**Politique en matière de contrat individuel**

Table des matières

[Mesures de transition 4](#_Toc150428696)

[Principes généraux 4](#_Toc150428697)

[Objectif du contrat individuel 5](#_Toc150428698)

[Utilisation appropriée du contrat individuel 5](#_Toc150428699)

[Nature des services à effectuer par un consultant 8](#_Toc150428700)

[Politique de délégation d’autorité pour établir un contrat individuel 8](#_Toc150428701)

[Délégation générale d’autorité 8](#_Toc150428702)

[Délégation d’autorité en matière d’achats (Delegation of procurement authority, DPA) 8](#_Toc150428703)

[Limites de la délégation d’autorité 9](#_Toc150428704)

[Honoraires journaliers 9](#_Toc150428705)

[Directives complémentaires : options stratégiques des pays ayant des coûts élevés des services de consultants 9](#_Toc150428706)

[Durée 10](#_Toc150428707)

[Directives complémentaires : 11](#_Toc150428708)

[Comités d’examen des marchés 11](#_Toc150428709)

[Comité des marchés, des actifs et des achats 11](#_Toc150428710)

[Comité consultatif régional des achats et comité consultatif des achats 11](#_Toc150428711)

[Calcul des montants cumulés du contrat 12](#_Toc150428712)

[Conditions préalables à la passation de marché 13](#_Toc150428713)

[Avant l’octroi d’un contrat 13](#_Toc150428714)

[Déterminer les honoraires du consultant 14](#_Toc150428715)

[Marché à prix forfaitaire 14](#_Toc150428716)

[Contrats fondés sur des honoraires journaliers 16](#_Toc150428717)

[Déterminer les taux de paiement 16](#_Toc150428718)

[Taux de paiement mensuels fixes 17](#_Toc150428719)

[Sélection et embauche d’un consultant 17](#_Toc150428720)

[Présentation du processus de sélection fondé sur les montants contractuels 17](#_Toc150428721)

[Processus de sélection 19](#_Toc150428722)

[Recrutement des candidats 19](#_Toc150428723)

[Directives complémentaires : 20](#_Toc150428724)

[Si la tâche est publiée 20](#_Toc150428725)

[Réception des offres 21](#_Toc150428726)

[Méthode d’évaluation 21](#_Toc150428727)

[Étape préalable à l’évaluation 21](#_Toc150428728)

[Méthode d’évaluation 22](#_Toc150428729)

[Étape de l’entretien (le cas échéant) 23](#_Toc150428730)

[Directives complémentaires : 23](#_Toc150428731)

[Vérification des références 24](#_Toc150428732)

[Négociations et clarifications 24](#_Toc150428733)

[Attribution 25](#_Toc150428734)

[Passation de marchés par entente directe 25](#_Toc150428735)

[Engagement de fonctionnaires, d’anciens membres du personnel de l’Organisation des Nations Unies et des proches parents des membres du personnel de l’Organisation des Nations Unies 26](#_Toc150428736)

[Embauche de fonctionnaires et d’employés du Gouvernement 26](#_Toc150428737)

[Engagement d’anciens membres du personnel de l’Organisation des Nations Unies ou de membres retraités 26](#_Toc150428738)

[Conditions d’engagement d'anciens membres du personnel de l’Organisation des Nations Unies ou des membres retraités 26](#_Toc150428739)

[Directives complémentaires : 27](#_Toc150428740)

[Détermination des honoraires des anciens fonctionnaires 27](#_Toc150428741)

[Restrictions applicables aux anciens membres du personnel percevant une pension de retraite 27](#_Toc150428742)

[Engagement de proches parents des membres du personnel de l’Organisation des Nations Unies 28](#_Toc150428743)

[Engagement de consultants contractés par d’ autres unités administratives du PNUD 28](#_Toc150428744)

[Directives complémentaires : 29](#_Toc150428745)

[Interdiction d’engager le personnel des Nations Unies/du PNUD : 29](#_Toc150428746)

[Établissement de contrat individuel : 29](#_Toc150428747)

[Accord de prêt remboursable 30](#_Toc150428748)

[Directives complémentaires : 30](#_Toc150428749)

[a. Le contrat individuel comme accord-cadre 31](#_Toc150428750)

[b. Directives complémentaires : 31](#_Toc150428751)

[c. Date de début des services 32](#_Toc150428752)

[La date de début des travaux, le déplacement ou le paiement des honoraires ne sont pas autorisés avant la signature d’un contrat individuel entre le PNUD et le consultant. Il n’est permis, sous aucun prétexte, d’embaucher des consultants sur une base rétroactive. Le strict respect de cette exigence protège les intérêts du PNUD et des personnes concernées. 32](#_Toc150428753)

[d. Contrats post-facto : 32](#_Toc150428754)

[Statut juridique, droits et obligations d’un consultant 32](#_Toc150428755)

[Interdiction d’exploitation et d’abus sexuels 33](#_Toc150428756)

[Aucune relation employeur-employé 33](#_Toc150428757)

[Plan de sécurité 33](#_Toc150428758)

[Droits et obligations des consultants 34](#_Toc150428759)

[Droits de propriété intellectuelle 35](#_Toc150428760)

[Divulgation de l’information 35](#_Toc150428761)

[Gestion et administration des contrats individuels 35](#_Toc150428762)

[Administration informatisée des contrats individuels 35](#_Toc150428763)

[Paiement et évaluation des performances 35](#_Toc150428764)

[Modification d’un contrat individuel 36](#_Toc150428765)

[Taux de rémunération en cas de prorogation du contrat 37](#_Toc150428766)

[Établissement d’une base de données de prestataires 37](#_Toc150428767)

[Alimenter une base de données 37](#_Toc150428768)

[Recrutement à partir d’une base de données 38](#_Toc150428769)

[Directives complémentaires : 38](#_Toc150428770)

[Bases de données de candidats préapprouvées 39](#_Toc150428771)

[Administration des déplacements des consultants 39](#_Toc150428772)

[Modes de déplacement des consultants 39](#_Toc150428773)

[Budgétisation des déplacements 40](#_Toc150428774)

[Frais de déplacement 40](#_Toc150428775)

[Négociations relatives aux voyages aériens imprévus et aux indemnités de subsistance 40](#_Toc150428776)

[Visa et documents de voyage 41](#_Toc150428777)

[Habilitation/Visa de sécurité 41](#_Toc150428778)

[Déclaration d’aptitude médicale au travail 42](#_Toc150428779)

[Inoculations/vaccinations 42](#_Toc150428780)

[Maladie, blessure ou décès imputable au service 42](#_Toc150428781)

[Directives complémentaires : 42](#_Toc150428782)

[Police d’assurance contre les actes de malveillance 43](#_Toc150428783)

[Violation, résiliation et règlement des différends 43](#_Toc150428784)

[Violation d’un contrat individuel 43](#_Toc150428785)

[Résiliation d’un contrat individuel 43](#_Toc150428786)

[Règlement de différends 44](#_Toc150428787)

[Rôles et responsabilités 44](#_Toc150428788)

Mesures de transition

**Mise à jour de la politique de la CI en vue du lancement de la politique IPSA/NPSA.**

**UNDP:**

L'IPSA et le N-PSA remplaceront tous les CI internationaux et locaux à partir du 31 mars 2022 (prolongé du 31 décembre 2021), à l'exception de ceux qui sont des arrangements forfaitaires basés sur des livrables. Après cette date, l'utilisation des CI sera limitée aux arrangements basés sur **des versements forfaitaires liées aux produits livrables**.

**Autres agences des Nations unies:**

La politique en matière de CI est toujours disponible dans sa forme actuelle, couvrant à la fois les CI journaliers et forfaitaires, pour être utilisée par toutes les autres agences des Nations Unies jusqu'au 31 décembre 2024.

Principes généraux

1. La modalité de contrat individuel est utilisée pour la passation des **marchés de services visant à réaliser des tâches selon une durée limitée et par un personnel n’ayant pas le statut de fonctionnaire dans le but de produire des résultats précis et quantifiables**. Ces tâches doivent être clairement indiquées dans le contrat et directement liées au paiement.
2. L’embauche de personnes en tant que prestataires au titre de la modalité de contrat individuel obéit aux principes généraux de passation des marchés établis par le Règlement financier et les règles de gestion financière du PNUD (article 21, règlement 21.02), à savoir :

1. Le meilleur rapport qualité-prix, qui renvoie à l’acquisition des meilleurs services personnels aux taux les plus concurrentiels dans le cadre d’une compétence précise, de manière à refléter les conditions de marché locales et actuelles.
2. L’équité, l’intégrité et la transparence, avec des processus de sélection et de gestion fondés tant sur le règlement financier et les règles du PNUD que sur les procédures du PNUD dans l’ensemble, et qui veillent à ce que les unités administratives rendent compte de l’application appropriée de la modalité de contrat individuel ainsi que des résultats obtenus, et que les décisions soient prises de façon transparente.
3. La mise en concurrence internationale efficace, qui signifie que les contrats individuels doivent être attribués au moyen d’un processus de sélection par mise en concurrence d’individus compétents et hautement qualifiés ; et
4. Les intérêts du PNUD et des Nations Unies.

1. Eu égard à ce qui précède, toute question susceptible de se poser lors du recrutement des consultants ou lors de la gestion des contrats individuels, qui n’est pas abordée de façon spécifique dans la présente politique, doit être fondée et interprétée sur la base du contenu de la section relative aux contrats et à la passation des marchés des Politiques et procédures relatives aux programmes et aux opérations (POPP) du PNUD ainsi qu’aux normes en matière des meilleures pratiques de passation des marchés. La présente politique fait office de cadre directeur pour les deux (2) instruments juridiques utilisés pour engager les services de personnes, notamment : (a) Le contrat individuel ; et (b) l’accord de prêt remboursable.

Objectif du contrat individuel

1. Pour se procurer des services par l’entremise d’un contrat individuel, l’unité administrative requérante doit d’abord s’assurer que la modalité contractuelle est la plus adaptée au besoin.

Les consultants doivent être embauchés par des contrats individuels lorsque :

1. les qualifications et l’expérience d’une personne sont essentielles à l’atteinte d’un résultat ;
2. la personne seule peut respecter les exigences des termes de référence (TDR) sans qu'un soutien de quelque nature que ce soit lui soit apporté par l’institution ou par le concours d’autres experts en vue d’obtenir les résultats énoncés dans les TDR ; et
3. une approche pluridisciplinaire en vue de la réalisation d’une tâche n’est pas nécessaire.
4. Par ailleurs, lorsqu’une tâche nécessite l’intégration de travaux techniques ainsi que des interventions provenant de plus d’un (1) domaine de compétence pour obtenir un résultat, l’utilisation du contrat individuel n’est pas l’approche la plus appropriée.  En effet, embaucher une personne morale, telle qu’une société de conseil, est la meilleure approche, en particulier si des risques majeurs pèsent sur la nature ou l’environnement de travail.

Utilisation appropriée du contrat individuel

1. La modalité de contrat individuel est utilisée dans les cas suivants :
2. Les services requis ne peuvent être fournis en s'appuyant sur les ressources en personnel actuelles en raison du manque de connaissances et/ou d’expertise spécialisées en interne ;
3. La tâche est axée sur les résultats et peut être effectuée à l’intérieur ou à l’extérieur des locaux du PNUD, selon un délai défini, et les paiements sont directement liés aux produits livrables/résultats obtenus ;
4. La tâche nécessite l’exercice de fonctions qui ne sont pas en principe du ressort du personnel du PNUD (fonctions assumées par le personnel n’ayant pas le statut de fonctionnaire) ;
5. Il s’agit d’une mesure de soutien exceptionnelle, provisoire et palliative eu égard à l’effectif visant à aider un membre du personnel désigné pour assumer des fonctions supplémentaires à la suite de l’absence temporaire d’un autre membre du personnel ayant pris un congé de quelque nature que ce soit[[1]](#footnote-1). Cependant, cette utilisation du contrat individuel est limitée à une période de trois (3) mois, et le travail doit être effectué sans obligation fiduciaire ou d’autres responsabilités ne devant être assumées que par les personnes ayant le statut de personnel.

 Utilisation inappropriée du contrat individuel

1. **Le responsable du PNUD qui approuve le contrat individuel est responsable de son application adéquate.**  Un consultant ne doit ni être embauché pour assumer des fonctions réservées, en principe, aux membres du personnel ; ni pour remplacer un membre du personnel absent sous quelque forme que ce soit, pour une durée quelconque.  Lesdites fonctions doivent être remplies dans le cadre de contrats du personnel, tels que le contrat d’engagement temporaire (Temporary Appointment, TA) ou le contrat d’engagement à durée déterminée (Fixed Term Appointment, FTA).
2. Plus particulièrement, les contrats individuels ne doivent pas être utilisés pour l’un des objectifs suivants :
3. Pour assumer des fonctions réservées aux membres du personnel et qui sont liées à des programmes, projets, opérations ou d’autres domaines relevant des activités du PNUD ;
4. En tant que mesure palliative visant à pourvoir à titre provisoire des postes dont les fonctions doivent être assumées par les membres du personnel[[2]](#footnote-2), lesquels postes ont été laissés vacants par les membres du personnel du PNUD qui sont absents ou en congé (congé annuel, dans les foyers, de maternité/paternité, ou congé spécial avec ou sans traitement, etc.), sauf si l’objectif sous-tendant l’embauche du consultant est conforme au paragraphe (d) en vertu de la section « Utilisation appropriée du contrat individuel ».
5. Comme conséquence d’un processus de recrutement anormalement long d’un nouveau membre du personnel, quelque soit la cause d’un tel retard ;
6. Pour s’acquitter de tâches régulières et continuelles dans une unité administrative, lesquelles tâches ne sont ni limitées dans le temps ni liées aux produits livrables particuliers ;
7. Comme un moyen de rétablir un membre du personnel lorsque son poste ou sa fonction précédent(e) a été supprimé(e) ou ne pouvait plus être prolongé(e) ;
8. Comme mesure visant à placer un membre du personnel en période d'essai ou d’observation à court terme, même si un processus de sélection par mise en concurrence a été effectué, avant de confirmer le recrutement du membre du personnel sur la base d’un contrat à durée déterminée ou d’une autre modalité contractuelle ; ou
9. Lorsqu’un poste est créé à titre expérimental et que l’unité administrative aimerait savoir si ledit poste et lesdites fonctions doivent constituer un poste ou une fonction au sein de la même unité administrative.
10. Dans la mesure où le contrat individuel est une modalité de marché public, il est nécessaire d’établir la différence entre les fonctions réservées aux membres du personnel et celles dont les personnes n’ayant pas le statut de personnel doivent assumer, avant la décision de recourir à la modalité de contrat individuel.  Un consultant ne doit en aucun cas être embauché au titre d’un accord de services spéciaux pour assumer des fonctions réservées, en principe, aux membres du personnel ou pour remplacer un membre du personnel pour une durée quelconque.
11. Le tableau suivant peut servir de guide pour déterminer si un contrat individuel est approprié ou non aux fins de l’exécution d’une tâche :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Éléments à examiner** | **Cas dans lesquels le contrat individuel peut constituer une modalité de contrat appropriée** | **Cas dans lesquels le contrat individuel ne constitue pas la meilleure modalité / d’autres modalités contractuelles doivent être examinées** |
|  Nature générale du travail |  Le travail ne peut être effectué par les capacités internes du PNUD. Les TDR et/ou le poste ne sont semblables à aucun des postes définis dans les termes de références génériques. |  Le travail est une tâche assignée au personnel permanent.Les TDR et/ou le poste sont semblables à l’un des postes définis dans les termes de références génériques du personnel du PNUD. |
|  Produits livrables/résultats attendus |  Les résultats sont quantifiables, c’est-à-dire qu’ils peuvent être identifiés et évalués.  Le besoin de ce résultat est unique et définitif ; une fois livré ou satisfait, il n'est prévu aucun nouveau besoin pour un tel travail. |  Il est difficile de quantifier ou d’identifier les résultats, car les tâches/le besoin d’accomplir les tâches ont un caractère continu ou doivent être effectuées en permanence. |
|  Durée prévue du travail |  Le délai nécessaire à l’accomplissement de la tâche est fixe ; parvenu à une période/date donnée, la réalisation de cette tâche est caduque. Le besoin d’accomplir cette tâche ne devrait pas être prolongé ; une date butoir pour satisfaire ce besoin est clairement prévue. |  Le travail doit être réalisé dans un délai d’un an (utiliser le contrat d’engagement temporaire) ou au-delà d’un an (utiliser le contrat d’engagement à durée déterminée ou le contrat de service en cas d’un projet de développement). Le besoin d’accomplir la tâche devrait/vraisemblablement être maintenu ; aucune date butoir pour la satisfaction de ce besoin n’est prévue à court terme (c-à-d. dans les prochains 12 mois).  En admettant qu’un contrat individuel soit proposé, une fois ledit contrat terminé, l’unité administrative a la conviction que ce même type de service sera toujours requis. |
|  Situation géographique de la personne exécutant les tâches |  Le travail peut être effectué/réalisé en dehors du bureau ; quelques visites au bureau seront nécessaires aux fins de coordination, mais lesdites visites ne seront pas requises au quotidien  |  La personne exécutant la tâche doit être présente au bureau tous les jours, car cette tâche ne peut être réalisée à l’extérieur des locaux de bureau. |

1. Conformément au principe général d’équité et d’impartialité dans la réalisation de la passation des marchés du PNUD, les consultants impliqués dans la préparation ou l’élaboration d’un projet ou d’une activité de mise en œuvre du projet conduisant à des services ultérieurs, comprenant, mais sans s’y limiter, la rédaction des termes de référence de ces services donnant lieu à l’embauche d’un consultant, doivent être exclus du processus de sélection pour des services à effectuer par un consultant qui découlent d’un tel travail, afin d’éviter des cas de conflits d’intérêts.   De même, un consultant ne doit pas être inclus dans l’évaluation d’un projet ou d’une activité de projet, si ce dernier a participé de quelque manière que ce soit à l’élaboration ou à la mise en œuvre de ce projet ou d'une activité de ce projet.

