

---

Sixième Session de l'Assemblée de l'Alliance Solaire Internationale  
31 octobre 2023  
New Delhi, République de l'Inde

---

1er octobre 2023

*Point 14 de l'ordre du jour*

**Structure Organisationnelle Révisée et Proposition de Nouveaux Postes  
au Secrétariat de l'ASI**

**Résumé**

Ce document de travail contient la structure organisationnelle révisée du secrétariat de l'ASI. Il contient une proposition visant à inclure dans la structure organisationnelle du secrétariat de l'ASI des postes de détachement basés sur des projets ; des mises à jour sur le recrutement du personnel du secrétariat de l'ASI et une proposition de nouveaux postes.

## Structure Organisationnelle Révisée et Proposition de Nouveaux Postes au Secrétariat de l'ASI

### A. Contexte

1. La cinquième session de l'assemblée de l'ASI, qui s'est tenue en octobre 2022, a approuvé 50 postes (nominations à durée déterminée) au sein du secrétariat de l'ASI, à l'exclusion du directeur général. Ces postes doivent être recrutés/nommés pour rendre le secrétariat de l'ASI pleinement fonctionnel par une combinaison de personnel général, national et international. L'organigramme, tel qu'il a été présenté et approuvé lors de la cinquième session de l'assemblée de l'ASI, figure à l'**annexe I**.
2. La cinquième session de l'Assemblée de l'ASI, qui s'est tenue le 18 octobre 2022, a approuvé la politique de détachement révisée du Secrétariat de l'ASI. La politique révisée approuve différentes procédures de nomination, de conditions de service, de titularisation, etc., pour les détachés sur des postes homologués et des détachements dans le cadre de projets. La structure organisationnelle du secrétariat de l'ASI, telle qu'elle a été approuvée lors de la cinquième session de l'assemblée de l'ASI, ne comprend que les postes réguliers et à temps plein du personnel de l'ASI et exclut les détachés et les consultants de l'organigramme principal. La République française a demandé que les postes de détachement dans le cadre de projets soient inclus dans la structure organisationnelle de l'ASI (organigramme).
3. Conformément à l'article 10 (contrôle interne) du manuel des règlements du secrétariat de l'ASI, "le directeur général met en place un mécanisme de contrôle interne qui couvre l'audit interne, l'évaluation, l'investigation et d'autres formes d'aide à la gestion afin de renforcer le fonctionnement de l'ASI. Le mécanisme de contrôle interne jouit d'une indépendance opérationnelle dans l'exercice de ses fonctions sous l'autorité du directeur général et est chargé des tâches suivantes :
  - a) Fournir une assurance sur les programmes : Les programmes sont exécutés de manière efficace ; des informations de gestion stratégique fiables et opportunes sont facilement disponibles ; des améliorations permanentes sont encouragées par le biais de mécanismes de normalisation des meilleures pratiques à l'échelle mondiale, reflétant la qualité des opérations de l'ASI ; et
  - b) Établir et déployer le cadre de gestion des risques de l'ASI. Le directeur général ne peut révoquer l'auditeur interne que pour un motif valable, avec l'approbation préalable de l'assemblée.

### B. Proposition visant à inclure des postes de détachement pour des projets dans la structure organisationnelle du secrétariat de l'ASI et justification

1. Le secrétariat de l'ASI propose que les postes de détachement pour les projets soient mentionnés dans son organigramme sous la forme d'une note semblable à une note de bas de page, comme indiqué dans l'organigramme révisé du secrétariat de l'ASI à l'**annexe II**.
2. La structure organisationnelle du secrétariat de l'ASI représente une plus grande permanence dans la structure du secrétariat de l'ASI. Les postes de détachement liés à un projet peuvent être créés pour répondre à un besoin spécifique (lié à un projet) de l'organisation à un moment donné (pour une raison spécifique d'adéquation). Par conséquent, l'inclusion des postes basés sur le détachement dans la structure organisationnelle du secrétariat de l'ASI elle-même n'est peut-être pas idéale et peut donner lieu à un manque de clarté entre les deux, entraînant une confusion potentielle.

