



Instruction administrative

Système de sélection du personnel

Table des matières

<i>Section</i>	<i>Page</i>
1. Définitions	2
2. Dispositions générales.	4
3. Champ d'application	5
4. Répertoire de postes vacants – établissement des critères d'évaluation	6
5. Conditions requises	8
6. Candidatures	10
7. Examen des candidatures et sélection des candidats	11
8. Organes centraux de contrôle	12
9. Décision	13
10. Notification et application de la décision	14
11. Pouvoir d'affecter des candidats en dehors de la procédure normale	15
12. Clauses finales	16
 Annexes	
I. Responsabilités du chef de département ou de bureau	17
II. Responsabilités du directeur de programme	19
III. Responsabilités des fonctionnaires faisant acte de candidature	21
IV. Responsabilités du Bureau de la gestion des ressources humaines, des services administratifs et des services du personnel locaux	22



En application de la section 4.2 de la circulaire ST/SGB/2009/4 du Secrétaire général, afin d'aligner l'instruction sur le règlement temporaire du personnel entré en vigueur le 1^{er} juillet 2009 et afin qu'il soit clairement établi que les procédures relatives aux nominations et promotions aux postes de la classe D-2 sont régies par la circulaire ST/SGB/2009/2 concernant le Groupe consultatif de haut niveau, la Secrétaire générale adjointe à la gestion révisée, à la section 1, la définition de l'expression « candidat interne », reformule la section 9.1 pour préciser que la désignation du candidat retenu est nécessaire pour les postes dont le titulaire intervient sensiblement dans la gestion des ressources financières, humaines ou matérielles ou dans le domaine des technologies de l'information et des communications, et modifie également, comme indiqué dans le présent document, les sections 2 (par. 2), 3 (par. 1 et 2), 5 (par. 4, 5 et 6), 7 (par. 1, 3 et 7), 8, 9 (par. 1, 2, 3 et 4), 10 (par. 1), 11 (par. 1) et 13, le paragraphe 1 de l'annexe I et le paragraphe 3 de l'annexe II.

La présente instruction annule et remplace l'instruction administrative ST/AI/2006/3 et Amend.1, avec effet immédiat.

Section 1

Définitions

Les définitions ci-après s'appliquent aux fins de la présente instruction :

Candidats internes : Fonctionnaires en poste au titre d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement pour une période de stage ou d'un engagement à titre permanent et qui ont été recrutés par concours au titre de la disposition 4.16 du Règlement du personnel ou sur l'avis d'un organe mixte du Secrétariat conformément à la disposition 4.15 du Règlement du personnel. Les fonctionnaires dont la nomination n'est valable que pour un département ou bureau donné ne sont pas considérés comme des candidats internes.

Chef de département ou de bureau : Fonctionnaire chargé de diriger un département, un bureau, une commission régionale ou une autre grande unité administrative du Secrétariat, qui relève directement du Secrétaire général dans l'exercice des fonctions énoncées à la section 5 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5, telle que modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11¹.

Critères d'évaluation : Critères servant à évaluer les candidats à un poste donné qui ont été approuvés par un organe central de contrôle. Les critères d'évaluation doivent être objectifs, correspondre aux fonctions attachées au poste et refléter les compétences requises.

Directeur de programme : Fonctionnaire d'un département ou bureau chargé d'aider le chef du département ou du bureau à assurer l'exécution des activités prescrites en gérant de façon efficace et avisée le personnel placé sous sa supervision et les ressources dont il dispose, et de s'acquitter des autres tâches énumérées à la section 6 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5, telle que modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11¹.

Dossier : Ensemble de pièces, écrites, imprimées ou électroniques, contenant des éléments d'information pertinents.

¹ Telle qu'elle peut être amendée ou remplacée par une nouvelle circulaire.