Nature des services à effectuer par un consultant

1. Les services fournis par un consultant **peuvent être des services à caractère intellectuel** ou être des **services d’appui**. Des exemples de services à caractère intellectuel comprennent l’élaboration d’une note conceptuelle, la préparation d’un document de projet, l’organisation d’un atelier, l’évaluation d’un projet en fournissant des conseils techniques sur les stratégies. En revanche, les services d’appui peuvent comprendre entre autres, la réalisation de documentaires, la gestion d’un événement ou d’une conférence ponctuelle.

Politique de délégation d’autorité pour établir un contrat individuel

Délégation générale d’autorité

1. L’autorité principale en matière d’attribution, d’établissement et de gestion d’un contrat individuel appartient au Chef de la section des achats, qui a délégué ce pouvoir aux Représentants résidents, Directeurs du bureau, Responsables des unités détachées du Siège et aux responsables des différentes unités au Siège.

Délégation d’autorité en matière d’achats (Delegation of procurement authority, DPA)

1. Les représentants-résidents, les Directeurs du bureau, les Responsables des unités détachées du Siège et les responsables des différentes unités au Siège ont le pouvoir d’attribuer un contrat individuel ou un ensemble de contrats individuels à la même personne (consultant) /personne morale (accord de prêt remboursable [Reimbursable Loan Agreement, RLA]), ou de céder le pouvoir en matière d’achats qui leur a été délégué. Cette autorité s’applique si le contrat individuel est attribué à l’issue d’un processus de mise en concurrence ou à la suite d’une passation de marchés par entente directe (dérogation pour mise en concurrence).

Limites de la délégation d’autorité

1. Selon le dispositif de contrôle interne du PNUD, la délégation de pouvoir du Directeur du Bureau régional au Représentant résident doit être officialisée par écrit et conservée au dossier.
2. Pour les unités du Siège et celles détachées du Siège, une justification doit être soumise au Chef de bureau pour approbation. En ce qui concerne les bureaux indépendants, tels que le Bureau de l’audit et des investigations ou le Bureau de l’évaluation, ladite approbation doit être accordée par le Chef du bureau en question.

Honoraires journaliers

1. Si les honoraires journaliers d’un contrat individuel dépassent le montant de 1 350 USD, indépendamment de la durée du contrat, lesdits honoraires doivent faire l’objet d’une justification et être dûment approuvés par le Directeur du Bureau régional ou le Représentant résident s’il s’agit des Bureaux de pays. L’approbation par le Représentant résident des honoraires journaliers sera communiquée au Directeur du Bureau régional.
2. Les demandes d’approbation des honoraires journaliers dont le montant est supérieur à 1 350 USD doivent être soumises au moyen du [Formulaire d’approbation relatif à la durée de consultation et aux honoraires journaliers.](https://popp.undp.org/node/731)Si le contrat individuel porte sur un montant qui nécessite d’être examiné et soumis au Comité d’examen des marchés, l’approbation des honoraires journaliers doit être obtenue avant la soumission.
3. Le calcul des honoraires journaliers ne doit se fonder que sur les « honoraires journaliers » mentionnés par la personne, et ce, à l’exclusion de toutes les autres dépenses (par exemple, les indemnités de subsistance, etc.).

Directives complémentaires : options stratégiques des pays ayant des coûts élevés des services de consultants

1. Dans les marchés où les honoraires journaliers d’un montant supérieur à 1 350 USD sont courants et conduisent, par conséquent, à des soumissions et demandes fréquentes d’approbation par le Directeur du Bureau régional ou le Représentant résident, les unités administratives peuvent :
2. Dresser un tableau des honoraires de consultation réservé aux experts, et ce, par niveaux de qualification, en s’inspirant d’une étude de marché structurée menée par des experts ou des institutions externes, laquelle tient compte des taux des honoraires journaliers utilisés par toutes les agences des Nations Unies et organisations internationales de taille comparable, taux appliqués dans le même environnement de marché, la même région ou dans une autre zone géographique ; et
3. Obtenir une approbation ponctuelle du tableau des honoraires de consultation par le Directeur du Bureau régional ou le Représentant résident.
4. La conduite de l’enquête s’appuiera sur les meilleures pratiques du secteur reconnues par des professionnels chevronnés et des institutions ayant fait leurs preuves dans l’élaboration d’un tel tableau des honoraires de consultation.
5. Il convient de prendre en compte le cadre et la durée de la tâche lors de l’élaboration et de l’approbation des taux des honoraires journaliers. Par exemple, un taux élevé des honoraires journaliers convenu pour un expert pendant une courte durée dans un environnement à haut risque de sécurité pourrait ne pas s’appliquer ni être justifié pour le même expert dans le cadre d’une affectation à long terme dans un lieu d’affectation à faible risque de sécurité. Cet exemple met en évidence la nécessité d’établir un lien entre les honoraires et les produits livrables, et le caractère complexe des termes de référence.
6. Pour surveiller les jours effectifs de travail d’une personne rémunérée par honoraires journaliers, le modèle de [Feuille de temps du consultant](https://intranet.undp.org/unit/bom/pso/Support%20documents%20on%20IC%20Guidelines/IC%20-%20Timesheet.doc) peut être utilisé. Le paiement ne doit tenir compte que des jours pendant lesquels le travail pour le compte du PNUD a été effectué. Le temps mis pour atteindre le lieu d’affectation n’est pas inclus, même si le contrat est signé avant le voyage.

Durée

1. La durée d’embauche du consultant par le PNUD doit être directement liée aux résultats/produits livrables requis conformément aux termes de référence, qui sont en général joints en annexe au contrat. Si l’embauche du consultant par la même unité administrative en vertu du même contrat (dont les modifications et prolongations) et des mêmes termes de référence (ou essentiellement les mêmes) dépasse une période unique ou cumulée de 24 mois, l’approbation du Directeur du Bureau régional ou du Représentant résident doit être obtenue avant l’attribution d’un contrat individuel ou avant d’y apporter des modifications.
2. Selon le dispositif de contrôle interne du PNUD, la délégation de cette autorité par le Directeur du Bureau régional au Représentant résident doit être officialisée par écrit et conservée au dossier.
3. Si la période dépassant 24 mois est définie lors de l’élaboration des termes de référence, l’approbation doit être obtenue avant d’entamer la procédure d’appel d’offres.
4. Si un cas nécessite l’examen par un Comité d’attribution, l’approbation de la durée doit être obtenue avant ledit examen.
5. La demande d’un contrat individuel d’une durée supérieure à 24 mois doit être faite par soumission du [formulaire d’approbation relatif à la durée de consultation et aux honoraires journaliers](https://popp.undp.org/node/731) au Directeur du Bureau régional ou au Représentant résident. Pour ce dernier, un exemplaire de l’approbation doit être soumis au Directeur du Bureau.
6. Cette condition et la procédure d’obtention de l’approbation s’appliquent à toutes les unités administratives, indépendamment de la délégation d’autorité en matière d’achats.
7. Un ensemble de deux contrats individuels ou plus attribués à la même personne par la même unité administrative au cours d’une période supérieure à 24 mois doit faire également l’objet d’une approbation par le Directeur du Bureau régional/Représentant résident, indépendamment des différences constatées eu égard aux termes de référence, au contexte du projet ou au processus de sélection.
8. L’approbation par le Directeur du Bureau régional/Représentant résident n’est PAS nécessaire dans les cas suivants :
9. Si un contrat individuel est conclu pour une période supérieure à 24 mois et ne constitue pas une entente à long terme, mais comporte cinq cent vingt et un (521)[[3]](#footnote-3) jours-personnes effectifs et que les périodes d’embauche intermittente sont clairement indiquées et rationalisées dans les termes de référence ; ou
10. Le contrat individuel est destiné à l’embauche intermittente ponctuelle, c’est-à-dire, avec un tarif horaire ou journalier fixe ou d’autres indicateurs de prix unitaire. Par ailleurs, ladite embauche est récurrente ou s’effectue ponctuellement pendant une période définie. Il s’agit d’un contrat individuel faisant office d’accord-cadre ou d’entente à long terme, comme expliqué dans la section contrat individuel comme accord-cadre.

 Directives complémentaires :

1. À titre d’illustration, supposons qu’un contrat individuel d’une durée initiale de 20 mois nécessite une prolongation imprévue de 6 mois, entraînant ainsi une durée contractuelle totale de 26 mois. Dans ce cas, une approbation par le Directeur du Bureau régional concerné doit être obtenue de manière à autoriser ladite prolongation.
2. Si un contrat individuel d’une durée de 20 mois arrive à échéance et que l’unité administrative décide d’embaucher la même personne pour un projet différent, au titre d’un nouveau contrat individuel d’une durée de 6 mois, sur la base de nouveaux termes de référence, pour lequel un nouveau processus de sélection a été réalisé par une nouvelle équipe d’évaluation, l’approbation par le Directeur du Bureau régional/Représentant résident est toujours nécessaire. [[4]](#endnote-1)

Comités d’examen des marchés

Comité des marchés, des actifs et des achats

1. Les contrats individuels ou une série de contrats de ce type attribués à la même personne et d’une valeur cumulée inférieure à 100 000,00 USD par unité administrative au cours d’une période de 12 mois ne nécessitent pas un examen par les comités des marchés, des actifs et des achats. Au-delà de 100 000 USD et jusqu’à la délégation de pouvoirs en matière d’achats par l’unité administrative, une revue s’impose.

Comité consultatif régional des achats et comité consultatif des achats

1. Les contrats individuels ou une série de contrats de ce type attribués à la même personne sur une période de 12 mois dont la valeur contractuelle cumulée dépasse le cadre de délégation d’autorité en matière d’achats de l’unité administrative doivent être soumis pour examen et approbation par le Comité consultatif régional des achats (RACP)ou, pour les unités au Siège et celles détachées du Siège, par le Comité consultatif des achats ( ACP).
2. Lorsqu’une délégation d’autorité accrue en matière d’achats a été accordée à une unité administrative, à savoir supérieure à 150 000 USD, le pouvoir de ladite unité en matière de gestion des contrats individuels est identique à celui applicable à tous les autres achats de biens, services et travaux.
3. Pour calculer le montant cumulé, la période de 12 mois commence en comptant 12 mois civils à partir de la date de début prévue du nouveau contrat.
4. Les seuils susmentionnés s’appliquent indépendamment des circonstances suivantes :
5. Que le(s) contrat(s) ait/aient été attribué(s) à l’issue d’un processus de mise en concurrence ou par passation de marchés par entente directe ; et
6. Que l’embauche de la personne ait été officialisée par un contrat individuel ou un accord de prêt remboursable avec une organisation.
7. Toute modification apportée à un contrat individuel non préalablement soumis au Comité consultatif régional des achats ou Comité consultatif des achats doit être soumise au comité compétent aux fins d’examen, si la valeur contractuelle totale après ladite modification atteint ou dépasse le cadre de délégation de pouvoirs en matière d’achats de l’unité administrative sur une période de 12 mois.
8. Si le contrat individuel soumis au Comité consultatif régional des achats ou au Comité consultatif des achats a une durée supérieure à la limite de 24 mois, le dossier de présentation doit comporter le [formulaire d’approbation relatif à la durée de consultation](https://popp.undp.org/node/731) dûment signé par le Directeur du Bureau régional ou toute personne ayant reçu délégation d’autorité pour approuver une telle demande au nom du Directeur. De même, si les honoraires journaliers d’un contrat individuel dépassent le montant de 1 350 USD, la justification et l’approbation par le Directeur du Bureau régional ou le Représentant résident doivent être incluses.

Calcul des montants cumulés du contrat

1. À l’inverse de toutes les autres modalités contractuelles en matière d’achats, la valeur cumulée d’un contrat individuel n’est pas fondée sur l’année civile, mais plutôt sur **la période des 12 mois précédents, laquelle valeur est comptée à partir de la date de début prévue d’un nouveau contrat individuel ou d’une modification du contrat.**
2. Pour déterminer s’il y a lieu ou non de soumettre le cas au Comité consultatif régional des achats ou au Comité consultatif des achats, sur la base du montant ou des montants cumulés d’un ensemble de contrats, le personnel peut s’inspirer des éléments suivants :
3. Si un contrat individuel est conclu pour la première fois avec une personne et que le montant total de ce contrat dépasse le cadre de la délégation de pouvoirs en matière d’achats de l’unité administrative relativement aux contrats individuels, le cas doit alors être soumis au Comité consultatif régional des achats ou au Comité consultatif des achats.
4. Si un contrat individuel est attribué à une personne qui a déjà eu des contrats antérieurs dans la même unité administrative, le montant à attribuer à cette personne, plus tous les montants déjà payés pendant les 12 mois précédant l’attribution du nouveau contrat, doit être combiné pour déterminer le montant total cumulé du contrat.
5. Si, au cours de ladite opération (b), la période de 12 mois précédente comptée est comprise dans la durée d’un contrat individuel en cours au 12e mois, alors le montant total du contrat précédent doit être inclus.

1. Le calcul de l’ensemble des montants cumulés du contrat doit inclure tous les autres paiements versés au prestataire, en plus des honoraires professionnels (par exemple, les indemnités de subsistance, les frais de déplacement, les frais accessoires, etc.).
2. Fractionner un contrat individuel afin d’éviter l’évaluation par tout Comité d’examen des marchés constitue une entorse grave aux politiques et procédures en matière d’achat du PNUD. Il est fortement recommandé aux membres du personnel du PNUD d’éviter de telles pratiques.

