



19 décembre 2013

---

## **Instruction administrative**

### **Consultants et vacataires**

En application de la section 4.2 de la circulaire [ST/SGB/2009/4](#) du Secrétaire général et aux fins de l'application des résolutions [51/226](#), [53/221](#), [59/266](#), [59/300](#), [65/247](#), [67/254A](#) et [67/255](#) de l'Assemblée générale, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit :

#### **Section 1**

##### **Objet et champ d'application**

1.1 Le Secrétariat a recours au personnel temporaire pour faire face aux priorités de l'Organisation de façon rapide, souple et efficace. La présente instruction énonce les dispositions applicables aux contrats remis aux consultants et aux vacataires.

1.2 Les dispositions de la présente instruction s'appliquent également aux membres des groupes d'experts qui sont constitués par le Conseil de sécurité, sous réserve des prescriptions figurant dans les directives pour le recrutement et l'administration des consultants siégeant en qualité d'experts dans les organes de surveillance de l'application des sanctions créés par le Conseil de sécurité. La présente instruction s'applique également aux particuliers qui possèdent des compétences pointues dans un domaine spécifique et se portent volontaires pour servir l'ONU à titre gracieux.

1.3 Les conditions générales d'emploi des consultants et vacataires (annexe I) sont incluses dans les contrats de consultant et de vacataire.

1.4 Les contrats conclus avec des institutions ou des entreprises ne sont pas régis par les dispositions de la présente instruction.

#### **Section 2**

##### **Définitions**

Aux fins de la présente instruction :

a) Un consultant est un spécialiste ou toute autre personne possédant des compétences reconnues dans un domaine particulier, que l'ONU engage à titre temporaire en qualité de conseiller auprès du Secrétariat. Il a des qualifications ou des connaissances spéciales que ne possède normalement pas le personnel du Secrétariat et dont celui-ci n'a pas besoin de façon continue. Les fonctions qui lui sont confiées sont axées sur la recherche de résultats concrets et consistent



notamment à analyser des problèmes, animer des séminaires ou des cours de formation, établir des documents pour des conférences ou réunions, ou rédiger des rapports sur des questions relevant des domaines de spécialisation pour lesquels l'Organisation a besoin d'un avis ou d'une assistance;

b) Un vacataire est un particulier que l'Organisation engage de façon intermittente, à titre temporaire, pour effectuer une tâche ou réaliser un ouvrage nécessitant des compétences ou des connaissances spécialisées contre le paiement d'une somme forfaitaire. Il peut exercer à temps plein ou à temps partiel des fonctions analogues à celles confiées aux fonctionnaires : il peut notamment remplir des fonctions de traducteur, d'éditeur, de professeur de langue, de spécialiste de l'information, de secrétaire, d'employé de bureau ou de technicien à temps partiel ou d'autres fonctions qui pourraient être exercées par le personnel de l'Organisation. Un vacataire ne travaille pas nécessairement dans les locaux de l'Organisation.

### **Section 3** **Conditions requises**

#### *Mandat du consultant/vacataire*

3.1 Les chefs de département, de bureau ou de mission veillent à ce qu'un cahier des charges détaillé décrivant les travaux à effectuer soit établi bien avant l'engagement du consultant ou du vacataire et remis en temps voulu au service exécutif ou administratif compétent pour qu'il traite la demande.

3.2 Ce cahier des charges est contraignant et fait partie intégrante du contrat. Il décrit des produits et des fonctions à exécuter, qui sont précis, mesurables, adaptés, réalistes et s'accompagnent d'échéances. Doivent figurer :

a) La nature de la mission, qui s'articule sur des produits, objectifs et cibles concrets et mesurables, ainsi que sur des activités conçues pour permettre la réalisation des produits et objectifs en question;

b) Les tâches à accomplir, assorties de délais et de modalités d'exécution détaillées (par exemple, remise de rapports sous forme électronique ou sur papier) – le cas échéant, des « objectifs d'étape » sont définis;

c) Des indicateurs de résultat aux fins de l'évaluation (respect des délais, accomplissement des objectifs et qualité du travail accompli);

d) Le(s) nom(s) du/des superviseur(s) et l'intitulé du/des poste(s) qu'il(s) occupe(nt).

3.3 Il ne peut être fait appel aux services de consultants ou de vacataires que lorsque les conditions suivantes sont réunies :

a) La mission est temporaire, les produits attendus sont mesurables et les travaux peuvent être exécutés dans un intervalle de temps limité, dont la durée est fixée à l'avance (voir sect. 5.7 à 5.9);

b) La tâche nécessite des connaissances spécialisées et/ou des compétences que le personnel du Secrétariat ne possède pas;

c) Les services requis doivent se rapporter sans ambiguïté à des activités prescrites au département ou au bureau concerné ou relevant de son programme de

travail et/ou à l'application d'une décision d'un organe délibérant ou d'une décision relative au programme;

d) Lorsqu'un vacataire est engagé à titre temporaire pour exécuter des tâches et fonctions analogues à celles qui sont normalement exécutées par un fonctionnaire, une stratégie claire doit être en place, dont l'objectif soit le recrutement de personnel permanent dans l'optique du long terme.

3.4 Il ne peut être fait appel à des consultants ou vacataires :

a) Dans le but de les mettre à l'essai avant de leur offrir un poste permanent;

b) Lorsque les tâches qu'il est envisagé de leur confier impliquent l'exercice d'une quelconque autorité en matière de représentation, de certification ou d'approbation et/ou d'une quelconque responsabilité en matière de supervision.

3.5 Les consultants ne peuvent s'acquitter de fonctions assumées par des fonctionnaires dans le cadre d'un engagement continu ou permanent. Les consultants et les vacataires ne peuvent participer à la prise de décisions ayant des répercussions sur le statut, les droits ou les prestations de fonctionnaires.

3.6 Les services requis ne doivent pas faire double emploi avec des travaux ou activités déjà effectués, en cours d'exécution ou sur le point d'être entrepris par des fonctionnaires, des départements ou des bureaux du Secrétariat.

*Recrutement d'anciens fonctionnaires ou de fonctionnaires retraités*

3.7 Il ne peut être fait appel aux services d'un ancien fonctionnaire ou d'un fonctionnaire à la retraite au titre d'un engagement à titre temporaire que si les conditions suivantes sont remplies :

a) Un mois au minimum s'est écoulé entre la date de la cessation de service ou du départ à la retraite de l'ancien fonctionnaire ou du fonctionnaire retraité et celle de son rengagement au titre d'un contrat de vacataire, à moins que la cessation de service soit intervenue selon des modalités arrêtées d'un commun accord – dans ce cas de figure, l'ancien fonctionnaire ne peut être rengagé sur la base d'un contrat de vacataire qu'au terme d'une période de 36 mois à compter de la date de la cessation de service;

b) Un ancien fonctionnaire/fonctionnaire retraité ne peut être rengagé pour exécuter les fonctions afférentes au poste qu'il occupait avant de quitter l'organisme qui l'employait ou de partir à la retraite, ni engagé pour occuper un poste qu'il a quitté, ou qu'il occupait au moment de son départ à la retraite;

c) L'ancien fonctionnaire ne doit pas avoir quitté l'ONU ou tout autre organisme appliquant le régime commun pour l'une quelconque des raisons suivantes : abandon de poste, faute, renvoi, non-renouvellement de contrat ou résiliation de l'engagement résultant de services ne donnant pas satisfaction et/ou démission faisant suite à une mesure disciplinaire;

d) Aucun autre candidat ne possède les qualifications voulues et n'est disponible dans l'immédiat pour exécuter les fonctions requises, et l'engagement de l'ancien fonctionnaire/du fonctionnaire retraité au sein du Secrétariat n'aura pas de répercussions négatives sur les perspectives de carrière de fonctionnaires en activité.

3.8 Le rengagement d'un ancien fonctionnaire/fonctionnaire à la retraite est soumis à l'approbation du Bureau de la gestion des ressources humaines.

3.9 Le montant de la rémunération versée à un ancien fonctionnaire n'est pas calculé en fonction du traitement qui était le sien avant la cessation de service, mais plutôt de la nature et de la complexité des tâches exécutées, sous réserve des restrictions énoncées à la section 3.10 ci-après.

3.10 L'engagement d'un fonctionnaire retraité qui reçoit des prestations de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies est soumis aux restrictions suivantes :

a) L'intéressé ne peut être employé pendant plus de six mois par année civile;

b) Il ne peut percevoir une rémunération d'un montant supérieur à 22 000 dollars des États-Unis<sup>1</sup> par année civile de la part d'organismes appliquant le régime commun (montant brut des émoluments, n'incluant pas de frais de voyage ni une éventuelle indemnité journalière de subsistance)<sup>2</sup>;

c) Il ne peut être réemployé à un niveau plus élevé que celui qu'il avait atteint au moment où il a quitté l'organisation qui l'employait.

#### *Recrutement de membres de la famille ou du conjoint*

3.11 Il ne pourra être fait appel à toute personne dont le père, la mère, le fils, la fille, la sœur ou le frère travaille pour le Secrétariat, que ce soit ou non en qualité de fonctionnaire.

3.12 Il est possible de recruter sur la base d'un contrat de consultant/vacataire le conjoint d'un fonctionnaire en exercice, sous certaines conditions :

a) Le conjoint doit être pleinement qualifié pour la mission concernée et avoir été choisi dans le respect des dispositions de la sélection ouverte telles qu'énoncées dans la présente instruction;

b) Il ne peut devenir le supérieur ou le subordonné du fonctionnaire en exercice; aucun conflit d'intérêts ne doit résulter de la nature des tâches qu'il est prévu de confier au conjoint consultant/vacataire;

c) Le conjoint consultant/vacataire ne doit participer à aucune procédure d'examen ni à aucune prise de décisions susceptible d'avoir des répercussions sur le statut du fonctionnaire en exercice ou sur les prestations qu'il reçoit – ou réciproquement.