Fichier : Liste de candidats approuvés par un organe central de contrôle pour occuper un poste vacant donné sans toutefois avoir été sélectionnés à cet effet et qui ont déclaré se porter candidats à tout poste équivalent qui deviendrait vacant à la même classe. Les candidats dont le nom est inscrit sur le fichier peuvent être choisis sans renvoi à un organe central de contrôle. La durée de validité du fichier est d'un an.

Mutation latérale : Réaffectation, pour une durée d'au moins un an, sans changement de classe, dans le même département ou bureau ou non, dans le même lieu d'affectation ou non, et dans le même groupe professionnel ou non. Les prêts interorganisations ou autres mouvements entre organismes appliquant le régime commun des Nations Unies sont considérés comme des « mouvements latéraux ». Il y a mouvement latéral lorsqu'un fonctionnaire occupe de nouvelles fonctions dans un autre département ou bureau, dans un autre lieu d'affectation, dans un autre groupe professionnel ou dans un autre organisme appliquant le régime commun des Nations Unies. S'il n'y a pas de changement de département ou de bureau, le mouvement latéral suppose généralement un changement de supérieur hiérarchique. S'il n'y a pas de changement de supérieur hiérarchique, il y a mouvement latéral si les fonctions sont sensiblement différentes, par exemple en cas de changement de domaine de compétence ou de changement dans le département ou bureau auquel est attaché le fonctionnaire. Les détachements auprès de missions et les affectations temporaires de plus de trois mois mais de moins d'un an, s'accompagnant ou non du versement d'une indemnité de fonctions, sont assimilés à des mouvements latéraux si leur durée cumulée atteint un an.

Organes centraux de contrôle : Organes mixtes créés au titre de la disposition 4.15 du Règlement du personnel aux fins d'approuver les critères d'évaluation et de veiller à ce que les candidats soient évalués sur la base de ces critères d'évaluation préapprouvés et que les procédures en vigueur ont été respectées.

Période d'occupation d'un poste : Période pendant laquelle un fonctionnaire peut occuper un poste donné, définie conformément au paragraphe 2 d) de la section 4 ci-après.

Poste provisoirement vacant : Poste bloqué pendant une période donnée en attendant le retour du titulaire en mission, en congé spécial, en détachement, en affectation temporaire ou prêté.

Poste vacant : Poste approuvé pour une durée d'un an ou plus qui n'a pas été bloqué en attendant le retour d'un fonctionnaire en mission, en congé spécial, en détachement, en affectation temporaire ou prêté.

Profil d'emploi type : Définition d'emploi type englobant un groupe important d'emplois voisins dont les principales caractéristiques sont analogues pour ce qui est des fonctions et attributions, du niveau d'instruction, de l'expérience professionnelle, des compétences techniques et des qualifications de base.

Réseau professionnel : Groupement de départements ou de bureaux ayant des mandats ou programmes étroitement liés et ayant intérêt à collaborer dans des domaines tels que la planification des ressources humaines, le perfectionnement du personnel et la mobilité.

Statut géographique : Statut accordé aux fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur lors du recrutement pour une période d'au moins un an à un poste soumis au principe de la « répartition

géographique équitable » et à l'application du système de fourchettes souhaitables, à savoir un poste du Secrétariat inscrit au budget ordinaire appartenant à la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (à l'exception des postes linguistiques jusqu'à la classe P-5). Un « statut géographique » est également attribué à tous les lauréats des concours de recrutement nationaux. Les fonctionnaires conservent leur statut géographique tout au long de leur carrière, quelle que soit la nature des postes ou des fonctions qu'ils occupent.

Vacance de poste imprévue : Concerne des postes devenus vacants de manière inattendue, comme par exemple en cas de cessation de fonctions pour des raisons autres que le départ à la retraite ou d'affectation du titulaire à d'autres fonctions.

Vacance de poste prévue : Il s'agit d'un poste qui deviendra vacant dans les six à neuf mois, par exemple au départ à la retraite de son titulaire ou à l'expiration de la période d'occupation maximale d'un poste.