Conditions préalables à la passation de marché

Avant l’octroi d’un contrat

1. Les conditions préalables à l’octroi d’un contrat individuel sont les suivantes :
2. **Crédits budgétaires :**Les responsables des unités requérantes doivent s’assurer que les fonds alloués aux services ou aux activités sont approuvés et pris en compte dans le(s) budget(s)/compte(s) approprié(s) avant le début du processus d’embauche.
3. **Termes de référence :**Il appartient aux responsables des unités requérantes de rédiger les termes de référence relatifs à la mission. Lesdits termes de référence sont essentiels au recrutement, à l’évaluation et à la sélection des consultants. Ils définissent clairement les produits livrables et/ou les activités, le niveau d’expertise requis ainsi que le nom et le poste du supérieur hiérarchique direct. Lors de l’élaboration des termes de référence, l’unité requérante doit examiner la question de savoir si la tâche nécessite des services intellectuels ou des services d’appui et déterminer si l’option des honoraires journaliers ou celle de versement forfaitaire est la plus adaptée à la situation. Les éléments suivants doivent y être clairement définis :
	* Les informations générales pertinentes pour la mission
	* Les objectifs de la mission
	* Le cahier des charges, qui doit être compatible avec le budget et contenir une description détaillée des produits livrables et des activités
	* La durée de la mission
	* Le lieu d’affectation et les missions ou voyages éventuels, le cas échéant
	* Les modalités de suivi et de contrôle des progrès, y compris les exigences en matière d’établissement de rapports, la fréquence, le format et les délais
	* Une définition claire et sans ambiguïté du (des) produit(s) définitif(s) ou des produits livrables (par exemple, l’enquête achevée, l’atelier organisé, les données recueillies, les rapports rédigés, etc.), le calendrier de leur réalisation et les échéances de paiement
	* Le processus d’approbation nécessite une vérification des résultats avant l’autorisation du paiement et des échéances de paiement, le cas échéant
	* Une description claire et précise des critères de sélection, notamment le niveau d’expertise requis et les qualifications, telles que les connaissances spécialisées, les besoins linguistiques et l’expérience
	* Le cas échéant, une liste détaillée de l’ensemble des ressources et services fournis par le PNUD ou les partenaires d’exécution pour exécuter le contrat
	* Toute autre information pertinente

1. Les termes de référence doivent également définir si la mission nécessite une présence partielle, intermittente ou permanente dans les locaux du PNUD. Si une présence permanente est requise, une justification doit être fournie. Si des services d’appui sont requis, tels que les locaux à usage de bureaux, les services d’équipement et de secrétariat, etc., les termes de référence doivent clairement définir les dispositions prises et indiquer la partie responsable.
2. [**Le manuel intitulé : « A Guide to Writing the Terms of Reference » (manuel formation sur l’élaboration des termes de référence)**](https://popp.undp.org/node/2001)portant sur le contrat individuel facilite ce processus.
3. **Déterminer que le contrat individuel constitue la modalité contractuelle appropriée,** sur la base d’une évaluation de toutes les modalités disponibles en tenant compte particulièrement des critères qui justifient l’utilisation de contrats de services, de contrat d’engagement temporaire (TA) ou de contrat d’engagement à durée déterminée (FTA).   Le processus de prise de décision doit s’inspirer des sections « Objectif du contrat individuel » et « Nature des services à effectuer par un consultant » précédemment décrites.

Déterminer les honoraires du consultant

1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition financière assortie d’un montant forfaitaire ou d’honoraires journaliers (voir Section relative au processus de sélection de la procédure d’appel d’offres). Cela permet d’indiquer les prix courants sur le marché en vue de déterminer l’offre la plus compétitive.
2. Selon la nature et la complexité de la mission, tous les soumissionnaires sont tenus de présenter leurs propositions financières en intégrant une approche axée soit sur le montant forfaitaire soit sur les honoraires journaliers.
3. Les termes de référence doivent très clairement préciser les éléments de coût devant figurer dans la proposition financière. Indépendamment de l’approche choisie, selon le montant forfaitaire ou les honoraires journaliers, la proposition financière doit couvrir l’ensemble des dépenses financières. Un modèle de [Offerors Letter to UNDP Confirming Interest and Availability](https://popp.undp.org/fr/node/4851) (Lettre du soumissionnaire adressée au PNUD pour confirmation de l’intérêt et de la disponibilité) a été fourni à cette fin.

Marché à prix forfaitaire

1. Au titre du versement d’une somme forfaitaire, la proposition financière fixe un montant forfaitaire total, précise les modalités de paiement selon des produits livrables particuliers et mesurables, et détermine si les paiements doivent être effectués en plusieurs tranches ou une fois la tâche accomplie. Le paiement est subordonné à la prestation des services énoncés dans les termes de référence. Le candidat doit présenter une répartition du montant forfaitaire proposé, notamment les frais de déplacement, les indemnités journalières, les besoins en sécurité personnelle et le nombre de jours de travail prévus. Cette présentation servira de référence non seulement pour déterminer le meilleur rapport qualité-prix, mais aussi pour toute modification ou prorogation de contrat impliquant un paiement supplémentaire.
2. Lorsque le versement d’une somme forfaitaire est utilisé pour une mission qui nécessite un rapatriement et/ou un voyage en mission, les mesures suivantes doivent être prises en compte :
3. Les consultants ne font pas partie du personnel des Nations Unies/PNUD.  Par conséquent, ils n’ont pas droit aux indemnités journalières de subsistance.  Pour établir la différence entre les prestations dues au personnel et celles dues aux personnes n’ayant pas le statut de fonctionnaire, il est préférable d’éviter d’employer le terme « indemnité journalière de subsistance » lorsqu’il s’agit de contrats individuels. Dans les propositions financières, les candidats peuvent se verser des indemnités de subsistance lorsqu’une mission nécessite un déplacement. Lesdites indemnités peuvent être inférieures ou égales aux indemnités journalières de subsistance des Nations Unies, mais elles ne doivent en aucun cas être supérieures.
4. Si nécessaire, les unités administratives peuvent informer les candidats des taux de l’indemnité journalière de subsistance en vigueur aux Nations Unies et applicables aussi bien au lieu d’affectation que dans toutes les autres villes mentionnées dans les termes de référence comme faisant partie des destinations de voyage afin de les aider à déterminer un tarif forfaitaire.
5. L’unité administrative peut inclure dans son paiement initial (c’est-à-dire, le paiement préalable à l’atteinte des résultats), à verser au prestataire, les frais effectifs de déplacement jusqu’au lieu d’affectation, même si ledit montant dépasse 20 pour cent de la valeur contractuelle totale. Ce coût doit être précisé comme montant exact dans la répartition de la proposition financière soumise et le paiement doit être d’un montant exact.
6. En tenant compte de l’objectif et des principes sous-tendant la formule du marché à prix forfaitaire, le montant du contrat demeurera fixe indépendamment des éléments suivants :
7. Les écarts de prix des billets d’avion entre le moment de la soumission de la proposition financière et le voyage effectif
8. Les jours supplémentaires à passer au lieu d’affectation en raison des retards accusés dans l’atteinte des résultats si de tels retards ne sont imputables qu’au prestataire
9. Tout autre facteur entraînant une augmentation de l’un des éléments de coût qui ne saurait être imputé directement au PNUD
10. Le marché à prix forfaitaire constitue la formule privilégiée lors de l’élaboration de propositions financières, car il établit clairement le lien entre les produits livrables et le paiement, transférant ainsi au consultant tout risque imprévu lié à l’achèvement des éléments livrables, tout en réduisant au minimum les coûts de transaction pour le PNUD. Cette formule est privilégiée pour les missions nécessitant de nombreux déplacements, car elle exonère le PNUD des dépenses administratives et des coûts de transaction liés à la gestion du déplacement en question.

Contrats fondés sur des honoraires journaliers

1. Au titre de la formule de type « honoraires journaliers », la proposition financière précise un honoraire journalier unique. Le PNUD effectue les paiements sur la base du nombre effectif de jours travaillés. Les paiements doivent être justifiés par une feuille de temps dûment remplie.
2. L’honoraire journalier contenu dans la proposition financière doit être forfaitaire et tenir compte des différentes dépenses devant être engagées par le candidat pendant le contrat, à savoir :
3. Les honoraires journaliers professionnels
4. Les frais de déplacement du lieu de résidence principale au lieu d’affectation et vice versa, le cas échéant
5. Les indemnités de subsistance nécessaires au lieu d’affectation
6. Les communications, les équipements publics et les consommables
7. L’assurance vie, l’assurance santé et toute autre assurance
8. Les risques et inconvénients liés au travail dans des conditions pénibles et dangereuses (par ex. les besoins en sécurité personnelle, etc.), le cas échéant
9. Toutes les autres dépenses pertinentes connexes liées à la prestation des services au titre du contrat
10. La formule des honoraires journaliers doit uniquement être utilisée lorsque des produits livrables clairs et quantifiables sont difficiles à définir avant le début de la mission. La durée d’une embauche utilisant la formule des honoraires journaliers doit être définitive. La possibilité d’une quelconque prorogation doit être soit improbable soit envisageable dans des délais raisonnables.

Déterminer les taux de paiement

1. La principale considération lors de la détermination des taux doit être la nature de la tâche, y compris sa complexité, sa difficulté, l’environnement de travail et le cahier de charges, les compétences et l’expertise requises pour la réaliser, la fourniture ou la disponibilité de tels experts sur le marché et le marché dominant pour l’expertise requise.
2. En guise de principe directeur, les honoraires doivent refléter des prix du marché équitables et optimiser les économies pour le PNUD, tout en garantissant des services de qualité supérieure.
3. Indépendamment de la nationalité ou de la citoyenneté des personnes embauchées, la détermination des taux et de la devise de paiement doit être fondée sur les indications suivantes :
4. Lorsque les termes de référence ne nécessitent pas de connaissances globales, ni de l’expérience et l’expertise acquises à l’international, et que les compétences nécessaires à la réalisation du travail ou de la tâche sont facilement disponibles sur le marché local, et ce, peu importe l’expérience personnelle, le pays de résidence ou les postes occupés en vertu des contrats antérieurs, les honoraires du consultant doivent être exprimés en devise locale et doivent s’inspirer des taux standard/en vigueur à l’échelle locale.
5. Lorsque les termes de référence nécessitent une expertise mondiale et/ou des années d’expérience acquises à l’international, et que la personne est tenue de posséder des compétences et des aptitudes acquises grâce à d’excellents antécédents internationaux pour être éligible à la mission, des taux de consultation et la devise internationale doivent être utilisés.
6. Dans la mesure où ladite détermination aura un impact majeur sur les honoraires, les unités administratives doivent établir ces déterminations judicieusement et en tenant dûment compte des conséquences.
7. Les honoraires des consultants dont l’expertise acquise à l’international n’est pas nécessaire doivent être fondés sur la proposition financière comparée aux taux du marché local pour des travaux similaires de qualité, de complexité et de difficulté comparables.
8. Les unités administratives peuvent élaborer et mettre en place un tableau des honoraires de consultation à utiliser comme référence par les consultants en fonction des taux en vigueur suivant leurs pays/régions. Le tableau doit être conçu sur la base d’une étude et d’une analyse du marché réelles effectuées par un expert ou une institution externe indépendante et compétente et doit servir de référence pour faciliter la détermination du rapport qualité-prix des différentes propositions financières à soumettre par les candidats.
9. Dans les bureaux de pays, cette action peut être entreprise avec le concours d'autres agences résidentes des Nations Unies ou d'organisations internationales qui embauchent également des consultants individuels par le biais des mécanismes de coordination inter institutions existants (par ex. l’équipe de pays des Nations Unies, l’équipe de gestion opérationnelle, etc.).
10. Lorsqu’une unité administrative n’a pas créé son propre barème des prix, le tableau ci-dessous peut être utilisé :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Niveau**  | **Complexité, niveau d’expertise, disponibilité** | **PLAGE DE TAUX JOURNALIERS EN USD** |
| A | Spécialiste Junior | Entre 200 et 350 USD |
| B | Spécialiste | Entre 350 et 650 USD |
| C | Spécialiste Senior | Entre 650 et 1 350 USD |

Taux de paiement mensuels fixes

1. Le contrat individuel est spécialement conçu pour embaucher des individus payés selon les résultats qu’ils produisent pour le compte du PNUD. Le montant à payer pour chaque produit livrable varie généralement en fonction de sa complexité. À ce titre, les consultants ne peuvent pas recevoir un salaire fixe et identique à chaque mois calendaire. Les contrats d’engagement à durée déterminée, les contrats d’engagement temporaire et les contrats de services représentent les modalités contractuelles appropriées pour de telles exigences. Lorsque des circonstances exceptionnelles requièrent un système de paiement mensuel équitable, une explication/justification écrite doit être donnée et approuvée par le Chef de l’unité administrative.

Sélection et embauche d’un consultant Structure Element - Relevant Policies

Présentation du processus de sélection fondé sur les montants contractuels

1. Sauf indication contraire au titre de la présente politique, tous les consultants doivent être sélectionnés par le biais d’un processus de mise en concurrence établi par le titulaire d’une délégation d’autorité en matière d’achats.
2. En initiant le processus de sélection, l’unité requérante doit d’abord déterminer si des services intellectuels ou d’appui sont requis. Cette distinction doit se traduire dans les termes de références, la méthode d’évaluation et les modalités de paiement. Les exigences minimales varient, en fonction de la valeur du contrat, comme le résume le tableau suivant :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Montant en USD** | **Recrutement** | **Réception des offres, notamment financières** | **Évaluation** | **Vérification des références des candidats sélectionnés** | **Examen et approbation de l’attribution de contrats** |
| **Inférieur à 5 000 USD** |  Aucun processus de mise en concurrence n’est nécessaire, l’examen des performances antérieures et la note au dossier suffisent | Oui, même s’il ne s’agit que d’un candidat | Examen par rapport aux critères établis et présentation d’une note au dossier | À déterminer par l’unité administrative en fonction de la nature de la tâche | L’équipe d’évaluation prépare et signe la note au dossier pour soumettre à l’approbation de l’autorité en matière d’achats |
| **Entre 5 000 USD et 100 000 USD**  | Au moins trois candidatures éligibles à considérerPublicité facultative | Oui | Examen sur dossier par rapport aux critères, l’entretien est facultatif | Oui | Approbation de la délégation d’autorité en matière d’achats  |
| **Supérieur à 100 000 USD**  | InternationalPublicité obligatoire\* | Oui | Entretien obligatoire | Oui | Approbation du Comité des marchés spécifques aux délégations d’autorité en en matière d’achats |

\*La *publicité internationale renvoie à la publication diffusée dans tout média (imprimé, électronique/numérique) qui est visible et accessible à l’échelle internationale. Le site Web mondial du PNUD est la plateforme indiquée.*

 69b. Le seuil de non-mise en concurrence pour les consultants accru à 10 000 USD.

L’examen du seuil de non-mise en concurrence pour les consultants doit être effectué dans le cadre de la demande d’augmentation de la délégation d’autorité en matière d’achats. Les unités administratives peuvent également demander le relèvement du seuil de non-mise en concurrence pour les consultants à titre de mesure isolée. Les Chefs régionaux de la section des achats (Regional Chief Procurement Officers, RCPO) doivent autoriser une telle augmentation, lorsque cela relève de l’intérêt supérieur de l’organisation et ils doivent s’assurer que ladite approbation est documentée de façon appropriée.

