
Cinquième Assemblée de l'Alliance Solaire Internationale
18 Octobre 2022
New Delhi, République de l'Inde

20 septembre 2022

Point 19 de l'ordre du jour

Proposition de révision de la politique de détachement au secrétariat de l'ASI

Résumé

Le document de travail présente la proposition d'une politique révisée de détachement au Secrétariat de l'ASI. La cinquième assemblée de l'ASI est invitée à examiner la proposition de révision de la politique de détachement et à envisager son approbation.

Proposition de révision de la politique de détachement pour l'ASI

Contexte

La première assemblée de l'ASI a adopté les décisions du Comité directeur international, y compris la politique de détachement qui a été approuvée par le cinquième Comité directeur international. Par la suite, la politique de détachement a été révisée par la deuxième assemblée. Conformément à la politique de détachement de l'ASI, le directeur général nomme une personne en détachement.

Nécessité d'une révision

Au cours des premières années, l'ASI n'ayant pas de personnel permanent, son fonctionnement reposait essentiellement sur des personnes détachées et des consultants. Avec les progrès réalisés dans le recrutement de personnel international et national au secrétariat, le besoin global de consultants et de personnes détachées a diminué. Cette proposition de révision de la politique de détachement soumise à la Cinquième Assemblée de l'ASI reconnaît ce fait.

Il est à noter que, dans le cadre de la mise en œuvre de la politique révisée en matière de détachement, les agents actuellement en détachement au Secrétariat seront progressivement retirés à la fin de leur mandat et aucune prolongation ne sera accordée.

Pour les personnes détachées dans le cadre d'un projet ou d'un programme et travaillant actuellement au secrétariat de l'ASI, la durée maximale du détachement peut aller jusqu'à la durée du projet ou du programme ou jusqu'à trois ans, selon la première éventualité. Toutefois, dans le cas des détachés basés sur des projets qui ont déjà accompli trois ans au sein de l'ASI à la date de notification de cette politique ou dont le mandat de trois ans prendra fin en 2022, ces détachés peuvent bénéficier d'une prolongation unique d'un an à compter de la date de notification de cette politique.

Principales caractéristiques de la politique de détachement révisée

La proposition de politique de détachement (jointe en annexe I) prévoit :

1. Une bifurcation entre les détachements sur des postes sanctionnés et les détachements sur projet. La procédure de nomination, les conditions de service, la titularisation, etc. diffèrent en fonction de la nature du détachement.
2. En cas de détachement sur des postes sanctionnés :
 - a) La procédure de nomination en détachement sera transparente et la possibilité sera donnée à toutes les organisations identifiées dans le Règlement 1 de parrainer des candidats ayant les qualifications requises, la sélection se faisant sur la base du mérite et des besoins. À cette fin, l'ASI constituera un comité de sélection, nommé par le directeur général, afin de recommander des personnes appropriées pour ces postes.
 - b) Le comité de sélection, établi par le directeur général, identifie les agents à prendre en détachement. Le comité s'assurera que les candidats sélectionnés sont conformes aux

- qualifications minimales en matière d'éducation et d'expérience professionnelle, comme l'exige le règlement RH de l'ASI.
- c) Le comité de sélection sera composé d'au moins trois membres, dont un expert technique, ayant une connaissance des domaines de travail pour lesquels la sélection doit être effectuée.
 - d) Tout détachement sera initialement d'une durée d'un an, prolongeable jusqu'à trois ans. Après l'expiration de la durée maximale définie, la personne détachée pourra postuler pour une nouvelle période de détachement auprès de l'ASI, sous réserve de l'approbation de l'organisation d'origine/de détachement et de la sélection dans le cadre du processus de sélection transparent décrit ci-dessus. La durée maximale du détachement d'une personne ne doit pas dépasser six ans.
3. En ce qui concerne le détachement sur projet :
- a) Le pays ou l'organisation qui finance entièrement le projet a le droit de recommander une liste de candidats avec leur profil, afin de sélectionner une personne appropriée pour l'ASI.
 - b) La sélection sera effectuée par le directeur général. Les candidats seront affectés pour une durée déterminée qui pourra être prolongée d'un commun accord entre l'organisation d'origine et l'ASI jusqu'à la durée maximale du projet/programme ou trois ans, selon la première éventualité.
4. Aucun détaché ne sera autorisé à travailler sans un accord formel entre l'organisation/pays d'envoi et l'ASI. Un contrat signé entre le détaché et l'ASI sera également obligatoire.

Les prochaines étapes

L'Assemblée est invitée à examiner la politique de détachement révisée et à l'approuver.

ANNEXE I

Politique et règlement en matière de détachement

Le secrétariat de l'ASI, sous l'autorité du directeur général, conformément à l'article V (3), a préparé une politique de détachement et les règlements correspondants, afin de faciliter une coordination plus étroite entre les pays membres et les autres parties prenantes et d'attirer des compétences et une expertise pour renforcer ses activités dans la réalisation globale de ses objectifs.

