

ANNEXE A MANDAT

Consultant·e pour l'évaluation du système de rémunération du PROE (y compris les conditions générales pour le personnel)

1. CONTEXTE

Le système de rémunération du PROE (y compris l'ensemble des conditions générales pour le personnel) s'inspire des Principes pour l'harmonisation de la rémunération adoptés il y a 20 ans par le Conseil des organisations régionales du Pacifique (CORP).

Cependant, depuis quelques années, les organismes participants (Secrétariat général de la Communauté du Pacifique, Forum des îles du Pacifique, l'Agence des pêches du Forum et le Secrétariat du Programme régional océanien de l'environnement) trouvent qu'il est de plus en plus difficile de s'en tenir à ces principes, étant donné que chaque organisme est doté d'un mandat différent, que ses membres sont différents et que chacun vise différents marchés pour le recrutement, en plus de la croissance et de l'extension de chacune de ces organisations.

Au vu de ces difficultés, et de l'absence d'une prise de position commune de la part des organismes participants concernant l'avancement de l'habituelle évaluation triennale des conditions générales de l'ensemble de ces organismes, en septembre 2019, la Conférence et le Conseil de gouvernance du PROE ont approuvé le recrutement, par le Secrétariat, d'un consultant ou d'une consultante indépendant·e qualifié·e afin d'évaluer son système de rémunération (y compris les conditions générales pour le personnel), afin d'en assurer la compétitivité sur les marchés du travail locaux et internationaux.

Le Plan stratégique 2017-2026 du Secrétariat fait ressortir la nécessité de consolider et de réorienter les systèmes, compétences et capacités institutionnelles du Secrétariat afin d'aider ses Membres à obtenir des résultats probants. L'objectif organisationnel 5 : « **Le PROE peut compter sur un groupe de personnes dotées des dispositions, des connaissances et des compétences qui lui permettront de concrétiser sa vision régionale commune** » concerne les personnes qui constituent le PROE, et qui en sont dès lors la ressource la plus importante.

Le principal objectif de cette mission de consultant est la réalisation d'une évaluation d'ensemble des systèmes de rémunération actuellement appliqués par le Secrétariat (y compris les conditions générales pour le personnel), et de donner au Secrétariat des conseils et des recommandations visant à lui permettre, en tant qu'employeur, de recruter des collaborateurs et collaboratrices compétent·es et talentueux·ses, ayant à cœur les meilleurs intérêts de la région du Pacifique, et de les conserver.

2. RÉSULTATS ATTENDUS

On attend de la mission qu'elle :

- (i) réalise une évaluation d'ensemble et établisse un bilan des systèmes de rémunération en vigueur (y compris les conditions générales pour le personnel) ;
- (ii) produise un rapport comprenant des recommandations claires recensant les améliorations ou les modifications devant être apportées à la politique et au système de rémunération du Secrétariat (notamment en ce qui concerne la grille salariale et les conditions générales), afin d'en garantir la compétitivité sur les marchés du travail pertinents. Le rapport devrait

aborder l'ensemble des problèmes décelés au niveau du règlement du personnel du Secrétariat et de sa politique actuelle en matière de ressources humaines, en tant que parties des prestations (y compris les conditions générales pour le personnel).

3. PORTÉE DE LA MISSION

Actuellement, le Secrétariat dispose d'un règlement du personnel et applique une politique en matière de ressources humaines qui définissent les rémunérations et les conditions générales pour le personnel.

On attend de la mission qu'elle :

- a) réalise une évaluation d'ensemble et dresse un bilan de toutes et tous les principes, politiques et pratiques actuels en matière de rémunération (y compris les conditions générales), et fasse des recommandations adéquates. On s'attend à ce que ceci inclue :
 - i) l'évaluation de la politique et des systèmes de rémunération actuels, dont la grille des salaires ;
 - ii) l'étude des marchés de référence et de l'adéquation de la rémunération actuelle vis-à-vis d'eux, et les recommandations afférentes ;
 - iii) l'évaluation de l'ensemble des conditions générales pour le personnel dans le règlement du personnel et la politique en matière de ressources humaines qui contribuent aux prestations, et les recommandations afférentes ;
 - iv) l'évaluation des besoins d'amélioration et de changement à appliquer à la politique et aux systèmes de rémunération, dont la grille des salaires, et les recommandations afférentes, afin de favoriser l'atteinte de l'objectif organisationnel 5 par le Secrétariat ;
 - v) des conseils relatifs à tout autre sujet pertinent, se rattachant au système de rémunération du Secrétariat (y compris les conditions générales pour le personnel) ;
- b) indique clairement la marche à suivre pour l'amélioration de la politique et des systèmes de rémunération du Secrétariat (y compris les conditions générales pour le personnel) afin de favoriser l'atteinte de l'objectif organisationnel 5 ;
- c) évalue les méthodes employées pour l'évaluation et émette des recommandations en la matière afin de guider les évaluations futures.

3.1 Mode de livraison

On s'attend de la mission qu'elle réalise son travail comme suit : a) examen documentaire portant sur l'ensemble des documents utiles ;

- b) concertations en ligne avec l'équipe de direction, le personnel et tout autre acteur concerné (ex. : le comité du personnel, les responsables des priorités pour la Stratégie en matière de ressources humaines, la Troïka, les Membres et les autres organisations du CORP) ;
- c) discussions en ligne avec le département des ressources humaines du Secrétariat (point de contact pour l'évaluation) ;
- d) le rapport et tout autre document utile seront soumis au format électronique.

3.2 Calendrier du projet

On attend de la mission qu'elle démarre le **10 mai 2021** et qu'elle prenne fin au plus tard le **16 juillet 2021**.

La date de livraison sera revue et discutée avec le consultant ou la consultant-e retenu-e.

Les différentes étapes attendues sont décrites dans le tableau suivant. Il est attendu que les dates précises pour l'atteinte de ces différentes étapes pourront être discutées plus en profondeur avec le consultant ou la consultant-e retenu-e.

Tableau 1 :

Étapes
<i>Notification du consultant ou de la consultant-e retenu-e, signature du contrat</i>
1. Rapport de commencement (au plus tard 10 jours après la signature du contrat), dont le plan de travail et les modalités de travail convenus avec le Secrétariat
2. Examen documentaire
3. Concertations et discussions ciblées
4. Premier jet du rapport
5. Retour d'information du Secrétariat
6. Rapport final

3.3 Budget

Les propositions doivent détailler l'ensemble des éléments financiers, y compris, mais sans forcément s'y limiter, les points suivants :

- Frais salariaux (tarif horaire)
- Toutes les taxes applicables

Au vu des restrictions de voyage actuelles qui pèsent sur les pays insulaires du Pacifique, on attend de la mission qu'elle mène ses activités (réunions, concertations et discussions) entièrement en ligne. Aucun frais de voyage n'est attendu.

4. Autres informations

Le consultant ou la consultant-e retenu-e recevra tous les documents utiles et appropriés pour l'évaluation. Le Secrétariat mettra le consultant ou la consultant-e retenu-e en contact avec toutes les autres organisations et parties concernées et le ou la leur présentera, conformément aux besoins de l'évaluation.

Le consultant ou la consultant-e retenu-e bénéficiera de l'appui de la direction des ressources humaines dans l'accomplissement de son travail.

Autant que faire se peut, le consultant ou la consultante retenu-e devra fournir ses services conformément aux valeurs et au code de conduite du PROE.

https://www.sprep.org/attachments/Publications/Corporate_Documents/sprep-organisational-values-code-ofconduct.pdf