3. Une structure organisationnelle a pour but de clarifier et de simplifier la structure de l'organisation. L'inclusion du détachement dans le cadre d'un projet peut la rendre plus complexe et difficile à comprendre, ce qui va potentiellement à l'encontre de l'objectif d'une structure organisationnelle.
4. En outre, les postes détachés dans le cadre d'un projet peuvent changer fréquemment, en fonction du type et des besoins du projet. La structure organisationnelle doit donc être mise à jour fréquemment, ce qui représente un défi administratif.

### C. Proposition de nouveaux postes et justification

1. Le secrétariat de l'ASI propose de créer de nouveaux postes, comme le montre le tableau 1 ci-dessous.

Tableau 1 : Proposition de nouveaux postes et de modifications de la structure organisationnelle du secrétariat de l'ASI.

N°	Proposition de nouveaux postes	Justification
1	Chef d'unité, P4	<b>Unité de contrôle interne (nouvelle unité proposée).</b> 1. L'unité de contrôle interne satisfera aux exigences énoncées dans les règlements au titre de l'article 10 du manuel des règlements de l'ASI. 2. L'audit interne est essentiel pour garantir l'efficacité, l'efficience et l'intégrité des opérations d'une organisation dans différents domaines clés. a) La gestion des risques : Les audits internes permettent d'identifier et d'évaluer les risques inhérents aux processus organisationnels et d'aborder les domaines potentiels de vulnérabilité. b) Contrôles internes : Les audits internes constituent des garde-fous efficaces pour les processus et garantissent le respect des règles et réglementations de l'ASI. c) Intégrité financière et efficacité opérationnelle : Les audits internes peuvent créer des opportunités pour améliorer l'efficacité opérationnelle en rationalisant les flux de travail et en optimisant les ressources du secrétariat de l'ASI. d) Bonne gouvernance et éthique : L'audit interne peut assurer une surveillance pour garantir la bonne gouvernance au sein du secrétariat de l'ASI et le respect des valeurs éthiques de l'ASI. e) La confiance des pays membres de l'ASI : L'audit interne favorisera et renforcera la transparence et la responsabilité au sein du secrétariat de l'ASI, en inspirant confiance aux pays membres de l'ASI.
2	Spécialiste de l'audit, P2	
3	Spécialiste de l'évaluation, P2	
4	Analyste de programme, NOA	<b>Suivi et évaluation</b> Avec l'augmentation des programmes et des activités de l'ASI, le champ d'application du suivi et de l'évaluation s'est élargi. À l'heure actuelle, il n'y a qu'un seul personnel chargé du suivi et de l'évaluation.
5	Analyste de programme, NOB	<b>Unité - Gouvernance et Partenariats</b> L'unité coordonne toutes les réunions annuelles de gouvernance de l'ASI (l'assemblée de l'ASI, quatre réunions de comités régionaux et deux réunions

