



TOGETHER
for a sustainable future

OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50th anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.



TOGETHER
for a sustainable future

DISCLAIMER

This document has been produced without formal United Nations editing. The designations employed and the presentation of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO) concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries, or its economic system or degree of development. Designations such as “developed”, “industrialized” and “developing” are intended for statistical convenience and do not necessarily express a judgment about the stage reached by a particular country or area in the development process. Mention of firm names or commercial products does not constitute an endorsement by UNIDO.

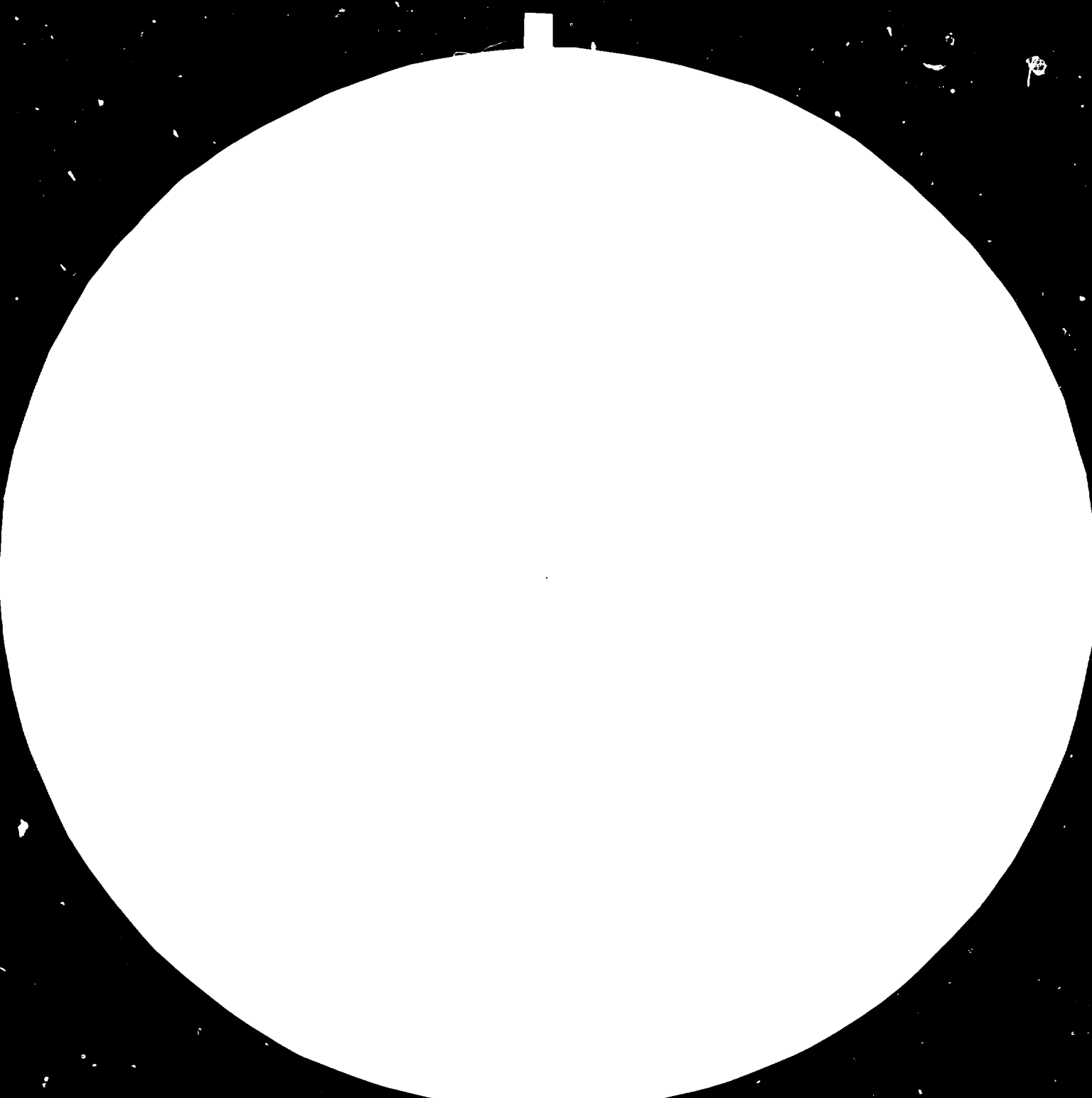
FAIR USE POLICY

Any part of this publication may be quoted and referenced for educational and research purposes without additional permission from UNIDO. However, those who make use of quoting and referencing this publication are requested to follow the Fair Use Policy of giving due credit to UNIDO.

CONTACT

Please contact publications@unido.org for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at www.unido.org





3.6



MICROCOPY RESOLUTION TEST CHART
NATIONAL BUREAU OF STANDARDS-
STANDARD REFERENCE MATERIAL 1963-A
(ANSI and ISO TEST CHART No. 2)

DIVISION DES OPÉRATIONS INDUSTRIELLES

**MANUEL
DE LA SECTION DE RECRUTEMENT
DES AGENTS ENGAGÉS
AU TITRE DE PROJETS***

Deuxième édition
Janvier 1985

* Le présent document est la traduction d'un texte qui n'a pas fait l'objet d'une mise au point rédactionnelle.

DIVISION DES OPÉRATIONS INDUSTRIELLES

**MANUEL
DE LA SECTION DE RECRUTEMENT
DES AGENTS ENGAGÉS
AU TITRE DE PROJETS***

**Deuxième édition
Janvier 1985**

TABLE DES MATIERES

<u>Chapitre</u>	Page
PREFACE	v
I. POLITIQUE	1
II. LE TRAVAIL DE LA SECTION DE RECRUTEMENT DES AGENTS ENGAGES AU TITRE DE PROJETS	1
A. Définition des agents engagés au titre de projets	1
B. Fonctions de la Section de recrutement des agents engagés au titre de projets	2
C. Catégories de personnel de projet et de personnel hors siège	2
a) Experts	2
b) Consultants	3
c) Conseillers techniques principaux	3
d) Fonctionnaires d'administration	4
e) Experts associés	5
f) Volontaires des Nations Unies	6
g) Conseillers régionaux	6
h) Conseillers interrégionaux	6
i) Conseillers industriels principaux hors siège (SIDFA)	7
j) Administrateurs auxiliaires (assistants des SIDFA)	8
k) Experts en assistance opérationnelle (OPAS)	8
l) Conseillers pour la promotion de l'investissement industriel	9
D. Fonctionnaires du siège chargé du personnel de projets	9
a) Agent demandeur	9
b) Agent certificateur	9
c) Fonctionnaire chargé du recrutement	10
E. Définitions d'emploi	10
F. Types de nomination	11
a) Nomination à titre régulier par l'ONUDI	11
b) Contrat de louage de services (expert en mission)	12
c) Prêt remboursable	12
d) Prêt non remboursable	12
e) Engagement à titre régulier par d'autres organisations	12
f) Financement intérimaire et prolongation de congé de maladie	13
g) Experts financés par des fonds d'affectation spéciale	13

	Page
G. Sources de recrutement	13
a) Le fichier	13
b) Services nationaux de recrutement	14
c) Bureau du représentant résident du PNUD	14
d) Autres sources	15
e) Ressources nationales humaines pour l'exécution des projets appuyés par le PNUD	15
III. PROCÉDURES	16
A. Processus du recrutement	16
a) Fonctionnaire demandeur	16
b) Demande de mise en train du processus de recrutement (formule IOD.5)	17
c) Recrutement anticipé	18
d) Identification et évaluation de candidats extraits du fichier	18
e) Recherche de candidats auprès de services nationaux de recrutement et d'autres sources	18
f) Entrevues avec les candidats	19
g) Evaluation des candidats par les sections de soutien	20
h) Mise au fichier de nouveaux candidats	21
i) Disponibilité des candidats	21
j) Soumission aux gouvernements des noms des candidats	21
k) Acceptation des candidats par les gouvernements	22
l) Offre d'engagement	22
m) Mise au courant des agents engagés au titre de projets	22
n) Prolongation des contrats	23
B. Rapports sur le recrutement	23
a) Etat du recrutement du personnel de projets opérationnels de l'ONUDI	23
b) Liste des nominations	24
c) Code d'identification du poste pour les projets de coopération technique	24
i. Sources des fonds	24
ii. Codes de pays	24
iii. Année d'approbation	25
iv. Numéro du projet	25
v. Poste du budget	25
vi. Numéros d'ordre dans chaque élément du poste du budget	25
vii. Groupes d'activités	25
e) Autorisation d'engagement de dépenses (PAD, formule FS.69, Rev. 2)	25
f) Notes explicatives pour remplir la partie gauche de la formule P.5	
i. Nom	25
ii. Action	25
iii. Date d'entrée en vigueur	25
iv. Type de nomination	25
v. Titre de la fonction	26
vi. Catégorie	26
vii. Numéro du compte d'autorisation de dépenses	26

	Page
viii. Numéro du poste	26
ix. Département ou division	26
x. Emplacement officiel du poste	26
xi. Bureau ou service	26
xii. Observations	26
 IV. PROCEDURES D'ACCELERATION	 26

ANNEXES

I. Organigramme de la Section de recrutement des agents engagés au titre de projets	28
II. Contrat de louage de services (ONUDI)	29
III. Note explicative sur les prêts remboursables	31
IV. Hiatus Financing and Extended Sick Leave	34
V. Composition of Experts' Costs - Associate Experts	39
VI. Composition of Experts' Costs - Short-term Experts	40
VII. Composition of Experts' Costs - Intermediate Experts	41
VIII. Special Service Agreement (UN)	42
IX. Service Agreement (UNDP)	44
X. Section de recrutement des agents engagés au titre de projets ordinogramme du recrutement	54
XI. Request to PPRS to Initiate Recruitment Action	55
XII. P.5 - Personnel Action	56
XIII. Notice of Candidate Selection	57
XIV. Request to PPRS to Stop Recruitment Action	58
XV. Notice Personnelle (agents engagés au titre de projets) (Tars 1)	59
XVI. Notice Personnelle (agents engagés au titre de projets) (Tars 2)	62
XVII. Demande d'évaluation en vue d'une vacance déterminée	66
XVIII. Evaluation générale du candidat	67
XIX. Project Allotment Document (PAD)	68
XX. Note explicative sur le programme d'assistance opérationnelle (OPAS)	69

PREFACE

Le présent manuel* a été rédigé afin d'aider les fonctionnaires du siège de l'ONUDI, le personnel hors siège du PNUD et de l'ONUDI, les services nationaux de recrutement ainsi que d'autres organismes n'appartenant pas nécessairement au système des Nations Unies à remplir leurs missions en ce qui concerne le recrutement par l'ONUDI des agents engagés au titre de projets.

Bien que ce document décrive certaines procédures administratives, ces dernières concernent uniquement ou visent principalement le recrutement des agents engagés au titre de projets et non l'administration du personnel.

Ce manuel est établi en référence à la situation telle qu'elle existait en 1981 mais il sera révisé périodiquement afin d'être adapté à l'évolution des besoins d'une activité dynamique; la fourniture aux pays en développement d'experts en matière d'assistance technique est en effet une des principales raisons d'être des organismes des Nations Unies.

Le manuel a été rédigé par la Section du recrutement des agents engagés au titre de projets de la Division des opérations industrielles de l'ONUDI; c'est un de ses organismes les plus importants; il comptait, en 1981, onze administrateurs et 41 membres du personnel des services généraux. La Section se compose de fonctionnaires chargés du recrutement, d'employés chargés du recrutement, du fichier, de la planification et du suivi du recrutement et de ceux qui s'occupent des nouvelles candidatures d'experts et de consultants. L'annexe I donne un organigramme de la Section.

*Dans le présent manuel, les pronoms et autres termes employés au genre masculin (il, lui, etc.) visent indistinctement les experts, consultants, représentants résidents et autres agents des deux sexes.

I. POLITIQUE

Pour remplir sa mission, notamment dans le domaine de la coopération technique, l'ONUDI affecte aux pays en développement diverses catégories d'agents.

Au niveau du projet, des experts aident les gouvernements à atteindre les objectifs des projets de développement industriel qu'ils exécutent en coopération avec l'ONUDI. Au niveau national, régional ou interrégional, l'ONUDI met à la disposition des pays bénéficiaires des conseillers hors siège en matière de développement industriel (SIDFA) qui aident ces pays à élaborer et à exécuter des programmes et des projets. Ces SIDFA constituent l'élément essentiel du réseau que l'ONUDI étend sur le terrain. L'ONUDI donne aussi l'occasion à de jeunes diplômés universitaires et techniciens d'acquérir une expérience des problèmes du développement industriel en les nommant assistants de fonctionnaires de projet d'un grade supérieur. Ce sont les experts associés et administrateurs auxiliaires (JPO).

Enfin l'ONUDI fournit aux pays en développement des experts en matière d'assistance opérationnelle (OPAS) chargés d'occuper à titre temporaire des postes exécutifs ou administratifs dans des institutions gouvernementales.

II. LE TRAVAIL DE LA SECTION DE RECRUTEMENT DES AGENTS ENGAGÉS AU TITRE DE PROJETS

A. Définition des agents engagés au titre de projets

On entend par agents engagés au titre de projets les personnes affectées en vertu du Règlement du personnel au service des projets dans les divers programmes d'assistance technique, à l'exception des personnes expressément recrutées pour être employées dans la catégorie des services généraux et des personnes expressément recrutées en qualité d'experts associés en vertu d'accords bilatéraux passés entre les Nations Unies et les gouvernements (Règlement du personnel, 200.2[b]).

Les SIDFA, JPO et Volontaires des Nations Unies sont nommés et administrés par le PNUD mais c'est de l'ONUDI qu'ils reçoivent leurs instructions.

Les experts en matière d'OPAS sont nommés et administrés par l'ONUDI. Ils perçoivent, en plus de leur traitement de fonctionnaires du gouvernement, une rémunération complémentaire de l'ONUDI. Ils n'appartiennent donc pas au personnel de projet tel qu'il est défini plus haut. Il est ce nonobstant question d'eux ici parce que les procédures de leur recrutement sont similaires à celles qui s'appliquent aux experts normaux (voir annexe XX).

Pour tout dire il faut rappeler que le Service des achats et des marchés de l'ONUDI (SAM) sous-traite aussi des services auprès de firmes de consultants. Les individus employés à ce titre ne sont toutefois pas considérés comme appartenant au personnel de projets de l'ONUDI.

B. Fonction de la Section de recrutement des agents engagés au titre de projets

La Section du recrutement des agents engagés au titre de projets (PPRS) de la Division des opérations industrielles est chargée de planifier, de coordonner et d'effectuer le recrutement de tout le personnel engagé au titre de projets. Elle recrute aussi des experts en matière d'OPAS pour le compte des gouvernements qui en font la demande. A cette fin, la PPRS dresse des plans de recrutement, procède à des campagnes de recrutement, entretient un fichier et soumet aux gouvernements demandeurs, par l'intermédiaire du représentant résident du PNUD, les candidats jugés qualifiés après examen. Enfin la PPRS nomme tous les agents engagés au titre de projets à l'exception des SIDFA, JPO et Volontaires des Nations Unies.

C. Catégories de personnel de projet et de personnel hors siège

a) Experts

Un expert est une personne engagée par l'ONUDI pour remplir des missions d'assistance technique sur la demande de gouvernements de pays en développement. Les postes 11-01 à 11-49 des budgets de projets d'assistance technique prévoient des fonds pour les experts. Ces fonds proviennent de sources diverses énumérées avec leur numéro de code au chapitre K des UNIDO Codes for Computer Applications*, à savoir: 1. Programme ordinaire d'assistance technique (PO); 2. PNUD/CIP: participation aux frais (CS) CIP (DP); 3. Contributions de contrepartie en espèces du gouvernement PNUD (DC); 4. Réserve du programme (DA); 5. Services industriels spéciaux (SI); 6. Mesures spéciales (SM); 7. Fonds des Nations Unies pour le développement industriel (UNIDF): transfert de techniques (TT), allocation de monnaie convertible (UC); contributions générales non convertibles (UD), à des fins générales (UF) et spéciales (US); 8. Fonds général d'affectation spéciale: générale (VC), spéciale (VS); 9. Fonds affectés aux SIS (TS); 10. Fonds d'affectation spéciale: ONUDI contribution en espèces du gouvernement (CC) fonds d'équipement (CD), population (PF), d'affectation spéciale (TF); 11. Sources diverses: sommes à recevoir (AR), agence associée (DU), environnement (EP) et Banque internationale pour la reconstruction et le développement/COOP (IB).

Un expert doit conseiller, aider, participer à l'exercice de certaines fonctions ou entreprendre certaines opérations dans les pays en développement en vue d'améliorer leur potentiel industriel. Il doit posséder des aptitudes spéciales et une vaste expérience ainsi que, si besoin est, les titres universitaires nécessaires à l'accomplissement de sa mission. De plus, et c'est là souvent ce qui qu'il y a de plus important, il doit posséder les qualités personnelles qui lui permettent d'entretenir avec aisance et efficacité des rapports avec les fonctionnaires du gouvernement et autres ressortissants du pays en cause; ce dernier point est d'ordinaire soumis à l'appréciation d'enquêteurs professionnels et de personnes connaissant directement les candidats.

La participation des femmes aux projets hors siège de l'ONUDI est particulièrement encouragée, ainsi que le recrutement d'experts originaires des pays en développement, conformément aux recommandations de l'Assemblée générale.

*Codes d'informatique de l'ONUDI

b) Consultants

Les consultants sont des personnes engagées pour accomplir des tâches déterminées pour lesquelles les budgets de projets prévoient des fonds sous le titre de "consultants". Lorsqu'il s'agit de fonds d'affectation spéciale (TF) et de budgets de projets d'assistance technique financés par le PNUD mis en application à dater du 1er janvier 1980, les fonds pour les consultants sont prévus au poste 11-50 du budget et les dépenses effectivement encourues pour chaque consultant sont enregistrées aux postes 11-51 et suivants du budget. La définition des "consultants" est en cours de révision.

Les consultants sont d'ordinaire employés en vertu d'un contrat de louage de services et reçoivent une rémunération brute préalablement convenue et couvrant l'ensemble de la mission; ils peuvent aussi faire l'objet d'engagements à titre régulier en vertu de la série 200 des dispositions du Règlement du personnel.

c) Conseillers techniques principaux

Le fonctionnaire chargé de diriger les opérations d'un grand projet sur le terrain est d'ordinaire désigné sous le titre de conseiller technique principal. Etant le chef du projet, il doit posséder les hautes compétences professionnelles et l'autorité personnelle qui le rendent apte à ces fonctions. Le succès ou l'échec d'un projet dépend dans une large mesure de la personnalité de celui qui est chargé de le diriger. Les fonctionnaires de l'ONUDI chargés de juger, d'interroger et de choisir les conseillers techniques principaux doivent s'attacher, entre autres, aux points ci-après lorsqu'ils examinent les candidatures aux postes en question:

- i. Les titres universitaires, l'expérience professionnelle et les connaissances linguistiques du candidat correspondent-ils aux besoins du poste;
- ii. connaissances techniques générales;
- iii. aptitude au commandement:
 - talent d'administrateur et d'organisateur;
 - aptitude à entretenir avec aisance, efficacité et tact des relations avec des personnes d'origines et de cultures différentes;
 - aptitude à s'exprimer de façon claire et concise;
 - mentalité internationale, aptitude à comprendre les coutumes sociales et le genre de vie des pays en développement et à s'y adapter;
- iv. connaissance des problèmes économiques et sociaux des pays en développement;
- v. expérience internationale acquise au service d'entreprises privées, dans le domaine de l'assistance technique bilatérale officielle, au sein de la famille des Nations Unies ou d'autres organismes internationaux;
- vi. disponibilité pendant la période prévue pour le projet.