 Processus de sélection

Recrutement des candidats

1. Lorsqu’un processus de mise en concurrence est requis, les candidats éligibles doivent être identifiés soit grâce à une publicité internationale, soit par recrutement à partir d’une base de données établie ou par l’identification préalable d’individus qui sont réputés posséder de bonnes qualifications et des performances pertinentes pour le type de tâche concernée. Les candidats éligibles satisfont aux exigences minimales établies pour le processus de sélection.

a. Le processus de sélection d’un consultant est considéré comme compétitif, même s’il en résulte moins de trois offres conformes. Une attribution peut toujours être faite, mais l’approbation dépend de la diligence raisonnable visant à s’assurer que le recrutement a été effectué correctement et que la réponse limitée du marché n’était pas la conséquence d’une liste pré-sélectionnée restreinte ou d’une stratégie de recrutement inappropriée.

1. Le processus de sélection des candidats se déroule comme suit.
2. ***Si les candidats sont identifiés au moyen d’une base de données établie, de plusieurs bases de donnéesou des sources différentes***
3. [Une lettre d’invitation à soumettre une offre](https://popp.undp.org/node/5281), les termes de référence ainsi que d’autres modèles pertinents doivent être adressés à au moins trois candidats éligibles pour la mission. L’avis doit clairement exiger que les offres contiennent :
4. [Lettre adressée au PNUD pour confirmation de l’intérêt et de la disponibilité.](https://popp.undp.org/node/4851) Cette lettre peut être complétée par les éléments suivants, si cela est requis par l’unité administrative :
5. Explication des raisons pour lesquelles le candidat pense être le mieux indiqué pour accomplir la tâche
6. Un aperçu de la méthodologie, le cas échéant, quant à la manière dont il compte procéder pour accomplir la tâche
7. Ces documents sont recommandés à la fois pour les services d’appui et les services intellectuels :
8. CV personnel le plus récent, comprenant des expériences antérieures dans des projets similaires, l’adresse e-mail, le numéro de téléphone ou toutes les autres coordonnées pour référence.
9. La proposition financière qui contient désormais les aspects de l’auto certification du P-11 précédent.
10. Afin de clarifier les attentes, particulièrement en ce qui concerne les coûts et les produits livrables, l’exigence susmentionnée sera appliquée, quels que soient le montant contractuel et la méthode de passation des marchés.
11. Si un candidat est employé par une organisation/entreprise/institution et qu’il attend de son employeur qu’il facture des frais de gestion afin de le libérer au profit du PNUD, et ce, en vertu d’un accord de prêt remboursable, le candidat doit garantir que tous ces coûts sont dûment incorporés dans la proposition financière.

Directives complémentaires :

1. L’obligation pour les personnes d’accepter que les fausses déclarations et les omissions importantes puissent aboutir à la résiliation de leurs contrats sans préavis a désormais été intégrée au [formulaire de lettre d’offre](https://popp.undp.org/node/4851) qui doit être signé et soumis par les consultants. Cela s’applique même si l’individu signera un accord de prêt remboursable.
2. Certaines unités administratives ne sollicitent que des propositions financières provenant de personnes ayant fait l’objet d’une présélection. Bien que cette approche semble faciliter le processus d’évaluation, elle conduit presque toujours à des honoraires élevés, car les candidats savent qu’ils sont éligibles et qu’ils possèdent le profil recherché. Le pouvoir de négociation du PNUD baisse. Le fait de solliciter des propositions financières lorsque les CV sont exigés représente la meilleure pratique qui soit.

Si la tâche est publiée

1. Un [avis d'appel d'offres](http://procurement-notices.undp.org/) est publié sur le site Web du PNUD et sur tout autre média ou par d’autres moyens réputés stratégiques et susceptibles de produire de bons résultats (par ex., dans des magazines spécialisés, sur les sites Web ou grâce aux sites d’autres organisations ou clients).
2. L'avis sera fondé sur le [modèle d'avis d'appel d'offres pour contrat individuel](https://popp.undp.org/fr/node/4756)et contiendra des informations sur le contexte de la mission et les compétences requises, dont les connaissances et les qualifications académiques, l’expérience et la langue. Les termes de références doivent y être joints. La méthode d’évaluation doit être choisie à ce niveau et mentionnée dans l’avis d’appel d’offres. L’avis d’appel d’offres doit demeurer visible pendant 10 jours ouvrables après son annonce.
3. Indépendamment de la méthode de recrutement utilisée dans le processus d’obtemption des offres, il est important de respecter les aspects suivants :
4. Tous les documents requis doivent être présentés dans une enveloppe, un email ou en pièce jointe vers une application en ligne.
5. Si l’unité administrative préfère séparer les propositions financières, elle doit mettre en œuvre un mécanisme approprié à cette fin, mais ne doit appliquer la séparation des enveloppes que pour les contrats d’un montant supérieur à 100 000 USD.
6. Seules les personnes sont autorisées à soumettre une offre, et non leurs employeurs, même si un accord de prêt remboursable est prévu. Le processus de sélection doit privilégier les personnes et c’est la politique en matière de contrat individuel qui s’applique aux RLA.  Si l’unité administrative souhaite se concentrer sur les références de l’entreprise, elle doit plutôt utiliser un processus de demande de proposition.
7. Les personnes employées par une entreprise ou une institution souhaitant soumettre une offre en réponse à un avis d’appel d’offres pour contrat individuel doivent le faire en leur nom propre, même si elles s’attendent à ce que leurs employeurs signent un accord de prêt remboursable avec le PNUD.

Réception des offres

1. Les offres soumises en réponse à l’avis d’appel d’offres doivent être reçues par l’unité d’achat dans les délais impartis. Les offres peuvent être reçues en main propre, par fax ou par courrier électronique. Pour les deux derniers cas, un numéro de fax ou une adresse e-mail consacré doit être utilisé pour garantir la confidentialité.

Méthode d’évaluation

1. L’unité requérante doit établir une équipe d’évaluation ad hoc constituée de trois membres pour effectuer l’évaluation et l’entretien, le cas échéant. Le nombre de membres peut varier selon la complexité des termes de référence, mais il ne doit jamais être inférieur à deux. Au moins un membre doit venir d’une unité autre que l’unité requérante. Au moins un membre doit faire partie du personnel du PNUD et il doit assumer la fonction de responsable de ladite équipe. L’équipe effectuera la présélection, évaluera et classera les candidats présélectionnés sur la base des documents soumis, et examinera les résultats issus des vérifications de référence jusqu’à la sélection d’un candidat final à qui le contrat individuel sera attribué.
2. Le personnel titulaire d’un contrat avec le PNUD, mais n’ayant pas le statut de fonctionnaire (c.-à-d., un consultant ou une personne détenant un contrat de service) peut être membre votant de l’équipe d’évaluation dans les conditions suivantes :
3. La majorité de l’équipe d’évaluation comprend le personnel du PNUD ou des Nations Unies ;
4. L’inclusion d’une personne n’ayant pas le statut de fonctionnaire est nécessaire pour des raisons stratégiques (par ex., les connaissances ou l’expertise essentielle relativement aux services requis, etc.) et pas uniquement aux fins d’atteindre le nombre minimal de membres ; et
5. La personne n’ayant pas le statut de fonctionnaire a signé une déclaration d’impartialité.

1. Le personnel chargé de la passation des marchés impliqué dans le processus de sélection doit assumer la fonction de secrétaire de l’équipe d’évaluation et devra :
2. Donner des directives aux membres de l’équipe sur les questions de procédures ; et
3. Élaborer le rapport d’évaluation étayé par les tableaux de notation, les notes et les procès-verbaux du processus d’évaluation.
4. Un membre du personnel chargé de la passation des marchés ne doit pas être un membre votant de l’équipe d’évaluation à moins qu’il n’ait pas été impliqué aux étapes antérieures du processus de sélection et qu’il soit l’un des quelques membres du personnel possédant la compétence technique pour déterminer les aptitudes des candidats.

Étape préalable à l’évaluation

1. Si les offres ont été obtenues à partir d’un appel d’offres ouvert et qu’une présélection s’impose, l’équipe d’évaluation se chargera du processus de présélection. Elle doit s’assurer que tous les candidats présélectionnés ont satisfait aux exigences suivantes :
2. Les candidats doivent posséder des qualifications comparables qui répondent suffisamment, sinon complètement, aux exigences des termes de référence ; et
3. Ils ont tous soumis une [Offerors Letter to UNDP Confirming Interest and Availability](https://popp.undp.org/fr/node/4851) (lettre du soumissionnaire adressée au PNUD pour confirmation de l’intérêt et de la disponibilité) et ont fourni toutes les informations requises de manière satisfaisante.
4. Si aucune présélection n’est requise, l’équipe d’évaluation doit également s’assurer du respect des conditions susmentionnées. Le personnel chargé de la passation des marchés informera l’équipe d’évaluation de toutes les mesures prises avant l’évaluation, notamment, mais sans s’y limiter, le lieu et la durée de l’appel d’offres ou la provenance des offres (par ex., le fichier à partir duquel elles proviennent, etc.) s’il ne s’agit pas d’un appel d’offres.

Méthode d’évaluation

1. L’équipe d’évaluation examine toutes les demandes. Une liste de tous les candidats, indiquant ceux qui possèdent les qualifications et qui remplissent les exigences minimales, doit être dressée. L’équipe d’évaluation est censée présélectionner au moins trois candidats.

1. L’équipe d’évaluation doit dresser une grille énumérant les critères d’évaluation décrits dans l’avis d’appel d’offres, la pondération (score) allouée à chaque critère et un seuil minimal, ainsi qu’une brève indication de la raison pour laquelle ces scores ont été attribués. La pondération doit refléter l’importance de chaque critère, et le seuil minimal doit indiquer le score total minimum auquel le candidat répondrait aux exigences contenues dans les termes de référence.

1. Une façon possible de présélectionner et de noter les candidats est présentée dans un [modèle](https://popp.undp.org/node/4746) élaboré à cette fin. Les utilisateurs peuvent modifier ledit modèle au besoin. Lorsque l'appel d'offres est utilisé, l'équipe d'évaluation procède à l'évaluation et à la notation des offres directement dans le système et génère le rapport tabulé à partir des données de l'appel d'offres.
2. Toutes les offres doivent être évaluées selon les critères détaillés dans l’avis d’appel d’offres, et formulées sur la base des termes de références, en prenant en considération ce qui suit :
3. Le respect des exigences minimales, par ex., les qualifications académiques et le nombre d’années d’expérience
4. Les compétences techniques et personnelles démontrées, par ex., la compréhension de l’objet, les techniques analytiques et les aptitudes à la communication.
5. La méthode d’évaluation sera déterminée selon que la mission nécessite des services intellectuels ou d’appui et doit être mentionnée dans l’avis d’appel d’offres. L’unité administrative dispose de deux possibilités :
6. La formule du meilleur rapport qualité-prix, qui est généralement utilisé pour les tâches d’ordre intellectuel et qui tiennent compte de l’association des qualifications des candidats et de leurs propositions financières. La proposition financière doit compter pour au moins 30 pour cent du score total.
7. L’offre évaluée la plus basse de candidats éligibles du point de vue technique, généralement utilisée pour les consultants fournissant des services d’appui.

Étape de l’entretien (le cas échéant)

1. Les entretiens sont obligatoires si les montants contractuels devraient dépasser 100 000 USD. En deçà de ce montant, les entretiens sont facultatifs, en fonction de ce que l’unité administrative juge le plus avantageux. En cas d'entretiens, la même équipe d’évaluation doit les mener. Les membres de cette équipe doivent s’accorder, avant les entretiens, sur les questions à poser, ainsi que les compétences et connaissances à démontrer par les candidats dans les réponses. Les questions doivent clairement être liées aux critères d’évaluation établis. Pour assurer l’équité, les candidats doivent répondre aux mêmes questions lors de chaque entretien. Toutefois, aucun membre de l’équipe d’évaluation ne doit être empêché de poser d’autres questions pertinentes et de suivi. L’équipe d’évaluation doit évaluer et noter les candidats présélectionnés sur la base des documents qu’ils ont soumis et de leurs résultats lors de l’entretien.
2. Les candidats présélectionnés pour l’entretien doivent en être informés au moins 24 heures à l’avance. Lorsqu’un candidat retire son offre, l’unité requérante peut inclure le candidat classé suivant pour un entretien.

Directives complémentaires :

1. L’équipe d’évaluation ayant effectué l’examen sur dossier peut également conduire les entretiens. Le processus d’entretien n’a pas besoin d’être très formel comme celui entrepris pour le recrutement du personnel du PNUD. Ledit entretien vise principalement à vérifier les compétences et le profil déclarés dans l’offre. Les entretiens peuvent se dérouler en personne ou par téléphone, mais la même méthode doit s'appliquer de manière uniforme à tous les candidats, indépendamment de leur position géographique.
2. Tous les frais découlant de l’entretien, tels que les frais de communication et de déplacement, sont à la charge de l’unité requérante.
3. Au terme de l’examen sur dossier/de l’entretien, l’équipe d’évaluation doit discuter des forces et des faiblesses de tous les candidats et s’accorder sur celui qui convient le mieux, c’est-à-dire, la personne ayant obtenu le score cumulé le plus élevé ou l’offre évaluée la plus basse, tout en satisfaisant à toutes les exigences et compétences minimales.
4. Les résultats du processus, de la présélection à l’entretien, doivent être présentés dans un rapport unique comprenant les éléments suivants :
5. La notation de chaque candidat (du point de vue technique et financier)
6. Les forces et les faiblesses de chacun
7. Les résultats de l’examen sur dossier/de l’entretien
8. Toute décision découlant de l’acceptation ou du rejet d’une vérification de référence négative
9. Le meilleur soumissionnaire sélectionné pour la passation de marchés
10. Les principales raisons expliquant le rejet des autres offres
11. Ce rapport doit être rédigé et signé par l’équipe d’évaluation.

Vérification des références

1. Les vérifications de référence constituent un aspect important du processus de sélection. Elles doivent être utilisées pour le candidat qui convient le mieux et donner lieu à au moins deux références positives. Une vérification positive des références dans le dossier de l’unité administrative demeure valide pour une durée de deux ans, après quoi une nouvelle série de vérification des références doit être effectuée. Un [Reference Check template](https://popp.undp.org/node/5271) (modèle de vérification des références) a été créé. Lorsqu’un consultant a effectué des missions précédentes pour le compte du PNUD, l’évaluation des résultats effectuée sur les contrats(s) précédent(s) servira de référence pour les nouveaux contrats.
2. L’éligibilité du candidat qui convient le mieux sera vérifiée conformément aux règles, règlements et politiques du PNUD. L’unité administrative doit au moins vérifier la liste d’inéligibilité du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ainsi que la liste établie par le conseil de sécurité (voir les résolutions 1267/1989 et autres, notamment leurs versions à jour, le cas échéant).
3. Lors de la vérification des références, l’unité administrative peut : a) utiliser uniquement le téléphone ; b) utiliser le modèle fourni ; ou c) combiner les deux.  La vérification des références par téléphone doit impliquer au moins deux membres du personnel écoutant les commentaires ; les échanges doivent être documentés avec précision, en indiquant l’heure exacte à laquelle l’appel a été effectué, les coordonnées de la personne fournissant les commentaires et les noms des membres du personnel du PNUD présents à l’appel.
4. Si la personne faisant l’objet d’une vérification des références est un ancien membre du personnel des Nations Unies qui n’est plus en fonction en raison de la retraite, de l’expiration de contrat ou de la démission, l’unité requérante doit inclure dans ses vérifications des références la raison de la cessation de service, qui peut être obtenue par les voies suivantes :
5. Le spécialiste des ressources humaines du Bureau des ressources humaines du PNUD à Copenhague, si la personne était un ancien membre du personnel recruté à l’international ; où
6. Le Directeur des ressources humaines/des opérations du Bureau de pays ou du Bureau dans lequel il a travaillé avant la cessation de services, si la personne était un ancien membre du personnel recruté au niveau local.