		de comités permanents), les partenariats de l'ASI et les engagements stratégiques tels que l'ACEF, le sommet sur le climat de la CCNUCC, l'UNGA, Intersolar, la COP, etc. La plupart des réunions de gouvernance et des engagements stratégiques sont désormais organisés sous forme de réunions en personne dans les différentes régions de l'ASI. L'augmentation du nombre de membres de l'ASI s'est accompagnée d'une hausse notable des travaux de gouvernance nécessitant un déploiement plus important du personnel. La participation des délégués à chaque réunion a entraîné une augmentation substantielle des responsabilités du personnel et des tâches opérationnelles de l'unité. En outre, l'unité gère également la prestation de services aux nouveaux membres de l'ASI, la coordination avec les pays d'accueil et les nouveaux partenariats avec des pays et des organisations, ce qui nécessite la coordination de multiples réunions (l'accompagnement administratif) avec les pays, ainsi que l'engagement éventuel des membres, des organisations partenaires et d'autres organisations stratégiques.
<b>Proposition d'échange ou de modification de la position du personnel et justification</b>		
6	Changement de poste sans modification de l'effectif et du budget du secrétariat de l'ASI.	<p><b>Unité de Gouvernance et Partenariats et Unité d'Opérations</b></p> <p>Échange du poste approuvé de NOB dans l'Unité Gouvernance et Partenariat avec le poste approuvé de NOC IT dans l'Unité Opérations : Étant donné que l'Assemblée de l'ASI a approuvé les deux postes, il n'y aura aucun changement dans l'effectif et le budget du secrétariat de l'ASI. L'unité "Gouvernance et partenariats" est chargée de superviser les communications stratégiques de haut niveau avec les pays membres de l'ASI et les organisations partenaires, ainsi que l'administration de toutes les activités décrites au point 6 du présent tableau. Il a été reconnu qu'un fonctionnaire expérimenté, qualifié et d'une ancienneté suffisante serait nécessaire. Un fonctionnaire de niveau NOB peut gérer avec compétence les responsabilités informatiques au sein du secrétariat de l'ASI.</p>

2. La structure organisationnelle révisée du secrétariat de l'ASI figure à l'**annexe II**.

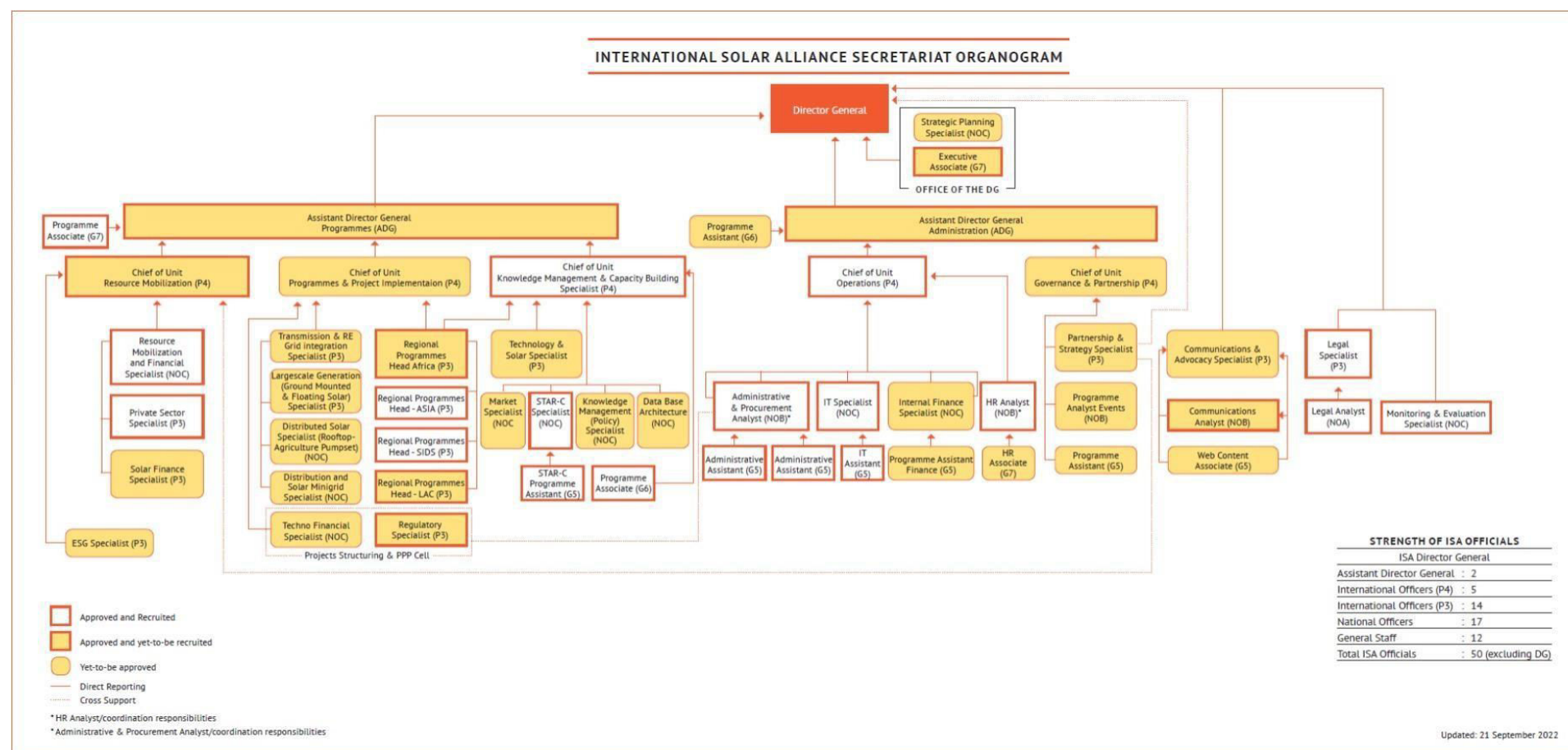
**D. Mise à jour sur le personnel du secrétariat de l'ASI et le recrutement pour les postes approuvés**