Comme le conseiller technique principal joue un rôle décisif dans la définition des objectifs du projet et des apports de l'ONUDI, il est bon de le nommer le plus tôt possible et en tout cas avant de recruter les experts du projet. Il devra aider les fonctionnaires du

gouvernement chargés du projet à rédiger la version définitive du projet qui sera soumis à l'approbation. Les obligations et les responsabilités du conseiller technique principal peuvent varier, notamment en ce qui concerne la planification et la direction concrète du projet. Toutefois, en sa qualité de représentant de l'ONUDI du grade le plus élevé dans le projet, il est toujours responsable:

- i. de la direction du personnel international employé au projet;
- ii. de tous les matériaux, matériels et véhicules ainsi que de la dépense sur place de tous les fonds fournis par l'ONUDI pour le projet;
- iii. de la surveillance et de l'emploi des terrains, bâtiments, matériels, matières, fournitures et autres biens appartenant à l'ONUDI;
- iv. des approvisionnements et autres activités que l'ONUDI l'a chargé d'assurer;
- v. de l'assistance à la définition des missions de tous les postes prévus par le projet.

Lorsqu'un fonctionnaire d'administration est affecté au projet, certaines des fonctions mentionnées ci-dessus lui sont déléguées. En vertu des nouvelles règles de notification concernant les projets financés par le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), les conseillers techniques principaux doivent présenter, pour rédaction définitive au secrétariat, un certain nombre de projets de rapports, dont des rapports techniques et des rapports définitifs et parfois aussi des rapports sur les possibilités d'investissement. Le conseiller technique principal doit aussi établir des rapports sur l'état d'avancement des travaux à l'occasion des examens tripartites. Pour plus de renseignements, consulter le Manuel du conseiller technique principal.

d) Fonctionnaires d'administration

Le conseiller technique principal ne doit pas être surchargé de besognes administratives afin de pouvoir consacrer tous ses efforts à la direction et à la supervision des activités concrètes. C'est pourquoi il est fait appel à des fonctionnaires d'administration.

Dans la plupart des cas, les fonctions administratives sur le terrain directement liées aux projets du PNUD consistent en gros à effectuer les débours en monnaie locale, à créer et à tenir le calendrier des congés et l'inventaire des biens du PNUD etc. Dans la plupart des cas, ces fonctions peuvent être exercées par le fonctionnaire d'administration mis à la disposition du conseiller technique principal. Le titulaire doit, si possible, être recruté sur place.

Dans certains projets situés dans la capitale d'un pays, les services administratifs peuvent être fournis au moins en partie par le bureau du représentant résident du PNUD. Toutefois de nombreux projets, notamment ceux qui sont situés assez loin de la capitale, qui comportent un personnel nombreux et une quantité importante de matériel, peuvent nécessiter l'engagement sur le plan international d'un fonctionnaire d'administration du niveau de la catégorie des administrateurs, pour au moins les deux premières années du projet. Ce délai peut

permettre de former un remplaçant local, mais si cela est impossible, il peut être nécessaire de conserver un fonctionnaire administratif international pendant toute la durée du projet.

Bien que les tâches et les responsabilités des fonctionnaires d'administration puissent varier selon les projets, elles sont toujours essentiellement de la même nature. Sous la direction générale du conseiller technique principal, les fonctionnaires d'administration auront à remplir les fonctions ci-après:

- i. établir les procédures d'organisation et conseiller le personnel de contrepartie en matière administrative;
- ii. dresser des états périodiques des comptes du projet, notamment en ce qui concerne les recettes de fonds de contrepartie;
- iii. vérifier et analyser toutes les dépenses faites à valoir sur les affectations figurant au document de projet;
- iv. établir et tenir à jour des inventaires des biens et les commandes de matériel et de fournitures;
- v. établir des rapports d'inventaire et des statistiques périodiques et tenir à jour les dossiers du personnel;
- vi. aider le conseiller technique principal dans l'établissement et la coordination des éléments financiers des rapports périodiques sur l'état d'avancement des projets;
- vii. établir un système de correspondance administrative en anglais, en espagnol ou en français selon le cas, et veiller à la tenue à jour des dossiers et enregistrements;
- viii. aider les experts internationaux en matière administrative, notamment en ce qui concerne l'organisation des transports et des réunions et la fourniture du matériel nécessaire;
- ix. diriger le personnel administratif de contrepartie local.

e) Experts associés

La plupart des experts associés sont des diplômés universitaires possédant ou non une certaine expérience professionnelle. Ils sont affectés à leurs travaux sous la direction et les instructions d'experts de l'ONUDI. Ils sont engagés sur demande expresse du pays d'accueil. Les experts associés ne peuvent être envoyés dans un pays ni y rester sans l'approbation du gouvernement de ce pays. Ils ne peuvent occuper de postes permanents au siège de l'ONUDI.

En leur qualité de fonctionnaires internationaux, ils sont soumis aux dispositions réglementaires des Nations Unies pendant la durée de leur affectation. Ils sont nommés de la même façon que les experts ordinaires sauf que le gouvernement donateur qui fournit les experts est responsable de tous les frais tels que salaires, allocations, assurance et transport aller et retour jusqu'au poste.

Un expert associé est d'ordinaire nommé pour une première période non supérieure à 24 mois. L'ONUDI peut la prolonger d'accord avec le gouvernement donateur et avec celui du pays d'accueil. Depuis le début du programme, 13 pays ont passé à ce sujet des accords officiels avec les Nations Unies et y participent, à savoir:

Allemagne (République fédérale d'), Autriche, Belgique, Danemark, Finlande, France, Iran, Italie, Japon, Norvège, Pays-Bas, Suède, Suisse.

Ces pays donateurs désignent des candidats qui sont leurs propres ressortissants et financent leur nomination.

f) Volontaires des Nations Unies

L'Assemblée générale des Nations Unies a adopté le 7 décembre 1970 la résolution 2659 (XXV) créant, à dater du 1er janvier 1971 le programme des Volontaires des Nations Unies dans le cadre du système des Nations Unies. Le Secrétaire général des Nations Unies a désigné le PNUD comme organisme chargé d'administrer les Volontaires.

Les demandes de volontaires pour les projets de développement industriel sont transmises par l'intermédiaire de l'ONUDI au bureau du Coordonnateur des Volontaires des Nations Unies à Genève, qui choisit les candidats en coopération avec l'ONUDI. Les Volontaires sont recrutés et administrés pendant la durée de leur mission par le même bureau. Les frais sont financés par un fonds spécial constitué de contributions volontaires des gouvernements, d'organisations internationales et de personnes privées. Les frais sur place sont dans la plupart des cas réglés par le gouvernement du pays d'accueil; les frais internationaux sont débités à la contribution du PNUD au budget.

g) Conseillers régionaux

Les conseillers régionaux sont des membres du personnel de projets de l'ONUDI attachés aux commissions régionales ou à leurs bureaux sous-régionaux. Ils contribuent à améliorer l'efficacité de la coopération entre l'ONUDI et les commissions régionales des Nations Unies et la qualité de l'assistance fournie aux pays en développement de leurs zones géographiques respectives, plus particulièrement en ce qui concerne les activités régionales et l'intégration régionale ou sous-régionale. En coopération étroite avec les SIDFA, ils contribuent efficacement dans divers pays en développement à faire en sorte que le programme d'assistance technique réponde le mieux possible aux besoins réels des régions.

L'ONUDI recrute, en fonction des besoins de la région, des conseillers régionaux pour des domaines d'activité très divers tels que la métallurgie, la formation industrielle, les machines et instruments agricoles, les industries chimiques, la programmation et la planification industrielles. Les postes de conseiller régional sont financés sur le programme ordinaire d'assistance technique de l'ONUDI. Les fonds affectés chaque année couvrent 16 postes environ, qui sont répartis entre les quatre commissions économiques régionales des Nations Unies (CEA, CEPAL, CEAO et CESAP). Le mode de recrutement est le même que pour les experts ordinaires.

h) Conseillers interrégionaux

Les conseillers interrégionaux sont spécialisés dans des domaines déterminés et opèrent à partir du siège de l'ONUDI à Vienne. Ils sont affectés au bureau du Directeur de la Division des opérations industrielles et fournissent aussi, à bref délai, des avis autorisés de haut niveau aux gouvernements des pays en développement qui en font la

demande. Leurs postes sont financés sur le programme ordinaire d'assistance technique de l'ONUDI. Ils sont recrutés et leur mandat est prolongé, en cas de besoin, par la Section de recrutement du secrétariat de l'ONUDI.

Leurs activités comprennent l'organisation de réunions techniques et de programmes de formation par groupes, les conseils aux fonctionnaires de soutien du siège sur des problèmes particuliers, la révision de projets en cours de réalisation, l'établissement de nouveaux projets, la réévaluation, en cas de besoin, de la portée de certains projets, l'établissement de spécifications concrètes en vue d'études de contrats, la participation sur le terrain au démarrage et à l'achèvement desdites études, l'exécution de projets urgents des SIS (services industriels spéciaux) pour lesquels on n'a pas trouvé d'expert approprié, la solution d'urgence de problèmes techniques particuliers et la fourniture de tous autres services consultatifs spécialisés de leur ressort que pourrait demander le gouvernement d'un pays en développement.

1) Conseillers industriels principaux hors siège (SIDFA)

C'est l'ONUDI qui recherche des candidats, évalue leurs compétences techniques et enfin recommande au PNUD leur nomination à des postes de SIDFA, mais c'est le siège du PNUD qui les nomme et les administre sur le terrain. C'est aussi l'ONUDI qui, le cas échéant, recommande au PNUD la prolongation du mandat de ces conseillers. Le PNUD, lorsqu'il accepte cette recommandation, prend les mesures appropriées. Les SIDFA sont nommés en vertu d'un accord entre l'ONUDI et le PNUD, qui a pour but:

- i. de fournir, quand cela est nécessaire, les services de conseillers qualifiés en matière de coopération technique tant aux autorités techniques du gouvernement bénéficiaire qu'aux représentants résidents;
- ii. d'assurer à l'ONUDI des moyens de liaison adéquats avec les Etats membres pour les questions qui ne sont pas de la compétence du PNUD ainsi qu'avec les commissions économiques régionales et toutes autres organisations régionales ou sous-régionales.

Les fonctions des conseillers industriels principaux hors siège (SIDFA) sont définies dans l'accord entre ONUDI et PNUD. Ces conseillers assument la responsabilité principale du développement industriel sous l'autorité administrative générale et les directives du représentant résident du PNUD. Ils doivent notamment:

- i. maintenir le contact direct avec les autorités techniques du gouvernement bénéficiaire pour la programmation, l'exécution et l'évaluation des projets de l'ONUDI. Pour les questions relevant de la sphère d'intérêts du PNUD, les contacts avec les organes centraux du gouvernement bénéficiaire sont principalement réservés au représentant résident. Dans l'exercice de leurs fonctions, les SIDFA entretiennent des relations de travail étroites avec les fonctionnaires compétents des commissions économiques régionales;
- ii. entretenir le contact avec les experts de l'ONUDI et leur fournir des directives;

- iii. participer, le cas échéant, à la planification des projets du PNUD dont l'ONUDI doit être l'agent d'exécution et coopérer avec le conseiller technique principal desdits projets en ce qui concerne la remise de rapports et l'évaluation; en ce qui concerne la programmation, le SIDFA reste en contact étroit avec le représentant résident du PNUD qui peut lui demander de suspendre son action s'il le juge nécessaire;
- iv. présenter à l'ONUDI des propositions et suggestions susceptibles d'améliorer la fourniture de l'assistance de l'ONUDI;
- v. représenter, sur demande, l'ONUDI aux réunions régionales et spéciales ayant trait à l'industrie et en faire rapport au siège de l'ONUDI.

Les SIDFA reçoivent leurs instructions de l'ONUDI et lui font directement rapport, avec copies de leur correspondance au représentant résident. Les bureaux du PNUD fournissant un appui administratif, les SIDFA peuvent se consacrer à la programmation, à l'exécution et à l'évaluation des projets de l'ONUDI en liaison étroite avec le représentant résident du PNUD et les services techniques du gouvernement.

Les SIDFA sont en poste au bureau d'un représentant résident du PNUD. Ils peuvent être au service de plusieurs pays. En pareil cas, leurs rapports avec chacun des représentants résidents concernés sont les mêmes que ceux qui ont été définis plus haut à propos de leurs fonctions.

j) Administrateurs auxiliaires (assistants des SIDFA)

Les administrateurs auxiliaires sont nommés par le PNUD et affectés aux SIDFA de l'ONUDI s'il en est, sans quoi au bureau du représentant résident. Ils travaillent sous l'autorité directe des SIDFA et les aident dans l'accomplissement de leurs tâches. Le dispositif de financement est similaire de celui des experts associés. Leur nomination résulte d'accords passés entre les pays donateurs et les Nations Unies. Jusqu'à présent, ces administrateurs ont été fournis par les pays suivants: Allemagne (République fédérale d'), Belgique, Danemark, Finlande, Japon, Pays-Bas, Suède et Suisse.

k) Experts en assistance opérationnelle (OPAS)

C'est en vertu des résolutions de l'Assemblée générale des Nations Unies 1256 (XIII) et 1946 (XVIII) qu'a été établi un programme destiné à mettre à la disposition des pays en développement un personnel de direction et d'administration. Ces experts ont été à l'origine désignés sous l'appellation d'OPEX, à laquelle s'est substituée celle d'OPAS. Le programme a pour but de procurer aux pays en développement les services d'experts internationaux qui occupent à titre temporaire des postes de direction et d'exécution dans l'administration publique des pays où ils sont détachés.

L'expert est fonctionnaire du gouvernement en cause, qui lui verse un traitement et les émoluments qui s'y rattachent, au même taux que les fonctionnaires nationaux ou que d'autres employés comparables titulaires du grade afférent au poste auquel l'expert est affecté. Dans l'exercice de ses fonctions, l'expert est uniquement responsable devant le gouvernement bénéficiaire et soumis à son autorité, ce gouvernement lui accordant en ce qui concerne ses services, les mêmes privilèges et

immunités qu'à tout autre membre du personnel de projet de l'ONUDI dans le même pays.

L'ONUDI passe avec l'expert OPAS un contrat qui précise les diverses prestations qu'elle lui fournira. Ce contrat stipule le versement par l'ONUDI d'une allocation en complément du traitement et des émoluments versés par le gouvernement, et des prestations complémentaires dans des conditions généralement identiques à celles qui s'appliquent au personnel de l'ONUDI engagé au titre de projets. L'expert ne reçoit pas de lettre de nomination ni de laissez-passer des Nations Unies et ne participe pas à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies à moins qu'il n'ait été régulièrement nommé ou qu'il ait pleinement participé à la Caisse avant sa désignation comme expert OPAS.

1) Conseillers pour la promotion de l'investissement industriel

Afin de promouvoir la participation d'entreprises des pays évolués à des projets industriels dans les pays en développement sous la forme d'investissement de capitaux, de coentreprises, d'octroi de licences, d'associations temporaires et d'autres modes de coopération, le Programme de coopération en matière d'investissements de l'ONUDI - entrepris conjointement avec la Banque mondiale - a déjà créé des bureaux à Bruxelles, Cologne, New York, Paris, Tokyo, Vienne et Zürich et envisage d'en créer d'autres à l'avenir.

Le personnel de ces bureaux consiste en conseillers pour la promotion de l'investissement industriel nommés par l'ONUDI, d'ordinaire sur proposition des pays donateurs respectifs; ils sont considérés comme des fonctionnaires de l'ONUDI détachés hors siège, reçoivent un laissez-passer et ont les mêmes droits que des experts hors siège originaires de l'ONUDI.

D. Fonctionnaires du siège chargé du personnel de projets

a) Agent demandeur

L'agent demandeur est le fonctionnaire qui établit la demande de recrutement de personnel au titre de projets. En ce qui concerne les experts, consultants, conseillers techniques principaux, fonctionnaires d'administration, experts associés, Volontaires des Nations Unies et experts OPAS, c'est le fonctionnaire de soutien de la Division des opérations industrielles. En ce qui concerne les conseillers régionaux c'est le directeur ou le chef du service ou de la section de la division. En ce qui concerne les SIDFA et les administrateurs auxiliaires, c'est le Chef de la Section d'étude des rapports sur les activités hors siège de la Division de la coordination des politiques et en ce qui concerne les conseillers pour la promotion de l'investissement industriel, c'est le Directeur du Service du programme de coopération en matière d'investissements de la Division des opérations industrielles. L'engagement de consultants est parfois demandé par d'autres divisions, comme par exemple celle des études industrielles.

b) Agent certificateur

L'agent certificateur est chargé de s'assurer entre autres qu'une dépense proposée peut être couverte sur le solde des fonds

disponibles, compte tenu des obligations futures prévisibles. Lorsqu'il s'agit de postes financés par des ressources qui dépendent de l'ONU, cette fonction est remplie par la Section de la gestion financière qui se base normalement sur le nombre de mensualités d'expert autorisé par le budget du projet. Toutefois dans le cas de projets dépendant d'un fonds d'affectation spéciale, la certification de la Section de la gestion financière repose à la fois sur le nombre de mensualités et sur les fonds y relatifs prévus au budget du projet. Le groupe des experts de la Section d'administration du personnel est l'organe certificateur de tous les frais de personnel ordinaires financés par l'ensemble des sources.

c) Fonctionnaire chargé du recrutement

Le fonctionnaire chargé du recrutement à la Section de recrutement des agents engagés titre de projets a pour principales fonctions:

- i. d'examiner la définition d'emploi et d'y apporter les modifications appropriées en consultation avec le fonctionnaire de soutien intéressé afin d'assurer la conformité aux normes en vigueur et de faciliter le recrutement;
- ii. de rechercher les candidats en fouillant le fichier et en diffusant la définition d'emploi auprès des sources de recrutement potentielles;
- iii. d'entretenir un contact constant et actif avec les sources de recrutement;
- iv. d'évaluer les états de services des demandeurs et de consulter le service intéressé sur la compétence technique du demandeur;
- v. d'organiser ou d'assurer des entretiens avec les candidats;
- vi. de choisir les candidats à présenter aux gouvernements bénéficiaires;
- vii. de déterminer le classement de l'expert à nommer en matière de traitement;
- viii. de négocier les termes et conditions d'emploi avec des individus, des organismes ou des entreprises privées;
- ix. de négocier la mise à disposition des candidats choisis en vue de services hors siège à l'ONU;
- x. de nommer pour le Secrétaire général les experts choisis;
- xi. de participer à la mise au courant du personnel de projet et à son compte rendu oral de mission.

E. Définitions d'emploi

La définition d'emploi contient les informations nécessaires sur les objectifs du poste ou du projet et sur la compétence requise pour l'exercer. Elle précise les devoirs et responsabilités de l'expert recherché et est diffusée parmi les sources de recrutement potentielles. La définition d'emploi comprend les éléments essentiels suivants: titre, dénomination du poste, code d'identification du projet, code de

la zone et de la fonction industrielles, durée, date d'entrée en service, emplacement du poste, but du projet, devoirs*, qualifications, langues nécessaires et informations générales.

F. Types de nomination

a) Nomination à titre régulier par l'ONUDI

La plupart des experts font l'objet d'engagements à titre régulier. Leurs conditions de service sont régies par les séries 200 du Règlement du personnel.

Ils reçoivent une lettre de nomination et prêtent serment. Leurs traitements et allocations sont régis par l'établissement de la formule P.5, Standard Personnel action (P.5, voir pages 17-18). Lorsque des considérations administratives interdisent l'emploi de cette méthode, l'expert peut être employé en vertu d'un contrat de louage de services ou d'un prêt remboursable ou non remboursable. Une fois sur le terrain, les experts et consultants sont administrés par le Groupe des experts de la Section d'administration du personnel.