Négociations et clarifications

1. Les négociations sont souvent accompagnées de risques. Elles peuvent remettre en question l’équité, la transparence et l’intégrité des processus de passation de marchés et miner la confiance du marché envers le PNUD. Cette activité doit toujours être gérée de façon convenable, professionnelle et conformément aux directives de politique générale du PNUD.
2. La négociation n’est pas obligatoire dans un processus de sélection. Si tout est en ordre et clairement convenu entre le PNUD et le candidat, aucune négociation n’est nécessaire.
3. La négociation dans un processus de mise en concurrence ne doit ni ne être comprise ni interprétée à tort comme un moyen de marchander avec le candidat répondant de façon satisfaisante aux exigences de l’évaluation technique et financière. La négociation ne doit pas laisser entendre que le candidat est tenu d’accepter une réduction de prix ou un cahier des charges supplémentaire non initialement exigé dans les termes de référence comme condition d’attribution d’un contrat. Elle ne doit pas être utilisée pour priver le candidat qui convient le mieux de l’attribution du contrat.
4. Une fois le candidat le plus qualifié identifié, et certains éléments de la proposition financière précisés ou corrigés, ledit candidat peut être convié à un échange. Au moins deux membres du personnel du PNUD (dans l’idéal, l’une de l’unité requérante et l’autre du personnel chargé de la passation des marchés) doivent prendre part à ce processus.
5. L’unité requérante **ne prend aucun engagement à l’égard du candidat qui convient le mieux avant l’attribution du contrat.** Le candidat doit être informé que les résultats de l’évaluation et les négociations restent soumis à l’approbation du titulaire compétent du pouvoir en matière d’achats avant l’attribution du contrat. L’accord final négocié doit être formalisé dans une note au dossier préparée et signée par l’équipe de négociation, et conservé dans les rapports internes de l’unité administrative.

Attribution

1. Après la sélection d’un candidat, l’attribution du contrat doit faire l’objet d’un nouvel examen en fonction de sa durée et de son montant total. Veuillez consulter les informations relatives à la délégation d’autorité en matière d’achats et à ses limites.

 Passation de marchés par entente directe

1. Dans certains cas et sous réserve d’une justification valable, il peut s'avérer approprié de considérer un seul candidat pour un marché. La justification d’une passation de marché par entente directe doit être formulée conformément au Règlement 121.05 du Règlement financier et des règles du PNUD. Dans de tels cas, les aspects suivants doivent être pris en compte :
2. Les marchés par entente directe d’une valeur ou valeur cumulative comprise entre 5 000 USD (10 000 USD si le bureau y consent) et 100 000 USD doivent être justifiés auprès du Représentant résident/Chef de l’unité administrative dont l’approbation est requise, ou auprès d’un membre du personnel du PNUD disposant de pouvoirs délégués en matière d’achats jusqu’à concurrence d’un tel montant. Il peut s’agir du Directeur de pays, du Représentant résident adjoint chargé des opérations, du Directeur pays adjoint chargé des opérations, du Chef des opérations, du Chef de l’unité des achats, du président du comité des marchés, des actifs et des achats ou de toute autre personne disposant d’une connaissance parfaite des politiques du PNUD pertinentes quant aux contrats individuels et aux normes en matière de passation des marchés. Un [modèle](https://popp.undp.org/node/691) a été élaboré pour ce processus.
3. Les marchés par entente directe d’un montant égal ou supérieur à 100 000 USD, selon les pouvoirs délégués à l’unité administrative en matière d’achats, doivent être examinés et approuvés par le Comité d’examen des marchés approprié.

Engagement de fonctionnaires, d’anciens membres du personnel de l’Organisation des Nations Unies et des proches parents des membres du personnel de l’Organisation des Nations Unies Structure Element - Relevant Policies

Embauche de fonctionnaires et d’employés du Gouvernement

1. Les fonctionnaires ou les employés du Gouvernement sont des agents administratifs des États membres des Nations Unies. Pour que le PNUD les embauche en vertu d’un contrat individuel qu’ils devront signer à titre individuel, les conditions suivantes doivent être remplies :
2. Une lettre de « non-objection » doit être émise par le gouvernement employeur ; et
3. La personne concernée doit fournir un document officiel provenant de son employeur, attestant officiellement son statut d’employé en « congé officiel sans traitement » pendant la durée du contrat.
4. Les exigences ci-dessus sont également applicables aux entreprises appartenant et contrôlées par le gouvernement et/ou partiellement détenues par des entités gouvernementales, que la participation de l’État ait ou non un statut majoritaire ou minoritaire.
5. Le PNUD reconnaît qu’il existe des situations dans lesquelles l’entité gouvernementale qui emploie la personne que le PNUD souhaite embaucher permet que ses employés effectuent des consultations externes à court terme, notamment dans des établissements de recherche, des écoles/universités publiques, etc. Dans de telles circonstances, il n’est pas nécessaire d’être « en congé sans traitement ». Ces employés doivent néanmoins fournir une lettre de « non-objection » émise par le gouvernement. Cette lettre doit indiquer que l’employeur atteste officiellement que ses employés peuvent mener à bien des consultances à court terme pour une autre entité, sans pour autant avoir le statut d’employés « en congé sans traitement », et doit inclure toutes les conditions et restrictions relatives à l’octroi d’une telle autorisation. Ce document doit être inclus dans les dossiers du PNUD en lieu et place du document « congé officiel sans traitement ».
6. Un fonctionnaire ou un employé du gouvernement ayant quitté ses fonctions ou retraité n’est pas considéré comme fonctionnaire ou employé d’un gouvernement, et peut donc être embauché sans avoir rempli les conditions ci-dessus. La personne concernée doit s’assurer et confirmer qu’elle a respecté la législation nationale régissant son départ à la retraite.

Engagement d’anciens membres du personnel de l’Organisation des Nations Unies ou de membres retraités

Conditions d’engagement d'anciens membres du personnel de l’Organisation des Nations Unies ou des membres retraités

1. Les anciens membres du personnel et les membres retraités peuvent être embauchés en vertu d’un contrat individuel à condition qu’il y ait eu une interruption minimale d’une durée :
2. Aucune interruption si le contrat précédent était un engagement temporaire
3. D’un mois après la date officielle de départ de l’Organisation des Nations Unies, si la nature de la séparation n’était pas un départ à la retraite
4. De trois mois après la date officielle de départ à la retraite de l’Organisation des Nations Unies
5. Toutefois, **tous** ces cas d’espèce sont soumis à **toutes** les conditions suivantes :
6. La personne intéressée ne fait pas acte de candidature au poste qu’elle occupait au moment de sa retraite ou qu’elle a quitté ;
7. Elle ne fait pas acte de candidature à un poste dont elle a assuré la supervision au moment où elle était engagée en vertu d’un contrat de personnel ;
8. Elle ne fait pas acte de candidature à un poste pour lequel elle a participé à l’élaboration des termes de référence ; et
9. Elle n’a pas quitté le PNUD ou un autre organisme du système des Nations Unies pour l’un des motifs suivants : abandon de poste, licenciement pour inconduite, non-renouvellement d’engagement pour services insatisfaisants, résiliation de l’engagement pour services insatisfaisants ou démission en guise de sanction disciplinaire.

Directives complémentaires :

1. Un ancien membre du personnel qui devient consultant représente un risque potentiel pour l’organisation. En conséquence, l’interruption de service doit être appliquée systématiquement. Il convient de prendre des mesures claires pour s’assurer que les dossiers démontrent que l’individu a librement choisi de changer de statut et qu’il comprend qu’en vertu des modalités du contrat individuel, il n’existe et ne devrait exister aucune attente ni aucun droit de réembauche en qualité de membre du personnel. Pour plus d'informations sur les politiques de cessation, veuillez cliquer sur[HR Separation from Services](https://popp.undp.org/fr/taxonomy/term/166) (Cessation de services RH).

Détermination des honoraires des anciens fonctionnaires

1. Les honoraires de contrats individuels sont calculés en fonction de la nature et de la complexité de la tâche à exécuter. Les honoraires dûs aux anciens membres du personnel embauchés en vertu de contrats individuels ne doivent pas être calculés en fonction de leur niveau de rémunération avant leur départ de l’Organisation des Nations Unies.

Restrictions applicables aux anciens membres du personnel percevant une pension de retraite

1. Le recrutement d’anciens membres du personnel percevant une pension de retraite de la CCPPNU doit être soumis aux restrictions suivantes :
2. Les anciens membres du personnel ne peuvent pas recevoir une rémunération supérieure à 50 000 USD pour une période allant jusqu’à six mois de travail ou d’embauche sans suspension de leur pension de retraite de la CCPPNU.
3. Dans tous les cas, les anciens membres du personnel ne peuvent pas être réengagés à un rang supérieur à celui auquel ils étaient lorsqu’ils ont quitté l’organisation ou supérieur à celui auquel les membres réguliers du personnel sont rémunérés pour la même fonction et au même lieu d’affectation.
4. Ces dispositions s’appliquent lorsque le retraité est embauché à titre individuel, mais **pas** dans les cas où il est embauché en vertu d’un accord de prêt remboursable signé avec une entité qui l’emploie.

Engagement de proches parents des membres du personnel de l’Organisation des Nations Unies

1. Afin d’éviter toute influence réelle ou supposée de la famille ou tout conflit d’intérêts, les règlements et statuts du personnel des Nations Unies disposent que : *« L’organisation n’engage ni le père ni la mère, encore moins le fils, la fille, le frère ou la sœur d’un membre du personnel, à moins qu’une autre personne tout aussi qualifiée ne puisse être recrutée »* (voir statut 4.7(a) du personnel)*.* Cette interdiction s’applique également aux personnes embauchées par le biais de contrats individuels.
2. Les Volontaires des Nations Unies (VNU) ne sont pas concernés par cette interdiction, mais tout lien familial entre un membre du personnel ou un employé du PNUD et un VNU doit être divulgué dès qu’il est connu. Cette interdiction ne s’applique pas à un candidat qui fait acte de candidature à un poste auprès du PNUD en vertu d’un type de modalité contractuelle quelconque, et qui a un lien avec un membre du personnel d’un autre organisme des Nations Unies.
3. Le/la conjoint(e) ou le/la partenaire reconnu(e) d’un membre du personnel du PNUD peut être embauché(e) en vertu d’un contrat individuel :
4. S’il/si elle est pleinement qualifié(e) pour le poste
5. S’il/si elle a été sélectionné(e) à l’issue d’un processus complet, transparent et ouvert de sélection par mise en concurrence, sans l’implication du/de la conjoint(e) ou du/de la partenaire reconnu(e) membre du personnel du PNUD, et si d’autres candidats qualifiés ont fait l’objet d’un examen et d’une présélection
6. S’il/si elle ne bénéficie pas d’une préférence indue en raison de son mariage ou de son union de fait
7. S’il/si elle n’est pas au même échelon de la hiérarchie que le/la conjoint(e)/partenaire membre du personnel du PNUD
8. Pour en savoir plus, veuillez consulter la [Politique en matière de relations familiales.](https://popp.undp.org/fr/node/10781)

Engagement de consultants contractés par d’ autres unités administratives du PNUD

1. Les contrats individuels visent à fournir des produits particuliers et n’imposent généralement pas aux consultants de se présenter au travail quotidiennement. Par conséquent, une seule personne pourrait détenir plusieurs contrats conclus avec différentes unités administratives au sein du PNUD, sans que cela n’entraîne des conflits en termes de temps et/ou de gestion de la charge de travail.
2. En cas d’embauche d'une personne disposant d’un contrat individuel en cours d’exécution d’une autre unité administrative, il est essentiel que le consultant et l’unité requérante évaluent la situation et fassent preuve de discernement. Il est recommandé de suivre les étapes suivantes :
3. Communiquer avec l’unité administrative qui a établi le contrat en cours d’exécution ;
4. Concilier les échéances du nouveau contrat avec celles du contrat en cours d’exécution, en évitant toute possibilité de conflit ;
5. Divulguer à l’unité administrative qui a établi le contrat actuel l’intention d’établir un nouveau contrat et en discuter avec elle, puis discuter d’un arrangement mutuellement acceptable, en assumant la responsabilité partagée des conséquences possibles ;
6. Informer le consultant de l’arrangement conclu entre les unités administratives du PNUD ; et
7. Obtenir une déclaration écrite du consultant, adressée aux deux unités administratives, indiquant qu’aucun des deux contrats ne sera compromis en termes de qualité et de respect des délais de réalisation des produits livrables et des résultats.

 Directives complémentaires :

1. Compte tenu des limites humaines et du fait qu’un jour ne compte que 24 heures, il est possible que les délais et la qualité des produits relatifs à l’un des contrats ou aux deux en soient affectés, d’où le risque inhérent à établir plusieurs contrats avec une même personne. Dans certains cas, il est impossible pour la personne qui offre les services d’assurer une efficacité et une efficience optimales, par exemple lorsqu’un contrat exige un déplacement alors que l’autre exige à la personne de se présenter quotidiennement à un autre endroit. Certaines tâches pourraient être mutuellement exclusives en termes d’allocation de temps par le consultant.

Interdiction d’engager le personnel des Nations Unies/du PNUD :

1. Conformément à la politique du PNUD concernant l’abandon des engagements doubles, entrée en vigueur en 2009, aucun membre du personnel de l’ONU/du PNUD (c’est-à-dire les titulaires d’un engagement continu, d’un engagement de durée déterminée ou d’un engagement temporaire valide) ne peut être recruté en vertu d’un contrat individuel. Cette interdiction demeure applicable même si ces employés ont un statut intérimaire, comme celui d’employé ayant un congé spécial approuvé sans traitement ou tout autre type de congé.

Établissement de contrat individuel :

1. À la suite du processus de mise en concurrence et après sélection du candidat au profil le plus adéquat, le PNUD peut émettre une proposition d’engagement par le biais d’un [contrat individuel](https://popp.undp.org/node/4781) ou d’[un accord de prêt remboursable](https://popp.undp.org/fr/node/4596).
2. Les deux types de contrats doivent être publiés en même temps que les conditions générales en tant qu’annexes au CI/RLA.

1.

Si un consultant est âgé de 65 ans ou plus et qu’il travaille dans le cadre d’une mission nécessitant un déplacement, que ce soit pour se rendre au lieu d’affectation ou en tant que tâche à part entière requise en vertu des termes de référence, un examen médical complet et une déclaration d’aptitude au travail et au déplacement doivent être fournis avant la signature du contrat. Cela n’est pas une exigence pour les personnes disposant de contrats en matière d’accords de prêt remboursable.

1. Une fois ces conditions remplies, le contrat individuel doit être remis au consultant pour signature, accompagné des termes de référence et des documents pertinents mentionnés dans le contrat en tant qu’annexes (notamment les conditions générales). Aucun travail ou déplacement vers le lieu d’affectation ne devrait être engagé avant l’approbation du contrat et sa signature par le PNUD et le consultant ou l’entité qu’il a désignée.

Accord de prêt remboursable

1. L’accord de prêt remboursable n’est pas un mode autonome d’achat de services individuels. Il s’agit d’un instrument utilisé pour embaucher des personnes employées par une autre entité juridique. De ce fait, il est soumis aux processus, procédures et seuils de passation des marchés définis dans la politique en matière de contrat individuel.
2. Dès lors que le/la candidat(e) sélectionné(e) a indiqué au PNUD que son engagement doit être officialisé par un accord de prêt remboursable signé entre son employeur et le PNUD, l’accord doit être proposé à son employeur par l’intermédiaire du point focal et par le biais des coordonnées fournies par le/la candidat(e).
3. L’organisme/entreprise/institution signataire doit mettre à la disposition du PNUD les services du consultant sélectionné pour une période donnée. L’organisme/entreprise/institution est donc seule responsable du paiement direct du coût effectif des traitements, impôts, assurances et autres indemnités/émoluments dus au consultant, et le PNUD rembourse simplement l’organisme/entreprise/institution.
4. Si l’organisation/entreprise/institution signataire de l’accord l’exige, le PNUD peut payer des honoraires de gestion ou des frais administratifs fixes, à condition que ces coûts aient été incorporés dans la proposition financière initiale. Malgré le paiement de ces frais, l’organisation/entreprise/institution n’est ni censée ni tenue de remplacer le consultant sélectionné au cas où celui-ci manquerait à ses obligations ou en cas de résiliation anticipée de l’accord. Lorsqu’il est nécessaire de poursuivre le travail dans le cadre d’un accord résilié de manière anticipée, le PNUD doit mettre en œuvre un nouveau processus de sélection.
5. Le PNUD se réserve le droit de refuser l’établissement ou la signature de l’accord de prêt remboursable avec l’employeur du/de la candidat(e) sélectionné(e) si l’employeur figure sur la liste des entités inadmissibles à l’obtention de contrats avec les Nations Unies/le PNUD.
6. Les directives concernant les consultants ne sont pas applicables aux accords de prêt non remboursable.