1. Aucune modification de la structure organisationnelle approuvée du secrétariat de l'ASI n'a été apportée depuis la cinquième session de l'assemblée de l'ASI qui s'est tenue en octobre 2022.
2. L'effectif actuel du secrétariat de l'ASI est de 27 (vingt-sept) personnes, comme indiqué à l'**annexe III**.
3. Le secrétariat de l'ASI a recruté 16 (seize) agents pour pourvoir les postes approuvés. Les postes restants sont à différents stades de recrutement et devraient être pourvus d'ici décembre 2023.
4. Le secrétariat de l'ASI a engagé un partenaire de recrutement tiers, *Talent Tribe HR Consulting (Inde)*, conformément aux politiques d'achat de l'ASI, pour soutenir le processus de recrutement.

## **E. Prochaines étapes**

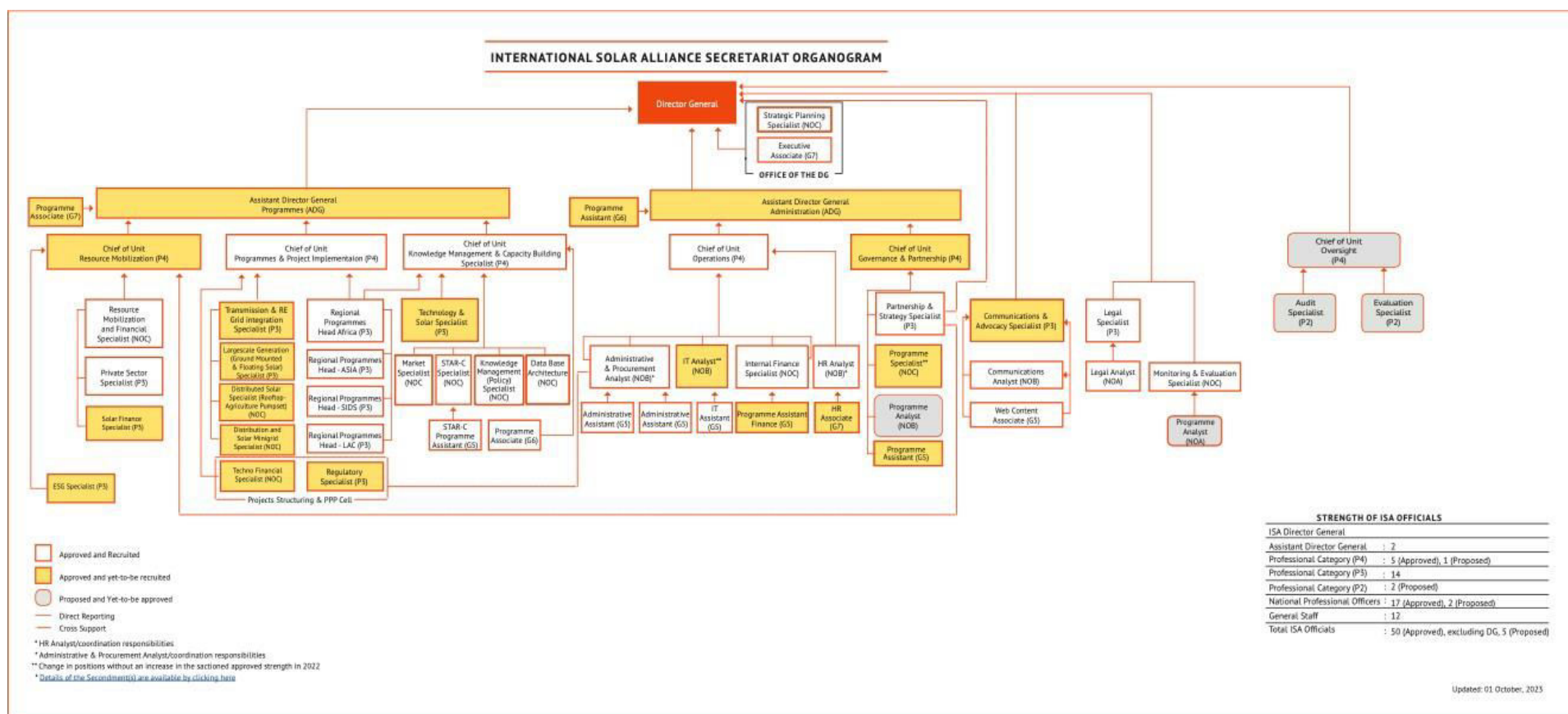
1. L'Assemblée est invitée à ;
  - 1.1. Examiner les mises à jour sur le statut du personnel du secrétariat de l'ASI.
  - 1.2. Approuver la proposition d'inclure les postes de détachement pour des projets dans la structure organisationnelle de l'ASI.
  - 1.3. Approuver les nouveaux postes proposés au secrétariat de l'ASI et la structure organisationnelle révisée du secrétariat de l'ASI.