3.13 Le conjoint d'un chef de département, de bureau ou de mission ne peut être engagé en qualité de consultant ou de vacataire dans le même département, bureau ou mission.

---

<sup>1</sup> Dans le cas d'anciens fonctionnaires des services linguistiques engagés pour exercer des fonctions linguistiques, la rémunération correspond à un montant équivalent à 125 jours de travail effectif et/ou de services dispensés au cours d'une année civile. Le montant applicable est publié.

<sup>2</sup> Ce plafond est soumis à des ajustements périodiques selon que de besoin.

*Engagement de fonctionnaires en congé spécial*

3.14 Les fonctionnaires en congé spécial sans traitement conservent leur statut de fonctionnaire et ne peuvent donc être engagés sur la base d'un contrat de consultant/vacataire dans le lieu d'affectation où ils exercent ni dans aucun autre lieu d'affectation, que ce soit dans le cadre d'un département, d'un bureau ou d'une mission.

*Restrictions applicables au rengagement en qualité de fonctionnaire*

3.15 En application du paragraphe 26 de la section III.B de la résolution 51/226 de l'Assemblée générale, il est demandé aux bureaux responsables du traitement des contrats de consultant/vacataire d'informer les intéressés qu'ils ne peuvent se porter candidats ni être nommés à un poste de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur ou à des postes des classes FS-6 et FS-7 de la catégorie des agents du Service mobile dans les six mois suivant la fin de leur engagement en cours ou le plus récent. En application du Statut et Règlement du personnel, pour prétendre à de tels postes, il faut qu'une période d'au moins six mois se soit écoulée entre la fin d'un contrat de consultant/vacataire et le dépôt d'une candidature, puis son examen en vue d'une nomination à un poste de fonctionnaire.

**Section 4****Procédures de sélection**

4.1 Lorsqu'il en existe, les fichiers de consultants et de vacataires doivent être utilisés, car ils permettent de repérer facilement les candidats qui correspondent au profil recherché et qui ont déjà fait l'objet d'une procédure de présélection consistant à passer en revue leurs qualifications, leurs références et leur expérience professionnelle. Compte tenu des besoins particuliers des divers bureaux du Secrétariat, chaque département, bureau et mission doit constituer son propre fichier de consultants et de vacataires en fonction de ses besoins. Les bureaux exécutifs, administratifs ou chargés des ressources humaines commenceront à constituer de tels fichiers en puisant dans les ressources accessibles au moyen du système électronique instauré à cet effet par le Bureau de la gestion des ressources humaines. Ces fichiers seront ensuite actualisés de façon centralisée au sein de chaque département, bureau ou mission, notamment à des fins de suivi et de vérification.

4.2 Lorsqu'un département, un bureau ou une mission requiert les services d'un consultant ou d'un vacataire pour une période supérieure à six mois, il lui faut afficher un avis dans le système électronique prévu à cet effet pendant sept jours ouvrables au minimum.

4.3 Il incombe aux chefs de département, de bureau et de mission d'instaurer des procédures de sélection ouvertes aux fins de l'engagement de consultants ou de vacataires. Celles-ci peuvent prendre plusieurs formes, notamment l'évaluation des candidats présentant le profil requis dans un fichier tenu à jour par un bureau exécutif, administratif ou en charge des ressources humaines, la publication d'un avis de recrutement de consultant/vacataire dans le système électronique mis en place à cette fin ou sur le site Web du département, du bureau ou de la mission concernés, ou toute autre modalité appropriée. Pour chaque recrutement, on ne ménage aucun effort pour établir une liste préliminaire comportant au minimum trois candidats, issus de zones géographiques aussi diverses que possible. Le coût du

voyage peut être pris en considération dans l'octroi des contrats, mais l'équilibre géographique ne doit pas s'en trouver compromis.

4.4 Pour que tous les renseignements requis au sujet des candidats soient enregistrés, l'ensemble des consultants et vacataires, y compris les anciens fonctionnaires et les fonctionnaires retraités, doivent remplir un formulaire de dépôt de candidature conforme aux prescriptions du Secrétariat, qu'ils aient ou non soumis un curriculum vitae pour examen.

4.5 À l'étape finale de la sélection, on étudie avec beaucoup de soin le mandat, le coût de chacune des options envisagées, la qualité du travail fourni dans le passé par l'ensemble des candidats susceptibles d'être sélectionnés, ainsi que leurs qualifications, leurs compétences, leurs aptitudes spécifiques et leur expérience, et on cherche à déceler tout conflit d'intérêts potentiel. Le choix final repose sur des critères d'évaluation préétablis.

4.6 Un rapport d'évaluation technique doit être joint à chaque contrat au moment de son enregistrement, qui fait état des personnes dont la candidature a été examinée et des raisons pour lesquelles le candidat retenu a été sélectionné (voir annexe V).

#### *Exception aux règles de la procédure de sélection ouverte*

4.7 À titre exceptionnel, le chef de département, de bureau ou de mission peut engager un consultant ou un vacataire bien que seul le dossier du candidat retenu ait été examiné, à condition de consigner au préalable de façon argumentée les raisons qui ont justifié la sélection dudit candidat.

#### *Vérification des diplômes, des qualifications et de l'expérience*

4.8 Avant l'établissement d'un contrat, le département, le bureau ou la mission qui traite la demande doit vérifier que le candidat recommandé possède bien les diplômes et les qualifications professionnelles qu'il affirme posséder, en effectuant à cette fin des contrôles appropriés. Le fonctionnaire qui demande à engager un consultant/vacataire doit donc présenter le projet de contrat suffisamment tôt pour qu'il puisse être procédé à ces vérifications avant la date prévue pour le début de la mission.

#### *Certificat de bonne santé*

4.9 Avant de prendre ses fonctions, tout consultant ou vacataire doit présenter un certificat attestant qu'il est en bonne santé. Il sera tenu pleinement responsable de l'exactitude des renseignements portés sur ce certificat et doit confirmer qu'il a été informé des vaccinations exigées dans le ou les pays pour lesquels le voyage est autorisé. Le consultant/vacataire doit prendre à sa charge tous les frais afférents à l'obtention dudit certificat. Aucun certificat médical n'est requis lorsqu'un consultant/vacataire travaille uniquement depuis son domicile pour une durée inférieure à 30 jours.

4.10 Lorsqu'un consultant/vacataire doit se rendre dans un lieu d'affectation dont le classement aux fins du versement de la prime de sujétion est autre que H ou A et qui est trop éloigné de son domicile pour qu'il lui soit possible de faire régulièrement l'aller-retour, il doit aussi certifier que son assurance médicale ou maladie couvre les évacuations sanitaires et les traitements médicaux subis dans ce contexte.

## **Section 5**

### **Dispositions contractuelles**

#### *Type de contrat*

5.1 Tout consultant ou vacataire est engagé en vertu d'un contrat conclu directement entre l'Organisation et l'intéressé.

5.2 Les conditions générales d'emploi des consultants et vacataires (annexe I) s'appliquent à l'ensemble des consultants et vacataires, indépendamment du montant de la rémunération prévue aux termes de leur contrat. Ces conditions générales ne peuvent être modifiées.

5.3 Les consultants et les vacataires ne peuvent commencer à travailler ou à voyager tant que le contrat correspondant n'a pas été dûment approuvé, signé par les deux parties et retourné au département, au bureau ou à la mission responsable, ainsi que les documents et certificats requis dont la liste figure à l'annexe I à la présente instruction.

#### *Statut juridique*

5.4 Les consultants et les vacataires exercent leurs fonctions à titre personnel et non en tant que représentants d'un gouvernement ou de toute autre autorité extérieure à l'Organisation. Ils n'ont la qualité de fonctionnaires ni au sens du Statut et Règlement du personnel de l'Organisation, ni à celui de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies du 13 février 1946. Ils peuvent toutefois jouir du statut d'« expert en mission », au sens de la section 22 de l'article VI de la Convention. S'ils sont appelés à voyager, ils peuvent, en vertu de la section 26 de l'article VII de la Convention, être porteurs d'un certificat attestant qu'ils voyagent pour le compte de l'Organisation.

#### *Normes de conduite*

5.5 Les consultants et les vacataires sont tenus de respecter l'impartialité et l'indépendance du Secrétariat et ne doivent ni solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation en ce qui concerne l'exécution des tâches décrites dans leur contrat. Pendant la durée de leur mission pour le compte du Secrétariat, ils doivent s'abstenir de tout comportement susceptible de discréditer l'Organisation et ne peuvent participer à aucune activité incompatible avec ses buts et objectifs. Il leur est demandé de respecter strictement les prescriptions des politiques du Secrétariat sur l'interdiction du harcèlement, du harcèlement sexuel et de l'abus d'autorité, de la circulaire du Secrétaire général sur les dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels ([ST/SGB/2003/13](#)) et des autres politiques et instructions relatives aux normes de conduite en vigueur au Secrétariat.