Une fois nommés, les experts à l'exception des experts OPAS, font partie du personnel de l'ONUDI engagé au titre de projets. Il y a trois catégories d'engagement à titre régulier:

1. engagement de courte durée: moins de douze mois; l'expert est considéré comme un fonctionnaire de l'Organisation mais ne perçoit pas d'allocations pour charges de famille. Le traitement net (au taux des célibataires) est exempt d'impôts et payable en une seule monnaie au choix de l'expert; il perçoit, en plus du traitement, une indemnité journalière de subsistance selon le barème des Nations Unies applicable au pays en question; il reçoit un billet d'avion aller et retour en classe économique plus 10 kg d'excédent de bagages et 100 kgs en transport terrestre et 50 kgs de fret aérien. L'expert est admis à adhérer aux régimes d'assurance - groupe sur la vie et d'assurance - groupe maladie et au bout de plus de six mois de service, il a droit au congé annuel à raison de 2,5 jours par mois;
11. Engagement de durée intermédiaire: plus d'un an mais moins de cinq ans; l'expert est considéré comme faisant partie de l'Organisation et bénéficie des avantages familiaux suivants: indemnité pour charges de famille, indemnité pour frais d'études, indemnité de poste, indemnité d'affectation, indemnité d'installation et de rapatriement. Le traitement net (au taux prévu pour les agents chargés de famille) est exempt d'impôts et payé de la façon suivante: au moins 30 pour cent dans la monnaie du pays du poste et au plus 70 pour cent dans une seule monnaie au choix de l'expert. Cette formule peut toutefois comporter des exceptions pour certains postes. L'expert et les membres de sa famille admis reçoivent un billet d'avion aller et retour en classe économique, à condition que les membres de la famille restent au poste pendant au moins six mois. L'expert a droit à 2,5 jours de congé annuel par mois; au congé dans les foyers tous les deux ans pour lui-même et les membres de sa famille; au voyage pour visiter les membres de sa famille une fois par année

*Pour plus de renseignements consulter le document ONUDI/PPPS 80-38512 "Guidelines for the Preparation of Job Descriptions."

pendant laquelle il n'a pas droit au congé annuel, à condition que les membres de la famille ne l'aient pas rejoint à son poste; l'expert est admis à adhérer aux régimes d'assurance - groupe sur la vie et d'assurance-groupe maladie, et participe automatiquement à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies;

- iii. engagement de longue durée: il s'applique aux experts ayant accompli cinq années de service et dont l'engagement passe de la durée intermédiaire à la longue durée. Les conditions de service restent les mêmes que pour la durée intermédiaire sauf que l'indemnité d'installation cesse au bout de sept années dans le même poste.

b) Contrat de louage de services (expert en mission)

L'expert engagé en vertu d'un contrat de louage de services perçoit de l'ONUDI ses frais de voyage et une indemnité journalière de subsistance. Ses services sont toutefois rémunérés soit par un montant forfaitaire soit par des honoraires hebdomadaires ou mensuels. Il a l'obligation de payer tous les impôts perçus par son gouvernement, et l'ONUDI ne rembourse pas ces impôts. Les contrats de louage de services sont d'ordinaire accordés pour des engagements de six mois ou moins (voir annexe II).

c) Prêt remboursable

Lorsqu'une entreprise ou une organisation n'est pas disposée à prêter un membre de son personnel à l'ONUDI en vue d'une mission d'expert sur le terrain sur la base d'un engagement à titre régulier ou d'un contrat de louage de services, l'ONUDI peut engager l'intéressé en remboursant à l'employeur prêteur le montant total de ses services. Ce genre de nomination s'effectue par échange de lettres.

L'entreprise ou organisation est remboursée par l'ONUDI du coût des services des membres de son personnel, mais doit fournir à l'ONUDI un état détaillé de tous les émoluments versés à l'intéressé, y compris les frais administratifs entraînés par sa mise à disposition, à l'exclusion des frais de voyage et de la subsistance journalière au poste, qui sont payés par l'ONUDI. L'ONUDI ne rembourse aucun impôt perçu sur l'entreprise, l'organisation ou la personne en question (voir annexe III).

d) Prêt non remboursable

Un gouvernement ou un organisme peuvent fournir gratuitement à l'ONUDI les services d'experts. En ce cas, l'ONUDI paie les frais de voyage et une indemnité journalière de subsistance et parfois des honoraires. L'ONUDI exige du gouvernement ou de l'organisation en cause une déclaration écrite établissant que l'expert est prêté à l'ONUDI gratuitement.

e) Engagement à titre régulier par d'autres organisations

Les conseillers hors siège en matière de développement industriel et les administrateurs auxiliaires sont engagés par le PNUD,

et les Volontaires des Nations Unies par le Coordonnateur des Volontaires à Genève.

f) Financement intérimaire et prolongation de congé de maladie

Afin de garder, entre deux missions successives, les services d'experts possédant des compétences exceptionnelles qu'il serait difficile d'engager à bref délai, le Manuel des politiques et procédures du PNUD prévoit le dispositif administratif dénommé financement intérimaire.

Lorsqu'un congé de maladie dépasse la durée de six semaines par an normalement mise à la charge du budget par le PNUD, les experts peuvent avoir recours à un congé de maladie prolongé.

On trouvera à l'annexe IV des directives concernant ces deux questions.

g) Experts financés par des fonds d'affectation spéciale

Les fonds d'affectation spéciale sont généralement créés afin de financer des projets dont le coût dépasse les ressources affectées à l'assistance directe. Ils ont trait à trois principaux types d'activité: dépôts faits par des pays donateurs en vue de projets déterminés; dépôts faits par les pays donateurs pour procurer des experts associés, des conseillers pour la promotion de l'investissement industriel et des administrateurs auxiliaires; dépôts faits par les gouvernements bénéficiaires en vue de services déterminés qu'ils désirent recevoir de l'ONUDI. C'est la PPRS qui recrute les experts financés par des fonds d'affectation spéciale, sauf en ce qui concerne les administrateurs auxiliaires. L'emploi des fonds a lieu selon des accords passés entre les parties intéressées.

Pour fournir aux gouvernements donateurs une estimation des coûts, il faut établir un devis des frais qu'entraîne l'intervention d'un expert, comprenant les divers éléments constitutifs de sa rémunération. L'annexe V donne un devis type du coût d'un expert associé; l'annexe VI, le devis pour une intervention de courte durée d'un expert financé par un fonds d'affectation spéciale et enfin l'annexe VII donne le devis normalisé pour un expert intermédiaire. Ces devis sont établis par le Groupe des nominations de la Section de recrutement des agents engagés au titre de projets, en collaboration avec d'autres départements de l'Organisation tels que le Groupe des voyages et des transports de la Division de l'administration.

G. Sources de recrutement

a) Le fichier

Le fichier informatisé de l'ONUDI contient des candidats qui sont intéressés à se voir proposer des postes vacants lorsqu'il y en a; ce sont des candidats désignés par les diverses sources de recrutement avec lesquelles l'ONUDI est en contact constant, et aussi des candidats en service sur le terrain. Les candidats sont évalués et seuls sont inscrits au fichier ceux dont les qualifications correspondent aux activités de l'ONUDI. Ils sont classés selon des codes de branche industrielle et de fonction, figurant au chapitre F des Codes d'informatique de l'ONUDI trop nombreux pour être énumérés ici.

A réception d'une définition d'emploi, l'information correspondante est mise en machine ordinateur et ce dernier donne un imprimé énumérant tous les candidats susceptibles d'exercer la fonction. Le fonctionnaire chargé du recrutement examine les dossiers de ceux qui conviennent le mieux, compte tenu du fait que les candidats doivent être répartis sur une aire géographique très large et transmet les dossiers à la Section organique pour évaluation définitive. Lorsqu'on recherche des experts hautement spécialisés, on peut fouiller à la main l'extrait imprimé du fichier qui donne la branche industrielle, la fonction et, le cas échéant, la spécialité. Les dossiers des candidats figurant au dossier sont constamment tenus à jour, reclassés ou éliminés selon les informations reçues.

Lorsque la fouille du dossier ne donne pas de résultat satisfaisant, la définition d'emploi est diffusée dans le monde entier parmi les services nationaux de recrutement, les bureaux des représentants résidents et des institutions choisies dans les pays développés ou non et le poste est aussi annoncé dans le Bulletin d'information de l'ONUDI.

Conformément à son programme de modernisation, la Section de recrutement des agents engagés au titre de projets va modifier le fichier informatisé afin d'élargir le code de classement et en améliorer l'efficacité en donnant une description plus claire et plus complète des spécialités des candidats. De plus, les agents chargés de tenir le fichier pourront y introduire directement des entrées (les entrées sont à présent faites par la Section du traitement électronique de l'information). On pourra aussi introduire dans le fichier les collègues techniques, les firmes de consultants, les instituts, les établissements industriels et commerciaux qui sont des sources de compétences nécessaires aux projets d'assistance technique de l'ONUDI.

b) Services nationaux de recrutement

Les Gouvernements des Etats-Unis d'Amérique, de l'Australie, du Japon et de la plupart des pays d'Europe ont créé un bureau qui aide l'ONUDI à trouver chez eux des ressortissants hautement qualifiés. L'ONUDI fournit à ces bureaux des définitions d'emploi pour tous les postes vacants pour lesquels on recherche des candidats et les tient au courant de la situation du recrutement. Ces bureaux diffusent à leur tour les définitions d'emploi parmi les universités, les organismes et les entreprises privées. Ils choisissent et proposent des experts pour des postes déterminés. Comme la plupart de ces services de recrutement filtrent soigneusement les candidats pour s'assurer que les personnes envisagées possèdent de hautes compétences professionnelles et les qualités personnelles voulues, les fonctionnaires de soutien doivent s'abstenir de contacter directement des personnes pour s'assurer de l'intérêt qu'elles présentent et de leur disponibilité. Ces démarches ne doivent être entreprises que par les fonctionnaires chargés du recrutement.

c) Bureau du représentant résident du PNUD

Le Bureau du représentant résident du PNUD est lui aussi une source potentielle de recrutement. Il attire l'attention des ministères, des universités, des entreprises privées, des consultants industriels et des organisations de l'industrie en diffusant les définitions d'emploi. Ce bureau propose aussi des candidats et les examine

sur la demande de l'ONUDI et pour son compte. Il négocie aussi la mise à disposition de fonctionnaires publics affectés au programme d'assistance technique.

d) Autres sources

Grâce aux réunions, aux programmes de formation en groupe et aux annonces du Bulletin d'information de l'ONUDI, nombre d'universités, de collèges techniques, de consultants, d'instituts, d'organisations industrielles et commerciales sont de plus en plus au fait des activités de l'ONUDI et s'intéressent particulièrement à procurer des experts ou des consultants hautement qualifiés pour servir au programme d'assistance technique soit à titre individuel soit au moyen d'un accord de prêt remboursable. L'ONUDI travaille sans relâche à établir et à élargir les contacts avec ces sources potentielles de recrutement, en coopération étroite avec les services nationaux de recrutement.

e) Ressources nationales humaines pour l'exécution des projets appuyés par le PNUD*

La résolution 3405 (XXX) de l'Assemblée générale a posé les principes des "nouvelles dimensions" des projets de coopération technique qui comportent entre autres l'emploi de ressortissants du pays recrutés sur place. Le recrutement, la nomination et l'administration d'experts nationaux en vertu de la ligne 17 des projets DP s'effectue au siège de l'ONUDI selon les procédés ci-après:

- i. le représentant résident du PNUD doit transmettre toutes les demandes de recrutement de personnel local au siège de l'ONUDI, à l'attention du fonctionnaire de soutien ou organique, avec les documents suivants:
 - Notice personnelle du candidat
 - Définition d'emploi
 - Traitement proposé de la personne à recruter
 - Résultats de l'examen médical du candidat qui peuvent se borner à un simple certificat médical dans le cas d'un engagement de moins de six mois.

- ii. Le fonctionnaire de soutien ou organique doit demander à la Section de recrutement des agents engagés au titre de projets de procéder au recrutement, comme d'habitude pour les autres postes, en envoyant:
 - la formule IOD.5;
 - la définition d'emploi sous sa forme définitive, dans le format ONUDI;
 - la formule P.5 certifiée;

En plus de ces documents, le fonctionnaire en question doit envoyer à la Section de recrutement:

*Il faut signaler que le Manuel du conseiller technique principal, p. 242, chapitre C "Personnel de projet recruté sur place", concerne le personnel des services généraux (sténo-dactylos, secrétaires, employés d'administration etc.) recruté comme personnel d'appui administratif pour les projets exécutés par le PNUD. Les procédures qui y figurent ne s'appliquent pas aux experts nationaux recrutés sur place en vue d'activités d'assistance technique.

- la notice personnelle du candidat;
- le formulaire d'évaluation portant l'avis dudit fonctionnaire sur l'aptitude du candidat à l'exercice des fonctions en question;
- les résultats de l'examen médical.

Au cas où le fonctionnaire en question jugerait que le candidat n'est pas qualifié, il doit demander des éclaircissements au représentant résident du PNUD et obtenir un complément d'information, ce qui pourrait aboutir à une évaluation positive, ou bien demander la désignation d'un nouveau candidat. En ce dernier cas, il différera l'envoi des trois derniers documents à la Section de recrutement jusqu'à réception de la notice personnelle du nouveau candidat et à la production d'une évaluation positive.

iii. La Section de recrutement doit évaluer la proposition de traitement faite par le représentant résident du PNUD, demander des explications en cas de besoin et procéder aux démarches de nomination, qui consistent en:

- Remise d'une offre au candidat;
- Examen du candidat par le Service médical commun à Vienne;
- Réception de l'acceptation de l'offre par le candidat et accomplissement des formalités définitives à la Section de recrutement.

iv. Le dossier doit ensuite passer de la Section de recrutement au Groupe des experts de la Section d'administration du personnel du Service du personnel en vue d'obtenir l'autorisation de paiement au Bureau du PNUD et de l'accomplissement de toutes autres formalités relatives au contrat.

Les cas exceptionnels seront examinés individuellement.

Les experts locaux ont souvent été recrutés au moyen de la formule normale de Contrat de louage de services des Nations Unies (P.77). Voir annexe VIII. Le PNUD a mis au point un projet de "Contrat de louage de services d'experts nationaux" un peu plus complet. Comme il paraît toutefois justiciable de plusieurs améliorations, il a été recommandé de le faire "revoir par le Comité consultatif pour les questions administratives (CCQA) afin d'établir un contrat de base qui servirait de modèle et que chaque organisme pourrait adapter à ses besoins particuliers". Voir annexe IX.

III. PROCEDURES (Voir annexe X)

A. Processus du recrutement

a) Fonctionnaire demandeur

Comme on l'a déjà vu, la question de savoir qui est le fonctionnaire demandeur dépend de la catégorie du personnel dont il s'agit. Les procédures qui vont être exposées s'appliquent aux catégories de personnel de projets pour lesquelles c'est le fonctionnaire de soutien ou le chef d'une section ou d'une branche de la Division des opérations industrielles qui entame le processus de recrutement (pour les postes dont le financement a été approuvé) ou de prérecrutement (pour ceux dont le financement n'a pas encore été approuvé).

Dans le cas des conseillers régionaux, c'est une commission régionale qui présente à l'ONUDI une demande accompagnée d'un projet de définition d'emploi. Les procédures de traitement de la demande et de

recherche de candidats sont similaires à celles qui s'appliquent au recrutement des experts ordinaires. C'est le chef de section à la Division des opérations industrielles qui est le fonctionnaire demandeur. Ce qu'il y a d'exceptionnel pour la catégorie de personnel en question c'est que la liste des candidats est soumise à l'examen du Directeur exécutif avant d'être présentée à la commission régionale d'où est partie la demande.

Dans le cas des conseillers interrégionaux, c'est le Directeur de la Division des opérations industrielles qui entame le processus de recrutement. Les procédures appliquées et les formulaires utilisés sont similaires de ceux qui servent à recruter les catégories de personnel de projets pour lesquelles le processus de recrutement est entamé par les fonctionnaires de soutien de la Division des opérations industrielles. C'est le Directeur exécutif qui choisit en dernier ressort les candidats.

Dans le cas des conseillers industriels principaux hors siège (SIDFA) et des administrateurs auxiliaires, c'est le chef de la Section d'étude des rapports sur les activités hors siège, à la Division de coordination des politiques, qui entame le processus de recrutement. L'ONUDI choisit les candidats mais c'est le PNUD qui les nomme sur demande écrite de l'ONUDI.

Pour les Volontaires des Nations Unies, c'est le fonctionnaire de soutien de la Division des opérations industrielles qui est le fonctionnaire demandeur. Il reçoit d'un gouvernement une demande accompagnée d'une définition d'emploi. Les Volontaires sont toujours affectés à des experts et figurent par conséquent dans les budgets du document ou les fiches de données du projet. C'est le Coordonnateur des Volontaires des Nations Unies à Genève qui est chargé de rechercher des candidats. Il transmet les dossiers des candidats au fonctionnaire de soutien pour examen technique.

b) Demande de mise en train du processus de recrutement (formule IOD.5. Voir annexe XI)

Toute demande de mise en train du processus de recrutement doit porter le numéro complet du projet et l'identification du poste, ou l'indication du poste du budget (voir p. 24). Le numéro d'identification du poste doit figurer sur tous les formulaires relatifs au personnel, les autorisations d'engagement de dépenses, les autorisations de voyage, les documents d'engagement de dépenses, les définitions d'emploi etc.

La demande initiale, formule IOD 5, de postes approuvés financièrement doit être soumise directement par le fonctionnaire de soutien à la Section de recrutement des agents engagés au titre de projets avec trois exemplaires de la définition d'emploi et trois exemplaires de la fiche de données du projet signée pour les postes de SIS ou un document de projet signé pour les postes financés par le PNUD ou une copie du cable notifiant l'approbation par le PNUD. Cette demande doit indiquer la source des fonds, le pays, l'année d'approbation, le numéro d'ordre du projet (s'il est connu), le poste du budget et le groupe auquel appartient l'activité en question, sous la rubrique "numéro d'identification". Si le numéro d'ordre du projet n'est pas connu, utiliser l'indicatif à trois caractères XXX. Détruire l'exemplaire Section de la gestion financière de la formule IOD.5. Une fois le candidat choisi, le fonctionnaire de soutien envoie la formule de notification administra-

tive, P. 5 (voir annexe XII) à la Section de la gestion financière pour certification. Le volet gauche de la formule P. 5 doit être rempli par le fonctionnaire demandeur (voir page 25). La formule IOD.5 est employée pour le processus de recrutement et aussi pour le recrutement anticipé. La formule IOD.15 (voir annexe XIII) est la demande d'engagement d'un candidat sélectionné. Si un poste est supprimé, la formule IOD.13 est employée. Voir annexe XIV.

c) Recrutement anticipé

Le recrutement anticipé a pour but de fournir à un gouvernement les services d'un expert le plus tôt possible après l'approbation financière du poste par le PNUD, avant laquelle aucune certification ne peut être donnée. Les postes faisant l'objet d'un recrutement anticipé reçoivent autant d'attention, de temps et d'effort que les postes régulièrement approuvés sauf que les définitions d'emploi ne sont pas diffusées. Si l'approbation financière du poste se fait attendre trop longtemps après la transmission à la Section de recrutement de la demande de recrutement anticipé, les efforts de recrutement déjà faits risquent d'avorter. Le candidat envisagé n'est, dans la plupart des cas, plus libre ou le gouvernement peut avoir modifié les conditions primitives du poste. Il est par conséquent bon que le fonctionnaire demandeur indique le délai qu'il estime nécessaire pour l'approbation du poste.

