

Comité du développement et de la propriété intellectuelle (CDIP)

S
Vingt et unième session
Genève, 14 – 18 mai 2018

PRATIQUES SUIVIES PAR L'OMPI POUR LA SÉLECTION DES CONSULTANTS CHARGÉS DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE

Document établi par le Secrétariat

1. À sa dix-huitième session tenue du 31 octobre au 4 novembre 2016, le Comité du développement et de la propriété intellectuelle (CDIP) a approuvé une proposition en six points dans laquelle il était notamment demandé au Secrétariat “de présenter un document contenant les pratiques existantes de l'OMPI concernant la sélection de consultants pour l'assistance technique”. Cette demande figure au paragraphe 4 de l'appendice I du résumé présenté par le président de la dix-septième session du CDIP. Le présent document a été établi pour donner suite à cette demande.

I. RAPPEL

2. L'OMPI travaille en étroite collaboration avec les gouvernements, les organisations intergouvernementales et non gouvernementales et diverses autres parties prenantes publiques et privées du monde entier pour mener des activités d'assistance technique et les aider à retirer les avantages de la propriété intellectuelle aux fins du développement socioéconomique, technologique et culturel.

3. Les recommandations du Plan d'action pour le développement adoptées en 2007 énoncent des principes permettant d'orienter l'action de l'OMPI dans le domaine de l'assistance technique. En conséquence, les activités d'assistance technique de l'OMPI sont menées de manière transparente et axées sur le développement et la demande. Elles tiennent compte des besoins particuliers et des priorités des États membres ainsi que de leurs différents niveaux de développement. En outre, ainsi qu'il est indiqué dans le Plan stratégique à moyen terme de

l'OMPI pour 2016-2021¹, les activités d'assistance technique de l'OMPI suivent l'objectif stratégique III : Favoriser l'utilisation de la propriété intellectuelle au service du développement. Cet objectif stratégique se répartit horizontalement entre tous les programmes et secteurs de l'Organisation.

4. Pour fournir son assistance technique, l'OMPI ne compte pas seulement sur les ressources humaines et les compétences dont elle dispose, mais elle a également recours à des experts externes qu'elle engage pour aider l'Organisation à mettre en œuvre efficacement ses activités et projets.

5. Le cadre général régissant l'engagement des consultants externes est établi dans l'ordre de service n° 45/2013 intitulé "Politique de l'OMPI relative aux services contractuels de personnes" (ci-après dénommée "Politique de l'OMPI relative aux ICS") et dans le Règlement financier de l'OMPI et son règlement d'exécution, en particulier le chapitre 5². Ce cadre, y compris certains principes généraux et procédures de sélection, figure dans la section II du présent document.

6. En outre, compte tenu de sa nature particulière, l'Organisation applique des pratiques de fait pour la sélection des consultants chargés de l'assistance technique. Ces pratiques sont rassemblées dans la section III du présent document et sont applicables aux catégories suivantes d'activités d'assistance technique de l'Organisation (liste non exhaustive) :
i) stratégies et plans de développement nationaux en matière de propriété intellectuelle;
ii) infrastructure technique et administrative; iii) renforcement des capacités; iv) assistance législative; v) projets liés au Plan d'action pour le développement; et vi) partenariats public-privé.

II. PRATIQUES GÉNÉRALES APPLICABLES À LA SÉLECTION DE TITULAIRES DE CONTRATS DE SERVICE CONTRACTUELS DE PERSONNES

Principes

7. Conformément à l'article 5.11 (chapitre 5, Section C) du Règlement financier de l'OMPI et au paragraphe 7, section III, de la Politique de l'OMPI relative aux ICS, les principes généraux ci-après régissent l'utilisation des contrats de non-fonctionnaires :

- i) procédures de sélection efficaces par voie de concours³;
- ii) prestation efficace de services à l'Organisation;
- iii) meilleur rapport qualité-prix (confirmé par l'information sur les marchés pour les compétences requises du non-fonctionnaire)⁴;
- iv) intégrité, confidentialité et transparence de la mise en œuvre;
- v) intérêt optimal de l'Organisation; et
- vi) pratiques d'engagement prudentes.

¹ Plan stratégique à moyen terme de l'OMPI pour 2016-2021 (document WO/PBC/25/18) disponible à l'adresse http://www.wipo.int/meetings/en/doc_details.jsp?doc_id=347458

² Le Règlement financier de l'OMPI est disponible à l'adresse http://www.wipo.int/export/sites/www/about-wipo/en/pdf/wipo_financial_regulations.pdf

³ Ce principe est également établi à l'article 5.11 du Règlement financier de l'OMPI et à la règle 105.14 (chapitre 5, section C) de son règlement d'exécution.