5.6 Les consultants doivent observer la plus grande discrétion dans tous les domaines se rapportant à l'exercice de leurs fonctions. À moins d'y être expressément autorisés par un fonctionnaire dûment habilité du bureau compétent, ils ne doivent à aucun moment communiquer aux médias ou à quelque organisme, personne, gouvernement ou autorité extérieure que ce soit, un renseignement qui n'aurait pas été rendu public et dont ils auraient eu connaissance du fait de leur collaboration avec le Secrétariat. En outre, ils ne peuvent pas utiliser un tel

renseignement sans autorisation écrite de l'Organisation. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations.

#### *Durée du contrat*

5.7 La durée du contrat dépend directement du mandat du consultant/vacataire et des tâches décrites dans le contrat.

5.8 Afin d'éviter qu'un même consultant ne soit systématiquement engagé pour exécuter différentes activités inscrites au programme de travail, ou une série de tâches dans le cadre du même projet, aucun consultant ne peut être employé plus de 24 mois au cours d'une même période de 36 mois – qu'elle soit ou non continue, et indépendamment du nombre cumulé de mois de travail effectif.

5.9 Les missions des vacataires ne doivent pas dépasser six mois, ou neuf si les circonstances l'exigent, par périodes de 12 mois consécutifs, sauf dans le cas des vacataires chargés de travaux linguistiques facturés sur la base de prix unitaires.

#### *Permis de travail et autorisations y relatives*

5.10 S'agissant des consultants ou vacataires recrutés sur le plan international dont la nature de la mission exige qu'ils travaillent dans un pays autre que celui où ils résident de façon permanente, l'Organisation les aide à obtenir les visas et/ou permis de travail nécessaires, à ses frais.

5.11 Il incombe aux consultants ou aux vacataires recrutés localement et dont le lieu d'affectation se situe hors du pays dont ils sont nationaux d'obtenir, avant d'entamer leur mission pour l'Organisation, tous les visas et permis de travail requis par les autorités locales.

#### *Rémunération*

5.12 En règle générale, la rémunération versée à un consultant ou à un vacataire doit correspondre au montant minimum nécessaire pour obtenir les services dont l'Organisation a besoin.

5.13 Si cela est jugé nécessaire, le département, le bureau ou la mission responsable peut indiquer dans sa demande ou dans l'avis de vacance publié le montant approximatif de la rémunération qu'il est prévu de verser au consultant/vacataire, qui aura été calculé sur la base des taux généralement appliqués pour le type, la qualité et le volume des services requis. Dans toute la mesure possible, ce montant sera déterminé en coordination avec les autres entités des Nations Unies basées sur le lieu d'affectation. Les sommes versées au titre de frais de voyage en application des sections 5.26 et 5.27 ci-après ne sont pas prises en compte pour le calcul de la rémunération.

5.14 Les chefs de département, bureau ou mission doivent garder une trace écrite de la méthode utilisée pour calculer le montant de la rémunération.

5.15 On trouvera des directives et des formules détaillées pour la détermination du montant approprié de la rémunération des consultants et des vacataires à l'annexe III à la présente instruction.

*Congés*

5.16 Les consultants et les vacataires n'ont droit à aucun congé rémunéré, qu'il s'agisse d'un congé annuel, d'un congé maladie, d'un congé spécial ou de l'observation d'un jour férié. Toute période d'absence entraîne une minoration proportionnelle de leur rémunération, excepté lorsque celle-ci se présente sous la forme d'un versement unique.

*Paiement*

5.17 **Versements anticipés.** D'une manière générale, il n'est accordé aucun versement anticipé aux vacataires. Toutefois, les chefs de département ou de bureau peuvent autoriser le versement anticipé d'un montant maximal de 30 % de la valeur totale du contrat, par exemple au titre d'achats ou de voyages qui seraient nécessaires.

5.18 **Versements échelonnés.** Lorsque le paiement est échelonné, le montant du dernier versement ne peut être inférieur à 10 % de la valeur totale du contrat et ledit versement ne peut être effectué qu'une fois les services exécutés de façon satisfaisante, sur attestation du supérieur hiérarchique. Les versements échelonnés sont directement subordonnés à l'exécution satisfaisante des produits escomptés dans le respect des échéances fixées, sur attestation du supérieur hiérarchique.

5.19 **Prestations contractuelles ne donnant pas satisfaction ou incomplètes.** Le versement de la rémunération est subordonné à la prestation satisfaisante des services requis, pour chaque objectif d'étape, le Secrétariat devant délivrer un certificat à cet effet (voir sect. 5.29 à 5.33).

*Obligations fiscales*

5.20 Le montant de la rémunération des consultants et des vacataires est exprimé en termes bruts. Il leur appartient de déterminer leur obligation fiscale et de procéder au versement de tout impôt et/ou taxe, conformément à la législation locale. L'ONU ne rembourse pas les consultants ou les vacataires pour les impôts, taxes ou autres contributions payables par les consultants ou les vacataires au titre de la rémunération qu'ils ont reçue au titre de leur contrat avec l'Organisation. Celle-ci n'adresse pas de relevé de leurs émoluments aux consultants et vacataires.

*Contrats assortis d'une rémunération symbolique*

5.21 Dans certains cas, et à condition que le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines en donne l'autorisation, les personnes possédant des compétences spécifiques qu'elles mettent volontairement et à titre gracieux au service de l'ONU et qui voyagent pour le compte de l'Organisation peuvent se voir offrir un contrat de vacataire assorti d'une rémunération symbolique (par exemple 1 dollar des États-Unis). Le cas échéant, elles peuvent également obtenir le remboursement de frais de voyage, voire toucher une indemnité journalière de subsistance, conformément aux dispositions des sections 5.26 et 5.27 ci-après.

*Assurance-vie et assurance maladie*

5.22 L'ONU ne fournit pas de couverture au titre de l'assurance-vie ou de l'assurance maladie aux consultants et vacataires – et ne leur sert pas d'intermédiaire aux fins de l'obtention d'une telle couverture – et ceux-ci ne

peuvent participer aux systèmes d'assurance dont bénéficient les fonctionnaires de l'Organisation. Les consultants et vacataires doivent donc assumer tous les coûts liés aux vaccinations et aux traitements médicaux requis dans le cadre des contrats qui les lient à l'Organisation.

5.23 Il appartient aux consultants et vacataires, s'ils le jugent nécessaire, de souscrire à leurs frais des contrats d'assurance-vie, maladie et autres couvrant la période durant laquelle ils sont au service de l'Organisation. La responsabilité de l'ONU se limite au versement d'une indemnité en cas de maladie, accident ou décès imputables au service, conformément aux dispositions de la section 5.24.

#### *Indemnisation en cas de maladie, accident ou décès imputables au service*

5.24 Les consultants et vacataires, ou les personnes à leur charge le cas échéant, qui sont autorisées à voyager aux frais de l'Organisation ou qui sont tenus, aux termes de leur contrat, d'exécuter des services dans un bureau de l'Organisation, sont admis, en cas de maladie, de blessure ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'ONU, au bénéfice d'une indemnisation d'un montant équivalent à celle qui est prévue à l'annexe D du Règlement du personnel ([ST/SGB/StaffRules/Appendix D/Rev.1](#) et [Amend.1](#); voir annexe I, art. 5).

#### *Police d'assurance contre les actes de malveillance*

5.25 Les consultants et vacataires bénéficient de la couverture offerte par la police d'assurance contre les actes de malveillance.

#### *Voyages*

5.26 Lorsque l'ONU décide qu'un consultant ou un vacataire doit voyager pour remplir sa mission, le voyage en question est mentionné dans le contrat et les frais afférents sont pris en charge par l'Organisation. Conformément aux dispositions de la section 4.5 de l'instruction administrative sur les voyages autorisés ([ST/AI/2013/3](#)), les voyages autorisés de consultants et vacataires s'effectuent dans tous les cas en classe économique et ce, quelle que soit la durée du vol, à moins que le Secrétaire général en décide autrement lorsque la situation du voyageur (raison de santé) ou l'intérêt de l'Organisation le commandent, en application des paragraphes 4.8 et 4.9 de la circulaire [ST/AI/2013/3](#).

5.27 Les consultants et vacataires autorisés à voyager perçoivent une indemnité journalière de subsistance qui représente la contribution totale de l'Organisation aux frais de bouche, au logement, aux pourboires et autres paiements du même ordre effectués au titre des services rendus. Le versement de l'indemnité journalière de subsistance se fait sur la même base que pour les fonctionnaires – sauf lorsque des dispositions contraires figurent en termes exprès dans le contrat des intéressés – et conformément à un barème établi et revu à intervalles réguliers par la Commission de la fonction publique internationale.

#### *Formation*

5.28 Les consultants et vacataires ne reçoivent pas de formation aux frais de l'Organisation<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Il ne peut être fait exception à cette règle qu'au titre d'une formation obligatoire liée à la sûreté et à la sécurité.

*Évaluation des produits*

5.29 Au terme de la mission d'un consultant/vacataire, il est procédé à une évaluation formelle des produits obtenus, sur un formulaire prévu à cet effet et dont les conclusions sont consignées dans les fichiers tenus par le département, le bureau ou la mission concernés, afin que l'Organisation puisse s'y reporter dans le futur si elle envisage d'offrir un nouveau contrat à l'intéressé (voir annexe VI).

5.30 Lorsque le contrat porte sur une période d'une durée supérieure à six mois, des évaluations intermédiaires sont effectuées par le superviseur direct.

5.31 L'évaluation des produits détermine si le degré d'accomplissement des objectifs, de respect des échéances et de qualité du travail accompli est conforme aux prescriptions énoncées dans le mandat. Si l'évaluation conclut que les produits obtenus ne sont pas pleinement satisfaisants, aucun autre contrat ne pourra être octroyé au consultant ou vacataire concerné et ses émoluments peuvent être revus à la baisse, voire intégralement retenus (voir sect. 5.19).