Lorsqu'une formule IOD.5 a été soumise à la Section de recrutement en vue d'un recrutement anticipé, il y a lieu d'appliquer la procédure de recrutement normal une fois que le poste a reçu l'approbation financière. Si la définition d'emploi reste inchangée, il y a lieu de la préciser sur la formule IOD.5 sous la rubrique "Observations". En cas de changement joindre trois exemplaires de la nouvelle définition.

d) Identification et évaluation de candidats extraits du fichier

A réception de la définition d'emploi et de la demande de mise en train du processus de recrutement anticipé ou non, la Section de recrutement des agents engagés au titre de projets commence à chercher des candidats. Lorsque le fonctionnaire chargé du recrutement n'en trouve pas immédiatement, on entreprend une fouille du fichier. En mettant en machine les données informatisées concernant les candidats potentiels (voir: Codes d'informatique de l'ONUDI) on obtient une liste imprimée des candidats susceptibles d'occuper le poste.

Le service du fichier extrait les dossiers et choisit ceux des candidats qui paraissent le mieux convenir et qui peuvent être disponibles. On s'efforce de tenir compte de la répartition géographique la plus étendue possible. Les dossiers sont transmis au fonctionnaire chargé du recrutement qui fait un premier examen avant de les envoyer au fonctionnaire de soutien concerné pour évaluation.

e) Recherche de candidats auprès de services nationaux de recrutement et d'autres sources

Si le fichier ne donne pas de candidats qualifiés, on imprime la définition d'emploi en indiquant une date limite de désignation. La définition d'emploi est diffusée parmi tous les services nationaux de recrutement, les représentants résidents du PNUD et d'autres sources de recrutement susceptibles de fournir à l'ONUDI les noms de candidats possédant les qualifications voulues, etc.

Les candidats désignés font l'objet d'une première appréciation par le fonctionnaire chargé du recrutement qui fait une première appréciation des candidats désignés avant d'entamer le processus de leur évaluation.

Les annexes XV et XVI donnent les formules du Service de recrutement de l'assistance technique (TARS) I et II, qui se passent de toute explication.

f) Entrevues avec les candidats

A moins que l'ONUDI ne soit au fait de la compétence professionnelle d'un candidat et de son aptitude à entretenir avec aisance et efficacité des relations avec les fonctionnaires publics et autres ressortissants du pays, on procède à une entrevue avec le candidat. Des représentants du Service de recrutement de l'assistance technique de Genève visitent périodiquement la plupart des services nationaux de recrutement afin de rencontrer des candidats et en enquêteur professionnel assiste parfois à l'entrevue. Les candidats sont parfois aussi reçus par les représentants résidents du PNUD et le Service central de l'emploi du siège des Nations Unies quand il s'agit de candidats Nord-Américains. Les conseillers hors siège et les conseillers régionaux procèdent eux aussi à des entrevues pour l'ONUDI et parfois le candidat est convoqué au siège de l'ONUDI pour une entrevue.

Lorsque l'entrevue a lieu à Vienne, il faut signaler les points suivants:

- i. l'entrevue a pour but d'apprécier la compétence professionnelle du candidat et la mesure dans laquelle elle correspond aux besoins exposés dans la définition d'emploi. Il y a souvent intérêt à commencer par discuter cette définition. La personne qui reçoit le candidat doit aussi essayer de juger du caractère du candidat et de la mesure dans laquelle on peut espérer qu'il s'adaptera à sa nouvelle situation d'"expert sur le terrain". La carrière du candidat doit faire l'objet d'une étude aussi approfondie que possible;
- ii. lorsqu'il apprécie la "personnalité" du candidat, le fonctionnaire qui le reçoit doit se rappeler que si les impressions qu'il retire de l'entrevue sont importantes, elles ne disent pas tout. Il faut le plus possible vérifier les impressions personnelles d'après les postes que le candidat a exercés, le point auquel il a été amené à exercer une autorité, et sa réussite à cet égard;
- iii. la personne qui reçoit le candidat doit être à l'affût de certains des éléments suivants de son caractère: maturité, confiance en soi, vivacité, sens pratique, compréhension de la façon de penser et de sentir d'autrui; compréhension du fait que les sociétés ne sont pas toutes les mêmes et peuvent avoir des conventions très différentes de la sienne; enfin aptitude à s'exprimer clairement.
- iv. l'idée que se fait le candidat de sa propre carrière présente une importance et une discussion à ce sujet peut révéler des attitudes significatives;
- v. tout en s'efforçant de son mieux de faire régner une atmosphère de cordialité et de franchise, la personne qui reçoit un candidat ne doit pas oublier que ce dernier est d'ordinaire (encore

que pas toujours) demandeur d'emploi; elle ne peut donc pas s'attendre à la complète franchise qui serait de mise dans une consultation d'orientation professionnelle. Quoiqu'il en soit, le candidat, à moins d'être au désespoir, tient à obtenir un emploi qui lui convient et qu'il se sent capable d'exercer. Parfois, après une discussion sérieuse avec son interlocuteur, le candidat décide que l'emploi en question n'est pas pour lui.

g) Evaluation des candidats par les sections de soutien

Comme le fonctionnaire chargé du recrutement procède à une préévaluation des candidats avant de transmettre leurs dossiers au fonctionnaire de soutien, c'est par l'intermédiaire du fonctionnaire chargé du recrutement que doit être demandé le dossier d'un candidat dont on envisage la nomination anticipée ou à un poste existant.

Le fonctionnaire chargé du recrutement examine le dossier pour savoir entre autres si le candidat possède les connaissances linguistiques voulues, s'il n'est pas déjà engagé à exercer d'autres fonctions à l'ONUDI ou dans toute autre organisation ou agence spécialisée des Nations Unies et s'il sera libre assez tôt pour prendre son poste. S'il a déjà antérieurement exercé des fonctions dans la famille des organisations des Nations Unies, on examine son passé.

C'est au cours de ce processus qu'est remplie la formule IOD.9 (voir annexe XVII) "Request for evaluation for Specific Vacancy" (demande d'évaluation en vue d'une vacance de poste déterminée).

La notice personnelle du candidat et d'autres données doivent être comparées à la définition de l'emploi. Le candidat peut être "recommandé", "recommandé sous réserves" ou "non recommandé". Pour prendre une décision sur ce point capital, l'examineur doit tenir compte des difficultés et des délais que comporte la recherche d'un candidat "idéal" ou "remarquable". Lorsque l'acquis professionnel d'un candidat répond à la plupart des besoins, il faut le recommander.

L'évaluation doit avoir un caractère spécifique. Elle ne doit pas reproduire les renseignements figurant à la notice personnelle. Il faut indiquer jusqu'à quel point les qualifications techniques et l'expérience professionnelle récente du candidat correspondent au poste envisagé. Les réserves doivent être exprimées. Les points forts ou faibles en matière d'éducation et d'expérience doivent être mis en évidence et une conclusion doit être formulée.

Si le candidat n'est pas recommandé pour le poste, il importe qu'une explication en soit donnée. Un feuillet supplémentaire peut être nécessaire si l'espace réservé à cette explication sur la formule n'est pas suffisant.

On tirera un meilleur parti des experts qualifiés en envisageant le candidat pour plusieurs postes vacants apparentés plutôt que pour un seul.

La Section de soutien qui n'a pas reçu le compte rendu de l'entrevue ni un questionnaire technique avant l'évaluation d'un candidat peut demander à la Section de recrutement des agents engagés au titre de projets d'élucider certaines questions techniques ou d'obtenir un complément d'information lors de l'entrevue. Une évaluation provisoire doit cependant être faite en attendant cette information.

h) Mise au fichier de nouveaux candidats

La formule IOD.14 "Evaluation générale des candidats" (voir annexe XVIII) nécessite une évaluation générale du candidat afin que ses qualifications puissent être codées. Après un examen attentif du dossier, le fonctionnaire de soutien doit recommander ou non l'inscription au fichier du nom du candidat. Si la recommandation est positive, le fonctionnaire de soutien doit observer les Codes d'informatique de l'ONUDI et proposer le classement pertinent par branche et fonction Industrielles. Il doit également, le cas échéant, proposer l'indication d'une spécialité afin de préciser le classement. Il faut également indiquer le degré de responsabilité que l'on peut espérer voir assumer de façon satisfaisante par le candidat à savoir: conseiller technique principal, chef d'équipe, expert confirmé ou auxiliaire.

Lorsqu'un candidat désigné par un service national de recrutement ou un représentant du PNUD fait l'objet d'une évaluation négative, les commentaires à ce sujet doivent être rédigés dans la langue de travail des Nations Unies acceptable par l'autorité qui l'a désigné.

i) Disponibilité des candidats

La Section de recrutement des agents engagés au titre de projets s'assure que les candidats jugés désirables et qui s'intéressent à l'emploi en question sont disponibles. Selon la nationalité du candidat, la Section de recrutement prend contact avec lui soit par l'intermédiaire du service national de recrutement, soit par le Bureau du représentant résident du PNUD dans les pays où il n'y a pas de services nationaux de recrutement.

j) Soumission aux gouvernements des noms des candidats

Une fois que l'on sait que les candidats sont intéressés et disponibles, la Section de recrutement soumet directement leurs noms au représentant résident du PNUD dans le pays en cause, qui les soumet à son tour à l'approbation des autorités compétentes du pays. Depuis peu, la vérification de l'intérêt et de la disponibilité s'effectue en même temps que cette soumission.

A chaque soumission, la Section de recrutement demande au représentant résident du PNUD de faire savoir au gouvernement intéressé que l'ONUDI ne peut garantir la disponibilité des candidats si la décision du gouvernement n'est pas reçue endéans un mois à dater de la réception de la soumission.

Il faut absolument que l'information communiquée à un gouvernement sur les qualifications professionnelles d'un candidat soit claire et complète si l'on veut influencer le jugement du gouvernement au sujet de la candidature en question. Il faut se rappeler que la recommandation de l'ONUDI repose sur l'évaluation d'une information (y compris le compte rendu d'entrevue) beaucoup plus détaillée que celle dont dispose le gouvernement. Il appartient donc au fonctionnaire chargé du recrutement de faire en sorte que l'information soit complète.

k) Acceptation des candidats par les gouvernements

Après avoir examiné la candidature proposée, le gouvernement intéressé fait savoir à l'ONUDI, par l'intermédiaire du représentant résident du PNUD, si la candidature est acceptable. Lorsqu'une liste de candidats a été soumise, le gouvernement peut en choisir plus d'un, en indiquant l'ordre de ses préférences. Il peut aussi demander la présentation de candidats supplémentaires ou rejeter les candidats proposés. En pareil cas, l'ONUDI doit être informée de la raison du refus car il peut être nécessaire de réviser la définition d'emploi. Plus l'information sur le type de candidat nécessaire est précise, plus la Section de recrutement et le fonctionnaire de soutien ont de chances de recommander le candidat qui convient.

l) Offre d'engagement

Lorsque le candidat a été approuvé par le gouvernement, le fonctionnaire chargé du recrutement remplit la partie supérieure de la formule IOD.15 "Notice of Candidate Selection" (voir annexe XIII) en indiquant le nom du candidat et le poste en question et l'envoie au fonctionnaire de soutien, avec une copie de la lettre ou du câble du représentant résident du PNUD confirmant l'approbation. Le fonctionnaire de soutien remplit la partie inférieure de la formule IOD.15 en donnant, si besoin est, les détails de la mise au courant et du compte rendu oral de mission, la durée, et tous autres renseignements qu'il juge nécessaire de faire figurer dans l'offre à remettre au candidat.

L'offre d'engagement contient des renseignements sur les conditions de service et les formalités à accomplir avant la nomination officielle du candidat, à savoir; examen médical et le cas échéant, mise à disposition par son gouvernement. L'offre d'engagement est accompagnée de divers documents et formulaires concernant les instructions médicales, les vaccinations, le voyage, les visas, les conditions de service, la série 200 du Règlement du personnel et le Règlement de la Caisse commune des pensions. Il est également demandé à l'expert de fixer une date acceptable d'entrée en fonctions.

Une fois ces formalités préliminaires accomplies, la Section de recrutement des agents engagés au titre de projets établit une lettre de nomination, que l'expert reçoit soit lors de sa mise au courant à Vienne soit à son poste si la mise au courant n'a pas été jugée nécessaire.

m) Mise au courant des agents engagés au titre de projets

Il est d'usage de faire venir à Vienne la plupart des agents engagés au titre de projets pour les mettre au courant, notamment si c'est leur premier engagement à l'ONUDI. La durée du séjour à Vienne dépend de divers facteurs, notamment des tâches à remplir et de la durée du mandat. Plusieurs autres facteurs, dont la distance entre le pays de résidence et le poste, la nature des fonctions etc. font que le fonctionnaire de soutien décide de faire venir ou non à Vienne l'expert pour sa mise au courant ou son compte rendu oral de mission.

<u>Catégorie de personnel</u>	<u>Période de mise au courant</u>
Experts	1 ou 2 jours
Conseillers techniques principaux	1 à 3 semaines
Fonctionnaires d'administration	1 ou 2 jours
Experts associés	1 ou 2 jours
Volontaires des Nations Unies	selon la mission
Conseillers régionaux	1 à 4 semaines
Conseillers interrégionaux	sans objet
Conseillers hors siège en matière de développement industriel	1 à 4 semaines
Administrateurs auxiliaires	1 à 4 semaines
Experts OPAS	1 ou 2 jours

n) Prolongation des contrats

Lorsque le gouvernement demande la prolongation du contrat d'un expert, le fonctionnaire de soutien de la Division des opérations industrielles procède à la démarche P.5 par l'intermédiaire de la Section de la gestion financière comme pour la nomination primitive.

Les demandes d'extension de contrat doivent être mises en train le plus tôt possible, au moins trois mois avant l'expiration du contrat existant. Ce point est particulièrement important lorsque la Section de recrutement doit obtenir du gouvernement de l'expert l'autorisation de mise à disposition, surtout si l'expert est fonctionnaire. La plupart des experts doivent aussi subir un examen médical avant que la prolongation soit accordée.

B. Rapports sur le recrutement

a) Etat du recrutement du personnel de projets opérationnels de l'ONUDI

Un document confidentiel indiquant l'état du recrutement du personnel de l'ONUDI destiné à des postes hors siège est établi chaque mois et communiqué aux gouvernements, aux services nationaux de recrutement, aux représentants résidents du PNUD et à certains fonctionnaires du secrétariat de l'ONUDI.

L'information est présentée par zones géographiques: Afrique anglophone, autres pays d'Afrique, Amérique latine, Asie et Pacifique, Europe et Moyen-Orient. Les pays de chaque zone sont énumérés dans l'ordre alphabétique. Le rapport donne les éléments suivants:

- i. numéro d'identification du poste figurant sur chaque définition d'emploi et servant à identifier la demande;
- ii. titre du poste, ce qui identifie soit le domaine général dans lequel l'assistance a été demandée soit l'emploi spécifique dans ce domaine; le cas échéant le mot "consultant" est ajouté au titre;
- iii. la date d'expiration de la période fixée pour le recrutement;
- iv. le nom du fonctionnaire chargé du recrutement;
- v. les noms et nationalités de tous les candidats envisagés pour le

poste. Lorsque l'intéressé a été choisi et que les formalités de nomination ont commencé, on ne fait figurer que le nom de l'intéressé;

- vi. évaluation technique des qualifications professionnelles du candidat pour le poste en question, à savoir: recommandé, recommandé sous réserves, non recommandé;
- vii. date à laquelle un engagement a été offert à un candidat;
- ix. date à laquelle le candidat doit se présenter pour entrer en fonctions après avoir accepté l'offre de nomination.

Conformément au programme de modernisation de la Section de recrutement, la publication mensuelle Status of Recruitment a été mise en ordinateur en 1981. Le Groupe de planification et de suivi du recrutement (Planning and Monitoring of Recruitment Unit - PMRU) qui rédige cette publication dispose maintenant d'un terminal en ligne entièrement automatisé.

En plus de l'information classique obtenue à la main, ces perfectionnements permettent au PMRU d'obtenir une foule d'autres renseignements utiles, par exemple sur les retards apportés par les gouvernements à l'acceptation des candidats, la durée moyenne des missions des experts etc. Ils donnent aussi la possibilité de répondre à des demandes déterminées d'information statistique.

b) Liste des nominations

Une liste des nominations confirmées est publiée chaque mois et distribuée à toutes les sources de recrutement ainsi qu'à certains fonctionnaires du secrétariat de l'ONUDI. Elle donne les renseignements suivants: nom et nationalité de l'expert, numéro d'identification du poste, durée de la mission et spécialité (classification).

c) Code d'identification du poste pour les projets de coopération technique

Le Code d'identification de poste pour les projets de coopération technique est porté sur toutes les formules de notification administrative P.5, autorisations d'engagement de dépenses (PAD - Voir annexe XIX), autorisations de voyage, documents d'engagement de dépenses (M.O.D) etc. Le Code d'identification de poste est conforme au modèle établi par le PNUD et comprend quatre parties:

a	bcd	ef	g
DP	COL/72/001	11-01	32.1.A

Les règles ci-après s'appliquent à l'établissement des différentes parties du Code d'identification de poste:

- i. Sources des fonds (a)
Voir le chapitre K des Codes d'informatique de l'ONUDI, p.3;
- ii. Codes de pays (b)
Voir le chapitre D des Codes d'informatique de l'ONUDI;

iii. Année d'approbation: (c)

C'est l'année pendant laquelle le projet a été approuvé;

iv. Numéro du projet (d)

Le numéro du projet est affecté par le PNUD, DPC, Service du budget et autres, d'après la source des fonds (voir Manuel international du conseiller technique principal, annexe D)

v. Poste du budget (e)

Le poste du budget est toujours indiqué par la Section du budget (voir UNDP/OFM/IV, page III E à E4). Le premier chiffre indique les éléments suivants du poste du budget:

1. personnel de projet
2. contrats de sous-traitance
3. formation
4. matériel
5. divers

Les Services financiers ont prescrit que dans tous les nouveaux budgets de projet de l'ONUDI, on utilisera les postes 11-01 à 11-49 pour les experts et les postes 11-50 et suivants pour les consultants.

vi. Numéros d'ordre dans chaque élément du poste du budget (f)

Voir aussi UNDP/OFM/IV, page 3E à E4;

vii. Groupes d'activités (g)

Voir chapitre B des Codes d'informatique de l'ONUDI.

e) Autorisation d'engagement de dépenses (PAD, formule FS.69, Rev.2)

1. Le PAD délivré par la Section du budget sera le document qui fait autorité pour le Code d'identification de projet;
11. Les postes du budget figureront dans tous les cas au budget du projet.

f) Notes explicatives pour remplir la partie gauche de la formule P.5

1. Nom
Inscrire le nom s'il s'agit d'une nomination, d'une prolongation de mission ou d'un transfert;
11. Action
Indiquer s'il s'agit de recrutement, de prolongation ou de transfert et donner le nombre de mensualités;
111. Date d'entrée en vigueur
Indiquer la date approximative à laquelle l'agent doit se présenter. Si la date est fixée, en donner l'explication sous le titre 12;

- iv. Type de nomination
Laisser en blanc sauf lorsque le poste doit être financé par un poste du budget qualifié "consultants" dans le budget du projet; en ce cas, inscrire CONSULTANT;
- v. Titre de la fonction
Inscrire le même titre que celui qui figure dans la définition d'emploi ou l'autorisation d'engagement de dépenses (PAD); là encore employer le mot "CONSULTANT" si le poste doit être financé par un poste ainsi qualifié dans le budget du projet;
- vi. Catégorie
Laisser en blanc
- vii. Numéro du compte d'autorisation de dépenses
Inscrire le numéro du projet qui figure dans le PAD;
- viii. Numéro du poste
Inscrire le numéro d'identification du poste qui figure au PAD;
- ix. Département ou division
Indiquer le département ou la division;
- x. Emplacement officiel du poste
- xi. Bureau ou service
Laisser en blanc
- xii. Observations
Inscrire le numéro du PAD en vigueur, le code de l'activité spécifique et toutes autres observations en cas de besoin; mentionner aussi les pièces jointes s'il en est.