⁴ Paragraphe 14, section V, de la Politique de l'OMPI relative aux ICS.

Procédures formelles

8. Les chefs de programme sont chargés de la sélection des consultants conformément au paragraphe 9, section IV, de la Politique de l'OMPI relative aux ICS, à l'article 5.9 du Règlement financier de l'OMPI et à la règle 105.4 (chapitre 5, section B) de son règlement d'exécution. Ils suivent les procédures de sélection établies dans la section V et l'annexe de la Politique de l'OMPI relative aux ICS. Les principaux éléments de ces procédures sont les suivants : i) l'activité nécessitant l'acquisition de non-fonctionnaires doit être approuvée dans le programme de travail; ii) une description claire et détaillée du cahier des charges doit être incluse dans le dossier, contenant toutes les données raisonnablement prévisibles concernant le non-fonctionnaire (objectifs, résultats concrets et mesurables à produire assortis d'échéances données et indicateurs d'exécution pour l'évaluation des résultats); iii) il est obligatoire d'adhérer aux procédures formelles ci-après en fonction des montants visés.

| Procédure de sélection | <i>Valeur annuelle (en francs suisses)</i> | <i>Procédures formelles</i> |
|----------------------------------|--|--|
| Acquisition directe ⁵ | Jusqu'à 20 000 | i) Passer en revue les contrats existants de l'OMPI pour des acquisitions analogues ou mener une enquête informelle concernant les acquisitions analogues réalisées sur le marché; et ii) le chef de programme consigne les résultats de ses recherches par écrit dans le dossier ⁶ . |
| Demande d'offre | De 20 000 à 50 000 | i) Identifier trois candidats et leur adresser une demande de présentation d'une offre pour le travail en question; ii) entretiens facultatifs; et iii) offres consignées dans le dossier avec une déclaration motivée. |
| Annonce-réponse-évaluation | De 50 000 à 100 000 | i) Publier l'annonce sur une plateforme appropriée ou utiliser un service de sélection approprié ⁷ ; ii) disposer d'un large échantillon de candidats qui peuvent ensuite être comparés les uns avec les autres; iii) les entretiens sont vivement encouragés; iv) la vérification des références est obligatoire; et v) toutes les notes relatives aux contrôles des références ainsi que la déclaration |

⁵ Paragraphe 16.a), section VI, et annexe de la Politique de l'OMPI relative aux ICS.

⁶ Paragraphe 6.h), section II de la Politique de l'OMPI relative aux ICS : "Le dossier : par "dossier", on entend l'ensemble des documents et preuves devant accompagner une demande d'engagement d'un non-fonctionnaire. Cela comprend, sans s'y limiter, les curriculum vitae, offres, informations sur le marché, mémos, rapports d'évaluation ou courriers électroniques pertinents."

⁷ Le paragraphe 3 de l'annexe de la Politique de l'OMPI relative aux ICS stipule que : "(...) Pour les services hautement spécialisés tels que les études académiques ou scientifiques qui ne se prêtent pas à une mise au concours, le chef de programme réalise une étude de marché aussi large que possible afin de veiller à ce que le prix payé par l'OMPI se situe dans la fourchette normale pour ce type de travail".

| | | |
|------------------------|-----------------|---|
| | | motivée doivent être jointes à la demande d'achat et figurer au dossier. |
| Annonce internationale | Plus de 100 000 | <ul style="list-style-type: none"> • Publicité en bonne et due forme sur un site Internet, dans une revue ou sur un autre support. • Évaluation obligatoire des candidats. • Entretien obligatoire avec les candidats présélectionnés. • Vérification de trois références et déclaration motivée qui doit être jointe à la demande d'achat et figurer au dossier. |

Genre

9. Pour la sélection des consultants, le Secrétariat suit les dispositions de l'ordre de service de l'OMPI concernant la politique de l'OMPI en matière d'égalité des sexes (ordre de service n° 47/2014) afin de favoriser l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes dans le cadre de son mandat et conformément aux engagements des Nations Unies⁸.

III. PRATIQUES PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA SÉLECTION DES CONSULTANTS CHARGÉS DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE

10. Compte tenu de la nature différente des catégories d'assistance technique mentionnées dans la section "Rappel" du présent document, l'Organisation n'a pas de solution unique pour répondre aux besoins particuliers rencontrés dans le cadre des activités qu'elle entreprend. Les mesures suivantes font ressortir certaines pratiques courantes suivies par l'OMPI pour l'engagement des consultants chargés de l'assistance technique.