Section 2

Dispositions générales

2.1 Il est créé par la présente instruction un système de sélection du personnel (le « système ») qui englobe le recrutement, la nomination, l'avancement et la mobilité du personnel.

2.2 Tous les fonctionnaires, jusques et y compris ceux de la classe D-2, sont censés assumer périodiquement de nouvelles fonctions tout au long de leur carrière. Afin de faciliter et de réguler la mobilité, le système prévoit la diffusion de tous les avis de vacance de poste et des besoins prévus de missions au moyen d'un répertoire², définit la période maximale d'occupation des postes³, exige que les postes vacants de la classe D-1 ou d'une classe inférieure soient ouverts à la mutation latérale de fonctionnaires réunissant les conditions requises avant que d'autres candidats puissent être pris en considération⁴, et précise les exigences en matière de mutation latérale que doit remplir un fonctionnaire avant de pouvoir prétendre à une promotion à la classe P-5⁵.

2.3 Les sélections sont opérées par le chef du département ou du bureau une fois que l'organe central de contrôle s'est assuré que les critères d'évaluation ont été correctement appliqués et que les procédures en vigueur ont été respectées. Si une liste de candidats qualifiés a été approuvée, le chef du département ou du bureau peut choisir l'un de ces candidats pour occuper le poste annoncé, sous réserve des dispositions du paragraphe 2 de la section 9 ci-après. Les autres candidats sont inscrits dans un fichier de candidats retenus qui pourront être pris en considération pour occuper des postes équivalents.

2.4 Les chefs de département ou de bureau restent habilités à muter des fonctionnaires de leur département ou bureau à des postes vacants de la même classe.

2.5 La présente instruction énonce les procédures applicables à tous les stades de la sélection du personnel. Aux fins de référence, les responsabilités des intéressés

² Voir la section 4 ci-après.

³ Voir le paragraphe 2 d) de la section 4 ci-après.

⁴ Voir le paragraphe 1 de la section 7 ci-après.

⁵ Voir le paragraphe 2 de la section 5 ci-après.

sont récapitulées comme suit dans les annexes : chef du département ou du bureau, annexe I; directeur de programme, annexe II; fonctionnaire faisant acte de candidature, annexe III; et Bureau de la gestion des ressources humaines, services administratifs et services du personnel locaux, annexe IV.

Section 3

Champ d'application

3.1 Le système s'applique aux fonctionnaires à qui l'Organisation a offert ou se propose d'offrir un engagement d'une durée d'un an ou plus, en application des dispositions du Règlement du personnel. La procédure de nomination ou de promotion à la classe D-2 est régie par les dispositions de la présente instruction. Pour ce qui est des postes de la classe D-2, les fonctions normalement confiées à un organe central de contrôle⁶ sont exercées par le Groupe consultatif de haut niveau⁷, avant que le Secrétaire général n'opère la sélection.

3.2 Le système ne s'applique pas dans les cas suivants :

a) Nomination des lauréats des concours de recrutement, conformément à la disposition 4.16 du Règlement du personnel, en vertu du principe selon lequel les fonctionnaires sont recrutés exclusivement par concours aux classes P-1 et P-2 et normalement par concours à la classe P-3;

b) Mouvement des fonctionnaires recrutés en application des dispositions de l'instruction administrative relative à la planification des réaffectations des administrateurs auxiliaires⁸;

c) Mouvement, au cours des cinq premières années de service, des fonctionnaires occupant un poste linguistique de classe P-2 ou P-3 qui sont assujettis aux dispositions de l'instruction administrative énonçant les 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 spéciales⁹;

d) Recrutement de fonctionnaires de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées à la catégorie des administrateurs¹⁰;

e) Nomination à la classe de début et promotion de fonctionnaires de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées jusqu'aux classes G-4, TC-3 et S-2;

f) Nomination et mutation de fonctionnaires à des postes de mission et nomination d'administrateurs à des postes de fonctionnaire en mission lorsque le poste provisoirement vacant du fait du détachement auprès d'une mission ne peut être pourvu par une réaffectation temporaire dans le même bureau;

⁶ ST/SGB/2002/6, telle qu'elle peut être amendée ou remplacée par une autre circulaire.