5.32 Les responsables et les fonctionnaires demandeurs qui approuvent l'octroi des contrats doivent vérifier les résultats obtenus dans le passé par le consultant ou le vacataire qu'il est proposé de recruter ou dont ils souhaitent proroger ou renouveler le contrat.

5.33 Lorsque le superviseur direct considère que l'évaluation des produits ne lui donne pas satisfaction, il appartient au Bureau de la gestion des ressources humaines de décider en dernier ressort si de nouveaux contrats peuvent ou non être octroyés à l'intéressé.

*Résiliation de contrat*

5.34 L'Organisation ou le consultant/vacataire peut mettre un terme au contrat conformément aux dispositions des conditions générales d'emploi des consultants et vacataires (annexe I, art. 13).

5.35 Si le travail d'un consultant ne donne pas satisfaction, si celui-ci ne s'est que partiellement acquitté de sa mission ou si sa conduite n'est pas conforme aux règles énoncées plus haut, l'Organisation est fondée à mettre fin à ses fonctions sans préavis.

**Section 6****Responsabilités des départements, bureaux ou missions concernés**

6.1 Les chefs de département, de bureau ou de mission où les services d'un consultant ou d'un vacataire sont requis doivent :

a) Veiller à ce que les services qui doivent être rendus correspondent aux conditions requises pour le recrutement d'un consultant ou d'un vacataire, telles qu'énoncées dans la section 2 ci-dessus;

b) Veiller à ce que les décisions relatives à la sélection de consultants et de vacataires et à toute autre question de fond concernant les intéressés soient conformes aux dispositions de la présente instruction. Toutefois, la prorogation du contrat d'un consultant ou d'un vacataire au-delà des limites spécifiées aux paragraphes 5.3 et 8.3, respectivement, doit être préalablement approuvée par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

6.2 Il incombe aux services exécutifs ou administratifs des bureaux hors Siège ou des missions d'établir les contrats et d'en assurer le traitement de manière conforme au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'Organisation et aux dispositions de la présente instruction.

6.3 Le Bureau de la gestion des ressources humaines fournit des directives générales, vérifie que les départements, les bureaux et les missions respectent toutes les dispositions de la présente instruction administrative et satisfont aux conditions et exigences qui y sont énoncées, et il établit les rapports demandés par l'Assemblée générale sur le recrutement et l'emploi de consultants et de vacataires, qui doivent comporter des informations sur les points suivants : nationalité, sexe, émoluments, durée du contrat, mandat, évaluation de fin de contrat.

## **Section 7**

### **Consultants participant à des réunions consultatives**

7.1 Sous réserve des dispositions de la présente instruction et de celles de l'instruction administrative sur les participants à des réunions consultatives (ST/AI/2013/5 ou telle que modifiée)<sup>4</sup>, tout particulier qui est invité à participer à une réunion consultative et auquel il est demandé d'y présenter une communication écrite, d'y faire office de rapporteur ou d'y fournir tous autres services liés à ladite réunion moyennant rémunération de la part de l'Organisation est engagé comme consultant et considéré comme tel à tous égards.

7.2 Les participants à des réunions consultatives qui ne sont pas considérés comme des consultants aux termes de la présente instruction sont soumis aux dispositions de l'instruction administrative sur les participants à des réunions consultatives (ST/AI/2013/5 ou telle que modifiée).

## **Section 8**

### **Dispositions finales**

8.1 La présente instruction entre en vigueur à la date de sa publication.

8.2 Les instructions administratives ST/AI/296 et Amend.1 (Consultants et participants à des réunions consultatives) et ST/AI/1999/7 et Amend.1 (Consultants et vacataires) sont annulées.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion  
(*Signé*) Yukio **Takasu**

---

<sup>4</sup> À paraître.

## Annexe I

### Conditions générales d'emploi des consultants et vacataires

#### 1. Situation juridique

Le consultant ou vacataire (« contractant ») sert l'Organisation des Nations Unies (« l'Organisation ») en qualité de prestataire de services indépendant et ne peut en aucun cas être assimilé à un fonctionnaire de l'Organisation au sens du Statut et du Règlement du personnel de l'ONU ou aux fins de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, adoptée par l'Assemblée générale le 13 février 1946. Aucune disposition du contrat ne peut donc être invoquée, expressément ou implicitement, pour établir en droit, entre l'Organisation et le contractant, un rapport d'employeur à employé ou agent. Les fonctionnaires, représentants, employés ou sous-traitants au service de l'une des parties ne peuvent donc en aucun cas être assimilés à des employés ou agents de l'autre, et tout litige résultant du recours aux services de ces personnes ou entités ou s'y rapportant met en jeu la responsabilité exclusive soit de l'Organisation, soit du contractant.

#### 2. Normes de conduite

##### *Règles générales*

Le contractant s'acquiesce des obligations prévues par le contrat sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucune autorité extérieure à l'Organisation. Si une telle autorité prétend lui donner des instructions quant à l'exécution du contrat, le contractant en réfère sans délai à l'Organisation et lui apporte le concours voulu pour le suivi de sa démarche. Le contractant s'abstient de tout acte se rapportant à l'exécution du contrat ou mettant en jeu les obligations prévues par celui-ci qui pourrait nuire aux intérêts de l'Organisation, et s'acquiesce des obligations découlant du contrat au mieux des intérêts de celle-ci. Le contractant déclare qu'il s'est abstenu et s'abstiendra d'offrir à des représentants, fonctionnaires, employés ou autres agents de l'Organisation une gratification quelconque, directe ou indirecte, liée à l'attribution ou l'exécution du contrat. Le contractant est tenu de se conformer à tous les textes législatifs et réglementaires régissant l'exécution des obligations prévues par le contrat.

##### *Interdiction de l'exploitation et des abus sexuels*

Le contractant exécute le contrat en se conformant aux normes de conduite énoncées dans la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2003/13](#), du 9 octobre 2003, intitulée « Mesures spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels ». Il s'abstient en particulier de tout comportement relevant de l'exploitation ou des abus sexuels tels qu'ils sont définis dans cette circulaire.

Le consultant admet que tout manquement aux dispositions ci-dessus sera assimilé à l'inexécution d'une clause essentielle du contrat pouvant motiver sa résiliation, sans préjudice de poursuites éventuelles. Les présentes dispositions ne limitent en rien le droit qu'a l'Organisation de saisir les autorités nationales compétentes des allégations de manquement aux normes de conduite susvisées, pour d'éventuelles suites judiciaires.

### **3. Droits de propriété, droits d'auteur, brevets et autres droits de propriété intellectuelle**

Le matériel et les fournitures mis à la disposition du contractant pour l'exécution du contrat sont la propriété de l'Organisation, et le contractant est tenu de les restituer à l'expiration du contrat ou lorsqu'il n'en a plus besoin. Le matériel restitué par le consultant doit être dans le même état que lorsqu'il lui a été remis, sous réserve de l'usure normale; le contractant est tenu de défrayer l'Organisation de tout dommage ou détérioration non imputable à l'usure normale.

L'Organisation détient tous les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété, notamment les droits d'exploitation de brevets, les droits d'auteur et les droits d'exploitation de marques, se rapportant aux produits, procédés, inventions, idées, techniques ou documents et autres ouvrages qui se rapportent directement à l'exécution du contrat ou dont la production, la préparation ou la compilation sont la conséquence de celle-ci ou de l'une de ses phases; le contractant admet que ces produits, documents et autres ouvrages sont issus d'un travail commandé par l'Organisation. Toutefois, l'Organisation ne peut prétendre aux droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété mis en jeu par l'exécution du contrat si : a) le contractant était détenteur de ces droits avant de souscrire aux obligations prévues par le contrat; ou b) ces droits sont nés d'activités menées par le contractant indépendamment de l'exécution du contrat; dans l'un ou l'autre cas, le contractant accorde à l'Organisation une licence perpétuelle qui lui confère la jouissance de ces droits aux fins exclusives du contrat et aux conditions stipulées par ses clauses. Si l'Organisation le lui demande, le contractant prend toutes les dispositions nécessaires, et notamment accomplit les formalités d'enregistrement, pour établir lesdits droits de propriété et met tout en œuvre pour en faciliter la cession ou la concession sous licence à l'Organisation conformément au droit applicable et aux clauses du contrat. Sous réserve des dispositions qui précèdent, les cartes, schémas, photographies, montages, plans, rapports, projections, recommandations, documents et données diverses rassemblés ou reçus par le contractant pour l'exécution du contrat sont la propriété de l'Organisation; le contractant doit, dans les limites du raisonnable, les tenir à la disposition de l'Organisation pour consultation ou inspection, en respecter le cas échéant le caractère confidentiel, et lorsqu'il a achevé le travail prévu par le contrat, les remettre exclusivement à des fonctionnaires de l'Organisation habilités à cet effet.