A – Évaluation des besoins

11. Le processus visant à définir s'il est nécessaire d'engager un consultant externe pour les activités d'assistance technique menées par l'OMPI est le point de départ de la procédure de sélection. Dans ce contexte, les critères ci-après sont dûment examinés et pris en considération :

- i) non-disponibilité des compétences techniques requises à l'OMPI, ou véritable valeur ajoutée par rapport au personnel interne;
- ii) nécessité de compléter les connaissances et les compétences de l'équipe interne chargée de mener l'activité;
- iii) connaissances locales particulières requises par le demandeur;
- iv) connaissances linguistiques particulières qui ne sont pas couvertes par le personnel interne;
- v) contraintes de temps pour fournir l'assistance compte tenu de la charge de travail de la division ou de la section;
- vi) considérations relatives au rapport coût-efficacité;
- vii) besoin de procéder à des évaluations indépendantes (p. ex. projets liés au Plan d'action pour le développement).

⁸ L'ordre de service n° 47/2014 de l'OMPI sur l'égalité des sexes est disponible à l'adresse http://www.wipo.int/export/sites/www/women-and-ip/docs/en/wipo_policy_gender_equality_en.pdf

B. Établissement du cahier des charges

12. Lorsque le besoin de recruter un consultant externe chargé de l'assistance technique a été établi, le chef de programme concerné définit son cahier des charges. Celui-ci définit l'objet et la structure de l'activité visée et il est rédigé en tenant compte des critères recensés durant l'évaluation des besoins, qui sont indiqués ci-dessus. Il inclut généralement les éléments ci-après, dont certains sont liés aux procédures formelles indiquées plus haut :

- a) étendue des travaux;
- b) objectifs visés dans le cadre du contrat de consultant;
- c) tâches et fonctions particulières pour atteindre ces objectifs;
- d) extrants (produits) et résultats attendus;
- e) incidence prévue des activités menées;
- f) calendrier et durée;
- g) budget consacré à la tâche;
- h) qualifications essentielles et souhaitées pour l'expert, notamment toute expérience préalable dans le domaine visé aux niveaux national et international, connaissance du contexte local et compétences linguistiques, ainsi qu'il est indiqué plus haut;
- i) compétences particulières requises pour la tâche (le cas échéant);
- j) expérience du consultant pour des tâches analogues;
- k) lieu d'affectation;
- l) nombre de missions sur le terrain (le cas échéant);
- m) demandes particulières des demandeurs;
- n) particularités liées à la qualité, à l'établissement de rapports et au suivi; et
- o) particularités liées aux évaluations effectuées par les pairs.

C. Sélection des candidats

13. La principale source à utiliser pour la sélection des candidats est la liste des consultants disponible à l'adresse <http://www.wipo.int/roc/en/index.jsp>, établie conformément à la recommandation n° 6 du Plan d'action pour le développement. La liste comprend des informations et des données sur les consultants et les experts engagés par l'Organisation pour mener des activités particulières d'assistance technique. Les autres sources utilisées sont les suivantes : i) recommandations exprimées par le demandeur; ii) réseau existant de consultants ayant travaillé avec la division ou la section qui recrute, ou au sein d'autres divisions ou sections; iii) suggestions d'anciens consultants; iv) recherche parmi des experts du monde universitaire; et v) recommandations d'autres institutions spécialisées des Nations Unies. Pour faciliter ce processus, certaines divisions tiennent à jour une liste informelle de consultants très performants. En pratique, l'OMPI recherche des candidats nationaux pour mener les activités d'assistance technique dans un pays donné. Lorsque aucun candidat ne remplit les critères au niveau national, elle tente de recruter des candidats au niveau régional et, s'il n'en existe aucun, dans les pays en développement.

14. Par ailleurs, pour les activités d'assistance technique qui doivent être menées dans le cadre du Consortium pour des livres accessibles (ABC), compte tenu du nombre limité de formateurs spécialisés dans la production de livres accessibles, une procédure de passation de marchés a été lancée au niveau international par le secrétariat de l'ABC et la Section des achats de l'OMPI, en 2017, pour recenser les sociétés qui seraient susceptibles de dispenser une formation et de fournir une assistance technique en matière de production de livres accessibles. De même, les recommandations des experts des normes d'accessibilité font l'objet d'une attention particulière.

