**P104a page d'instructions**

* L'utilisation d'Inspira est obligatoire pour le recrutement et l'engagement de consultants et d'entrepreneurs individuels pour une durée de six mois ou plus (voir la section 4.2 de ST/AI/2013/4).
* Les gestionnaires d'embauche doivent utiliser le flux de travail automatisé et la fonctionnalité de mémo de transmission pour documenter leur sélection et leur demande d'engagement. Pour plus d'informations sur le processus de recrutement d'Inspira, veuillez consulter le Guide rapide de recrutement de C/IC via JO et GJO de la DSRH.
* Le formulaire manuel P104A ne doit être utilisé que pour le recrutement en dehors d'Inspira et est fortement déconseillé.

Instructions de signature :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone de signature

2. Sélectionnez Signer

3. Saisissez votre nom pour signer ou sélectionnez une image de votre signature si vous en avez une

U N I T E D N A T I O N S  N A T I O NS U NI E S

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CANDIDAT PROPOSÉ | | **RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES RELATIFS À UN CONTRAT DE CONSULTANT/VACATAIRE** | | | | CONTRAT No : |
|  | |  |
| 1. ***Objet.*** Expliquez le mandat indiqué dans la section 1 de la formule P.104 pour les services requis, son rapport avec le programme de travail de l’unité administrative, et notamment la nature des compétences ou des connaissances particulières nécessaires à l’exercice des responsabilités correspondantes (voir [ST/AI/2013/4,](http://undocs.org/fr/ST/AI/2013/4) sect. 3).  Consultant : niveau de l’emploi :       Justification :       (Voir [ST/AI/2013/4,](http://undocs.org/fr/ST/AI/2013/4) par. 5.12 à 5.15) | | | | | | |
| 2. En sus des renseignements fournis dans la section 1de la formule P.104, indiquez le résultat final des services attendus : | | | | | | |
| Texte portant autorisation des travaux : | | | | Titre et numéro d’identification du programme/projet, s’il relève du budget ordinaire : | | |
| 3. Expliquez la durée du contrat et la rémunération totale budgétisée à ce titre, ainsi que les modalités fixées pour le paiement sur attestation de bonne exécution du contrat (voir la section 3 de la formule P.104). | | | | | | |
| 4. Estimation du temps de travail effectif : | | | Jours/Semaines/Mois de travail (entourer d’un cercle la période applicable) | | | |
| 5. Mission du consultant : Y a-t-il, à votre connaissance, un autre département ou bureau du Secrétariat ou un autre organisme quelconque des Nations Unies qui effectue des travaux similaires? [Voir [ST/AI/2013/4,](http://undocs.org/fr/ST/AI/2013/4) par. 3.3 b)] NON  OUI  Dans l’affirmative, veuillez expliquer pourquoi les services ne feront pas double emploi avec des travaux ou activités déjà effectués, en cours d’exécution ou sur le point d’être entrepris : | | | | | | |
| 6. Financement : BUDGET ORDINAIRE  FONDS EXTRABUDGÉTAIRES | | | | | | |
| Coût du voyage, le cas échéant, **en dollars des États-Unis** : | | | | | | |
| Voyage | Indemnité journalière | | | Autres frais | **Total** | |
|  |  | | |  |  | |
| Le candidat a-t-il été retenu après une première sélection ouverte, organisée sur la base d’un fichier? NON  OUI  Dans l’affirmative, cette sélection a-t-elle été effectuée par l’intermédiaire d’INSPIRA? NON  OUI  Si ce n’est pas le cas, par quelle voie?  (Voir ST/AI/2013/4, par. 4.1 à 4.6) | | | | | | |
| 7. Le candidat proposé a-t-il déjà été employé par l’Organisation des Nations Unies ou par une autre organisation appliquant le régime commun en qualité de fonctionnaire? (Voir ST/AI/2013/4, par. 3.7 à 3.10) NON  OUI  Dans l’affirmative, donnez des précisions et indiquez la classe la plus élevée atteinte et la durée de service : | | | | | | |
| 8. Voyage : APPLICABLE  NON APPLICABLE  Le consultant travaillera-t-il dans un bureau des Nations Unies? OUI  NON | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. Énumérez les candidats pris en considération par ordre de préférence et indiquez leur nationalité, leur niveau d’études, leurs compétences (fournir les titres universitaires), les périodes d’emploi antérieures et présentes, le type de missions qu’ils ont accomplies, le montant des honoraires qui leur ont été versés et l’évaluation de la qualité de leur travail (voir ST/AI/2013/4, par. 4.3, 4.5 et 4.6). | | | | |
| NOM | NATIONALITÉ | NIVEAU D’ÉTUDES | SEXE | COMPÉTENCES, PÉRIODES D’EMPLOI, EXPÉRIENCE, MONTANT DES HONORAIRES VERSÉS ET EVALUATION DE LA QUALITE DU TRAVAIL |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 10. Indiquez les motifs pour votre ordre de préférence. | | | | |
| *Je certifie que, à ma connaissance, ces travaux n’ont pas été effectués précédemment, qu’ils ne peuvent être effectués par des membres du personnel ordinaire parce qu’ils exigent un savoir-faire, des qualifications ou des connaissances spécialisés que ne possède normalement pas le personnel du Secrétariat et dont celui-ci n’a pas besoin de façon continue, et que les services requis ne font pas double emploi avec des travaux ou activités déjà effectués ou sur le point d’être entrepris par des fonctionnaires, des départements ou des bureaux du Secrétariat*  Signature du chef du bureau fonctionnel : | | | | |
| Nom et titre : | | | | Date : (jj/mm/aaaa) |