### **4. Documents et informations confidentiels**

Les informations et données que l'Organisation ou le contractant considère comme sa propriété et désigne comme confidentielles doivent être traitées comme telles par l'autre partie lorsqu'elles lui sont remises ou communiquées pour les besoins de l'exécution du contrat; les règles ci-après s'appliquent en outre à l'utilisation de ces informations et données : la partie qui reçoit des informations confidentielles exerce la même discrétion et prend les mêmes précautions pour en empêcher la divulgation, la publication ou la diffusion que si lesdites informations lui appartenaient, et ne peut les utiliser qu'aux fins pour lesquelles elles lui ont été communiquées; la partie qui reçoit des informations confidentielles ne peut les communiquer à des tiers que si l'autre partie lui en a préalablement donné l'autorisation écrite, et ne peut les communiquer à ses employés, fonctionnaires, représentants ou agents que dans la mesure où ils en ont besoin pour l'exécution du contrat. Sous réserve expresse des privilèges et immunités des Nations Unies, le

contractant peut révéler des informations confidentielles s'il y est légalement tenu, à condition, lorsqu'il reçoit une demande en ce sens, d'en informer l'Organisation suffisamment à l'avance pour lui permettre de prendre des mesures de protection ou toutes autres dispositions utiles. L'Organisation peut divulguer les informations confidentielles reçues du contractant dans la mesure où elle y est tenue par la Charte des Nations Unies, les résolutions ou règles adoptées par l'Assemblée générale ou les règles promulguées par le Secrétaire général. La partie qui reçoit des informations confidentielles est libre de divulguer celles qu'elle tient par ailleurs sans restriction de tiers, celles que l'autre partie a elle-même communiquées à des tiers sans les désigner comme confidentielles, ainsi que les informations qu'elle détenait avant de souscrire au contrat et les informations qu'elle détient indépendamment de l'exécution du contrat. Les obligations et restrictions énoncées plus haut pour le traitement des données et informations confidentielles sont applicables pendant toute la durée du contrat, y compris toute période de prorogation et, sauf disposition contraire du contrat, restent en vigueur en cas de résiliation de celui-ci.

#### **5. Frais de voyage, certificat de bonne santé et maladie, accident ou décès imputables au service**

Si le contractant doit se rendre, pour le compte de l'Organisation, en des lieux trop éloignés de son domicile habituel pour autoriser une navette quotidienne, l'Organisation prend en charge ses frais de voyage, sachant que ceux-ci ne sauraient dépasser le tarif le moins cher de la classe économique.

Avant de prendre ses fonctions dans un bureau ou des locaux de l'Organisation ou d'entreprendre un voyage à la demande de celle-ci ou pour les besoins de l'exécution du contrat, le contractant produit, le plus rapidement possible après avoir signé son contrat, un certificat de bonne santé et une attestation d'assurance maladie ou médicale pour toute la durée de sa prestation de service. L'attestation devra faire apparaître que l'assurance couvre la prise en charge des soins médicaux, mais aussi les évacuations sanitaires dans l'éventualité où le contractant doit se rendre dans des lieux classés dans une catégorie autre que A ou H aux fins de la prime de sujétion qui sont trop éloignés de son domicile pour autoriser une navette quotidienne. Le contractant se porte garant de l'exactitude des renseignements qui figurent dans le certificat de bonne santé et confirme notamment qu'il a été dûment informé des vaccinations obligatoires dans le ou les pays à destination desquels il peut être autorisé à voyager.

Le contractant assume tous les frais qui peuvent être liés à la production du certificat de bonne santé et de l'attestation d'assurance maladie ou médicale.

En cas de maladie, accident ou décès imputable à la prestation des services prévus par le contrat qui surviendrait alors que le contractant voyage aux frais de l'Organisation ou fournit ses services dans les bureaux ou locaux de cette dernière, le contractant ou, s'il est décédé, ses ayants droit, peuvent prétendre à une indemnisation équivalente à celle prévue à l'appendice D du Règlement du personnel ([ST/SGB/StaffRules/Appendix D/Rev.1](#) et [Amend.1](#)).

## **6. Inaliénabilité et non-transférabilité; amendements**

Le contractant ne peut aliéner, déléguer, transférer ou donner en gage les droits et obligations découlant du contrat ni se décharger autrement de tout ou partie de celui-ci sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de l'Organisation, et toute tentative de sa part en ce sens sera réputée nulle et non avenue. Les clauses ou conditions de tout arrangement, licence ou autre accord subsidiaire concernant des biens ou services devant être fournis en vertu du contrat n'engagent en rien l'Organisation et ne lui sont pas opposables, sauf si elle a souscrit un engagement valable à cet effet.

Toute modification apportée au contrat n'est valable et opposable à l'Organisation que si elle a fait l'objet d'un amendement écrit au contrat signé par le contractant et par un fonctionnaire ou agent de l'Organisation habilité à cet effet.

## **7. Sous-traitance**

Le contractant ne peut engager des sous-traitants pour l'exécution d'obligations découlant du contrat qu'avec l'approbation écrite de l'Organisation. Celle-ci peut, à sa discrétion et sans avoir à motiver sa décision, s'opposer à l'engagement d'un sous-traitant ou exiger sa révocation; le contractant ne peut invoquer une telle décision pour justifier des retards d'exécution ou l'inexécution d'obligations découlant du contrat. Il est seul responsable de la prestation des services attendus des sous-traitants et de l'exécution de leurs obligations. Les clauses d'un contrat de sous-traitance sont subordonnées à celles du contrat et seront interprétées à tous égards en fonction de celles-ci.

## **8. Utilisation du nom, de l'emblème ou du sceau de l'Organisation des Nations Unies**

Le contractant doit s'abstenir de faire état publiquement, à des fins commerciales ou publicitaires, du fait qu'il a souscrit un contrat avec l'Organisation, et doit s'abstenir aussi d'utiliser à des fins commerciales ou autres, sous quelque forme que ce soit, le nom ou le sigle, l'emblème ou le sceau de l'Organisation, sauf si celle-ci l'y a préalablement autorisé par écrit.

## **9. Indemnisation**

Le contractant s'engage à indemniser, défendre et mettre hors de cause l'Organisation et ses fonctionnaires, agents et employés, notamment à prendre en charge les frais de justice, les honoraires d'avocat, le coût des règlements amiables et les dommages-intérêts, au cas où ils seraient concernés par des procès, poursuites, réclamations, pertes ou demandes d'indemnisation de quelque sorte que ce soit liés directement ou indirectement à : a) des allégations ou accusations d'atteinte aux droits d'exploitation de brevets, droits d'auteur, droits d'exploitation de marques ou autres droits de propriété intellectuelle d'un tiers portées contre l'Organisation pour avoir utilisé, séparément ou concurremment, un dispositif breveté, un ouvrage protégé par des droits d'auteur, ou tout autre bien ou service fourni en vertu du contrat; ou b) tout acte ou omission du contractant, d'un de ses sous-traitants ou d'une personne directement ou indirectement employée par lui pour l'exécution du contrat qui peut donner lieu à des demandes de réparation de tiers, notamment à des réclamations concernant la rémunération des salariés.

## **10. Assurance**

Le contractant indemnise sans tarder l'Organisation de toute perte ou destruction ou tout dommage à ses biens dont il est la cause ou qui est imputable à ses sous-traitants ou à des personnes employées directement ou indirectement par lui ou par eux pour l'exécution du contrat. Il appartient entièrement au contractant de souscrire et de financer une assurance qui le couvre suffisamment pour l'exécution des obligations découlant du contrat et de souscrire à ses frais les polices d'assurance-vie, maladie et autres qu'il juge nécessaires pour la durée du contrat. Il admet que les dispositions qu'il peut prendre en matière d'assurance ne le dégagent en rien des responsabilités qui lui incombent directement ou indirectement en vertu du contrat.

## **11. Charges et servitudes**

Le contractant prend toutes dispositions voulues pour éviter que quiconque ne place sous séquestre ou n'assujettisse à des charges ou servitudes quelconques des sommes qui lui sont ou lui seront dues pour l'exécution du contrat, ou des marchandises ou autres articles fournis par lui en vertu de celui-ci, ou n'en demande la saisie par un officier public ou par l'Organisation, et pour empêcher que toute réclamation ou recours le visant n'entraîne des restrictions semblables.

## **12. Cas de force majeure et autres circonstances imprévues**

S'il se trouve dans des circonstances constituant un cas de force majeure, le contractant adresse aussitôt que possible à l'Organisation une notification écrite dans laquelle il expose en détail lesdites circonstances et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles celles-ci le mettent dans l'incapacité, totale ou partielle, d'exécuter les obligations et d'exercer les responsabilités qui lui incombent en vertu du contrat. Il informe aussi l'Organisation de tout changement de circonstances ou de tout événement qui entrave ou risque d'entraver la bonne exécution du contrat. Dans les 15 jours qui suivent la notification d'un cas de force majeure, d'un changement de circonstances ou d'un événement perturbateur, le contractant soumet à l'Organisation un état prévisionnel des dépenses qu'il estime nécessaires du fait des circonstances nouvelles ou de l'événement signalé. Après réception des pièces requises en vertu des présentes dispositions, l'Organisation prend, à sa discrétion, les mesures qu'elle juge utiles ou nécessaires en l'occurrence, et peut notamment accorder au contractant un délai supplémentaire raisonnable pour l'exécution d'obligations découlant du contrat.

Si un cas de force majeure met définitivement le contractant dans l'incapacité totale ou partielle de remplir les obligations et d'exercer les responsabilités qui lui incombent en vertu du contrat, l'Organisation est en droit de suspendre ou résilier celui-ci aux conditions stipulées ci-après à la section 13 (« Résiliation ») sauf que le délai de préavis est alors limité à cinq jours. En tout état de cause, l'Organisation est en droit de considérer que le contractant se trouve définitivement dans l'incapacité d'exécuter le contrat s'il suspend celui-ci pendant une période dépassant 30 jours.