Directives complémentaires :

1. Lorsque les compétences, les capacités, l’expertise et les acquis de l’entreprise qui emploie le consultant sont d’une pertinence ou importance capitale pour le PNUD, les contrats individuels et les accords de prêt remboursable ne doivent pas être utilisés. Les autres politiques, procédures et modalités contractuelles concernant la passation des marchés doivent être appliquées, notamment le processus d’appel d’offres.
	1. Le contrat individuel comme accord-cadre

Un contrat individuel peut être conclu pour établir un accord-cadre (ou un accord à long terme) avec un consultant lorsque des services sont nécessaires de façon intermittente et répétitive et qu’un prix unitaire a été convenu.

Le contrat et les termes de référence doivent clairement préciser les conditions minimales suivantes :

1. Le prix unitaire du service (par exemple, le tarif par heure, le tarif par jour, le tarif par page, etc.) ; et
2. Le processus ou le document qui sera utilisé pour la mise en œuvre et le démarrage des services pendant la période du contrat (par exemple, l’établissement d’un bon de commande, etc.).

Le contrat n’entraîne pas une obligation financière ou un engagement de la part du PNUD. Ce contrat est non-exclusif, c’est-à-dire qu’il n’interdit pas au PNUD de conclure un autre accord-cadre avec une autre personne ou entité. Les obligations financières ne seront établies que lorsque les services seront requis en vertu d’un contrat, à travers une action déclenchante ou un document consensuel indiquant la date de début d’une embauche donnée (également connu sous le nom de « commandes »).

Tous les contrats individuels utilisés comme accord-cadre doivent indiquer un prix plafond limitant les montants cumulés dont bénéficiera l’individu pendant la durée du contrat. Ce plafond demeure la limite supérieure, et ne doit pas être considéré comme une obligation financière ou une garantie du volume des affaires. Des seuils de contrat individuel pour les honoraires journaliers et des seuils pour les montants cumulés pertinents pour les accords-cadres s’appliquent.

L’unité administrative qui gère le contrat doit :

1. Contrôler les montants des contrats, et
2. Veiller à ce que les paiements cumulés soient soumis au comité concerné à mesure qu’ils atteignent les seuils fixés dans la présente politique.

Ce type de contrat peut couvrir une période maximale de trois ans. Lorsque l’assurance qualité est essentielle, une unité administrative peut également établir un contrat pour une période initiale de 12 mois, sous réserve d’une prorogation fondée sur une évaluation satisfaisante des performances.

Lorsque le besoin de services se prolonge au-delà de trois ans, un nouveau processus concurrentiel de passation des marchés doit être mis en œuvre.

* 1. Directives complémentaires :

La définition juridique d’un accord de « paiement à l’avance » est que l’entité qui a besoin de services paie à l’avance pour des travaux qui seront définis à une date ultérieure. Cet arrangement n’est pas acceptable pour le PNUD, et le terme ne doit donc pas être utilisé lorsque l’on se réfère à une passation de marchés du PNUD, quelle que soit la forme de service, y compris en vertu d’un contrat individuel ou d’un accord de prêt remboursable.

* 1. Date de début des services

La date de début des travaux, le déplacement ou le paiement des honoraires ne sont pas autorisés avant la signature d’un contrat individuel entre le PNUD et le consultant. Il n’est permis, sous aucun prétexte, d’embaucher des consultants sur une base rétroactive. Le strict respect de cette exigence protège les intérêts du PNUD et des personnes concernées.

* 1. Contrats post-facto :

Les actions post-facto ne relèvent pas du champ d’application de la procédure de passation des marchés du PNUD. Un représentant du PNUD qui autorise ou approuve l’attribution d’un contrat individuel sans les approbations requises est seul responsable de ses actes, y compris de toute responsabilité encourue en engageant des consultants hors du cadre des procédures ordinaires de passation des marchés du PNUD.

De tels actes entrent dans la définition de faute mentionnée dans [le Cadre juridique du PNUD pour le non-respect des normes de conduite des Nations Unies](https://popp.undp.org/fr/node/11686). Voir en particulier la section 3. La notion de faute […] 24. *« La notion de faute comprend, sans y être limitée, les catégories de fautes suivantes [...] (g) toute action ou omission visant à contourner les règlements, règles et procédures de nature financière ou à s’en écarter, y compris l’utilisation abusive du pouvoir d’autorisation, d’approbation, d’engagement de dépenses ou de vérification […] ».*

Les autres politiques relatives aux contrats post-facto sont disponibles [ici](https://popp.undp.org/node/11336).

Statut juridique, droits et obligations d’un consultant

1. Les consultants agissent à titre individuel et indépendant et non en tant que représentants d’un gouvernement ou de tout autre organisme, y compris le PNUD. Les personnes embauchées dans le cadre de contrats individuels ou d’accords de prêt remboursable n’ont pas le statut de « membres du personnel » au sens du [Statut et règlement du personnel de l’ONU](https://intranet.undp.org/global/documents/cap/UN_Staff_Rules_and_Staff_Regulations.pdf).
2. Dans des circonstances particulières, les consultants peuvent se voir conférer le statut d’« experts en mission » au sens de la section 22 de l’article VI de la Convention sur les privilèges et les immunités des Nations Unies du 13 février 1946. Toute décision en ce sens est prise dans chaque cas par le Secrétaire général de l’ONU qui possède, seul, l’autorité d’accorder l’immunité au nom des Nations Unies. Dans le cadre de ce statut spécial, l’« expert en mission » peut se voir accorder un certificat de l’ONU pour la durée de son engagement auprès du PNUD. Les « experts en mission » n’ont pas droit au laissez-passer de l’ONU.
3. Pendant la période de service auprès du PNUD, les consultants sont tenus de respecter les normes de conduite énoncées dans leur contrat individuel et dans le Règlement régissant le statut et les droits et obligations élémentaires des personnalités au service de l’ONU non-fonctionnaires du Secrétariat et des experts en mission [(ST/SGB/2002/9).](https://dss.un.org/dssweb/) Les consultants sont tenus par les termes de leur contrat de respecter l’impartialité et l’indépendance des Nations Unies et de faire preuve de la plus grande discrétion dans toutes les questions relatives à l’exercice de leurs fonctions et aux activités officielles de l’ONU. Les consultants ne peuvent se livrer à aucune activité incompatible avec l’exécution de leurs tâches auprès de l’Organisation, et ils sont tenus de faire preuve de la plus grande discrétion sur tous sujets liés aux activités officielles de l’Organisation.
4. À moins d’en avoir reçu l’autorisation spéciale du PNUD, les consultants ne peuvent à aucun moment communiquer aux médias ou à une institution, personne, autorité gouvernementale ou autre instance extérieure, une information, quelle qu’elle soit, qui n’aurait pas été rendue publique et dont ils auraient eu connaissance de par leur association avec le PNUD, sauf dans le cadre de l’exécution de leurs fonctions pour le PNUD ou avec l’autorisation de l’Administrateur du PNUD ou de son délégué. Ils ne doivent pas non plus utiliser une telle information dans le but d’en tirer un quelconque avantage personnel. Ces obligations restent valables même après la cessation du service auprès du PNUD.

Interdiction d’exploitation et d’abus sexuels

1. Les consultants doivent respecter les normes de conduite énoncées dans la circulaire ST/SGB/2003/13 du Secrétaire général du 9 octobre 2003 concernant les « Dispositions spéciales visant à prévenir l’exploitation et les abus sexuels ». En particulier, le consultant devra s’abstenir de toute conduite qui pourrait constituer une exploitation ou un abus sexuel, tels que définis dans la circulaire.

Aucune relation employeur-employé

1. Aucune disposition du contrat individuel n’établit la relation d’employeur et d’employé entre le PNUD et le consultant. Les consultants ne sont pas des membres du personnel. Ils ne peuvent pas occuper des fonctions au sein d’un organisme institutionnel du PNUD, d’un comité ou de l’association/du conseil du personnel du PNUD, et ne peuvent donc pas détenir des droits de vote au sein du PNUD.
2. Pour obtenir des informations sur les restrictions applicables après la cessation de service, veuillez également consulter [UNSG Bulletin on Post-Employment Restriction](file:///C%3A/Users/moret/Downloads/ST_SGB_2006_15-FR.pdf) (Circulaire du Secrétaire général de l’ONU sur les restrictions applicables après la cessation de service).

Plan de sécurité

1. Tous les consultants doivent être inclus dans les plans et arrangements de sécurité en vigueur dans tous les lieux d’affectation. Cela ne s’applique pas aux consultants embauchés de façon intermittente/sur appel, qui sont payés à l’heure ou à la journée ou qui travaillent à domicile (c.-à-d. sans avoir à se trouver dans les locaux du PNUD ou dans des lieux désignés par le PNUD). Lorsque des consultants sont de service lors de la survenue d’incidents liés à la sécurité, ils doivent être inclus dans les dispositifs et arrangements de sécurité que l’unité administrative du PNUD peut prendre dans le but d’atténuer les risques de sécurité concernant l’ensemble du personnel sous contrat avec l’ONU.
2. Lorsqu’un(e) consultant(e) travaille à domicile, les mesures de sécurité physique ne s’appliqueront pas à son domicile, mais il/elle sera pris(e) en compte dans le système d’ilotage/arbre de communication du PNUD et/ou dans la diffusion et le partage d’informations sur la sécurité, les séances d’informations (briefings), les formations, les communications, etc.
3. Toute décision d’évacuer des consultants pour des raisons politiques ou de sécurité revient au PNUD. Ces mesures visant à éviter les risques sont décidées par l’Agent Habilité/ le Responsable désigné (en consultation avec l'Équipe de Gestion de la Sécurité) et doivent s'appliquer aux consultants, mais ils doivent être informés qu’aucune personne à charge les accompagnant au lieu d’affectation n’est prise en compte dans ces procédures.
4. Il faut établir une distinction entre l’évacuation pour des raisons politiques ou de sécurité et l’évacuation sanitaire, dont le coût est à la charge du consultant ou de sa compagnie d’assurance.
5. Si le consultant a besoin que ses services de sécurité personnelle réduisent au minimum les risques de sécurité, ou si cela s’avère nécessaire dans un lieu d’affectation donné, ces frais sont entièrement à sa charge.

Droits et obligations des consultants

1. Les droits et obligations du consultant sont limités strictement aux modalités et conditions de son contrat individuel. Plus particulièrement :
2. Les consultants sont engagés sur la base de leurs compétences et de leur expertise, afin de produire des produits livrables définis. Dans des circonstances bien particulières, les consultants peuvent fournir des services de conseil/d’appui relevant de leurs domaines d’expertise particuliers, dans le cadre d’une participation à des comités mandataires en tant que membres non-votants.
3. Les services doivent être exécutés dans les délais indiqués dans le contrat. La prestation de services ne confère aucun pouvoir ni aucun droit juridique de lier le PNUD par un accord, ni ne crée de droits supplémentaires pour le consultant ni d’obligations supplémentaires pour le PNUD.
4. Les consultants sont responsables du paiement, dans leur pays d’origine, des impôts dus au titre de leurs rémunérations perçues du PNUD. Dans le cas où ils sont affectés à une mission en dehors de leur pays d’origine et bénéficient du statut de personnes exécutant des services pour le compte du PNUD [en conformité avec l’](https://intranet.undp.org/unit/bom/lso/SBAA%20Documents/Forms/AllItems.aspx?&View=%7bCDEEA8E3-389B-4013-BA97-E10AFC480F33%7d&FilterClear=1) Accord d’assistance de base standard ou tout autre traité applicable, leurs rémunérations perçues du PNUD dans le pays d’affectation seront exonérées d’impôt.
5. Les consultants n’ont droit à aucun avantage, aucune indemnisation ou subvention qui ne seraient prévus explicitement par le contrat. Ils n’ont droit à aucune des indemnités prévues pour le personnel du PNUD, telles que les congés annuels, les congés maladie ou les congés maternité.
6. Les consultants n’ont droit à aucun remboursement de taxes.
7. Les consultants ne doivent en aucun cas être investis de fonctions de représentation, de supervision, d’approbation ou de signature impliquant des obligations légales et/ou financières quelconques du PNUD (par exemple, autorité d’approbation dans Quantum, signature de contrats, etc.)
8. La délivrance de cartes de visite du PNUD aux consultants est fortement déconseillée. Lorsque la nature du travail nécessite l’utilisation de cartes de visite, les conditions suivantes doivent être remplies :
9. Une justification a été établie par écrit et dûment approuvée par le Chef de l’unité administrative ;
10. La carte de visite peut mentionner le titre d’un projet du PNUD dans le cadre duquel le prestataire fournit des produits, mais elle ne doit pas porter le logo des Nations Unies ou du PNUD ; et
11. Le titre du consultant ne doit pas ressembler à l’appellation d’une fonction du personnel du PNUD et doit indiquer la nature temporaire de l’affectation (par exemple, consultant, etc.).
12. Lorsque la mission ou le type de services à fournir l’exigent, les consultants peuvent se voir attribuer une adresse électronique du PNUD. Le superviseur compétent du personnel du PNUD peut également solliciter l’accès à l’Intranet du PNUD, selon les besoins. L’unité administrative a la responsabilité de suivre et de veiller à ce que les comptes de messagerie créés à cet effet soient désactivés à la fin du contrat.
13. Les consultants ne participent pas à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et ne seront donc pas admissibles aux avantages qui y sont liés pendant la période de service en vertu d’un contrat individuel.

Droits de propriété intellectuelle

1. Tous les droits de propriété intellectuelle, droits d’auteurs, brevets et tout autre droit relatif à des documents produits dans le cadre du contrat individuel sont réputés appartenir exclusivement au PNUD. À la demande du PNUD, le consultant prêtera assistance dans l’acquisition de ces droits de propriété et leur transfert au PNUD en conformité avec le droit applicable.

Divulgation de l’information

1. Les activités de passation des marchés du PNUD sont régies par des politiques et procédures définies dans divers documents, notamment le chapitre relatif à la passation des marchés des Politiques et procédures régissant les programmes et opérations du PNUD. Le PNUD s’engage en faveur de la transparence conformément à sa Politique en matière de divulgation de l’information. Tous les [avis d'attribution de marchés](https://popp.undp.org/node/4756) sont publiés en ligne. L’attribution de contrats, notamment les contrats individuels d’un montant supérieur à 100 000 USD peut être consultée sur les sites Web du PNUD, par région et par type de services/biens.

Gestion et administration des contrats individuels

Administration informatisée des contrats individuels

1. L’administration des contrats individuels est automatisée sous Quantum. Les consultants sont traités rigoureusement en tant que fournisseurs de services et enregistrés dans le module des achats d’Quantum.