D. Procédure de sélection

15. Outre les procédures formelles décrites ci-dessus, les mesures prises pour sélectionner un consultant varient selon les besoins définis par l'OMPI et les besoins particuliers du demandeur de l'assistance technique. Il peut notamment s'agir : i) d'échanger des points de vue avec les candidats au sujet des objectifs et de la portée de l'activité de consultant; ii) d'évaluer les capacités techniques du candidat, sa disponibilité et le cahier des charges; iii) d'évaluer l'impartialité du candidat et la diversité des vues sur le sujet; et iv) de consulter les bénéficiaires.

16. En plus de la conformité avec le cahier des charges, il convient d'évaluer certains éléments pour la sélection finale, à savoir : i) la parité hommes-femmes⁹ et la représentation géographique; b) la sensibilité géopolitique du candidat vis-à-vis du contexte visé par les activités de consultant; c) la capacité du candidat d'instaurer des liens et de créer des synergies positives dans l'exécution de sa tâche; d) la capacité du candidat de définir un juste équilibre entre les intérêts des diverses parties prenantes; e) les compétences pédagogiques du candidat (le cas échéant); f) les résultats des tâches déjà accomplies par le candidat pour l'OMPI, notamment la qualité technique de son travail, le délai d'exécution et les modalités d'interaction avec les autorités nationales et les autres parties prenantes, entre autres. En outre, selon la recommandation n° 6 du Plan d'action de l'OMPI pour le développement, "les consultants chargés de l'assistance technique au sein de l'OMPI devront conserver leur neutralité et rendre compte de leurs activités, en accordant une attention particulière au code de déontologie existant et en évitant les conflits d'intérêts". Dans ce contexte et ainsi qu'il est indiqué plus haut, le Secrétariat met tout en œuvre pour éviter d'engager des experts qui auraient un intérêt professionnel dans l'activité ou l'institution où l'activité est mise en œuvre, ou y avoir été associés. Toutefois, dans certains cas et dans l'intérêt du débat, il peut être demandé aux consultants d'exprimer les vues de certains groupes de parties intéressées.

17. Par ailleurs, pour les activités consistant à offrir des solutions opérationnelles aux offices nationaux de propriété intellectuelle, l'OMPI utilise les savoirs et les compétences des coordinateurs au sein de ces offices, qui utilisent les systèmes de l'OMPI en faveur d'autres offices bénéficiaires de la région. Cette approche s'est révélée très efficace, en termes de résultats et de coûts. L'une des raisons de ce succès est liée au fait que les membres du personnel des offices de propriété intellectuelle, une fois qu'ils ont été formés, sont les mieux placés pour fournir une assistance technique spécialisée aux membres du personnel des autres offices de propriété intellectuelle sur l'utilisation des systèmes de l'OMPI conçus pour répondre aux besoins de leur office. Cette solution est avantageuse pour tous puisque l'office qui accepte de prêter un expert profite également du renforcement des connaissances de cet expert concernant les systèmes en place au sein de son office.

E. Évaluation par d'autres experts

18. Lorsqu'une activité est particulièrement complexe, elle est évaluée par d'autres experts qualifiés et renommés dans le domaine concerné, pour s'assurer que le travail fourni est fiable, de qualité, et qu'il est effectué de manière équilibrée. Ces évaluations peuvent avoir lieu à un stade peu avancé ou à la fin de l'activité de consultant.

⁹ Ainsi qu'il est indiqué dans les pratiques générales, à la section II du présent document.

F. Suivi et évaluation

19. Les résultats partiels fixés dans le calendrier d'exécution font l'objet d'un suivi continu afin de garantir la qualité de l'activité dans sa globalité. En outre, dans le cadre de l'auto-évaluation et de l'évaluation de l'activité, une évaluation des consultants externes est systématiquement menée. Cet exercice peut avoir lieu pendant la tâche ou une fois celle-ci achevée.

Dans certains cas, des évaluations provisoires sont également menées pour évaluer l'état d'avancement du projet. La satisfaction à l'égard de la qualité du travail est une condition préalable à son acceptation. La décision d'acceptation est prise en concertation avec les bénéficiaires. Enfin, ainsi qu'il est indiqué plus haut, l'OMPI accorde une grande importance aux résultats des consultants dans leurs tâches antérieures. L'évaluation positive du travail accompli par les consultants dans le passé est déterminante pour les engager à l'avenir.

20. Le CDIP est invité à prendre note des informations contenues dans le présent document.

[Fin du document]