Aux fins du contrat, sont considérés comme relevant de la force majeure les phénomènes naturels imprévisibles et imparables, les guerres (déclarées ou non), les invasions, les insurrections et tous autres événements de nature ou gravité semblable, sous réserve qu'ils résultent de causes indépendantes de la volonté du contractant et autres qu'une faute ou négligence de sa part. Le contractant admet

que, s'il est appelé à exécuter des obligations découlant du contrat pour ou dans une zone où l'Organisation mène, prépare ou est en train de replier une opération de maintien de la paix, une opération humanitaire ou une opération analogue, la difficulté des conditions qui y règnent et les troubles civils qui peuvent y survenir, s'ils retardent l'exécution d'obligations découlant du contrat ou y font obstacle, ne constituent pas en eux-mêmes des cas de force majeure au sens du contrat.

### **13. Résiliation**

Chacune des parties peut dénoncer tout ou partie du contrat en adressant à l'autre un préavis écrit. Le délai de préavis est de cinq (5) jours pour les contrats d'une durée totale inférieure à deux (2) mois, et de quatorze (14) jours pour les contrats d'une durée supérieure. La soumission d'un différend à une procédure de conciliation ou d'arbitrage conformément à la section 16 n'emporte pas résiliation du contrat. Sans préjudice de ses autres droits et voies de recours, l'Organisation peut résilier le contrat sans préavis dans les cas suivants : a) si le contractant est déclaré en faillite, fait l'objet d'une mesure de liquidation ou est en cessation de paiement, demande un moratoire de ses dettes ou demande à être déclaré en cessation de paiement; b) si le contractant obtient un moratoire de ses dettes ou est déclaré insolvable; c) si le contractant procède à une assignation au bénéfice d'un ou plusieurs de ses créanciers; d) si les biens du contractant sont placés sous administration judiciaire pour cause de cessation de paiement; e) si le contractant propose à ses créanciers un règlement amiable pour éviter d'être déclaré en faillite ou en cessation de paiement; ou f) si l'Organisation a lieu de considérer que la situation financière du contractant s'est détériorée au point de risquer d'empêcher ou de compromettre gravement l'exécution par lui des obligations découlant du contrat.

Lorsqu'il est avisé par l'Organisation de la résiliation du contrat, le contractant, sauf instructions contraires données par l'Organisation dans ledit avis ou dans une notification distincte, doit : a) prendre immédiatement les dispositions nécessaires pour mettre fin rapidement et de façon ordonnée aux activités qu'il avait entreprises pour s'acquitter des obligations découlant du contrat, en veillant à n'engager à cette fin que le minimum de dépenses; b) à compter de la date de réception de l'avis de résiliation, s'abstenir de prendre de nouveaux engagements pour l'exécution du contrat; c) remettre à l'Organisation, quel qu'en soit l'état d'achèvement, tous les plans, schémas, documents et autres produits qu'il lui aurait fournis si le contrat avait été mené à terme; d) achever tout travail en cours; et e) prendre toutes autres dispositions qu'il juge nécessaires ou que l'Organisation lui demande par écrit de prendre pour assurer la protection et la préservation de biens corporels ou incorporels qui se trouvent en sa possession dans le cadre de l'exécution du contrat et sur lesquels l'Organisation détient ou est susceptible d'acquérir des droits.

En cas de résiliation du contrat, l'Organisation n'est tenue de rémunérer le contractant que pour le travail déjà accompli à sa satisfaction conformément aux clauses du contrat. Elle se réserve le droit, si le contrat est résilié à l'initiative du contractant, de retenir sur les sommes qu'elle lui doit les frais supplémentaires que peut lui occasionner cette résiliation.

#### 14. Non-exclusivité

L'Organisation se réserve sans restriction aucune le droit de s'adresser à qui bon lui semble pour la fourniture de biens identiques ou la prestation de services analogues à ceux visés par le contrat.

#### 15. Imposition

En vertu de la section 7 de l'article II de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, l'Organisation, y compris ses organes subsidiaires, est exonérée de tout impôt direct, à l'exception des taxes couvrant le coût de services publics, et exonérée de tous droits de douanes et prohibitions et restrictions d'importation ou d'exportation à l'égard d'objets importés ou exportés par elle pour son usage officiel. Si les autorités d'un pays quelconque refusent ces exonérations, le contractant doit immédiatement se mettre en rapport avec l'Organisation afin de déterminer avec elle ce qu'il y a lieu de faire. L'Organisation décline toute responsabilité quant aux impôts, droits et autres charges pouvant frapper les sommes qu'elle verse au contractant pour l'exécution du contrat, et le contractant déclare avoir été informé que l'Organisation ne lui communiquera pas de relevés de ses paiements aux fins de la perception de telles charges.

#### 16. Règlement des différends

**Règlement amiable.** L'Organisation et le contractant s'efforceront de régler à l'amiable tout différend né de l'exécution du contrat, ou portant sur la validité de celui-ci, une allégation de rupture de contrat ou la résiliation du contrat. Aux fins de parvenir à un règlement amiable, les parties peuvent engager une procédure de conciliation conformément au Règlement de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) ou opter pour toute autre formule dont elles sont convenues par écrit.

**Arbitrage.** Tout différend ou contentieux né de l'exécution du contrat ou portant sur la validité de celui-ci, sur une allégation de rupture de contrat ou sur la résiliation du contrat, s'il ne peut être réglé à l'amiable comme indiqué ci-dessus, est soumis, à l'initiative de l'une ou l'autre partie, à la procédure d'arbitrage définie par le Règlement d'arbitrage de la CNUDCI. La sentence arbitrale se fonde sur les principes généraux du droit commercial international. Pour toutes les questions relatives à l'administration de la preuve, le tribunal arbitral se fonde sur les « Supplementary Rules Governing the Presentation and Reception of Evidence in International Commercial Arbitration » de l'Association internationale du barreau, *International Bar Association*, édition du 28 mai 1983. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'ordonner le paiement de dommages-intérêts et n'a pas non plus le pouvoir d'ordonner le paiement d'intérêts d'un taux supérieur au taux interbancaire pratiqué à Londres, ni ordonner le paiement d'intérêts composés. La sentence arbitrale s'impose aux deux parties et règle définitivement leur différend.

#### 17. Privilèges et immunités

Aucune clause du contrat ou disposition connexe ne peut être interprétée comme une renonciation expresse ou implicite à des privilèges ou immunités reconnus à l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires.

## Annexe II

### **Pièces à communiquer au consultant/vacataire ou devant être communiquées par lui**

Les pièces ci-après doivent être communiquées au consultant ou au vacataire, selon qu'il convient :

- a) Le contrat individuel à signer, y compris le mandat;
- b) Le texte des Conditions générales d'emploi des consultants et vacataires;
- c) Un exemplaire de la circulaire du Secrétaire général intitulée « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels » ([ST/SGB/2003/13](#));
- d) Une déclaration par laquelle l'intéressé doit certifier qu'il est en bonne santé et où il est fait mention des vaccinations applicables et de la nécessité pour lui de souscrire une assurance maladie;
- e) Lorsque l'intéressé doit se rendre dans un lieu d'affectation dont le classement aux fins du versement de la prime de sujétion est autre que H ou A et qui est trop éloigné de son domicile pour qu'il lui soit possible de faire régulièrement l'aller retour, une lettre lui demandant d'attester que l'assurance médicale ou maladie couvre les évacuations sanitaires et les traitements médicaux subis dans ce contexte. Il devra confirmer qu'il se charge d'accomplir les formalités voulues à ses frais pour la souscription de l'assurance maladie;
- f) Lorsque des voyages sont effectués, des renseignements sur les voyages et les billets, y compris une autorisation de voyage, s'il y a lieu, ainsi que, le cas échéant, une formule d'habilitation de sécurité (par l'intermédiaire du système de traitement des demandes d'autorisation de voyage) et/ou une demande de certificat des Nations Unies;
- g) Une formule d'autorisation de virement automatique du traitement comportant des indications sur un compte bancaire ou d'autres informations de nature similaire;
- h) Une formule de désignation, de changement ou de révocation de bénéficiaire.

## Annexe III

### Montant des honoraires et des rémunérations applicables aux consultants et aux vacataires

#### A. Généralités

1. Sous réserve des exigences relatives à la qualité, qui est une considération primordiale, en règle générale, la rémunération versée à un consultant ou à un vacataire doit correspondre au montant minimum nécessaire pour obtenir les services dont l'Organisation a besoin. Les responsables dûment mandatés sont autorisés à négocier et à fixer cette rémunération en se référant aux directives présentées ci-dessous, à condition que les montants restent dans la limite des pouvoirs dont ils sont investis, comme indiqué dans la présente instruction.

2. Dans chaque bureau de l'Organisation, des fonctionnaires dûment mandatés – normalement, le chef d'un service administratif ou un fonctionnaire d'administration – sont habilités par délégation à évaluer et à déterminer officiellement le montant de la rémunération pour un contrat de consultant proposé.

#### B. Détermination

3. Une mission confiée en vertu d'un contrat de consultant ou de vacataire n'implique pas l'attribution d'une classe ou d'un échelon déterminé au regard du barème des traitements de l'Organisation des Nations Unies. Toutefois, sur la base des facteurs énumérés ci-après, il devrait être possible d'identifier un niveau *grosso modo* équivalent à une classe du régime commun des Nations Unies (P-3 ou P-4, par exemple) afin d'assurer un traitement équitable et cohérent pour les honoraires des consultants et des vacataires. Les facteurs à prendre en considération aux fins de la fixation du montant de leur rémunération sont les suivants :

a) Le niveau de responsabilité qu'implique le travail et le niveau de complexité de celui-ci;

b) Le degré de spécialisation requis pour la mission;

c) Les connaissances, les qualifications, l'expérience et les compétences requises;

d) Les honoraires payés au consultant à l'occasion de missions précédentes pour le Secrétariat (ou pour d'autres organismes des Nations Unies).