**Structure organisationnelle du secrétariat de l'Alliance Solaire Internationale**  
(tel qu'approuvé lors de la cinquième session de l'Assemblée de l'ASI en 2022)



ANNEXE II

Révision de la structure organisationnelle du secrétariat de l'Alliance Solaire Internationale avec proposition de nouveaux postes et inclusion de postes détachés dans le cadre de projets



ANNEXE III

Effectifs Actuels du Secrétariat de l'ASI

N°	Titre	Niveau
<b>Catégorie professionnelle (P)</b>		
1.	Chef d'unité : Opérations	P4
2.	Chef d'unité : Groupe de la mise en œuvre des programmes et des projets	P4
3.	Spécialiste juridique	P3
4.	Spécialiste des partenariats et de la stratégie	P3
5.	Spécialiste du secteur privé	P3
6.	Chef des programmes régionaux, Afrique	P3
7.	Chef des programmes régionaux, ASIE	P3
8.	Chef des programmes régionaux, SIDS	P3
9.	Chef des programmes régionaux, ALC	P3
<b>Administrateurs nationaux (NO)</b>		
10.	Spécialiste des finances internes	NOC
11.	Gestion des connaissances (spécialiste des politiques)	NOC
12.	Spécialiste du marché	NOC
13.	Spécialiste du suivi et de l'évaluation	NOC
14.	Spécialiste du programme : STAR-C	NOC
15.	RM & Spécialiste financier	NOC
16.	Spécialiste de la planification stratégique	NOC
17.	Analyste de l'administration et des achats	NOB
18.	Analyste en communication	NOB
19.	Analyste RH	NOB
20.	Analyste juridique	NOA
<b>Catégorie des services généraux (G)</b>		
21.	Assistant(e) de direction	G7
22.	Associé de programme	G6
23.	Assistant administratif	G5
24.	Assistant administratif	G5
25.	Assistant informatique	G5
26.	Assistant de programme	G5
27.	Associé au contenu web	G5