Paiement et évaluation des performances

1. Le travail et les performances d’un consultant doivent faire l'objet d'une évaluation et d'un suivi régulier par le gestionnaire responsable pour s’assurer que les obligations contractuelles sont pleinement respectées. Les produits livrables (quantité et qualité), les délais impartis et le coût constituent les éléments clés du suivi. Les conditions d’un contrat individuel et les termes de référence constituent la base de la gestion des contrats.
2. Le [Formulaire d’évaluation de l’exécution des contrats individuels](https://popp.undp.org/node/3246) doit être utilisé et adapté aux besoins spécifiques de la mission.
3. Un [Formulaire d’attestation de paiement](https://popp.undp.org/node/5286) certifiant l’exécution satisfaisante des travaux requis doit être rempli par le fonctionnaire autorisé de l’unité requérante chaque fois qu’un paiement est effectué. Le formulaire d’évaluation de l’exécution des contrats individuels doit être joint au formulaire d’attestation de paiement au moment de procéder au paiement final.
4. En cas d’exécution insatisfaisante ou de défaut d’exécution d’une mission conformément aux termes de référence, le Représentant résident adjoint chargé des opérations, le Directeur pays adjoint chargé des opérations ou le Chef des opérations dans un Bureau de pays, ou le Bureau de l’appui aux achats ainsi que le Bureau d’appui juridique doivent être immédiatement informés afin que l’on puisse décider si le paiement des montants dus au consultant devrait être suspendu ou non, et/ou si le contrat doit être résilié et le prestataire retiré ou non des listes pertinentes du PNUD. Chaque fois que l’une de ces mesures est nécessaire, l’unité administrative veille au respect des orientations fournies par le Bureau de l’appui aux achats et le bureau d’appui juridique.
5. Le formulaire final d’évaluation de la performance d’un consultant doit être rempli et conservé pour tous les marchés, que les produits livrables aient été obtenus ou non.

Modification d’un contrat individuel

1. Des modifications peuvent être apportées à un contrat individuel lorsque celui-ci est prorogé au-delà de la durée initiale du contrat et/ou lorsque des modifications mineures ont été apportées aux dispositions du contrat. Ces modifications doivent être approuvées par le membre du personnel du PNUD ayant reçu une délégation d’autorité en matière de passation de marchés.

1. Seuls les contrats en cours d’exécution peuvent être modifiés. Les contrats expirés ne sont plus valables et les obligations des deux parties l’une envers l’autre cessent d’exister, à tel point que la modification ou la prorogation du contrat n’a plus lieu d’être. Par conséquent, le suivi et la gestion des contrats sont essentiels pour garantir les meilleurs intérêts du PNUD.
2. Les contrats peuvent être modifiés de l’une des manières suivantes :
3. Une modification du délai/modification sans frais : fournir une brève explication afin de justifier la prolongation du délai. Cette explication doit rendre compte des circonstances ou incidents imprévus ayant entraîné des retards dans l’achèvement des travaux, mais n’ayant en rien affecté directement la performance du consultant. Les unités administratives responsables des contrats individuels doivent veiller à ce que ces retards ne découlent pas d’une mauvaise supervision/gestion des contrats de la part du PNUD.
4. Une modification prévoyant des activités supplémentaires en conformité avec les termes de référence initiaux et une modification correspondant aux coûts conformes aux prix unitaires indiqués dans la proposition financière initiale. Dans ce cas, une brève description doit être fournie, expliquant pourquoi des travaux supplémentaires sont exécutés au moyen d’une modification et non par l’attribution d’un autre contrat à une autre personne, et dans quelle mesure la modification du contrat peut contribuer à la réalisation des résultats escomptés.
5. Toute révision substantielle apportée aux termes de référence et/ou aux produits livrables nécessite la mise en œuvre d’un nouveau processus de mise en concurrence.

Taux de rémunération en cas de prorogation du contrat

1. La prolongation des services d’un consultant nécessite la modification du contrat initial. Le taux de rémunération doit demeurer intact. Il ne peut être ajusté qu’à la suite d’une nouvelle embauche en vertu d’un contrat dans le but d’effectuer une tâche différente assortie à des termes de référence modifiés.
2. Si la prorogation du contrat nécessite des travaux supplémentaires qui justifient un paiement supplémentaire, tous les coûts doivent être payés au même taux unitaire que celui prévu dans le contrat initial. Toute modification des coûts ou des éléments de coût nécessite la mise en œuvre d’un nouveau processus de sélection.
3. Toutes les prorogations qui exigent un paiement supplémentaire doivent être incluses dans le calcul de la durée totale du contrat et des montants cumulatifs totaux.

Établissement d’une base de données de prestataires

1. Lorsque la demande de consultants est forte, il est vivement recommandé aux unités administratives d’établir une base de données de candidats qualifiés. Les Bureaux de pays, les Centres régionaux et le Siège peuvent établir et tenir à jour des listes visant à faciliter l’identification et la sélection. Elles peuvent faciliter l’accès à un groupe de prestataires susceptibles de remplir les critères exigés et ayant fait leurs preuves.

Alimenter une base de données

1. Les listes peuvent être établies, entre autres critères, par domaine ou sous-domaine d’expertise, connaissance mondiale/régionale/locale et/ou niveau d’ancienneté. Par exemple, un bureau doté d’un vaste programme de gouvernance démocratique peut établir une liste composée de spécialistes en droits de l’homme, en décentralisation et en développement parlementaire, entre autres domaines.
2. Les enregistrements dans une base de données peuvent provenir de l’une des sources suivantes, ou d’une combinaison de celles-ci :
3. Un avis d’appel d’offres destiné aux personnes qualifiées pouvant offrir des services en matière de consultation ou de soutien individuel dans divers domaines d’expertise ou domaines de pratique, tout en indiquant clairement que l’appel servira uniquement à dresser une liste (c.-à-d. qu’il n’y a peut-être aucune possibilité immédiate relative à une mission) ;
4. Les prestataires ayant déjà travaillé pour le PNUD dans le cadre d’une modalité de contrat quelconque et dont les résultats ont été jugés satisfaisants ;
5. Les candidats ayant participé à un processus de sélection pour un poste vacant similaire à celui du PNUD au cours des 12 derniers mois et qui, bien que n’ayant pas été retenus, ont tout de même été considérés comme qualifiés (une documentation indiquant clairement les qualifications doit être disponible) ; et
6. Les candidats qui, au cours des 12 derniers mois, ont soumis une candidature spontanée ou un CV, ont été présélectionnés en fonction de leurs qualifications et de leur expérience professionnelle antérieure et ont été jugés potentiellement aptes.

Recrutement à partir d’une base de données

1. Le recrutement à partir d’une base de données doit être régi par les règles suivantes :
2. **Pour les tâches urgentes d'une valeur de contrat inférieure à 5 000 USD :** Une unité administrative peut directement conclure un contrat avec un membre qualifié de la base de donnée.
3. **Pour les tâches d’une valeur de contrat supérieure à 5 000 USD, mais inférieure à 100 000 USD :** Une unité administrative doit demander à au moins trois membres qualifiés de la base de donnée de soumettre une proposition financière ou tout autre document nécessaire spécifique aux tâches ou aux termes de référence, et de soumettre l’ensemble de ces éléments à une équipe d’évaluation pour examen sur dossier approfondi et sélection.
4. **Pour les tâches d’une valeur de contrat supérieure à 100 000 USD :** À ce montant, la publication d’un avis d’appel d’offres est obligatoire. Si des personnes inscrites sur la base de données sont qualifiées, elles peuvent être directement informées quant à la tâche annoncée de façon à rivaliser avec les répondants. Cette notification n’a pas pour but de les présélectionner automatiquement.
5. En résumé, à l’exception des passations de marchés par entente directe d’une valeur inférieure à 5 000 USD, chaque candidat enregistré dans une base de données doit faire l’objet d’une comparaison et d’une évaluation approfondies, afin d’identifier la personne la plus appropriée et d’obtenir le meilleur rapport qualité-prix.
6. Toutes les listes doivent répondre au moins aux exigences suivantes :
7. Tous les membres doivent faire l’objet d’une sélection et d’une évaluation des qualifications par au moins deux membres du personnel du PNUD ;
8. Tous doivent faire l’objet d’une vérification par rapport à la liste ONU/PNUD des personnes ou entités ne remplissant pas les conditions requises pour l’obtention de contrats ; et
9. Les personnes dont la performance est insatisfaisante doivent être retirées de la liste.

Directives complémentaires :

1. Les bases de données de candidats présélectionnés peuvent être mises à jour grâce à la publication d’une annonce au moins une fois par an, afin d’obtenir de potentiels nouveaux candidats. Dans la mesure du possible, les unités administratives peuvent envisager de publier une annonce continue, sans date limite de soumission, afin que la liste soit continuellement mise à jour. Cette approche convient aux secteurs de services de consultation/prestataire qui connaissent une forte demande.

Bases de données de candidats préapprouvées

1. Une unité administrative peut créer une base de données de candidats préapprouvée pouvant être engagés sur contrat pour des montants inférieurs à 100 000 USD sans qu’il soit nécessaire de procéder à un examen sur dossier approfondi. Une telle liste peut être créée au profit des Bureaux de pays et pour une utilisation régionale ou mondiale.
2. Ce type de liste ne peut être utilisée qu’avec l’approbation du Comité consultatif régional des achats ou du Comité consultatif des achats sur la base d’une soumission ex ante. Cette dernière doit au minimum fournir clairement les informations suivantes :
3. La méthode de recrutement des candidats ;
4. Le niveau de détail requis pour chaque personne ;
5. Le processus de sélection et de préapprobation de chaque personne ;
6. La procédure de mise à jour, d’ajout et de suppression des personnes ; et
7. La justification d’une liste préapprouvée (c.-à-d. dans quelle mesure elle peut améliorer l’efficience en fonction de la demande).
8. Conformément aux dispositions relatives à un contrat individuel considéré comme accord-cadre, toute approbation d’une telle liste par un Comité consultatif régional des achats ou un Comité consultatif des achats n’est valable que pendant trois ans. Par la suite, l’unité administrative soumettra à nouveau le cas, en indiquant toute autre modification découlant des enseignements tirés.
9. Les seuils des honoraires journaliers, des montants cumulatifs des contrats et des limites de durée s’appliquent à tous les contrats individuels établis à partir d’une liste de candidats approuvée au préalable.

Administration des déplacements des consultants

Modes de déplacement des consultants

1. Deux types de déplacements peuvent s’appliquer aux consultants :
2. Les voyages en mission, qui sont généralement définis comme des déplacements requis dans le cadre de l’exercice des fonctions prévues dans le contrat. Ce type de déplacement s’effectue normalement, dans les deux sens, entre le lieu d’affectation et le lieu de mission.
3. Voyage de ralliement au lieu d’affectation/rapatriement. Ce type de déplacement ne s’applique qu’aux consultants qui ne résident pas sur le lieu d’affectation au moment de leur embauche. Il ne s’applique qu’aux consultants obligés de voyager pour rallier leur lieu d’affectation et pour ensuite en repartir. Elle ne s’applique pas aux personnes qui travaillent à domicile, qui sont déjà sur le lieu d’affectation, quelle qu’en soit la raison, qui y sont à cause d’un autre contrat individuel ou d’une modification de celui-ci, que ce soit pour un projet ou des termes de référence différents ; ou qui choisissent par écrit de rester sur le lieu d’affectation à l’issue d’un contrat individuel.
4. Le report d’un nouveau contrat individuel à l’effet de créer une rupture inutile entre les contrats n’a aucun effet sur l’inéligibilité d’une personne à voyager.

Budgétisation des déplacements

1. Tous les frais de déplacement prévus doivent être inclus dans la proposition financière initiale. Sont inclus tous les voyages en mission, les voyages pour rallier le lieu d’affectation et le rapatriement. Tout voyage en mission anticipé doit figurer dans les termes de référence afin d’être inclus dans la proposition financière. En cas de voyage imprévu, l’unité administrative concernée et le consultant doivent convenir, avant le voyage, de la manière dont les frais de déplacement, y compris les billets, le logement et les faux frais au départ et à l’arrivée, seront remboursés .
2. Quel que soit l’objet du voyage, le prix en vigueur pour un billet en classe économique sur les itinéraires les plus directs s’applique à tous les consultants. De manière générale, le PNUD ne doit pas accepter des frais de déplacement supérieurs à ceux d’un billet plein tarif en classe économique. Les consultants qui souhaitent passer en classe affaires ou en première classe doivent le faire à leurs propres frais.
3. À titre exceptionnel, le Chef de la section des achats du PNUD (ou les fonctionnaires délégués) peut autoriser des voyages en classe affaires si les conditions de voyage relèvent de l’une des circonstances spéciales autorisées par le Secrétaire général de l’ONU conformément au document [A/67/356](https://digitallibrary.un.org/record/735332/files/A_67_356-FR.pdf).
4. Pour toutes exceptions, les documents justificatifs y compris le [TTS3-E](https://popp.undp.org/node/4391) sont soumis au Chef de la division des services administratifs du Bureau de Gestion.
5. Étant donné que les consultants ne font pas partie du personnel, le PNUD n’est pas tenu de leur verser les indemnités de voyage qui leur sont généralement accordées.

Frais de déplacement

1. Les paiements destinés à couvrir les frais de déplacement peuvent être effectués soit sous la forme d’une somme forfaitaire correspondant à 100 % des frais de déplacement prévus avant le voyage, soit remboursés au consultant sur présentation d’une demande de remboursement des frais de déplacement (formulaire F-10) et de tous les documents justificatifs nécessaires. La préférence de l’unité administrative doit être indiquée dans les termes de référence.
2. Lorsque le consultant se charge de ses propres frais de déplacement dans le cadre des honoraires forfaitaires, il n’est pas tenu de présenter une demande de remboursement au moyen d’un formulaire F-10.

Négociations relatives aux voyages aériens imprévus et aux indemnités de subsistance

1. Le coût et les modalités de remboursement de tout voyage aérien imprévu autorisé par le PNUD en ce qui concerne les consultants, doivent être négociés avant le déplacement. Le consultant doit indiquer par écrit qu’il/elle est disposé(e) à entreprendre ce voyage imprévu avant la date prévue.
2. Les règles régissant ces voyages sont les mêmes que celles décrites dans la section Budgétisation des déplacements. Tous les autres coûts connexes sont calculés au prorata des éléments de coût pertinents indiqués dans la proposition financière initiale. Lorsque ces coûts prennent en compte les indemnités de subsistance, les taux d’indemnité de subsistance journaliers du PNUD peuvent être appliqués ou utilisés comme référence dans l’annulation de ces taux.

Visa et documents de voyage

1. Pour les consultants se trouvant en dehors du lieu d’affectation tel que désigné dans le contrat, le PNUD facilitera, à ses propres frais, l’obtention des visas et permis de travail nécessaire. Lorsque le lieu d’affectation se trouve aux États-Unis, un visa G-4 est exigé. Il accorde le statut de non-immigrant aux personnes employées par des organisations internationales en mission officielle aux États-Unis. Les autorités américaines de l’immigration obligent les personnes ayant le statut de visa G-4 à renoncer à tout autre statut de visa qu’elles auraient pu détenir auparavant dans ce pays. L’unité administrative qui engage le prestataire doit signaler son arrivée et son départ de la Mission des États-Unis auprès des Nations Unies au moyen du Questionnaire d’intégration du personnel contractuel (formulaire P.1/A) et éventuellement par un entretien de départ (formulaire P.18), respectivement.
2. Aux fins d’identification, un certificat de l’ONU peut être délivré aux consultants qui voyagent sur autorisation et avec les fonds du PNUD, conformément à l’article 26 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies du 13 février 1946, en utilisant le formulaire PT-64, [Application for UN Certificate](https://popp.undp.org/node/5291) (demande de certificat de l’ONU).
3. Les consultants recrutés au niveau local sont responsables de tous les visas et permis de travail requis par les autorités locales avant d’entamer leur tâche avec le PNUD. Lorsqu’un voyage international est requis conformément aux termes de référence, le PNUD les aide à obtenir les visas nécessaires pour leur déplacement. L’unité administrative peut émettre une lettre indiquant que la personne s’est vu offrir un contrat afin de l’aider dans ce processus.