4. Une fois le niveau équivalent identifié pour la mission, il est possible de déterminer, aux fins de la négociation du contrat avec le consultant ou le vacataire, une fourchette de rémunération dans les limites des montants minimum et maximum correspondants, en fonction de la complexité de la mission et du degré de spécialisation, des connaissances, des qualifications, de l'expérience et des compétences requis.

## C. Fourchette de rémunération

5. La fourchette de rémunération associée à une mission d'un niveau particulier est fondée sur : a) les barèmes des traitements annuels bruts en vigueur (avant déduction des contributions du personnel) applicables aux administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur; b) le niveau de compétence et d'expérience professionnelle correspondant à chaque classe du barème des traitements; c) les circonstances spéciales, telles que des conditions particulièrement difficiles, dans lesquelles le consultant devra exécuter sa mission.

6. On distingue les niveaux suivants pour les fourchettes de rémunération :

**Niveau A.** Ce niveau est établi pour le louage de services d'appui non disponibles au sein de l'Organisation, liés à des projets ou à des tâches techniques de faible envergure pour lesquels on a besoin de compétences techniques limitées ou de certains apports spécialisés en expérience professionnelle;

**Niveau B.** Ce niveau est utilisé généralement pour des projets de complexité modérée qui ont une vaste envergure et ne sont pas très pointus ou, inversement, ont une envergure limitée et sont très pointus, et qui ont des répercussions sur l'efficacité des systèmes, des modes d'exécution des tâches et des équipes au sein de l'Organisation. Il s'applique ordinairement aux personnes qui sont titulaires d'un diplôme ou ont suivi une formation spécialisée et qui justifient de plusieurs années d'expérience professionnelle dans l'un des domaines d'activité de l'Organisation impliquant une spécialisation fonctionnelle, technique ou administrative;

**Niveau C.** Ce niveau est autorisé pour le recrutement de personnes qui possèdent une vaste expérience professionnelle pertinente et sont appelées à mettre en œuvre des connaissances et des compétences spécialisées ou techniques. Ces personnes sont censées élaborer de nouvelles approches, techniques ou politiques, concevoir des directives ou des instructions générales ou définir le thème d'un projet. Elles seraient engagées pour des projets de vaste envergure et très pointus qui auront des répercussions sur l'exécution globale de programmes et sur la prestation de services relatifs à des fonctions ou à divers domaines reliés entre eux. Les produits attendus de la part d'un consultant à ce niveau peuvent porter, entre autres, sur la fourniture d'un appui technique, l'animation de groupes et sur la rédaction de rapports ou l'élaboration de propositions concernant un projet dans son ensemble;

**Niveau D.** Ce niveau est autorisé pour le recrutement de personnes hautement spécialisées possédant une vaste expérience pertinente et les compétences les plus étendues dans le domaine d'activité correspondant ou pour le programme au titre duquel elles sont engagées. Les services fournis par ces personnes, le travail qu'elles accomplissent et les recommandations qu'elles formulent peuvent, par exemple, constituer une contribution, parmi d'autres, à l'exécution d'un programme crucial ou d'un ensemble de prestations essentielles ou dans un domaine fonctionnel de vaste envergure impliquant des tâches très complexes et des retombées importantes. Les produits escomptés porteraient principalement sur l'exercice d'une autorité fonctionnelle et la prestation de conseils d'expert, sur l'établissement de documents techniques complexes et subtils destinés à des groupes de travail et sur la rédaction de rapports ou de propositions pour des projets de grande envergure. Les tâches confiées aux personnes considérées peuvent aussi être liées à des activités de programme ou à des activités opérationnelles de vaste portée impliquant la mobilisation de ressources humaines et financières importantes;

**Niveau E.** Ce niveau ne peut être autorisé que par le Bureau de la gestion des ressources humaines. Il est en principe utilisé exclusivement pour des arrangements tout à fait exceptionnels liés à des marchés de services et de travaux qui doivent être passés avec un organisme de renommée internationale dans un domaine hautement spécialisé. En règle générale, ces types d'engagements peuvent déboucher sur des activités de programme ou des activités opérationnelles impliquant soit la mobilisation de ressources humaines et financières importantes soit des ramifications extrêmement complexes, avec des répercussions notables sur les résultats de l'Organisation, considérés sous l'angle des stratégies, de la restructuration opérationnelle et des outils d'analyse de la planification, lesquels posent habituellement des problèmes particulièrement complexes ou de nature délicate. Ce niveau serait aligné sur ceux qui correspondent au rang de sous-secrétaire général et de secrétaire général adjoint ou les niveaux équivalents correspondant aux postes hors cadre de président et de vice-président ou de représentant de haut niveau.

7. Une fois la fourchette de rémunération établie, le Bureau de la gestion des ressources humaines calcule les taux de rémunération journaliers et mensuels et les chiffres obtenus sont arrondis pour déterminer les montants minimum et maximum de la fourchette. Cette fourchette fait l'objet d'une mise à jour périodique synchronisée avec les révisions du barème des traitements des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur à partir des traitements de base annuels bruts.

8. Les taux journaliers et mensuels fixés pour les fourchettes de rémunération applicables aux consultants et aux vacataires recrutés sur le plan international sont précisés ci-dessous. Les fourchettes ne s'appliquent pas à ceux qui sont recrutés localement; pour ces derniers, les barèmes des traitements des agents recrutés localement constituent toujours le point de référence aux fins de la détermination du montant de la rémunération.

**Fourchettes de rémunération applicables aux consultants  
et aux vacataires recrutés sur le plan international : taux journaliers  
et mensuels prenant effet au 1<sup>er</sup> octobre 2013**

(En dollars des États-Unis)

<i>Niveau</i>		<i>Taux journalier</i>	<i>Taux mensuel</i>
A	Minimum	180,00	3 867,00
	Maximum	240,00	5 012,00
B	Minimum	240,00	4 939,00
	Maximum	380,00	7 870,00
C	Minimum	390,00	7 328,00
	Maximum	560,00	10 572,00
D	Minimum	620,00	10 754,00
	Maximum	750,00	13 040,00
E	Minimum	860,00	14 339,00
	Maximum	980,00	15 779,00

9. Toute proposition de passation d'un contrat de consultant ou de vacataire prévoyant des rémunérations supérieures à celles du niveau D doit être soumise au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour examen et décision. Elle doit comporter des justifications appropriées quant à la nature des tâches prévues (complexité de la mission, nombre de jours de travail, durée/période, description précise des tâches à exécuter, aspects relatifs à la coordination de travaux, attributions en matière d'établissement de rapports, etc.)

#### **D. Rémunération des vacataires chargés de travaux linguistiques**

10. Les vacataires engagés pour effectuer des travaux linguistiques peuvent être rémunérés selon un tarif convenu, établi sur la base des prix unitaires applicables à ce type d'ouvrage. Les tarifs de rémunération peuvent être déterminés par référence aux taux publiés par l'Association internationale des traducteurs de conférence ou l'Association internationale des interprètes de conférence, en collaboration avec le Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination.

#### **E. Paiement**

11. Les consultants ou les vacataires perçoivent une rémunération journalière, hebdomadaire ou mensuelle, ou une somme forfaitaire représentant la valeur des services rendus à l'Organisation. La monnaie de paiement est indiquée dans le contrat. La rémunération totale due à un consultant par l'Organisation est chiffrée dans le contrat en montant brut.

12. Le paiement des honoraires établis sur la base d'un montant forfaitaire a normalement lieu lorsque le fonctionnaire habilité atteste que la mission a été menée à bon terme (voir annexe VI). Si le contrat prévoit un versement par acomptes à l'issue de phases successives et bien déterminées du travail à accomplir, le fonctionnaire habilité atteste à l'issue de chaque phase que le travail a été mené à bon terme. Aucun paiement n'est effectué si l'Organisation considère que le consultant n'a pas exécuté de manière satisfaisante les tâches spécifiées dans le contrat. Dans le cas où un consultant ne s'acquitte que partiellement de sa mission, on détermine sur la base du travail effectué le montant qu'il convient éventuellement de lui verser.