⁷ ST/SGB/2009/2.

⁸ ST/AI/2001/7, telle qu'elle peut être amendée ou remplacée par une autre instruction administrative.

⁹ ST/AI/2000/1 (telle que modifiée par l'instruction administrative ST/AI/2003/1), telle qu'elle peut être amendée ou remplacée par une autre instruction administrative.

¹⁰ ST/AI/2003/7 (telle que modifiée par l'instruction administrative ST/AI/2005/9), telle qu'elle peut être amendée ou remplacée par une autre instruction administrative.

g) Nomination de fonctionnaires choisis pour occuper un poste au Cabinet du Secrétaire général ou pour remplir les fonctions d'envoyé spécial du Secrétaire général;

h) Mouvement des fonctionnaires dont l'engagement est régi par les dispositions 4.15 ou 4.16 du Règlement du personnel et qui ont accepté de participer à des programmes de réaffectation volontaire. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines décide de réaffecter chaque fonctionnaire sans en référer à un organe central de contrôle. Ces programmes, qui visent à encourager la mobilité chez les fonctionnaires, sont strictement volontaires. Le transfert ne concerne que les titulaires de postes dont l'inclusion dans un programme de réaffectation latérale volontaire a été approuvée et ne modifie en rien l'application des règles qui régissent normalement la promotion ou la sélection de fonctionnaires pour pourvoir des postes vacants.

3.3 Les chefs de département ou de bureau qui sont habilités à nommer ou promouvoir des fonctionnaires à des postes limités à l'entité considérée sont encouragés à opter pour l'application intégrale du nouveau système pour les nouvelles vacances de poste, afin que la nomination du candidat retenu ne soit pas ou ne soit plus limitée à un poste de l'entité concernée¹¹. Si le chef de département ou de bureau exerce cette option, le cas est examiné par un organe central de contrôle du Secrétariat, puis renvoyé au Secrétaire général aux fins de décision si l'organe central de contrôle a établi que les critères d'évaluation n'ont pas été correctement appliqués ou que les procédures en vigueur n'ont pas été respectées.

Section 4

Répertoire de postes vacants – établissement des critères d'évaluation

4.1 Un répertoire des postes vacants est publié pour encourager la mobilité des fonctionnaires et les informer, ainsi que les candidats externes, des vacances de poste imprévues ou prévues, ainsi que des besoins prévus des missions sur le terrain. Ce répertoire est publié sous forme électronique et mis à jour quotidiennement. Il est publié une fois par mois sur support papier.

4.2 Les postes approuvés pour une durée d'un an ou plus sont inscrits dans le répertoire dans les cas suivants :

- a) Création de poste ou reclassement d'un poste existant;
- b) Cessation de service du titulaire;
- c) Sélection du titulaire à d'autres fonctions, au titre des dispositions de la présente instruction ou du fait d'une réaffectation latérale par le chef du département ou bureau dans le même département ou bureau;
- d) Expiration de la période maximale d'occupation du poste par le titulaire, soit généralement cinq ans dans le cas des postes jusques et y compris de la classe P-5, et six ans au-delà de cette classe. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines peut fixer des périodes maximales plus longues ou plus courtes pour certains postes, en consultation avec le chef du département ou du bureau

¹¹ Les fonctionnaires intéressés ne sont pas nécessairement dotés pour autant du statut géographique, étant donné que ce statut tient au recrutement sur la base d'un concours (autre qu'un concours de recrutement à des postes linguistiques) ou d'une nomination d'une durée d'au moins un an à un poste soumis à l'application du système de fourchettes souhaitables.

intéressé. Des périodes plus longues peuvent être indiquées lorsque la nature des fonctions ou la rareté des postes réduit considérablement les possibilités de mobilité.