Habilitation/Visa de sécurité

1. Les unités administratives du PNUD doivent veiller à ce que les consultants obtiennent une habilitation/un visa de sécurité pour les voyages officiels financés par le PNUD. La soumission des demandes d'habilitation de sécurité est la responsabilité personnelle du consultant et doit être demandée avant le voyage. Cette demande est soumise sur la plate-forme du processus d'information sur les demandes de voyage (TRIP) de l'UNDSS. [[5]](#footnote-4)
2. Les consultants qui ne peuvent pas s'enregistrer dans TRIP doivent faire soumettre leur demande par l'unité administrative hôte parrainant l’activité. Le BSAFE est un cours de formation en ligne sur la sensibilisation à la sécurité, obligatoire pour tout le personnel du PNUD, y compris les consultants , et constitue une condition préalable à l'approbation des demandes d'habilitation/de visa de sécurité soumises, à l'exception des voyages de prise de service . Tous les consultants doivent s'assurer que le cours a été suivi et achevé . Les adresses électroniques non ONU peuvent être utilisées pour l'inscription au cours. Pour plus de détails, les consultants doivent se référer à [la politique d’habilitation de sécurité](https://popp.undp.org/node/3476).

Déclaration d’aptitude médicale au travail

1. Les consultants dont les missions les amèneront à voyager et qui sont âgés de plus de 65 ans sont tenus, à leur charge, de se soumettre à un examen médical complet, y compris des radiographies, et d’obtenir un certificat médical auprès d’un médecin agréé par l’ONU avant d’accepter leur mission. Cette règle ne s’applique pas aux personnes embauchées par le biais d’un accord de prêt remboursable.
2. Lorsqu’il n’existe pas de bureau ni de médecin de l’ONU dans le lieu où se trouve le consultant avant son voyage, ce dernier est libre choisir le médecin qui lui fournira le certificat médical requis.
3. Ce certificat médical doit être conservé dans les dossiers du PNUD et rester valide pendant 12 mois.

Inoculations/vaccinations

1. Les consultants sont tenus de se faire vacciner lorsqu’ils se rendent dans certains pays désignés par le Directeur médical de l’ONU. Le coût des vaccinations/inoculations nécessaires, lorsqu’il est prévisible, doit être inclus dans la proposition financière. Tout coût imprévisible de vaccination/inoculation sera remboursé par le PNUD.

Maladie, blessure ou décès imputable au service

1. L’ [insurance benefit regime (régime de prestations d’assurance)](https://popp.undp.org/node/5276) du PNUD prévoit une police d’assurance de groupe gérée et administrée par le Siège de l’organisation au compte de l’unité des services d’achat. Il couvre tous les titulaires de contrats individuels qui, au terme de leur contrat, effectueront des déplacements (nationaux ou internationaux) sur autorisation et avec les fonds du PNUD, ou exécuteront des services dans leur bureau en cas de décès, blessure ou maladie imputables à l’exécution de leurs tâches officielles pour le PNUD. Cette assurance est administrée de façon centrale, mais le coût doit être recouvré auprès de l’unité administrative qui gère le contrat individuel.
2. Pour le traitement des réclamations, chaque contrat international signé par le PNUD doit porter le nom du bénéficiaire désigné par le consultant. Chaque unité administrative doit veiller à ce que cette exigence soit strictement respectée.

Directives complémentaires :

1. La couverture d’assurance fournie aux consultants couvre uniquement les obligations imputables au service. Il n’est pas destiné à couvrir les besoins à long terme ni les besoins ou conditions préexistant(e)s, mais est destiné à couvrir uniquement les besoins correspondant à la période où la personne est embauchée par le PNUD. La personne doit souscrire, à ses propres frais, à toutes les autres exigences en matière d’assurance (par exemple, pension, assurance-vie, assurance-maladie, assurance-voyage, etc.).

Police d’assurance contre les actes de malveillance

1. Les consultants qui fournissent des services ou voyagent aux frais du PNUD dans un lieu d’affectation considéré comme dangereux sont couverts par la police d’assurance contre les actes de malveillance. Par conséquent, ils seront tenus de se conformer à toutes les politiques, procédures et instructions de sécurité de l’ONU. Tout défaut de conformité constituera un motif suffisant de résiliation du contrat et de perte éventuelle de l’admissibilité à l’assurance et aux avantages qui y sont liés. L’unité administrative qui délivre les contrats est tenue de veiller à ce que le prestataire soit informé de toutes les directives de sécurité, y compris la délivrance de l’habilitation/du visa de sécurité pour les voyages.

Violation, résiliation et règlement des différends

Violation d’un contrat individuel

1. Les consultants sont responsables de la violation des obligations qu’ils ont assumées dans le cadre d’un contrat individuel. Si le superviseur du consultant estime qu’il y a eu manquement à l’exécution ou violation de contrat, par exemple en raison d’une exécution insatisfaisante ou du défaut d’accomplissement d’une tâche en conformité avec les termes de référence, il doit donner au consultant une occasion raisonnable de résoudre le problème dans un délai précis. Si tel n’est pas le cas, conformément à l’article 8.2 ci-dessus, le superviseur doit en informer le Directeur adjoint de pays chargé des opérations, le Représentant résident adjoint chargé des opérations, le Responsable des opérations dans un Bureau de pays ou l’unité des services d’achat ainsi que le Bureau d’appui juridique afin qu’ils puissent décider de retenir ou non le paiement de toute somme due au consultant, de suspendre ou de résilier le contrat et/ou retirer le consultant de toute liste en vigueur.
2. L’unité administrative doit documenter en détail la violation présumée, les mesures prises pour permettre au consultant d’y remédier et toute autre mesure pertinente prise par l’unité administrative et le prestataire.

Résiliation d’un contrat individuel

1. Conformément aux conditions générales d’emploi des consultants, un contrat individuel peut être résilié par l’une ou l’autre partie moyennant un préavis écrit. La période de préavis est de cinq jours dans le cas des contrats d’une durée inférieure à deux mois et de 14 jours pour les contrats de plus longue durée. Un avis de résiliation ne doit pas forcément indiquer les motifs de la résiliation ni être signé par la partie à laquelle il est adressé.
2. Certes, l’article 13 permet la résiliation unilatérale sans motif exprès, cependant il est souhaitable, pour éviter les réclamations et les différends, qu’un contrat soit résilié par **consentement mutuel** des parties. Étant donné que le contrat peut prendre fin par consentement, la résiliation peut prendre effet immédiatement. L’unité administrative et le consultant doivent officialiser la résiliation par une brève déclaration écrite, en reconnaissant qu’ils résilient le contrat par accord et par paiement du montant de l’indemnité due, le cas échéant. La déclaration doit être signée par les deux parties. Le Bureau d’appui aux achats et le Bureau d’appui juridique devraient être consultés en cas de problème ou de question.
3. Dans certains cas, l’unité administrative peut avoir de bonnes raisons de résilier unilatéralement un contrat, en cas de **manquement à l’exécution** **ou de violation des obligations contractuelles** par le consultant. Dans de telles circonstances, conformément aux articles 8.2 et 10.1 ci-dessus, la question doit être portée à l’attention de l’Unité des services d’achat et du Bureau d’appui juridique afin de bénéficier des conseils concernant les prochaines étapes.
4. En cas de résiliation, l’unité administrative n’est responsable qu’au prorata du travail réellement effectué à sa satisfaction. Si le prestataire résilie le contrat, l’unité administrative peut retenir sur l’indemnité, les frais supplémentaires qu’elle a engagés en conséquence.

Règlement de différends

1. Si l’unité administrative et un consultant sont en désaccord sur un aspect quelconque du contrat, les deux parties s’efforceront de régler ce désaccord à l’amiable, notamment par des discussions, des consultations et des négociations informelles. Les unités administratives sont vivement encouragées à demander conseil au Bureau d’appui juridique en ce qui concerne le règlement des différends.
2. En cas d'échec d’un règlement à l’amiable, l’affaire doit être soumise au Bureau d’appui aux achats et au Bureau d’appui juridique pour conseil et plus d’informations. L’arbitrage peut être engagé en conformité avec le Règlement d’arbitrage de la commission des Nations Unies pour le droit commercial international. Le tribunal arbitral sera constitué à l’effet d’entendre la position des parties et prendre une décision contraignante.
3. L’ouverture d’une procédure d’arbitrage ne doit pas être considérée comme la cause ou la résiliation effective d’un contrat individuel. Sauf en ce qui concerne les engagements d’indemnisation du consultant, ou toute autre disposition énoncée dans le contrat, toute procédure arbitrale doit être engagée dans les trois ans suivant le fondement de la demande en justice. L’arbitrage est une mesure utilisée en dernier recours, car il exige un engagement substantiel en temps et en ressources de la part des deux parties. Le règlement à l’amiable est donc fortement encouragé, tant pour l’unité administrative du PNUD que pour le consultant.
4. Si l’unité administrative du PNUD reçoit un avis d’arbitrage de la part d’un consultant, l’affaire doit être immédiatement soumise au Bureau d’appui aux achats et au Bureau d’appui juridique pour conseil.

Rôles et responsabilités

| Rôles  | Responsabilités  |
| --- | --- |
| Chef de l’unité administrative | Instaurer un processus permettant de déterminer si un contrat individuel est l’instrument le plus approprié pour les services requis et de veiller à ce que les contrats ne soient destinés qu’à leurs fins spécifiques. |
| Chef de l’unité administrative | Coordonner avec d’autres agences des Nations Unies, la mise en place des couts de référence relatif au recrutement de consultant |
| Responsables des unités requérantes | Déterminer, sur la base d’un examen et d’une analyse de toutes les modalités contractuelles possibles par rapport à la nature de la mission, si un contrat individuel est la modalité contractuelle la plus appropriée ou non. |
| Responsables des unités requérantes | Déterminer l’objet et la durée du contrat conformément à la politique en matière de contrat individuel et s’assurer de la disponibilité des fonds et des montants budgétaires appropriés correspondant à la durée de l’accord et à toute prolongation prévue. |
| Responsables des unités requérantes | Définir les termes de référence ainsi que les produits livrables clairement définis, les délais et les critères de qualification. |
| Unité des achats | Faciliter le processus de sélection des consultants, donner des conseils aux unités requérantes et à l’équipe d’évaluation concernant la réalisation de l’évaluation et le processus de sélection conformément à la politique en matière de contrat individuel. |
| Unité des achats | Veiller à ce que tous les candidats présélectionnés en vue d’un examen sur dossier et/ou d’un entretien possèdent des qualifications comparables qui répondent aux exigences prévues par les termes de référence, ont confirmé leur disponibilité et ont soumis des propositions financières spécifiques à la tâche. |
| Responsables des unités requérantes | Participer à la sélection du candidat au profil le plus adéquat pour la tâche. |
| Unité des achats | Soumettre une documentation suffisante et obtenir l’approbation du Directeur du comité ou du Directeur du bureau pour les contrats individuels, le cas échéant et si nécessaire. |
| Comités d’examen des marchés | Recommander l’approbation des contrats individuels en fonction du seuil établi dans la présente politique. |
| Chefs d’unités administratives | Exercer une délégation de pouvoir en matière de passation de marchés individuels dans les limites de leurs compétences. |
| Unité des achats | Veiller à ce que chaque contrat individuel signé par le PNUD contienne toutes les informations nécessaires, particulièrement le bénéficiaire de l’assurance du consultant. |
| Unité des achats | Conférer aux consultants le statut de fournisseurs dans Quantum, délivrer des contrats et établir des bons de commande dans ce recueil, correspondant au paiement des honoraires conformément aux clauses du contrat |
| Unité des achats | Veiller à ce que chaque contrat individuel signé par le PNUD contienne toutes les informations nécessaires, particulièrement le bénéficiaire de l’assurance du consultant. |
| Unité des achats; unités pour les opérations ; unités requérantes | Faciliter les tâches relatives à l’administration du contrat, telles que les préparatifs du voyage, le certificat médical et les visas, si nécessaire. |
| Responsables des unités requérantes | Contrôler les performances du consultant, établir et autoriser les modifications du contrat, si nécessaire. |
| Unité des achats | Mettre en œuvre toute modification de contrat pouvant être exigée et autorisée par le service demandeur. |
| Responsables des unités requérantes | Certifier la réalisation des produits/des produits livrables importants et autoriser le déboursement des paiements correspondants. |
| Unités financières | Effectuer le paiement des consultants sur la base d’un Formulaire d’attestation de paiement dûment rempli et autorisé. |
| Responsables des unités requérantes | Procéder à l’évaluation des performances à la fin de la mission. |
| Unité des achats | Tenir à jour la documentation et les dossiers appropriés du processus à des fins de vérification.  |
| Unité des achats | Tenir et mettre à jour une liste d’abonnés qualifiés, présélectionnés et de consultants ayant de bonnes performances (en collaboration avec d’autres agences des Nations Unies, le cas échéant) |
| Unité des services d’achat |  Fournir la politique et les instruments permettant d’administrer, de superviser et de contrôler l’utilisation correcte et appropriée de la modalité du contrat individuel. |
| Unité des services d’achat | Fournir des clarifications et des interprétations de la politique, si nécessaire. |
| Bureau d’appui juridique | Répondre à des questions juridiques, y compris l’interprétation et/ou l’application des conditions générales d’un contrat individuel. |
| Bureau d’appui juridique | Donner des directives en ce qui concerne la suspension ou la résiliation, notamment lorsque la violation faite par le consultant est le motif de cette résiliation. |
| Bureau d’appui juridique | Donner des conseils juridiques concernant les différends entre le PNUD et le consultant, en particulier lorsqu’ils ne sont pas réglés à l’amiable, et gérer les procédures d’arbitrage, le cas échéant. |
| Bureau de l’audit et des investigations | Contrôler l’utilisation des contrats individuels par les personnes habilitées et présenter ses conclusions. |

1. À titre d’illustration, si un membre A du personnel est en congé, le membre B du personnel doit être désigné comme suppléant intérimaire pour s’acquitter des obligations propres au membre A du personnel. Un consultant doit être embauché pour assister le membre B du personnel dans l’exercice de ses fonctions/tâches temporairement étendues, excepté celles qui ne doivent être réalisées que par le « personnel » conformément aux politiques du PNUD. Toute fonction liée à un poste temporairement vacant, en raison d’une quelconque absence ou d’un quelconque congé, doit toujours être déléguée de façon officielle à un autre membre du personnel de manière à s’assurer que le consultant embauché pour assister un membre du personnel n’assume pas des fonctions principales réservées au personnel. Pour en savoir plus sur la délimitation des fonctions principales réservées au personnel et la répartition des tâches, voir le dispositif de contrôle interne. [↑](#footnote-ref-1)
2. Cette condition doit être distincte du cas décrit à la section « utilisation appropriée » au paragraphe (d). Dans le cas d’espèce, un consultant remplace directement un membre du personnel en congé, ce qui est interdit, car cela implique pour le consultant la réalisation de tâches exclusivement réservées aux membres du personnel. [↑](#footnote-ref-2)
3. Calculées à partir de 21,75 jours ouvrables par mois x 24 mois = 521 jours ouvrables par an [↑](#footnote-ref-3)
4. ***Disclaimer:*** *This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

***Attention****: En cas de divergence entre les textes français et anglais de cette politique, le texte anglais fait foi, sauf disposition expresse écrite contraire.* [↑](#endnote-ref-1)
5. La soumission de demandes d'habilitation de sécurité pour les déplacements personnels des contractants individuels est également fortement encouragée [↑](#footnote-ref-4)