Politique de détachement

La politique de détachement est l'un des aspects essentiels de la stratégie de partenariat de l'ASI et ne remplace pas le recrutement de personnel. Les experts détachés constituent une ressource de grande valeur et sont déployés pour une période déterminée en réponse aux besoins spécifiques et immédiats de l'ASI. La politique de détachement ouvre la voie à un exercice concret de renforcement des capacités. Les personnes détachées peuvent provenir des pays membres, des Nations Unies et de ses organes, des agences multilatérales, des universités et des instituts académiques.

Le secrétariat de l'ASI nommera des détachés pour mobiliser l'expertise et faciliter le partage des connaissances et le renforcement des capacités conformément aux objectifs communs de l'ASI, tout en assurant l'égalité des chances et de traitement à toutes les parties prenantes.

Objectif

L'objectif de la politique de détachement est de donner l'occasion aux professionnels des pays membres, des agences régionales, des universités et d'autres organisations externes, etc. de rejoindre l'ASI pour une durée déterminée, comme convenu mutuellement, afin de contribuer au programme de travail de l'ASI. Les objectifs principaux comprennent également, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a) Offrir des possibilités de partage des connaissances
- b) Renforcement des capacités du partenaire et de l'ASI
- c) Améliorer les compétences et l'expérience des participants
- d) Encourager l'innovation et, surtout, assurer la diversification et les échanges culturels.

Le détachement ne sera utilisé que rarement, avec l'approbation du directeur général, lorsque les avantages et les exigences sont clairement définis et que le processus de sélection fondé sur le mérite par rapport aux postes du personnel régulier n'a pas donné de résultat positif.

Règlement sur le détachement

1. Règle 1 : Définition de la personne détachée

1.1 Le détaché est une personne envoyée en mission temporaire au secrétariat de l'ASI, pour une période définie dans le présent règlement, par un pays membre, l'ONU et ses organes, des agences multilatérales, des universités et des instituts universitaires. L'affectation temporaire peut se faire par rapport à un poste sanctionné du Secrétariat de l'ASI ou pour un projet spécifique dans le cas d'un détaché basé sur un projet. Le Directeur général nomme une personne en détachement après avoir suivi la procédure régulière décrite ci-dessous.

2. Règle 2 : Nomination d'un détaché sur un poste sanctionné

- 2.1 **Identification du poste :** Le détachement ne sera utilisé que rarement, avec l'approbation du Directeur général, lorsque ses avantages et ses exigences sont clairement définis et que le processus de sélection fondé sur le mérite n'a pas donné de résultat positif. Les détachements ne peuvent se faire que sur un poste approuvé par l'Assemblée générale.
- 2.2 **Diffusion de l'information :** Une fois le(s) poste(s) identifié(s) par l'ASI, les besoins en détachement pour ce(s) poste(s) seront largement diffusés par le biais d'annonces sur des plateformes médiatiques appropriées et par diffusion parmi les pays et autres institutions mentionnés dans le règlement 1 ci-dessus.
- 2.3 **Processus de sélection :** Le processus de sélection sera le suivant :
- a) La procédure de nomination par détachement sera transparente, et tous les pays et organisations identifiés dans le règlement 1 auront la possibilité de parrainer des candidats possédant les qualifications requises, la sélection se faisant sur la base du mérite et des besoins. Pour ce faire, l'ASI formera un comité de sélection, nommé par le directeur général, afin de recommander la ou les personnes appropriées pour ces postes.
 - b) Le comité de sélection sera composé d'au moins trois membres, dont un expert technique, ayant une connaissance des domaines de travail pour lesquels la sélection doit être effectuée.
 - c) Le détachement sur des postes de fonctionnaires est subordonné au fait que les candidats remplissent les critères d'éligibilité prescrits en matière de formation et d'expérience et qu'ils soient sélectionnés à l'issue de la procédure de sélection.
- 2.4 **Éducation et qualifications :** Conformément à l'article 5.5 du Statut du personnel, la considération primordiale dans la nomination sera accordée aux personnes ayant les plus hauts standards d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Le personnel/expert détaché doit répondre aux normes de recrutement de l'ASI, en termes de qualifications et d'expérience. Le Secrétariat de l'ASI doit envisager la sélection du détaché en tenant compte de la nécessité d'une représentation adéquate des pays membres de l'ASI.
- 2.5 **Conditions de service :** Le personnel/expert détaché est engagé pour une durée déterminée. Le détaché sera soumis aux conditions de service de son organisation

d'origine, sauf en ce qui concerne les congés et l'évaluation des performances. Il sera tenu de respecter les règles, règlements et statuts de l'ASI pendant son emploi. Un détaché dont l'effectif est sanctionné sera traité sur un pied d'égalité avec les membres du personnel. Les privilèges et immunités seront accordés aux détachés comme spécifié dans l'accord de siège entre le gouvernement indien et l'ASI. Le personnel détaché travaillera sous la supervision administrative de l'ASI. L'autorité de sanctionner le congé incombe au superviseur de l'ASI du détaché et suit le calendrier officiel des congés de l'ASI. Le détaché sera soumis au processus d'évaluation des performances conformément au manuel de réglementation de l'ASI.

