



10 mai 2013

Instruction administrative

Programme de planification des réaffectations des fonctionnaires de la classe P-2 nommés à l'issue du concours national de recrutement ou du concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories

En application du paragraphe 6 de la section III.D de la résolution 51/226 de l'Assemblée générale, en date du 3 avril 1997, de l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel et du paragraphe 4.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2009/4, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit :

Section 1

Objet

1.1 Le Programme de planification des réaffectations (le « Programme ») a pour objet de mieux pourvoir à l'orientation, à la formation, à la mobilité et à l'accompagnement professionnel des fonctionnaires de la classe P-2 nommés à l'issue d'un concours national de recrutement ou du concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories au cours des cinq premières années de carrière dans la catégorie des administrateurs de façon à faciliter leur adaptation et à accélérer leur évolution vers une vie professionnelle productive et faite de satisfaction dans la fonction publique internationale.

1.2 À cette fin, la présente instruction établit les procédures suivant lesquelles les fonctionnaires relevant du Programme sont appelés à exercer leurs fonctions à deux postes différents au cours de leurs cinq premières années de service.

Section 2

Champ d'application

2.1 Sous réserve des dérogations prévues aux paragraphes 2.2 et 2.4, la participation au Programme sera obligatoire, et ce en vertu des dispositions de la présente section ou d'une clause à cet effet dans la lettre de nomination, pour les fonctionnaires de la classe P-2 :



a) Qui ont été nommés à l'issue du concours national de recrutement ou du concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories;

b) Qui comptent deux années de service depuis leur admission dans la catégorie des administrateurs.

2.2 Les fonctionnaires souhaitant différer leur participation au Programme peuvent adresser une demande dans ce sens à la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines dès lors qu'ils satisfont aux dispositions énoncées ci-dessus au paragraphe 1.2 et sous réserve de l'approbation de leur supérieur hiérarchique.

2.3 Ne participeront pas au Programme :

a) Les fonctionnaires qui auront été promus à la classe P-3 depuis leur admission dans la catégorie des administrateurs;

b) Les fonctionnaires recrutés à des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales auxquels s'appliquent les dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2000/1 (modifiée par l'instruction ST/AI/2003/1), intitulée « Conditions particulières régissant le recrutement ou l'affectation des candidats reçus à un concours organisé en vue de pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales ».

2.4 Ne participeront normalement pas au Programme les fonctionnaires visés ci-après. Toutefois, ces derniers pourront demander à la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines de les autoriser à y participer, sous réserve des conditions suivantes :

a) Les fonctionnaires ayant déjà effectué une mutation latérale, telle que définie à la section 1 q) de l'instruction administrative ST/AI/2010/3 depuis leur admission dans la catégorie des administrateurs pourront, pour améliorer leurs perspectives de carrière, demander une autre mutation latérale à la classe P-2, à condition qu'ils aient accompli au moins une année de service au poste auquel ils sont actuellement affectés et sous réserve de l'approbation de leur supérieur hiérarchique;

b) Les fonctionnaires ne comptant pas encore deux années de service depuis leur admission dans la catégorie des administrateurs pourront demander à participer au Programme, à condition qu'ils aient accompli au moins une année de service au premier poste auquel ils ont été affectés et sous réserve de l'approbation de leur supérieur hiérarchique;

c) Les fonctionnaires affectés temporairement pour une période de moins d'un an pourront demander à participer au Programme, sous réserve de l'approbation de leur supérieur hiérarchique temporaire ainsi que du supérieur hiérarchique de leur service d'origine.

Section 3

Répertoire des postes à pourvoir

3.1 Le Bureau de la gestion des ressources humaines publiera une fois par an un répertoire des postes à pourvoir, dans lequel seront inventoriés tous les postes P-2 vacants ainsi que les postes P-2 occupés par les fonctionnaires relevant du champ

d'application de la présente instruction, quelle que soit la source de financement du poste considéré.

3.2 Le répertoire recensera tous les postes à pourvoir dans tous les groupes professionnels et tous les lieux d'affectation, et décrira succinctement les fonctions correspondantes, de même que les conditions à remplir par tout candidat.

Section 4

Candidatures

4.1 Le Bureau de la gestion des ressources humaines informera tous les fonctionnaires de la classe P-2 dont la participation au Programme aura été confirmée conformément à la section 2 ci-dessus, qu'ils sont tenus de faire acte de candidature à certains des postes recensés dans le répertoire.

4.2 Les participants pourront faire acte de candidature à un minimum de 3 postes et à un maximum de 10 postes recensés dans le répertoire, en indiquant l'ordre de leurs préférences.

4.3 Les participants pourront se porter candidats à des postes du répertoire pour lesquels ils remplissent les conditions requises, quel que soit le bureau, le département ou le lieu d'affectation. Les candidatures à des postes dans le département ou bureau actuel du fonctionnaire, à l'exclusion de son propre poste, seront prises en considération lorsque les fonctions s'attachant auxdits postes différeront de celles qu'exerce déjà l'intéressé.

4.4 Les candidatures devront être déposées dans les 10 jours civils suivant la parution du répertoire, conformément aux procédures qui y seront définies.

4.5 Les candidatures devront être accompagnées de la notice personnelle et d'une copie du dernier rapport d'appréciation du comportement professionnel de l'intéressé.

Section 5

Sélection

5.1 Le Bureau de la gestion des ressources humaines transmettra aux responsables des postes à pourvoir toutes les candidatures à des postes dans leur département ou bureau.

5.2 Les responsables des postes à pourvoir examineront toutes les candidatures qui leur auront été communiquées et feront connaître, dans les 10 jours civils qui suivront la date à laquelle ils les auront reçues, l'ordre de leurs préférences concernant les candidats qualifiés pour occuper des postes dans leur département ou bureau. Les fonctionnaires participant au Programme ayant fait l'objet d'une évaluation rigoureuse, la procédure de recrutement ne prévoit pas d'entretien axé sur les compétences ni d'épreuve écrite; toutefois, une telle épreuve pourra être administrée à la discrétion des responsables des postes à pourvoir.

5.3 Le Bureau de la gestion des ressources humaines établira des concordances entre les postes à pourvoir et tous les participants de façon à assurer le plus grand nombre possible de réaffectations, en tenant compte des préférences qu'auront pu exprimer les candidats et les responsables des postes à pourvoir.

5.4 La Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines se prononcera sur la réaffectation ou non de chacun des participants. Ses décisions sont sans appel, les fonctionnaires et les responsables des postes à pourvoir étant tenus de s'y conformer.

5.5 Le Bureau de la gestion des ressources humaines informera sans tarder fonctionnaires et responsables des postes à pourvoir de toute décision.

5.6 Les fonctionnaires seront réaffectés aussi rapidement que possible à compter de la notification de la décision et, en tout état de cause, un mois au plus tard après cette date lorsqu'ils sont réaffectés dans le même lieu d'affectation et deux mois au plus tard après cette date lorsqu'ils le sont dans un autre lieu d'affectation.

Section 6

Disposition finale

6.1 La présente instruction entre en vigueur le jour de sa publication.

6.2 L'instruction administrative ST/AI/2001/7 est annulée.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(Signé) Yukio **Takasu**