## Annexe IV

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

**CONTRAT DE  
CONSULTANT OU VACATAIRE**

 TYPE DE CONTRAT : Consultant  Vacataire  (voir ST/AI/2013/4, sect. 2)

CONTRAT N° :	Statut :	Amendement n° :	Département :
Compte budgétaire n° :		Numéro de code :	Nationalité :
Contrat conclu entre l' <b>Organisation des Nations Unies</b> et _____ (nom) (ci-après dénommé « le <b>contractant</b> ») Adresse complète : _____ <div style="text-align: right;">N° de téléphone : _____</div>			
1. MANDAT (voir par. 3.1 à 3.4 de l'instruction administrative ST/AI/2013/4) Itinéraire, mode(s) de transport et conditions de voyage (voyages autorisés) : _____			
2. DURÉE DU CONTRAT (voir ST/AI/2013/4, par. 3.10 a) et 5.7 à 5.9) Le présent contrat prend effet le _____, et viendra à expiration lorsque les services définis ci-dessus auront été exécutés de façon satisfaisante, au plus tard le _____, à moins qu'il ne soit résilié auparavant en conformité de ses dispositions. Le présent contrat est conclu aux conditions énoncées dans la pièce jointe.			
3. RÉMUNÉRATION – Sur attestation à l'effet que les services ont été exécutés de façon satisfaisante, l'Organisation des Nations Unies paiera au contractant, à titre de rémunération intégrale des services rendus par lui en vertu du présent accord : Une somme <input type="checkbox"/> Journalière <input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Forfaitaire      Monnaie : _____      Montant total : _____ Si deux monnaies différentes sont utilisées, le taux de change sera le taux pratiqué pour les opérations de l'ONU à la date où l'Organisation donnera ordre à la banque de procéder au(x) paiement(s). Le paiement est effectué sur attestation de bonne exécution du contrat. Pour les paiements effectués par tranche, suivant le plan ci-après, une attestation de bonne exécution est exigée à l'issue de chaque phase des travaux.			
PHASE			MONTANT
4. LIEU DE TRAVAIL ET CERTIFICAT MÉDICAL : Lieu(x) de travail du contractant : _____ En vertu des dispositions des paragraphes 4.9 et 4.10 de l'instruction administrative ST/AI/2013/4, le contractant : <input type="checkbox"/> A présenté un certificat attestant qu'il est en bonne santé et confirmé qu'il avait été informé des vaccinations requises; et s'il doit se rendre dans un lieu d'affectation dont le classement aux fins du versement de la prime de sujétion est autre que H ou A et qui est trop éloigné de son domicile pour qu'il lui soit possible de faire régulièrement l'aller-retour, certifié que son assurance médicale ou maladie couvre les évacuations sanitaires et les traitements médicaux subis dans ce contexte. <input type="checkbox"/> N'est pas tenu de présenter un certificat médical ou de confirmer qu'il a été informé des vaccinations requises.			
<b>Je déclare avoir pris connaissance des clauses et conditions du présent contrat, y compris les conditions générales d'emploi des consultants et vacataires énoncées dans la pièce jointe, qui en font partie intégrante, et les accepter. Je déclare aussi avoir reçu communication d'un exemplaire de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2003/13, intitulée « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels », en avoir pris connaissance et m'engager à me conformer aux normes de conduite qui y sont énoncées.</b>			<b>INITIALES DU CONTRACTANT :</b> _____
J'atteste en outre que je n'ai pas commis d'infraction pénale, n'ai pas été condamné ni poursuivi pour une infraction pénale et n'ai pas participé, par action ou par omission, à la commission de violations du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire. Je ne suis pas en mesure d'en attester pour les motifs suivants : _____			
<b>Le contractant :</b> <b>SIGNATURE :</b> _____ <b>DATE :</b> _____			
<b>VISÉ PAR (nom et titre) :</b> _____			<b>DATE :</b> _____
<b>SIGNATURE :</b> _____ <b>Pour le compte de l'ONU</b>			

 Copies : – Contractant – Service administratif – Bureau de la gestion des ressources humaines – Département demandeur – Comptabilité – Service des visas  
 P.104 (12-13) F

## Annexe V

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

CANDIDAT PROPOSÉ	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES RELATIFS À UN CONTRAT DE CONSULTANT/VACATAIRE		CONTRAT N° :
1. <b>Objet.</b> Expliquez le mandat indiqué dans la section 1 de la formule P.104 pour les services requis, son rapport avec le programme de travail de l'unité administrative, et notamment la nature des compétences ou des connaissances particulières nécessaires à l'exercice des responsabilités correspondantes (voir <a href="#">ST/AI/2013/4</a> , sect. 3).  Consultant : niveau de l'emploi :                      Justification : (Voir <a href="#">ST/AI/2013/4</a> , par. 5.12 à 5.15)			
2. En sus des renseignements fournis dans la section 1 de la formule P.104, indiquez le résultat final des services attendus :  Texte portant autorisation des travaux :                      Titre et numéro d'identification du programme/projet, s'il relève du budget ordinaire			
3. Expliquez la durée du contrat et la rémunération totale budgétisée à ce titre, ainsi que les modalités fixées pour le paiement sur attestation de bonne exécution du contrat (voir la section 3 de la formule P.104).			
4. Estimation du temps de travail effectif :                      Jours/Semaines/Mois de travail (entourer d'un cercle la période applicable)			
5. Mission du consultant : Y a-t-il, à votre connaissance, un autre département ou bureau du Secrétariat ou un autre organisme quelconque des Nations Unies qui effectue des travaux similaires? [Voir <a href="#">ST/AI/2013/4</a> , par. 3.3 b)]                      NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, veuillez expliquer pourquoi les services ne feront pas double emploi avec des travaux ou activités déjà effectués, en cours d'exécution ou sur le point d'être entrepris :			
6. Financement :                      BUDGET ORDINAIRE <input type="checkbox"/> FONDS EXTRABUDGÉTAIRES <input type="checkbox"/>			
Coût du voyage, le cas échéant, <b>en dollars des États-Unis</b> :			
Voyage	Indemnité journalière	Autres frais	<b>Total</b>
			<b>0</b>
Le candidat a-t-il été retenu après une première sélection ouverte, organisée sur la base d'un fichier? NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, cette sélection a-t-elle été effectuée par l'intermédiaire d'INSPIRA? NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> Si ce n'est pas le cas, par quelle voie? (Voir <a href="#">ST/AI/2013/4</a> , par. 4.1 à 4.6)			
7. Le candidat proposé a-t-il déjà été employé par l'Organisation des Nations Unies ou par une autre organisation appliquant le régime commun en qualité de fonctionnaire? (Voir <a href="#">ST/AI/2013/4</a> , par. 3.7 à 3.10)                      NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, donnez des précisions et indiquez la classe la plus élevée atteinte et la durée de service :			
8. Voyage : APPLICABLE <input type="checkbox"/> NON APPLICABLE <input type="checkbox"/> Le consultant travaillera-t-il dans un bureau des Nations Unies? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			

**La présente formule doit accompagner le contrat de consultant (formule P.104) et la notice personnelle (formule P.11).**

9. Énumérez les candidats pris en considération par ordre de préférence et indiquez leur nationalité, leur niveau d'études, leurs compétences (fournir les titres universitaires), les périodes d'emploi antérieures et présentes, le type de missions qu'ils ont accomplies, le montant des honoraires qui leur ont été versés et l'évaluation de la qualité de leur travail (voir ST/AI/2013/4, par. 4.3, 4.5 et 4.6).

NOM	NATIONALITÉ	NIVEAU D'ÉTUDES	SEXE	COMPÉTENCES, PÉRIODES D'EMPLOI, EXPÉRIENCE, MONTANT DES HONORAIRES VERSÉS ET EVALUATION DE LA QUALITE DU TRAVAIL
a.				
b.				
c.				
d.				
e.				
f.				

10. Indiquez les motifs pour votre ordre de préférence.

*Je certifie que, à ma connaissance, ces travaux n'ont pas été effectués précédemment, qu'ils ne peuvent être effectués par des membres du personnel ordinaire parce qu'ils exigent un savoir-faire, des qualifications ou des connaissances spécialisés que ne possède normalement pas le personnel du Secrétariat et dont celui-ci n'a pas besoin de façon continue, et que les services requis ne font pas double emploi avec des travaux ou activités déjà effectués ou sur le point d'être entrepris par des fonctionnaires, des départements ou des bureaux du Secrétariat*

Signature du chef du bureau fonctionnel : .....

Nom et titre :

Date : (jj/mm/aaaa)

## Annexe VI

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

ÉVALUATION DE FIN DE CONTRAT pour les CONSULTANTS et les VACATAIRES

- ÉVALUATION D'ÉTAPE (*obligatoire après 6 MOIS DE SERVICE*)
- ÉVALUATION FINALE (*obligatoire après l'ACHÈVEMENT DE LA MISSION, quelle qu'en soit la durée*)

Nom du consultant/vacataire :	Numéro de code :
Département :	Contrat n° :

## ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DU TRAVAIL

Tous les objectifs énoncés dans le mandat ont été atteints (voir la section 1 des formules P.104 et P.104/A).	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT
Si vous avez répondu <b>PARTIELLEMENT</b> , veuillez fournir des précisions :			
Tous les délais fixés dans le mandat ont été respectés (voir la section 1 des formules P.104 et P.104/A).	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT
Si vous avez répondu <b>NON</b> , veuillez préciser pourquoi :			
Si vous avez répondu <b>PARTIELLEMENT</b> , veuillez fournir des précisions :			
Veuillez fournir une évaluation détaillée sur les points suivants :			
<i>QUALITÉ DU TRAVAIL :</i>			
_____			
<i>RÉSULTATS OBTENUS :</i>			
_____			
<i>COMPÉTENCES (POINTS FORTS et POINTS FAIBLES au regard de la réalisation des objectifs) :</i>			
_____			

## APPRÉCIATION GÉNÉRALE

<input type="checkbox"/> Travail excellent	<input type="checkbox"/> Bon travail	<input type="checkbox"/> Travail satisfaisant	<input type="checkbox"/> Travail non satisfaisant	<input type="checkbox"/> Paiement refusé
			(Aucun nouveau contrat ne sera octroyé)	
Envisageriez-vous de réengager le consultant/vacataire	a) Dans le même domaine?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
	b) Dans un autre domaine? Si vous avez répondu OUI, dans quel domaine?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
	c) Inscription dans un fichier?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Déjà inscrit

## OBSERVATIONS FINALES

Nom/Titre/Signature du Chef de Département :	Date :
Nom/Titre/Signature de l'Administrateur chargé du projet	Date :

ADRESSER COPIE AU CHEF DU SERVICE ADMINISTRATIF ET AU BUREAU  
DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

P.104/B (12-13) F