- 2.6 **Limite d'âge** : Les candidats qui ont atteint l'âge obligatoire de la retraite de l'ASI (65 ans) ne sont pas pris en considération pour le détachement. Aucun détachement ne sera poursuivi lorsque le détaché aura atteint l'âge de 65 ans.
- 2.7 **Durée du détachement** : La période initiale de détachement du personnel/expert par rapport à l'effectif du personnel sera d'un an et pourra ensuite être prolongée annuellement, en fonction des performances et à la seule discrétion de l'ASI. La durée totale d'un mandat du détaché ne dépassera pas trois ans. L'agent peut toutefois bénéficier d'un second détachement pour une période supplémentaire de trois ans. Si le détachement prend fin avant la période convenue, le personnel/expert détaché doit en informer le secrétariat de l'ASI par écrit trois mois à l'avance. S'il s'avère que le personnel/expert détaché s'engage dans des activités qui violent les statuts et règlements de l'ASI, le Directeur général (article 10.2 du Statut du personnel) a le pouvoir de mettre fin aux services du détaché avec un préavis d'un mois. Après l'expiration de la durée maximale définie, la personne détachée pourra prétendre à un nouvel engagement auprès de l'ASI, sous réserve de l'approbation de l'organisation de détachement/parentale. À cet égard, la procédure complète décrite dans les règlements 3 et 4 ci-dessus sera suivie.
- 2.8 **Salaire/rémunération** : Le salaire ou la rémunération du fonctionnaire détaché est pris en charge par l'organisme prêteur pendant la durée du détachement du fonctionnaire auprès de l'ASI.
- 2.9 **Effectif des agents** : À tout moment, l'effectif total des fonctionnaires/agents détachés (sur des postes sanctionnés) et des consultants ne dépassera pas 40 % du total du personnel régulier sanctionné approuvé par l'Assemblée.
- 2.10 **Serment de l'ASI** : Afin de garantir que les normes éthiques les plus élevées restent au cœur du travail de l'ASI, le serment de l'ASI doit être prêté par le détaché contre le poste sanctionné pour le fonctionnement quotidien (article 2.10 du Statut du personnel).

3. Règle 3 : Nomination des détachements sur projet

- 3.1 **Nomination** : Les détachements directs seront également envisagés pour les postes/compétences identifiés comme déficients par le secrétariat de l'ASI dans le cadre des projets/programmes/assistance technique (AT) qui sont financés par des

individus/ou des groupes de pays/organisations, où les pays/organisations auront le droit de recommander une liste de candidats avec leur profil, pour la sélection de la personne appropriée pour le détachement à l'ASI par le directeur général. La ou les personnes sélectionnées seront alors envoyées à l'ASI en détachement.

- 3.2 **Durée du contrat** : Les candidats sont affectés pour une durée déterminée qui peut être prolongée d'un commun accord entre l'organisme d'origine et l'ASI jusqu'à la durée maximale du projet/programme ou jusqu'à trois ans, selon la première éventualité. Si la durée du projet/programme est supérieure à trois ans, la durée totale de l'affectation du détaché ne dépassera pas trois ans. L'agent peut toutefois être détaché une seconde fois pour une période supplémentaire de trois ans, à condition que la durée du projet/programme soit supérieure à six ans à compter de la nomination du détaché.
- 3.3 **Salaire/rémunération** : Le salaire ou la rémunération de l'agent détaché sur un projet est pris en charge par l'organisme prêteur pendant la durée du détachement de l'agent auprès de l'ISA

4. Règlement 4 : Accord de détachement

- 4.1 **Communication avec l'organisme de parrainage** : Le secrétariat de l'ASI et son homologue doivent conclure un accord/protocole d'entente formel pour couvrir les termes et conditions du détachement, qui doivent être conformes à la politique et au règlement de l'ASI en matière de détachement.
- 4.2 **Accord avec la personne détachée** : Une fois la personne sélectionnée, que ce soit pour un poste de base ou dans le cadre d'un projet/programme/AT, un contrat distinct au format approuvé sera conclu entre le détaché et l'ASI. Aucune personne ne sera autorisée à s'engager si l'accord n'est pas signé par elle et l'ASI et soumis à la section RH à des fins d'enregistrement.

5. Règlement 5 : Conflit d'intérêts

Lors de la sélection des détachés de tous les secteurs, il convient de s'assurer qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts possible, comme mentionné à l'article VI, paragraphe 1, point b), de l'accord-cadre.