IV. PROCEDURES D'ACCELERATION

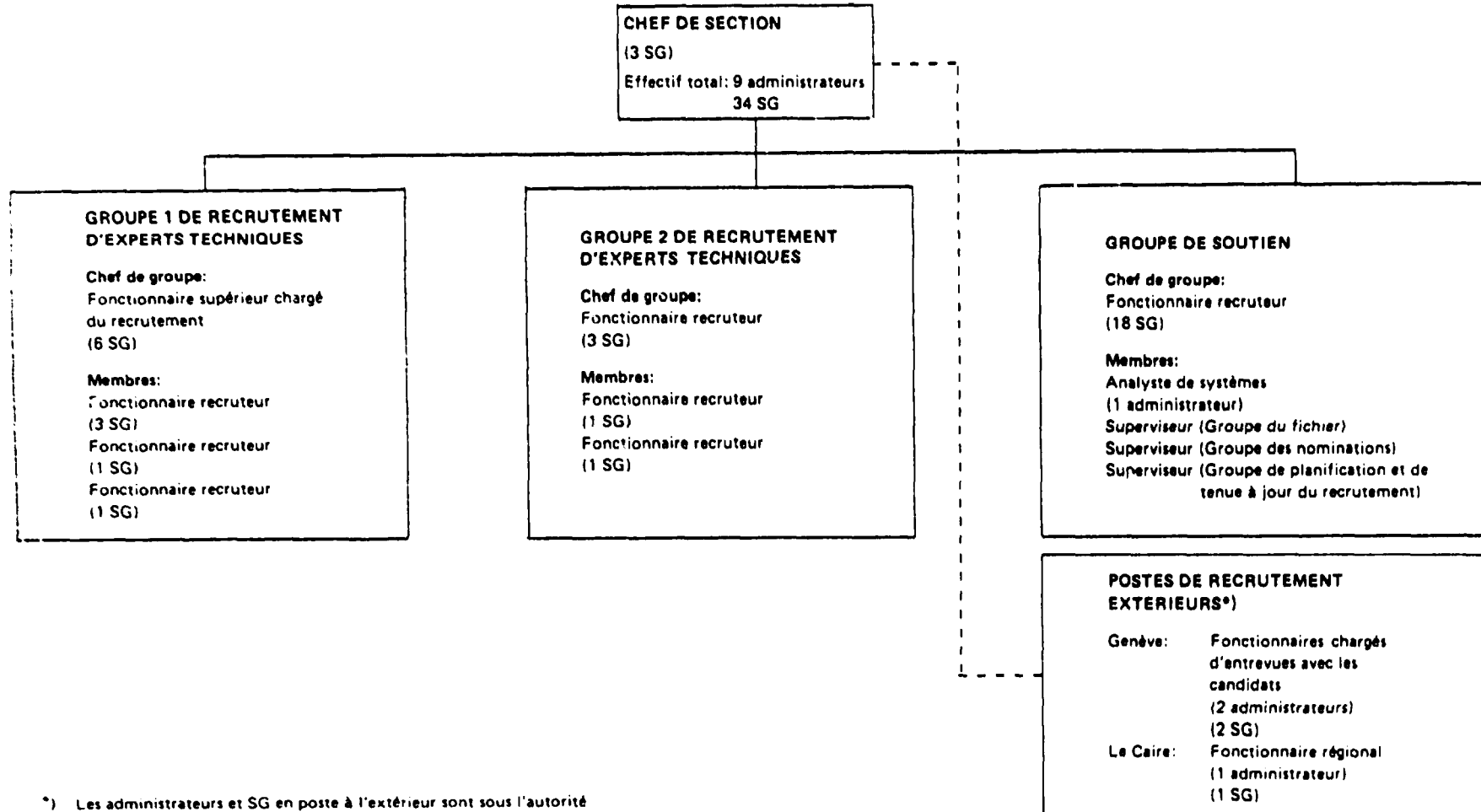
Afin de réduire les délais nécessaires aux opérations de recrutement des experts de coopération technique, la Section de recrutement des agents engagés au titre de projets étudie plusieurs innovations des procédures classiques utilisées jusqu'à présent.

Certaines de ces innovations sont déjà en vigueur, par exemple la soumission d'experts aux gouvernements sans vérification préalable de leur disponibilité (lorsque le candidat n'est pas libre, sa candidature est retirée par câble). D'autres procédures sont à l'étude, notamment:

- 1. automatisation complète du groupe du fichier et des statistiques du PMRU;
- 11. adoption d'un nouveau code de classification élargi en remplacement du code numérique actuel; une étude de faisabilité est en cours sur l'adoption d'un jeu intégré de systèmes d'information permettant les entrées et les sorties sans recourir à des codes ni à des abréviations techniques et utilisant une terminologie méthodique et directe en anglais;

- iii. adoption d'un répertoire d'experts donnant une liste d'experts et de consultants aptes à des missions de courte durée, hautement qualifiés, ayant fait leurs preuves à l'ONUDI qui est convaincue de leurs qualités humaines et professionnelles. Ce répertoire a été distribué à tous les pays qui reçoivent une assistance technique et il est tenu à jour périodiquement;
- iv. obtenir des gouvernements qu'ils renoncent à la soumission de candidats pour des missions de courte durée, notamment en ce qui concerne certaines sources de fonds, telles que SI;
- v. annonces dans les journaux et revues spécialisées pour les recrutements difficiles, en faisant appel aux fonds de projets (divers);
- vi. promouvoir le recrutement par accords de prêts remboursables, en vertu desquels, par simple échange de lettres, un organisme prête un agent pour une durée déterminée et est ensuite remboursée du coût effectif de la fourniture de ses services;
- vii. promouvoir l'utilisation des ressources humaines nationales pour l'exécution des projets appuyés par le PNUD (voir chapitre G, paragraphe [e], page 22);
- viii. autres procédures qui seraient élaborées à l'avenir.

**ORGANIGRAMME DE LA SECTION DE RECRUTEMENT
DES AGENTS ENGAGES AU TITRE DE PROJETS**



*) Les administrateurs et SG en poste à l'extérieur sont sous l'autorité des fonctionnaires en poste sur place

ANNEXE II



ONUDI

ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL

CENTRE INTERNATIONAL DE VIENNE

R.F. 101 4 1001 VIENNE (AUTRICHE)

TELEPHONE 36 30 414001 TELETYPE 36 30 414001

**CONTRAT DE LOUAGE DE SERVICES
(EXPERT EN MISSION)**

Numéro de l'index:

PPRS/APP/No.:

CONTRAT conclu le 19 , entre l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI), d'une part, et (ci-après dénommé le "cocontractant"), domicilié d'autre part.

CONSIDERANT que l'ONUDI désire s'assurer le concours du cocontractant conformément aux clauses et conditions ci-après énoncées, et

CONSIDERANT que le cocontractant est disposé à fournir son concours à l'ONUDI conformément auxdites clauses et conditions,

Les parties au présent contrat sont convenues de ce qui suit:

1. NATURE DES TRAVAUX

Le cocontractant accomplira les travaux suivants, conformément au détail ci-dessous:

2. DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat prendra effet à dater du 19 ; il viendra à expiration lorsque les travaux définis ci-dessus auront été menés à bonne fin, et au plus tard le

19 , à moins qu'il ne soit résilié auparavant, en conformité de ses stipulations. Chacune des parties pourra à tout moment résilier le présent contrat en donnant par écrit à l'autre partie un préavis de jours.

Au cas où le contrat serait résilié avant la date d'expiration prévue ou prorogé, le cocontractant sera dédommagé au prorata du travail qu'il aura effectivement accompli et du temps pendant lequel il aura effectivement été affecté au projet.

3. REMUNERATION

Sur attestation délivrée par

(Division)

à l'effet que le travail a été mené à bonne fin, l'ONUDI paiera au cocontractant, à titre de rémunération intégrale du travail effectué par celui-ci en vertu du présent contrat, la somme de dollars, suivant détail ci-dessous:

NOTE: Il appartient au cocontractant d'acquitter tous impôts éventuellement exigibles au titre de sa rémunération; en conséquence, aucun état de salaire ne lui sera remis par l'ONUDI.

ORIGINAL: COCONTRACTANT

Form/PS 39/Rev 4 (7 79)

NATIONALITE:

4. QUALITÉ DU COCONTRACTANT

Le cocontractant sera considéré comme ayant, en droit, la qualité d'un expert en mission aux fins de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies. Il ne sera pas considéré, sous quelque rapport que ce soit, comme fonctionnaire de l'ONUDI.

5. DROITS ET OBLIGATIONS DU COCONTRACTANT

Les droits et obligations du cocontractant sont exclusivement ceux qui résultent des clauses et conditions énoncées au présent contrat. En conséquence, le cocontractant ne pourra prétendre à aucun avantage, paiement, indemnité, rémunération ou droit qui ne serait pas expressément stipulé dans le présent contrat. Le droit à dédommagement pour décès, accident ou maladie survenant en service n'est ouvert que si le décès, l'accident ou la maladie en question survient alors que le cocontractant se trouve en voyage autorisé et payé par l'ONUDI ou qu'il effectue un travail officiel pour l'ONUDI dans les bureaux de l'Organisation. Le montant de ce dédommagement est celui prévu pour un fonctionnaire de la classe P-4, échelon V, par les dispositions de l'appendice D du Règlement du personnel.

6. DROITS DE PROPRIÉTÉ

Les droits de propriété, droits d'auteur et de reproduction et tous autres droits de quelque nature qu'ils soient, afférents à toute oeuvre produite en application des dispositions du présent contrat, seront acquis à l'ONUDI exclusivement.

7. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS

A moins d'y être autorisé par l'ONUDI, le cocontractant ne pourra communiquer à qui que ce soit, qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale, les renseignements non publiés que l'ONUDI pourra porter à sa connaissance, à l'occasion de l'exécution par lui des obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat.

EN FOI DE QUOI les parties ont conclu le présent contrat et y ont apposé leur signature.

POUR L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR LE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL

_____	_____	_____
(Fonctionnaire habilité)	(Cocontractant)	(Date)
_____	Références bancaires	_____
(Service du personnel)		(à indiquer par le cocontractant)

Document d'engagement des dépenses No _____

Poste No _____ État civil _____

Numéro de compte du crédit budgétaire _____ Date de naissance _____

ORIGINAL COCONTRACTANT

ANNEXE III

NOTE EXPLICATIVE SUR LES PRETS REMBOURSABLES

Le système de prêts remboursables adopté par l'Organisation des Nations Unies, constitue une utile solution de rechange au recrutement direct lorsque les experts ne souhaitent pas rompre leurs liens avec leurs employeurs permanents tout en souhaitant travailler pour l'Organisation des Nations Unies pendant une période de temps limitée. Les caractéristiques de ce système sont énoncées ci-après.

I. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Les experts sont normalement engagés en tant que fonctionnaires régis par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies applicables aux agents engagés au titre de projets d'assistance technique. Le Règlement du personnel contient une disposition applicable au recrutement d'agents engagés au titre de projets sur la base d'un prêt remboursable.

Définition du prêt remboursable

Il y a prêt remboursable lorsqu'une personne est détachée auprès de l'Organisation des Nations Unies pour une durée déterminée et que l'ONU, par échange de lettres ou de télégrammes avec l'organisation qui prête les services de l'intéressé, accepte de rembourser à cette dernière le montant effectif des dépenses encourues au titre des services de l'intéressé, y compris les émoluments de base que lui verse son organisation pendant la durée du prêt.

II. CONTRAT CONCLU AVEC L'ORGANISATION QUI PRETE LES SERVICES
DE L'INTERESSE

Dépenses remboursables

Le contrat conclu avec l'organisation qui prête les services de l'expert énumère en détail les émoluments de ce dernier ainsi que les dépenses supplémentaires ci-dessous mentionnées:

- montant des gratifications ou suppléments (à spécifier);
- Caisse de retraite;
- Sécurité sociale;
- Allocations familiales;
- Caisse de chômage;
- Congés annuels;
- Assurances diverses (à spécifier);
- Détachement hors siège;
- Frais généraux de caractère administratif, (jusqu'à concurrence d'un maximum de 12 % du total des dépenses remboursables).

Le remboursement des dépenses convenues fait automatiquement perdre à l'expert le bénéfice des prestations correspondantes énumérées dans le Règlement du personnel.

Le contrat peut également stipuler que l'Organisation des Nations Unies paiera, pour le compte de l'expert, ou directement à ce dernier, le montant des frais de voyage pour se rendre au lieu de la mission et en revenir ainsi que toutes les indemnités d'éloignement autorisées par le Règlement du personnel dans la mesure où ces indemnités ne sont pas déjà comprises dans les dépenses remboursables.

III. CONTRAT AVEC L'INTERESSE

Formalités précédant la nomination

La procédure à suivre avant la nomination est la même dans le cas des experts engagés à titre ordinaire. Le candidat doit remplir une notice personnelle (P.13) et passer une entrevue avec un fonctionnaire du Bureau du recrutement pour l'Amérique du Nord, du Bureau de recrutement pour l'Europe, ou avec le représentant résident ou un autre fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies. Sa candidature est ensuite examinée par l'ONU et, si elle est acceptée, elle est présentée de la façon habituelle au gouvernement qui a fait la demande sauf lorsqu'il s'agit de postes de consultants pour lesquels la présentation officielle n'est pas normalement exigée.

Lorsqu'un candidat est proposé pour un poste ou est sur le point d'être nommé (sans être présenté officiellement) à un poste d'expert, il doit subir l'examen médical prescrit par l'Organisation des Nations Unies. Si la durée de la mission proposée n'est pas supérieure à trois mois, l'examen médical n'est pas nécessaire, à condition que l'organisme prêteur présente un certificat médical déclarant que l'intéressé a subi un examen médical (lequel n'a révélé aucune anomalie particulière) dans les neuf mois qui viennent de s'écouler et n'a subi aucune maladie grave depuis cet examen.

Procédure de nomination

Une personne dont les services sont prêtés à l'Organisation des Nations Unies par un employeur privé signe une lettre de nomination. Il reçoit également une copie du contrat conclu avec l'Organisation qui prête ses services.

L'expert prête serment et est considéré comme un fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies. Il bénéficie, en conséquence, des dispositions de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies et reçoit un laissez-passer des Nations Unies.

Droits

L'intéressé peut bénéficier des avantages suivants si les conditions d'emploi convenues avec l'organisation qui fournit ses services ne prévoient pas le remboursement des frais correspondants à ladite société.

- Indemnité journalière des subsistance OU
- Indemnité d'installation, indemnité d'affectation, indemnité de poste, indemnité pour charges de famille, indemnité pour frais d'études;
- Congés annuels (le droit aux congés annuels doit être exercé au cours de la période couverte par le contrat);

- Congé maladie;
- Participation à l'assurance groupe sur la vie et au système d'assurance maladie;
- Indemnité en cas de décès, blessures, maladie ou accident imputables au service.

Interprétation des droits

Les avantages dont il est fait mention au paragraphe ci-dessus ne peuvent être déterminés qu'au reçu du devis de la société qui prête les services de l'intéressé.

ANNEXE IV



UNITED NATIONS
DEVELOPMENT
PROGRAMME

TITLE: HIATUS FINANCING
AND EXTENDED
SICK LEAVE

POLICIES AND PROCEDURES
MANUAL

Rev. 0 453i
April 1981 Page 1

4531 HIATUS FINANCING AND EXTENDED SICK LEAVE

1.0 Hiatus Financing

1.1 Definition

Hiatus financing is an administrative arrangement which enables Agencies to retain, between two successive assignments, the services of experts possessing expertise that would be difficult to obtain in a short period of time.

1.2 Policy

(a) The following conditions must be met before an Agency may finance an expert under the terms of hiatus financing:

- (i) The expert must possess expertise not easily obtainable in a short period of time;
- (ii) The prospect must exist that the expert will be reassigned to another project within six months;
- (iii) The prospective reassignment should be to a UNDP-assisted project (except for cases under (v) below) and must be for a period of 12 months or more;
- (iv) The expert's previous contract must have been with a UNDP-assisted project and his/her assignment must have been completed, and the annual leave chargeable to that project exhausted. Annual leave chargeable to the project is that portion of the accumulated leave which is actually taken as leave prior to the expiration date of the expert's contract. Any additional leave entitlement, which would otherwise have been commuted to a cash payment, will be included as a charge under hiatus financing and the comparable period accounted for as hiatus financing;
- (v) Where the expert is to be reassigned to a non-UNDP financed project, the cost of the hiatus financing arrangement must not exceed the estimated cost to UNDP of the separation of the expert;



UNITED NATIONS
DEVELOPMENT
PROGRAMME

TITLE: HIATUS FINANCING
AND EXTENDED
SICK LEAVE

POLICIES AND PROCEDURES
MANUAL

Rev. 0 4531
April 1981 Page 2

(b) Subject to conditions under para. 1.2(a), financing may be authorized by Agencies for a period of up to two months without prior UNDP approval. Hiatus financing for a period exceeding two months in total requires prior UNDP approval. In order to obtain the required approval, an Agency must submit its request, with complete details as specified in para. 1.3(a) below, to the Director, Division of Finance, UNDP. The Agency may submit such a request by cable when necessary;

(c) Policies and procedures covering hiatus financing apply to all activities and projects financed from UNDP general resources. In the case of experts to be held over from UNDP-administered Trust Fund activities or other funds managed by UNDP, advance authorization will be needed and UNDP would judge the possibility for hiatus financing on the merits of each case.

1.3 Procedures

(a) When requesting approval of the hiatus financing, the following information should be submitted:

- (i) Expert's name and length of service with the Agency;
- (ii) Project number and previous assignment;
- (iii) Project number and estimated duration of proposed new assignment;
- (iv) Period covered by the hiatus financing;
- (v) The cost to be incurred if hiatus financing is granted.

(b) Agencies will record payments relating to approved hiatus financing in a separate account;

(c) Costs associated with hiatus financing will be charged to overall resources of UNDP, and not to individual IPFs. Accordingly, there is no need to report costs on a man-month basis as charges to salary categories I and II;

UNITED NATIONS
DEVELOPMENT
PROGRAMME

POLICIES AND PROCEDURES
MANUAL

TITLE: HIATUS FINANCING
AND EXTENDED
SICK LEAVE

Rev. 0 4531
April 1981 Page 3



(d) The costs associated with hiatus financing are to be reported to the Division of Finance, UNDP, twice yearly, as at 30 June and 31 December. These costs will be recorded in Agency books and debited in the UNDP operating fund statement on a semi-annual basis;

(e) The following information shall be included in the Agency semi-annual report on all cases of hiatus financing:

(i) Expert's name and grade level;

(ii) Project number of previous assignment;

(iii) Project number and duration of new assignment. If, at the time of the report, the expert has not yet been reassigned/placed, leave project number blank. In the event that no future placement materializes and the contract has expired, indicate "Not Placed - separated";

(iv) Period covered by the hiatus financing (where period exceeds two months, the specific UNDP authorization is to be cited);

(v) The location of the expert during the hiatus period;

(vi) The cost associated with each individual case of hiatus financing;

(f) UNDP shall include in its annual financial report appropriate information on hiatus financing, based upon reports furnished by Agencies.

2.0 Extended sick leave

2.1 Definition

Extended sick leave is a period of sick leave in excess of the annual six weeks which is normally accepted by UNDP as a charge to the project budget.



UNITED NATIONS
DEVELOPMENT
PROGRAMME

TITLE: HIATUS FINANCING
AND EXTENDED
SICK LEAVE

POLICIES AND PROCEDURES
MANUAL

Rev. 0 4531
April 1981 Page 4

2.2 Policy

(a) The following conditions must be met before an Agency may finance an expert under the terms of extended sick leave:

- (i) The illness involved should result from or be contracted during service on a UNDP-financed project;
- (ii) Proof of illness must be based upon competent medical advice;
- (iii) Extensions of appointment for the purpose of utilizing authorized sick leave may be granted only in those cases where Agency Staff Rules specifically provide for such extensions. The possible application of provisions for compensation payments should be considered in this connexion;

(b) Costs of extended sick leave will be incurred only after the project has been charged with the initial six weeks of normally accepted sick leave;

(c) Policies and procedures covering extended sick leave apply to all activities and projects financed from UNDP resources and those financed from UNDP-administered Trust Funds.

2.3 Procedures

(a) Extended sick leave shall be granted within the sick leave provisions of Agency Staff Rules;

(b) Agencies will record payments relating to extended sick leave in a separate account;

(c) Unlike sick leave chargeable to the project budget, extended sick leave is charged to the overall resources of UNDP. Accordingly, there is no need to report costs on a man-month basis as charges to salary categories I and II;

UNITED NATIONS
DEVELOPMENT
PROGRAMME

POLICIES AND PROCEDURES
MANUAL

TITLE: HIATUS FINANCING
AND EXTENDED
SICK LEAVE

Rev. 0 4531
April 1981 Page 5



(d) The following information shall be included in a semi-annual Agency report with respect to all extended sick leave as at 30 June and 31 December of each year:

- (i) Expert's name and grade level;
 - (ii) Project number of assignment;
 - (iii) Period of extended sick leave, as authorized by the Agency Medical Director;
 - (iv) Confirmation that illness resulted from or was contracted during service in a UNDP financed project.
 - (v) Cost involved in each individual case.
- (e) UNDP shall include in its annual financial report appropriate information on extended sick leave, based upon reports furnished by Agencies.

ANNEXE V


UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

COMPOSITION OF EXPERT'S COSTS

NAME : PROJECT ACCOUNT NUMBER : TF/FIJ/81/001/
 11-01
 PLACE OF RECRUITMENT : Ohain, Belgium NATIONALITY : Belgian
 LEVEL AND STEP : 1/I DUTY STATION: Nabouwalu
 NUMBER OF DEPENDANTS : 1 (wife) EOD : asap
 AGES OF DEPENDENT CHILDREN : - DURATION OF APPOINTMENT/ 1 year

Base Salary (including salary increment)	\$	<u>15.166,-</u>
Post Adjustment (Class X23D) ..subject to change.....		<u>3.106,84</u>
Assignment Allowance		<u>2.000,-</u>
Pension Fund (14 % of gross pensionable remuneration).....		<u>3.003,-</u>
Repatriation Grant (8% of net base salary)		<u>1.332,-</u>
Dependency Allowance for children		<u>-</u>
Subsidies (Medical and Group Life Insurances)		<u>454,20</u>
Installation Grant (including lumpsum) ..subject to change...		<u>3.300,-</u>
Daily subsistence Allowance		<u>-</u>
Education Grant		<u>-</u>
Education Grant Travel		<u>-</u>
Expert and Dependents' travel (round-trip) incl. excess bagg.		<u>9.700,-</u>
Shipment of Personal Effects000.000.....		<u>8.000,-</u>
Commutation of Annual Leave (30 days per year)		<u>1.428,87</u>
Miscellaneous :		<u>750,-</u>
Appendix D coverage - 1 % of base salary (coverage on self-insured basis)	\$	<u>151,-</u>
Official Travel in the Field	\$	<u>-</u>
Cost		<u>48.391,11</u>
Add 12 % Administrative overhead and substantive Backstopping		<u>5.800,32</u>
		<u>54.198,04</u>
		<u>54.198,04</u>
Requested by : <u>M. M. Marchich</u> <i>Mit</i>	Prepared by :	<u>U. Petroff</u> <i>Petroff</i>
Section : <u>IOD/PPRS</u>	Date :	<u>10.7.81</u>
	round off	\$ <u>54.200,-</u>

ANNEXE VI

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

COMPOSITION OF EXPERT'S COSTS

NAME :	PROJECT ACCOUNT NUMBER : TF/INQ/77/003/ 11-03/E
PLACE OF RECRUITMENT : Vicente Lopez, B.A.	NATIONALITY : Argentina
LEVEL AND STEP : Proforma L 5 / I 4 months	DUTY STATION: Baghdad, Iraq
NUMBER OF DEPENDANTS : —	EOD :
AGES OF DEPENDENT CHILDREN : —	DURATION OF APPOINTMENT/ EXTENSION OF APPOINTMENT : FOUR MONTHS

Base Salary (including salary increment)	FOUR MONTHS	\$ 10.259,-
Post Adjustment (Class ___).....		—
Assignment Allowance		—
Pension Fund (14 % of gross pensionable remuneration).....		—
Repatriation Grant (8% of net base salary)		—
Dependency Allowance for children		—
Subsidies (Medical and Group Life Insurances)		474, -
Installation Grant (including lumpsum)		—
Daily subsistence Allowance US\$70,-per day/4 months proforma		8.400,-
Education Grant		—
Education Grant Travel		—
Expert and Dependents' travel (round-trip) incl. excess bagg.		4.472, -
Shipment of Personal Effects ...round trip.....		470,-
Commutation of Annual Leave (___ days per year)		--

Miscellaneous :

Appendix D coverage - 1 % of base salary
(coverage on self-insured basis) \$ 102,-
Official Travel in the Field \$ 1.573,-

Cost		25.677, -
14		
Add 12 % Administrative overhead and substantive Backstopping		3.594, 78
		29.271, 78
	TOTAL COST :

Requested by : Messrs. Talashov/Winkelmann Prepared by : U. Petrovic (P. Petrovic)

Section : ID/INQ/PA FILE Date : 6 April 1978

Amount-off US\$22.300,-

ANNEXE VII

PROFORMA CUTTING SHEET



COMPOSITION OF EXPERT'S COSTS

NAME : PROJECT ACCOUNT NUMBER :
 PLACE OF RECRUITMENT : NATIONALITY :
 LEVEL AND STEP : PROFORMA DUTY STATION:
 NUMBER OF DEPENDANTS : EOD :
 AGES OF DEPENDENT CHILDREN : DURATION OF APPOINTMENT/
 EXTENSION OF APPOINTMENT :

<hr/>	
Base Salary (including salary increment)	\$ 33,318
Post Adjustment (Class _____).....	17,387
Assignment Allowance	2,000
Pension Fund (14 % of gross pensionable remuneration).....	8,029
Repatriation Grant (8% of net base salary)	2,888
Dependency Allowance for children	900
Subsidies (Medical and Group Life Insurances)	474
Installation Grant (including lumpsom)	6,450
Daily subsistence Allowance	--
Education Grant	6,000
Education Grant Travel	_____
Expert and Dependents' travel (round-trip) incl. excess bagg. _____	_____
Shipment of Personal Effects	_____
Commutation of Annual Leave (<u>30</u> days per year)	3,094
Miscellaneous :	
Appendix D coverage - 1 % of base salary	
(coverage on self-insured basis)	\$ 333
Official Travel in the Field	\$ 1,000
Cost	_____
Add 17 % Administrative overhead and substantive Backtopping _____	_____
14	
TOTAL COST : -----	

Requested by : _____ Prepared by : _____
 Section : _____ Date : _____

ANNEXE VIII

STANDARD FORM NO. 64

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

NEW YORK

SPECIAL SERVICE AGREEMENT

PART A.

Index Number	Date
	Day Month Year

MEMORANDUM of AGREEMENT made on the above date between the UNITED NATIONS and

Name _____ Address _____

(hereinafter referred to as the subscriber)

WHEREAS the United Nations desires to engage the services of the subscriber on the terms and conditions hereinafter set forth and

WHEREAS the subscriber is ready and willing to accept this engagement of service with the United Nations on the said terms and conditions,

NOW, THEREFORE, the parties hereto hereby agree as follows:

- NATURE OF SERVICES** - The subscriber shall perform the services according to the schedule which forms a part of this contract. (See reverse)

Commencement Date	Expiration Date

- DURATION OF AGREEMENT** - This agreement shall commence on the above-noted commencement date, and shall expire on the satisfactory completion of the services described above, but not later than the above-noted expiration date, unless sooner terminated under the terms of this agreement. Either party may terminate this agreement at any time by giving the other party _____ days' notice in writing of its intention to do so.

In the event of this agreement being terminated prior to its due expiration date, the subscriber shall be compensated for the actual amount of work performed to the satisfaction of the United Nations on a pro rata basis.

Department	Code

- CONSIDERATION** - As full consideration for the services performed by the subscriber under the terms of this agreement, the United Nations shall pay the subscriber upon certification by the above-named department that the services have been satisfactorily performed, the sum of _____
- STATUS OF THE SUBSCRIBER** - The subscriber shall be considered as having the legal status of an independent contractor. The subscriber shall not be considered in any respect as being a staff member of the United Nations.
- RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE SUBSCRIBER** - The rights and obligations of the subscriber are strictly limited to the terms and conditions of this agreement. Accordingly, the subscriber shall not be entitled to any benefit, payment, subsidy, compensation or entitlement, except as expressly provided in this agreement.
- TITLE RIGHTS** - The title rights, copyright rights, and all other rights of whatsoever nature in any material produced under the provisions of this agreement shall be vested exclusively in the United Nations.
- UNPUBLISHED INFORMATION** - The subscriber shall not communicate to any person or other entity any unpublished information made known to him by the United Nations in the course of performing his obligations under the terms of this agreement except upon authorization by the United Nations.
- OTHER REMARKS.**

IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto have executed this agreement.

UNITED NATIONS

(Contracting Officer)	(Office of Personnel Services)	(Subscriber)
BY _____	BY _____	BY _____
Signature	Signature	Signature
Printed Name	Date	Date
File and Symbol	M.C.D. No.	Nationality
		Code

NOTE The United Nations undertakes no responsibility for taxes payable by the subscriber on payments made under this contract. No statement of earnings will be issued by the United Nations to the subscriber.

Copy 1 - SUBSCRIBER

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES
NEW YORK

SPECIAL SERVICE AGREEMENT

PART B.

NATURE OF SERVICES -NOTE: *This schedule is an integral part of the Special Service Agreement and must be duly completed.*

.....
(Certifying Officer)

.....
(Office of Personnel Services)

.....
(Subscriber)

.....
(Date)

ANNEXE IX

OFFICE DES NATIONS UNIES A GENÈVE

Comité consultatif
pour les questions administratives



UNITED NATIONS OFFICE AT GENEVA


Consultative Committee
on Administrative Questions

Télégrammes : UNATIONS, GENÈVE
Télex : 28 96 96
Téléphone : 34 60 11 31 02 11
RÉF. N° : GB/AD 128/9 (5)
(à rappeler dans la réponse)

Palais des Nations
CH-1211 GENÈVE 10

ACC/1981/PER/CK/12
22 April 1981

TO: ALL MEMBER ORGANIZATIONS
FROM: ASSISTANT SECRETARY
SUBJECT: MODEL SERVICE AGREEMENT FOR EMPLOYMENT OF NATIONAL EXPERTS AND GUIDELINES FOR USE IN CONNEXION WITH THE AGREEMENT



1. The Annexes to this circular memorandum contain the final versions of the service agreement for the employment of national experts and related guidelines. Two changes have been made in relation to the draft texts:

(a) in item 4 of the agreement, "normally" has been inserted in the first paragraph between "will" and "be accorded";

(b) in paragraph (a) of Article 3 of the guidelines, the following words have been added at the end of the first sentence, after "same level": "and will be paid in local currency only".

2. Organizations are reminded that the agreement is to serve as a model, and that while abiding by its main principles, they remain free to adapt it to fit their particular circumstances.

Service Agreement

MEMORANDUM OF AGREEMENT MADE THIS _____ DAY OF _____
19 ____, between the
hereinafter referred to as (_____) being the Executing
Agency for project _____ and _____
(hereinafter referred to as the signatory) whose address is _____

WHEREAS _____ desires to engage the services
of the signatory in the context of the attached project document and on the
terms and conditions hereinafter set forth, and

WHEREAS the signatory is ready and willing to accept this engagement of
service with _____ on the said terms and
conditions,

NOW, THEREFORE, the parties hereto agree as follows:

1. TERMS OF REFERENCE

(a) The signatory will be assigned to project _____
_____ and will have the following terms of reference:

Subject to the agreement of both parties, these terms of reference may
be modified from time to time, as required in the interest of the project.

(b) The signatory will work under the direction of and will report to
the _____
(Title)

2. DURATION OF AGREEMENT

This agreement will come into effect on the _____ day of _____
19 ____, and shall expire on the _____ day of _____ 19 ____,
subject to the provisions of Article 7 below.

This agreement carries no expectation of renewal.

3. REMUNERATION

As full consideration for the services performed by the signatory under
the terms of the Agreement, the (Executing Agency) shall pay the signatory
the sum of _____ per _____
(local currency)

(a) Travel costs

The actual costs incurred on project-related official travel will be reimbursed to the signatory by the (Executing Agency) up to the normal UN/Agency standards.

(b) The signatory confirms that he/she holds adequate health insurance for him/herself and his/her immediate family for the duration of this Agreement.

4. ENTITLEMENTS

The signatory will normally be accorded the annual, sick and maternity leave provisions applicable to Government civil servants associated with the project.

Working hours and holidays shall be those applying to the project to which the signatory is assigned.

5. STATUS OF THE SIGNATORY

The signatory shall not be considered in any respect as being a staff member of the (Executing Agency).

6. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE SIGNATORY

The rights and obligations of the signatory are strictly limited to the terms and conditions of this Agreement. Accordingly, the signatory shall not be entitled to any benefit, payment, subsidy, compensation or pension from the (Executing Agency), except as expressly provided in this Agreement.

The signatory shall not be exempt from taxation and shall not be entitled to reimbursement of any taxes which may be levied on the remuneration received.

7. RESCISSION

Either party may rescind this Agreement at any time by giving the other party _____ days' notice in writing of its intention to do so.

Should it be necessary for this Agreement to be foreshortened by the (Executing Agency), the signatory shall receive reasonable compensation; this will not be less than one week's remuneration for each unexpired month of the agreement. Compensation may be paid in lieu of notice.

Should dismissal for improper conduct be deemed necessary, this Agreement may be rescinded with immediate effect upon written notice; no compensation will be payable in such cases.

8. COMPENSATION FOR SERVICE-INCURRED DEATH, INJURY OR ILLNESS

In the event of death, injury or illness attributable to the performance of services on behalf of the (Executing Agency) under the terms of this Agreement, the signatory shall be entitled to compensation

(text to be inserted by each Agency)

Health insurance and pension coverage are not provided under this Agreement.

9. DESIGNATION OF BENEFICIARY

The signatory has designated _____ whose address is _____ as his/her beneficiary for all amounts standing to the signatory's credit under the terms of this Agreement in the event of the signatory's death.

10. TITLE RIGHTS

The title rights, copyrights and all other rights of whatsoever nature in any material produced under the provisions of this Agreement shall be vested exclusively in the (Executing Agency).

11. UNPUBLISHED INFORMATION

The signatory shall not make use of any unpublished or confidential information, made known to him/her in the course of performing his/her duties under the terms of this Agreement, except upon authorization of the (Executing Agency). This provision shall remain in force after the expiration or rescission of this Agreement.

12. DISCLOSURE

The signatory shall disclose to the representative of the (Executing Agency) any business or professional employment or activity in which he/she may be engaged prior to or at any time in the course of the present Agreement. These activities should not be incompatible with the performance of the services outlined under 1.

13. STANDARDS OF CONDUCT

The signatory shall conduct him/herself at all times with the fullest regard for the purposes and principles of the United Nations and its Agencies, and in a manner befitting his/her relationship with the (Executing Agency) under this contract. The signatory shall not engage in any activity that is incompatible with those purposes and principles or the proper discharge of his/her duties with the project. He/she shall avoid any action and in particular any kind of public pronouncement which may adversely reflect on that relationship, or on the integrity, independence and impartiality which are required by that relationship. While the signatory is not expected to give up any national sentiments or political and religious convictions, he/she shall at all times bear in mind the reserve and tact required by reason of his/her relationship with the (Executing Agency).

The signatory shall not accept any favour, gift or remuneration from any source external to the (Executing Agency) without first obtaining its approval.

14. SETTLEMENT OF DISPUTES

Any claim or dispute relating to the interpretation or the execution of the present Agreement which cannot be settled amicably shall be settled by binding arbitration. The arbitration panel shall be composed of a Government official nominated by the signatory, a representative of (Executing Agency) and a Chairman agreed to by the two of them.

(Administrative and financial clearances and signatures)

Guidelines

These Guidelines are designed to assist Executing Agencies entering into an agreement with a national for the use of his or her professional services in the implementation of a specific national project.

A. BACKGROUND

It is recalled that the following criteria, which have been developed through inter-agency co-operation,^{1/} govern the use of nationals in the execution of UNDP-financed projects. These may also be applied to non-UNDP financed projects:

- (1) The use of national project personnel should be considered at the formulation and design stage of all projects;
- (2) The project document of all new projects and major project revisions envisaging the use of national project personnel should include a standard provision delineating the governments' responsibilities in this respect:

"The Government agrees to the recruitment of national professional staff required for the implementation of this project, in accordance with established UNDP policies and procedures for this purpose. These services constitute an addition to the regular resources of the Government and will be available only for the duration of UNDP's participation in the project. Thus, UNDP's resources will be used to finance nationally recruited professional staff, including non-resident nationals, as an alternative to internationally recruited professional staff. The remuneration of UNDP-financed staff will be determined in consultation with the Government, and should, at all times, be at the best prevailing rates for comparable functions in the country. Total remuneration should not exceed that applicable within the United Nations system.

All nationals employed locally by the Agency to perform professional services under this project shall be accorded:

- (a) immunity from legal process of any kind in respect of words spoken or written and acts done in the cause of the performance of his/her duties;
- (b) inviolability for all papers and documents connected with his/her duties;
- (c) for the purpose of his/her communications with the United Nations the right to receive papers and correspondence by courier or in sealed bags."

^{1/} Inter-Agency Consultative Meeting, June and December 1980.

(3) Executing Agencies should obtain the clearance of the Government for the appointment of national project personnel to be engaged by the agency;

(4) The curricula vitae of all candidates for national project personnel posts should undergo full technical evaluation by the Executing Agency to ensure the highest standards of competence;

(5) The service agreement should only be used in those cases where the Government is not able to undertake the direct recruitment of national project personnel under a reimbursable loan agreement.

B. PREPARATION OF THE AGREEMENT

(a) General

(1) Before receiving a "service agreement", the prospective signatory must be medically cleared by the UN examining physician in the locality;

(2) The agreement can be amended as required, should there be need to renegotiate certain aspects of it. It may be necessary, for example, to take into account inflation and salary increases in the "outside market" by an interim salary increase;

(3) National project personnel, not being staff members under the terms of the United Nations Agency Staff Rules, shall not participate in the UN Joint Staff Pension Fund, nor shall they be issued with a laissez-passer;

(4) Whenever required by the Executing Agency, the UNDP Resident Representative will assist in the preparation and signing of Service Agreements;

(5) One copy of the Service Agreement should be lodged with the Headquarters of the Executing Agency. For those projects which are UNDP-financed one copy of the Agreement should also be lodged with the UNDP Resident Representative in the country in question in order to facilitate the collection of statistical data and monitoring.

(b) The Agreement

A model Service Agreement is attached. This Agreement can be amended to meet particular local requirements or to conform to specific operating procedures of the Executing Agency. The following suggestions and recommendations refer to specific articles of the model Agreement:

Article 1: Terms of Reference

Under section (a), the tasks to be performed by the signatory to the Agreement should be very clearly and realistically defined but should avoid reference to any staff category or classification level. The terms of reference should identify those elements which require national expertise or knowledge and represent a national input into the project. If a report is expected this should also be clearly indicated.

Under section (b), the supervisory relationship should be clearly defined. Normally, and unless otherwise specified by the Agency, the signatory will report to a Representative of the Executing Agency, i.e. the CTA, project team leader, project manager, Resident or Country Representative.

Article 2: Duration of Agreement

The Agreement may be for any fixed period of time, though it is strongly recommended that the period not exceed one year. If Agreements are renewed after the first year, this should be for further maximum periods of one year at a time until completion of the project.

Part-time employment may be envisaged under this Agreement and should be clearly specified in this and other related articles of the Agreement.

Article 3: Remuneration

Remuneration of resident national project personnel should be established in keeping with the following guidelines:

(a) Comparability with best prevailing local conditions

As the national project personnel would perform functions requiring national experience, would be engaged on an exclusively national basis and would not be subject to expatriation, their remuneration should be based on the best prevailing conditions in the country applicable to nationals carrying out functions of the same level and will be paid in local currency only. Limited surveys may therefore be necessary to determine such conditions; the UNDP Field Office will be at the disposal of the Agencies to assume a central co-ordinating role for such surveys. The salary scales established for locally recruited staff of the UN system may also serve as a broad reference point.

(b) Consistency with the present earnings of the selected candidate

The fixed remuneration rates should be set on an individual basis since the current salary and conditions of service of the prospective candidate for the post must be taken into consideration.

(c) Harmonization within the national framework and the project context

Since the remuneration of national project personnel will be subject to the clearance of the Government, and since the Government may wish to assume the role of employer at some stage of the project or upon its completion, levels of remuneration within the Government framework should be taken into account. It would be desirable to ensure internal harmony in the remuneration of national personnel experts working in the same project, so that any salary differences are in consonance with the existing supervisory and reporting relationships.

A wide degree of flexibility is therefore necessary in setting the remuneration of national project personnel, given the various considerations enumerated above.

In addition, where the signatory may have on-going pension fund, health and/or life insurance commitments, the Executing Agency may meet the costs of his/her participation in those insurances for the duration of the Agreement up to the maxima applicable to local practice. Specifically with regard to health insurance, the Executing Agency may wish to assist the signatory in making arrangements for a suitable health insurance for himself/herself and his/her family in those cases where he/she does not have suitable insurance.

(d) Currency of payment for non-resident nationals

Remuneration of nationals residing abroad may include compensation for continuing commitments in the country of residence. Such compensation may be negotiated in the currency of the country of residence, on the basis of clear evidence submitted by the signatory.

Article 5: Status of the signatory

The signatory should be made fully aware his/her status is that of a contractor and not in any way a staff member of the Executing Agency.

Article 6: Rights and Obligations

Similarly, it should be made quite clear to the signatory that his/her remuneration is taxable and that the Executing Agency will not reimburse these taxes.

Article 7: Rescission

The following notice periods are considered suitable:

For agreements of less than 6 months, up to 15 calendar days.
For agreements of 6 months to 1 year, 30 calendar days.

In exceptional circumstances, e.g. cessation of all or part of the project activities, or health reasons, where the Executing Agency is forced to rescind the Agreement, ad hoc compensation over and above the limits set in the Agreement may be considered. Such flexibility should, however, not exceed the standard UN Agency contractual practice under which the minimum indemnity is 6 weeks and the maximum is 3 months remuneration.

Article 8: Compensation for service-incurred death, injury or illness

Each Executing Agency must ensure adequate protection for the signatory in the event of service-incurred death, injury or illness. This protection may be provided either through the Agency's existing insurance provisions or other special arrangements.

Article 14: Settlement of Disputes

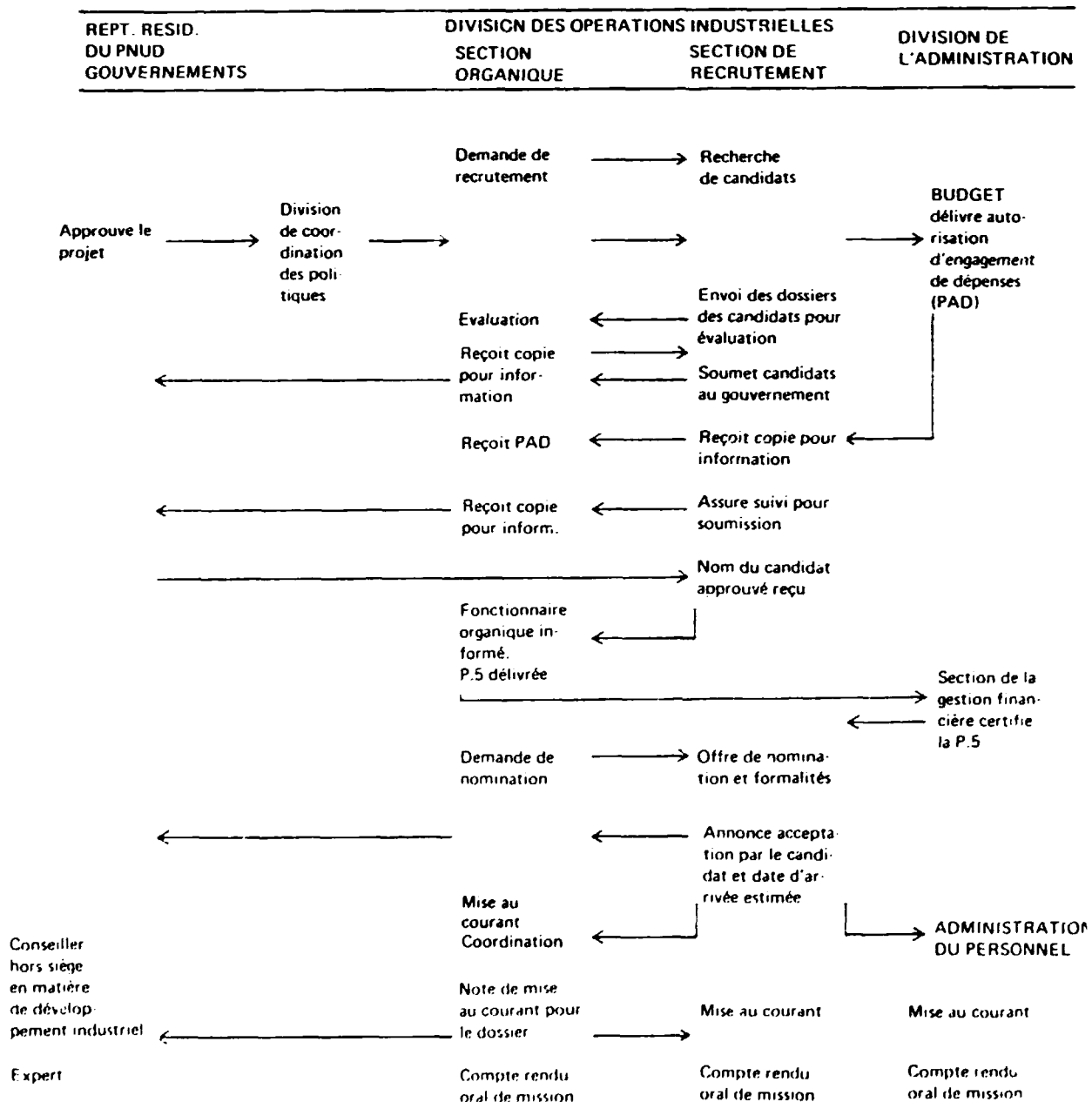
It is expected that in the event of any dispute during the execution of the Agreement, every effort will be made to obtain an amicable settlement by reference to the representative of the Executing Agency at the national level, the regional level or the headquarters level of each Agency as may be necessary.

ANNEXE X

SECTION DE RECRUTEMENT DES AGENTS ENGAGES AU TITRE DE PROJETS

ORDINOGRAMME DU RECRUTEMENT

RECRUTEMENT DES AGENTS ENGAGES AU TITRE DE PROJETS



ANNEXE XI



REQUEST TO PPRS TO INITIATE RECRUITMENT ACTION

A. THIS PART TO BE COMPLETED BY THE BACKSTOPPING SECTION

Project number / /	Budget line —	Programme component	Man-months of post = M/AA	Date of request D D / M M / Y Y
Post title				
Backstopping Section		Backstopping Officer		Room No. / Phone No.
Co-operating Section (if any)		Substantive Officer		
<input type="checkbox"/> 1. Three (3) copies of Job Description and related background papers attached. <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> 2. Post. <input type="checkbox"/> Advance <input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> P.5 attached <input type="checkbox"/> 3. Indicate below the names, nationalities, and recruitment source (Government, UNDP, Project Manager, UNIDO) of any known candidate for the post. (Please indicate address if candidate is not on UNIDO Roster.)				
Name of candidate		Nationality	Suggested by	
Remarks				
Through Section Chief/Head				
Signature of Backstopping Officer				

B. THIS PART TO BE COMPLETED BY PPRS

<input type="checkbox"/> Roster search requested <input type="checkbox"/> Candidate obtained from roster <input type="checkbox"/> Other candidate to be considered	Information to job description unit <input type="checkbox"/> General distribution <input type="checkbox"/> Internal distribution <input type="checkbox"/> Final job description text cleared <input type="checkbox"/> Issuance of job description pending results of <input type="checkbox"/> Evaluation <input type="checkbox"/> Roster search <input type="checkbox"/> Interest, availability
Signature of Recruitment Officer - Action completed	

ANNEXE XII

UNITED NATIONS
PERSONNEL ACTION



NATIONS UNIES
NOTIFICATION ADMINISTRATIVE

P.3 No. PROPOSAL BY DEPARTMENT PROPOSITION DU DEPARTEMENT			P.3 No. APPROVAL BY THE OFFICE OF PERSONNEL SERVICES APPROBATION DU BUREAU DES SERVICES DU PERSONNEL		
1. Name - Nom			1. Last Name, First Name and d.d. Initials - Nom et prénoms		
2. Action - Objet de la notification			2. Action - Objet de la notification		
3. Effective Date - Date de prise d'effet			3. Effective Date - Date de prise d'effet		
4. Type of Appointment - Type de nomination			4. Type of Appointment - Type de nomination		
5. Functional Title - Titre fonctionnel			5. Functional Title - Titre fonctionnel		
6. Cat. Level/Classe, F. Allowance No. No. Cpro Budgetaire			6. Cat. Level/Classe, F. Allowance No. No. Cpro Budgetaire		
8. Post No. - No. de poste			8. Post No. - No. de poste		
9. Dept. - Bureau/Direction - Division - Section			9. Dept. - Bureau/Direction - Division - Section		
10. Office of Duty Station - Lieu d'affectation officielle			10. Office of Duty Station - Lieu d'affectation officielle		
11. Code No. - Numéros de code Office/Service Lieu d'affectation HQ/Chaque Dist. Dist. ch. ou Siège			11. Names of Dependents - Nom des Personnes à Charge Dependency Allowances - Indites charges de famille Date of Birth - Date de naissance		
12. Remarks of Issuing Dept. - Observations du Dept. d'origine			12. Remarks of Issuing Dept. - Observations du Dept. d'origine		
13. Remarks - Observations			13. Remarks - Observations		
14. Relationship of Secondary Dependents - Degré de parenté de la personne non directement à charge			14. Relationship of Secondary Dependents - Degré de parenté de la personne non directement à charge		
15. Remarks - Observations			15. Remarks - Observations		
16. Copying Officer/Vice per			16. Copying Officer/Vice per		
17. Requesting Officer/Demande par			17. Requesting Officer/Demande par		

For the Assistant Secretary-General, Personnel Services
Pour le Sous-Secrétaire général aux services du personnel

Date

Copy 1 - OFFICE OF PERSONNEL SERVICES
Exemplaire 1 - BUREAU DES SERVICES DU PERSONNEL

ANNEXE XIII



UNIDO

NOTICE OF CANDIDATE SELECTION

A. This part to be completed by PPRS

Project number	Budget line	Programme component

The following candidate has been selected by the Government for the above post.
Confirmation of selection attached (cable, letter, memorandum etc.).

Post number	Name	Nationality
Date DD / MM / YY	Recruitment Officer	Extension

Alternate candidates selected

Government's special requirements:

Recruitment Officer's comments

B. This part to be completed by the Substantive Officer

Please complete the Briefing Instructions below, for inclusion in the Offer of Appointment of the candidate, returning all copies to PPRS, except your copy, as soon as possible.

1. Date required

- As soon as possible
- On a specific date, namely _____
- In conjunction with other expert(s) for _____
Post identification no. _____

2. Number of days required for briefing

- In Vienna
- Elsewhere (give details) _____
- Briefing not required

3. Number of days for debriefing

- In Vienna
- Elsewhere (give details) _____
- Debriefing not required

4. Special remarks (if any)

Date DD / MM / YY	Backstopping Officer	Section	Room No	Extension

Original: PPRS candidate file

ANNEXE XIV



UNIDO

REQUEST TO PPRS TO STOP RECRUITMENT ACTION

A. THIS PART TO BE COMPLETED BY THE BACKSTOPPING SECTION

Project number / /	Budget line —	Programme component	Date D D / M M / Y Y
Post title			
Backstopping Section	Backstopping Officer	Room No.	Phone No.

The above post has been CANCELLED SUSPENDED POSTPONED UNTIL _____

Attach communications from the field or give reasons for the action requested:

Through Section Chief/Head
Signature of Backstopping Officer

B. THIS PART TO BE COMPLETED BY PPRS

- Job description external *Note to Recruitment: Sources circulated on*
- Job description internal
- Job description not yet issued

Signature of Recruitment Officer - Action completed

ANNEXE XV

P.13

ORGANISATION DES NATIONS UNIES

NOTICE PERSONNELLE (AGENTS ENGAGES AU TITRE DE PROJETS)

(TARS I)

**RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS D'ORDRE ADMINISTRATIF
DESTINES A L'USAGE DU SIEGE DE L'ORGANISATION ET NON SUSCEPTIBLES
D'ETRE COMMUNIQUEES AUX GOUVERNEMENTS**

1. NOM DE FAMILLE		PRENOM USUEL	SECOND PRENOM	NOM DE JEUNE FILLE S'IL Y A LIEU			
2. DATE DE NAISSANCE		3. LIEU DE NAISSANCE		4. NATIONALITE A LA NAISSANCE	5. NATIONALITE ACTUELLE		
6. SEXE	7. SITUATION DE FAMILLE						
	Celibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/>						
8. ADRESSE ACTUELLE		9. ADRESSE PERMANENTE		10. No. DE TELEPHONE ACTUEL			
				Bureau : Domicile :			
11. DANS QUEL DOMAINE VOUS CONSIDEREZ-VOUS SPECIALISE?							
12. AVEZ-VOUS DES PERSONNES A VOTRE CHARGE?							
OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, veuillez donner les renseignements suivants :							
N O M		Date de naissance	DEGRE DE PARENTE	N O M		Date de naissance	DEGRE DE PARENTE
13. ACCEPTERIEZ-VOUS UN ENGAGEMENT DE MOINS DE SIX MOIS? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>							
D'UN AN? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>							
DE PLUS D'UN AN? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>							
14. AVEZ-VOUS DEJA SOUMIS UNE DEMANDE D'EMPLOI A L'ONU OU A UNE DES ORGANISATIONS QUI LUI SONT RELIEES? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>							
DANS L'AFFIRMATIVE, VEUILLEZ INDIQUER A QUEL MOMENT ET OU?							
15. VEUILLEZ INDIQUER SI VOUS ETES RESIDENT PERMANENT D'UN PAYS AUTRE QUE CELUI DONT VOUS ETES RESSORTISSANT, DANS L'AFFIRMATIVE, INDIQUEZ LE PAYS :							
SI VOUS AVEZ ENTREPRIS DES DEMARCHES OFFICIELLES EN VUE D'ACQUERIR UNE NATIONALITE AUTRE QUE VOTRE NATIONALITE ACTUELLE, DONNEZ TOUS RENSEIGNEMENTS UTILES :							
16. AVEZ-VOUS DES PARENTS EMPLOYES A L'ONU OU DANS LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES QUI LUI SONT RELIEES? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>							
DANS L'AFFIRMATIVE, VEUILLEZ DONNER LES RENSEIGNEMENTS SUIVANTS :							
N O M		DEGRE DE PARENTE		ORGANISATION INTERNATIONALE			

17. TRAITEMENT, NOM DU CHEF DE SERVICE ET MOTIF DE VOTRE DEPART (Voir instruction 3)

[Renseignements confidentiels concernant les cinq premières cases de la rubrique "Fonctions exercées" (deuxième et troisième pages du questionnaire TARS/2)]

EMPLOI: DANS L'ORDRE DE TARS/2	TRAITEMENT ANNUEL BRUT et NET d'impôts		INDEMNITES s'ajoutant au traitement	NOM DU CHEF DE SERVICE	DATES	MOTIF DE VOTRE DEPART
	De début	Au départ				
A.	Brut				DU:	
	Net				AU:	
B.	Brut				DU:	
	Net				AU:	
C.	Brut				DU:	
	Net				AU:	
D.	Brut				DU:	
	Net				AU:	
E.	Brut				DU:	
	Net				AU:	

18. VOYEZ-VOUS DES OBJECTIONS A CE QUE NOUS NOUS METTIONS EN RAPPORT AVEC VOTRE EMPLOYEUR ACTUEL ? OUI NON

19. REFERENCES (Voir instruction 4)

NOM COMPLET	ADRESSE COMPLETE	No. DE TELEPHONE	ACTIVITE ou PROFESSION
		Bureau :	
		Domicile :	
		Bureau :	
		Domicile :	
		Bureau :	
		Domicile :	

20. AVEZ-VOUS JAMAIS ETE ARRETE, INCULPE OU POURSUIVI AU PENAL? AVEZ-VOUS JAMAIS ETE RECONNU COUPABLE OU CONDAMNE A UNE PEINE D'AMENDE OU DE PRISON POUR UN DELIT (autre qu'une infraction mineure en matière de circulation)? OUI NON

Dans l'affirmative, faites un exposé détaillé et complet de chaque cas, utilisez une feuille séparée.

Je certifie que les déclarations faites par moi sont, dans toute la mesure où je puis en être certain, véridiques, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou toute omission importante dans la présente notice personnelle ou toute autre pièce requise par le Service de recrutement pour l'assistance technique des Nations Unies m'expose au licenciement ou au renvoi.

Date

Signature

NOTICE PERSONNELLE (AGENTS ENGAGES AU TITRE DE PROJETS)

Le présent questionnaire doit être rempli avec soin. Le choix des candidats à un poste du Programme des Nations Unies pour le développement est subordonné à l'agrément du gouvernement demandeur. Si votre candidature est prise en considération pour un tel poste, une photocopie du questionnaire TARS/2 sera adressée au gouvernement intéressé. Pour en faciliter la reproduction, veuillez écrire avec une encre de couleur foncée ou, de préférence, vous servir d'une machine à écrire à ruban noir.

INSTRUCTIONS A SUIVRE

1. **LANGUE:** Remplissez le présent questionnaire en français, anglais ou espagnol. Si vous sollicitez un poste pour lequel la connaissance de l'anglais, de l'espagnol ou du français est indispensable, veuillez employer la langue en question. Si vous voulez être considéré comme candidat bilingue ou trilingue, veuillez remplir un exemplaire du questionnaire TARS/2 dans chaque langue.
2. **PIECES A PRODUIRE:** Il se peut que vous soyez invité à produire les pièces établissant l'exactitude des déclarations que vous aurez faites. N'envoyez cependant aucune pièce sans y avoir été invité; n'envoyez jamais l'original des lettres de référence ou des attestations à moins qu'elles ne soient destinées à l'usage exclusif de l'Organisation des Nations Unies.
3. **TRAITEMENT, NOM DU CHEF DE SERVICE ET MOTIF DE VOTRE DEPART:** En ce qui concerne le traitement annuel correspondant à votre emploi actuel ou à vos emplois les plus récents, il importe d'indiquer à la fois le montant brut et le montant net d'impôts et d'indiquer séparément, le cas échéant, le total des indemnités ajoutant au traitement.
4. **REFERENCES:** Veuillez donner le nom de trois personnes n'ayant avec vous aucun lien de parenté et connaissant votre moralité et vos titres. Ne mentionnez pas les chefs de service indiqués sous la rubrique TRAITEMENT, NOM DU CHEF DE SERVICE ET MOTIF DE VOTRE DEPART (TARS/1).
5. **ETUDES:** Indiquez le nom de tous les établissements d'enseignement ou centres d'apprentissage que vous avez fréquentés depuis l'âge de 15 ans. Sous la rubrique "Diplômes", veuillez indiquer le titre complet de chaque diplôme dans la langue originale. (TARS/2)
6. **OUVRAGES OU ECRITS PUBLIES:** Prière de ne joindre aucun exemplaire. Indiquez simplement le titre, le nom de l'éditeur et l'année de publication (TARS/2).
7. **FONCTIONS EXERCÉES:** En partant de votre emploi actuel (ou le plus récent), indiquez, dans l'ordre chronologique inverse, tous les emplois que vous avez occupés jusqu'à votre premier emploi. Si vous n'avez pas assez de place, utilisez la feuille supplémentaire (TARS/2).
8. **EXPERIENCE PERTINENTE:** Si vous estimez que la liste chronologique des emplois occupés que vous aurez donnée en remplissant le questionnaire TARS/2 n'est pas suffisante pour permettre d'évaluer comme il convient votre expérience, vous pouvez, en utilisant la feuille du questionnaire TARS/3, exposer en détail tous les éléments de votre expérience qui, à votre avis, se rapportent tout particulièrement à la spécialisation que vous avez indiquée, ainsi qu'aux conditions requises des candidats, si vous sollicitez un poste déterminé.
9. Prière de joindre une photographie récente, à moins que vous n'y voyiez des objections.
10. Prière de détacher cette page et de ne PAS la renvoyer.

ANNEXE XVI

P.13

ORGANISATION DES NATIONS UNIES
NOTICE PERSONNELLE (AGENTS ENGAGES AU TITRE DE PROJETS)

(TARS 2)

RENSEIGNEMENTS SUSCEPTIBLES D'ETRE COMMUNIQES AUX GOUVERNEMENTS DES ETATS MEMBRES

DATE: _____ SIGNATURE: _____

- 1. NOM :
- 2. NATIONALITE :
- 3. ADRESSE ACTUELLE :
- 4. DATE DE NAISSANCE :
- 5. SITUATION DE FAMILLE :

6. CONNAISSANCE DES LANGUES : Langue maternelle : _____

AUTRES LANGUES	LIT		ECRIT		PARLE		COMPREND	
	Sans difficulté	Difficilement	Sans difficulté	Difficilement	Couramment	Difficilement	Sans difficulté	Difficilement

7. ETUDES (Voir Instruction 5)

ANNEES D'ETUDES		NOM et ADRESSE de L'ETABLISSEMENT	TITRES UNIVERSITAIRES, CERTIFICATS ou DIPLOMES OBTENUS	SUJET D'ETUDE PRINCIPAL
de	à			

8. INDIQUEZ LES OUVRAGES OU ECRITS QUE VOUS AVEZ PUBLIES : (Voir Instruction 6)

9. INDIQUEZ LES APTITUDES OU COMPETENCES SPECIALES INTERESSANT VOTRE DEMANDE D'EMPLOI QU'ATTESTENT LES PERMIS OU BREVETS DONT VOUS ETES TITULAIRE OU VOTRE QUALITE DE MEMBRE DE SOCIETES OU INSTITUTIONS PROFESSIONNELLES, CIVIQUES, PUBLIQUES OU INTERNATIONALES, LE CAS ECHEANT, PRECISEZ LA CATEGORIE DE MEMBRES DANS LAQUELLE VOUS ETES RANGE :

10.

FONCTIONS EXERCEES (Voir instruction 7)

A.	<p>DU : _____ AU : _____ <i>(Date la plus récente à laquelle vous occupiez cet emploi)</i></p> <p>EMPLOYEUR (Nom et adresse) ET GENRE D'ACTIVITE :</p> <p>DESIGNATION DE L'EMPLOI OCCUPE ET NATURE DES ATTRIBUTIONS :</p> <p>NOMBRE ET CATEGORIE DE PERSONNES PLACEES SOUS VOS ORDRES :</p>
B.	<p>DU : _____ AU : _____</p> <p>EMPLOYEUR (Nom et adresse) ET GENRE D'ACTIVITE :</p> <p>DESIGNATION DE L'EMPLOI OCCUPE ET NATURE DES ATTRIBUTIONS :</p> <p>NOMBRE ET CATEGORIE DE PERSONNES PLACEES SOUS VOS ORDRES :</p>
C.	<p>DU : _____ AU : _____</p> <p>EMPLOYEUR (Nom et adresse) ET GENRE D'ACTIVITE :</p> <p>DESIGNATION DE L'EMPLOI OCCUPE ET NATURE DES ATTRIBUTIONS :</p> <p>NOMBRE ET CATEGORIE DE PERSONNES PLACEES SOUS VOS ORDRES :</p>

FONCTIONS EXERCEES (suite)

D.	<p>DU : AU :</p> <p>EMPLOYEUR (Nom et adresse) ET GENRE D'ACTIVITE :</p> <p>DESIGNATION DE L'EMPLOI OCCUPE ET NATURE DES ATTRIBUTIONS :</p> <p>NOMBRE ET CATEGORIE DE PERSONNES PLACEES SOUS VOS ORDRES :</p>
E.	<p>DU : AU :</p> <p>EMPLOYEUR (Nom et adresse) ET GENRE D'ACTIVITE :</p> <p>DESIGNATION DE L'EMPLOI OCCUPE ET NATURE DES ATTRIBUTIONS :</p> <p>NOMBRE ET CATEGORIE DE PERSONNES PLACEES SOUS VOS ORDRES :</p>
F.	<p>DU : AU :</p> <p>EMPLOYEUR (Nom et adresse) ET GENRE D'ACTIVITE :</p> <p>DESIGNATION DE L'EMPLOI OCCUPE ET NATURE DES ATTRIBUTIONS :</p> <p>NOMBRE ET CATEGORIE DE PERSONNES PLACEES SOUS VOS ORDRES :</p>
G.	<p>DU : AU :</p> <p>EMPLOYEUR (Nom et adresse) ET GENRE D'ACTIVITE :</p> <p>DESIGNATION DE L'EMPLOI OCCUPE ET NATURE DES ATTRIBUTIONS :</p> <p>NOMBRE ET CATEGORIE DE PERSONNES PLACEES SOUS VOS ORDRES :</p>

Si vous n'avez pas assez de place, utilisez des feuilles supplémentaires.

ORGANISATION DES NATIONS UNIES

NOTICE PERSONNELLE (AGENTS ENGAGES AU TITRE DE PROJETS)

(TARS 3)

RENSEIGNEMENTS SUSCEPTIBLES D'ETRE COMMUNIQUEES AUX GOUVERNEMENTS DES ETATS MEMBRES

(voir instruction 8)

EXPERIENCE PERTINENTE . Veuillez exposer brièvement ci-après l'expérience que vous possédez dans le domaine de votre spécialisation. En outre, si vous êtes candidat à un emploi déterminé, veuillez indiquer le numéro de la description de poste concernant cet emploi et exposer les éléments de votre expérience qui ont trait aux attributions de l'emploi en question et aux conditions requises des candidats, telles qu'elles sont exposées dans la description de poste.

ANNEXE XVII

DEMANDE D'EVALUATION EN VUE D'UNE VACANCE DETERMINEE

POSTE N° FONCTIONNAIRE ORGANIQUE
TITRE BRANCHE OU SECTION
DATE DE LA DEMANDE SIGNATURE(S)
DATE DE RETOUR

Source*	CANDIDATS (nom, nationalité, sexe, n° d'index)	Rec.	NON rec.	OBSERVATIONS
1				
2				
3				
4				
5				

* Source: GN/NRS/1/RO/50.0

ANNEXE XVIII

EVALUATION GENERALE DU CANDIDAT

A REMPLIR PAR LE FONCTIONNAIRE ORGANIQUE

Date: Jour / Mois / Année

Evaluation du candidat ci-dessous pour classement ou reclassement au fichier

Nom	Nationalité
-----	-------------

Résultats:	<input type="checkbox"/> Recommandé pour le fichier	<input type="checkbox"/> Non recommandé pour le fichier
------------	---	---

Niveau de responsabilité	<input type="checkbox"/> Conseiller technique principal
	<input type="checkbox"/> Expert confirmé
	<input type="checkbox"/> Technicien
	<input type="checkbox"/> Expert associé ou auxiliaire

Sans répéter les renseignements figurant dans la Notice personnelle, indiquez les qualifications particulières du candidat sur lesquelles pourraient se fonder son classement au fichier

Fiche de classification au dossier remplie jointe

COMPTE RENDU D'ENTREVUE

Un compte rendu a-t-il été vu et examiné OUI NON

Dans la négative, indiquez les points que vous voudriez éclaircir au moyen d'une entrevue et/ou précisez un point de questionnaire technique

Le cas échéant, suggérez les sections dont il serait utile de connaître le jugement technique

Date Jour Mois Année	Vu le Chef de section	
Date de l'évaluation Jour Mois Année	Nom du fonctionnaire qui a procédé à l'évaluation	Signature

UN100

PROJECT HUDGET/REVISION

COUNTRY	PROJECT NUMBER AND AMEND	SPECIFIC ACTIV	AUTHORITY FOR PROJECT	PAD NUMBER
SRI LANKA	DP/SRL/TW/0544/A	31.7.8	PREPARATORY ASSISTANCE DOCUMENT APPROVED BY UNDP 30/10/80. MEMO TANSON/PI/CH/ER DATED 26/11/80.	80-2804
PROJECT TITLE	ESTABLISHMENT OF A TEXTILE TRAINING AND SERVICE CENTRE.		INDICATORS	C.O.B. DATE
			N	80/12/02
			MULTIFUND PROJECT NUMBERS	

CHECKED BY: APPROVED BY: DONORS:

FSS: *[Signature]*

PROJECT PERSONNEL EXPERTS POSI/TITLE	TOTAL		1981					
	M/M	\$	M/M	\$	M/M	\$	M/M	\$
11-01 CHIEF TECHNICAL ADVISE	12.0	69,600.00	12.0	69,600.00				
11-02 CONSULTANT ON SPINNING	5.0	29,000.00	5.0	29,000.00				
11-03 CONSULTANT ON WEAVING	4.0	23,200.00	4.0	23,200.00				
11-50 OTHER CONSULTANTS	3.0	17,600.00	3.0	17,600.00				
11-XX	24.0	139,200.00	24.0	139,200.00				
13-00 SUPPORT PERSONNEL		2,000.00		2,000.00				
15-00 EXPERTS TRAVEL		1,000.00		1,000.00				
15-XX	24.0	142,200.00	24.0	142,200.00				
21-00 FELLOWSHIPS								
21-XX	10.2	14,600.00	10.2	14,600.00				
49-00 EQUIPMENT		10,000.00		10,000.00				
51-00 OPERATIONS - MAINTENAN		2,500.00		2,500.00				
53-00 SUMMIES		700.00		700.00				
54-XX		3,200.00		3,200.00				
TOTAL	34.2	170,000.00	34.2	170,000.00				

ANNEXE XX

NOTE EXPLICATIVE SUR LE PROGRAMME D'ASSISTANCE OPERATIONNELLE (OPAS)

Depuis 1959, le Programme d'assistance technique des Nations Unies a été élargi en vertu des résolutions 1256 (XIII) et 1946 (XVIII) de l'Assemblée générale afin de procurer aux pays en développement du personnel de direction et d'administration dont les membres sont ordinairement désignés sous l'appellation d'OPAS. Il s'agissait de répondre aux besoins particuliers qu'ont les pays récemment accédés à l'indépendance de disposer des services d'experts internationaux occupant, à titre temporaire, des postes de direction ou d'exécution dans l'administration publique de ces pays en qualité de fonctionnaires de leurs gouvernements, en attendant que leurs propres ressortissants puissent recevoir une formation leur permettant d'exercer les fonctions en question et d'aider lesdits gouvernements à couvrir les frais supplémentaires résultant de l'emploi temporaire de spécialistes étrangers.

Les accords* conclus entre les Nations Unies et les gouvernements en cause définissent les relations entre l'expert mis à disposition et le gouvernement d'une part et entre l'expert et les Nations Unies de l'autre.

L'élément essentiel des accords OPAS définis dans les résolutions de l'Assemblée générale est l'établissement d'une relation d'emploi directe entre l'expert recruté à cette fin et le gouvernement d'accueil. L'expert opère en qualité de fonctionnaire du gouvernement en cause; ce dernier est son employeur et lui verse son traitement et les émoluments qui s'y rattachent, au même taux que celui dont bénéficie un fonctionnaire national ou tout autre employé du même grade que celui auquel l'expert est assimilé. Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'expert est uniquement responsable devant le gouvernement d'accueil et soumis à sa seule autorité; il lui est interdit de rechercher ou d'accepter des instructions de tout autre gouvernement ou de toute autre autorité étrangère au gouvernement qui l'emploie. Il lui est également interdit d'entreprendre toute activité incompatible avec les objectifs des Nations Unies ou avec le bon accomplissement de ses devoirs envers le gouvernement d'accueil. Il ne possède pas le statut de fonctionnaire des Nations Unies et n'est assujéti ni au Règlement du personnel des Nations Unies ni à l'autorité du chef de l'organisation participante qui fournit l'assistance.

Les accords reconnaissent aussi le statut international particulier dont jouissent les experts fournis en vertu du programme et stipulent que les gouvernements d'accueil leur accorderont, en ce qui concerne leur service, les mêmes privilèges et immunités que ceux dont ils jouiraient s'ils étaient des fonctionnaires des Nations Unies servant

*Les accords conclus à cette fin avec divers gouvernements par le PNUD pour le compte des Nations Unies et des agences spécialisées participantes désignent ce programme sous l'appellation d' "Assistance opérationnelle", alors que les accords antérieurement conclus entre les Nations Unies et les gouvernements intéressés l'appelaient un programme "concernant l'envoi de personnel d'exécution, de direction et d'administration (OPEX)". De nombreux gouvernements ont signé les nouveaux accords OPAS remplaçant les accords OPEX antérieurs. A l'heure actuelle, plusieurs pays continuent à recevoir une assistance en vertu des anciens accords OPEX conclus avec les Nations Unies.

dans le même pays. Les privilèges et immunités que les gouvernements ont accepté d'accorder aux experts mis à leur disposition en vertu des accords, sont les mêmes que ceux dont bénéficient les fonctionnaires des Nations Unies en vertu de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies.

Les Nations Unies passent avec l'expert un contrat de service qui précise les divers avantages qu'il recevra des Nations Unies. En résumé, le contrat stipule:

1. le paiement par les Nations Unies d'une allocation appropriée en complément du traitement et des indemnités que l'expert reçoit du gouvernement;

2. l'octroi d'avantages supplémentaires* à des conditions et en vertu de définitions généralement identiques à celles qui s'appliquent aux fonctionnaires des Nations Unies appartenant à la catégorie des agents engagés au titre de projets;

3. le règlement conformément aux pratiques administratives des Nations Unies de toute question qui ne serait pas prévue au contrat.

Les termes et conditions auxquels les Nations Unies recrutent l'expert et lui fournissent les divers avantages énumérés ci-dessous peuvent, ainsi que les pratiques administratives des Nations Unies qui s'y rattachent, être modifiées pour s'adapter aux changements qui pourraient par la suite intervenir dans le Règlement et le Statut du personnel des Nations Unies.

*Les avantages supplémentaires expressément stipulés au contrat sont les suivants:

- a) indemnités pour frais de voyage et en cours de route pour l'expert et les personnes à sa charge admises lors de son départ en fonctions et de son retour;
- b) frais de voyage en congé dans ses foyers ou pour visiter sa famille;
- c) indemnités pour charges de famille;
- d) indemnité de poste;
- e) indemnité d'installation;
- f) indemnité d'affectation;
- g) indemnité pour frais d'études et de voyage pour les études des enfants;
- h) prime de rapatriement;
- i) versement compensatoire pour congés non utilisés au moment de la cessation des fonctions;
- j) assurance-groupe sur la vie, et assurance pour le cas de décès ou de mutilation accidentels;
- k) assurance maladie, frais d'hospitalisation et soins dentaires;
- l) remboursement par l'Organisation des impôts sur le revenu perçus par le pays dont l'expert est ressortissant ou celui où il réside habituellement au titre des rémunérations versées par le gouvernement employeur ainsi que des allocations et émoluments y relatifs versés par l'Organisation;
- m) indemnités en cas de décès, blessure ou maladie attribuables à l'exercice des fonctions officielles pour le gouvernement employeur ou pour son compte;
- n) indemnité en cas de résiliation par l'Organisation.

ABREVIATIONS

BIRD	Banque internationale pour la reconstruction et le développement
CCQA	Comité consultatif pour les questions administratives
CEA	Commission économique pour l'Afrique
CEAO	Commission économique pour l'Asie occidentale
CEPAL	Commission économique pour l'Amérique latine
CESAP	Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique
DOI	Division des opérations industrielles
DSA	Indemnité journalière de subsistance
FMS	Section de la gestion financière
IACM	Réunion consultative interorganisations
IOV	Bordereau interservices
JPO	Administrateur auxiliaire
MDC	Pays les plus développés
MOD	Document d'engagement de dépenses
ONU	Organisation des Nations Unies
ONUDI	Organisation des Nations Unies pour le développement industriel
OPAS	Assistance opérationnelle
OPEX	Voir OFAS
PAD	Autorisation d'engagement de dépenses
PCI	Programme de coopération en matière d'investissement
PMRU	Groupe de planification et de suivi du recrutement
PNUD	Programme des Nations Unies pour le développement
PPRS	Section de recrutement des agents engagés au titre de projets
SAM	Service des achats et des marchés
SIDFA	Conseiller hors siège en matière de développement industriel
SSA	Contrat de louage de services
TARS	Service de recrutement pour l'assistance technique

Sources de financement

AR	Sommes à recevoir
CC	Contrepartie en espèces du gouvernement (ONUDI)
CD	Fonds d'équipement
CIP	Chiffres indicatifs de planification
CS	Partage des frais
DA	Réserve du programme
DC	Contribution en espèces du gouvernement (PNUD)
DU	Agence associée
EP	Environnement
PF	Population
PO	Programme ordinaire
SI	Services industriels spéciaux
SM	Mesures spéciales
TF	Fonds d'affection spéciale
TS	Fonds d'affection aux SIS
TT	Transfert de techniques
UD	Contributions générales non convertibles
UF	A des fins générales
UNIDF	Fonds des Nations Unies pour le développement industriel
US	A des fins spéciales
VC	Fonds d'affectation à des fins générales
VS	Fonds d'affectation à des fins spéciales