4.3 Il incombe au directeur de programme de demander sans retard l'inscription dans le répertoire des postes à pourvoir immédiatement ou dans un avenir prévisible, avec l'aide du service administratif ou du service du personnel local. L'avis de vacance précise les qualifications, aptitudes et compétences requises et tient compte du classement des fonctions attachées au poste, en utilisant dans la mesure du possible la base de données des profils d'emploi types du Bureau de la gestion des ressources humaines. S'il n'existe pas de profil d'emploi type, une définition d'emploi classée antérieurement peut être utilisée, à moins que les fonctions n'aient changé sensiblement, auquel cas le directeur de programme doit obtenir un nouveau classement avant de demander l'inscription de la vacance de poste dans le répertoire.

4.4 En même temps que l'avis de vacance de poste, le directeur de programme élabore, à l'intention de l'organe central de contrôle compétent, les critères à appliquer à l'évaluation des candidats, à moins qu'un organe central de contrôle n'ait déjà approuvé les critères d'évaluation applicables à un poste équivalent de la même classe. Les critères d'évaluation doivent être objectifs, et correspondre aux fonctions liées au poste et aux compétences requises.

4.5 Les avis de vacance de poste portent l'indication de la date de publication ainsi que de la date limite pour la réception de toutes les candidatures. Dans le cadre des postes de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, la date limite est normalement de 60 jours francs suivant la publication, à moins que, comme dans le cas particulier d'une vacance imprévue, le Bureau de la gestion des ressources humaines n'ait approuvé à titre exceptionnel un délai de 30 jours. Pour ce qui est des postes vacants de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, le délai est normalement de 30 jours francs après la publication de l'avis de vacance, à moins que le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le service du personnel local n'ait acquis la certitude qu'il n'y a pas de candidats internes qualifiés dans le lieu d'affectation, auquel cas le délai est de 60 jours francs après la publication de l'avis de vacance. Les fonctionnaires sont encouragés à faire acte de candidature le plus tôt possible, étant donné que les candidatures des fonctionnaires remplissant les conditions énoncées au paragraphe 4 de la section 5 seront examinées 15 jours francs après la publication de l'avis de vacance et celles des fonctionnaires qui réunissent les conditions énoncées au paragraphe 5 de la section 5, le seront 30 jours francs après la publication de l'avis de vacance.

4.6 L'obligation de mobilité liée à la période maximale d'occupation des postes est suspendue, dans le cas des représentants du personnel, pendant la durée du mandat du Président et du Secrétaire exécutif de l'organe directeur d'un syndicat du personnel, qu'ils soient libérés de leurs fonctions à plein temps ou à temps partiel, et pendant la durée du mandat de tous les représentants du personnel libérés de leurs fonctions à plein temps pour une durée minimale d'un an, sous réserve de la durée maximale, telle que fixée par l'Assemblée générale, pendant laquelle les représentants du personnel peuvent être libérés de façon continue à plein temps ou à temps partiel. Lesdits représentants seront considérés comme ayant eu une mutation latérale, à condition qu'ils aient exercé leur mandat pendant au moins un an.

Section 5

Conditions requises

5.1 Les conditions d'ancienneté dans la classe ou dans le poste exigées précédemment sont supprimées. Toutefois, l'expérience, les connaissances et la mémoire institutionnelle liées aux fonctions doivent être considérées comme l'apport personnel du candidat à la réalisation des objectifs de l'Organisation et, de ce fait, constituent un élément important de la procédure de sélection.

5.2 Les fonctionnaires ne peuvent prétendre à une promotion à un poste d'une classe plus élevée que la classe immédiatement supérieure à celle du poste qu'ils occupent.

5.3 Les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs doivent avoir fait l'objet d'au moins deux mutations latérales, à n'importe quelle classe, avant de pouvoir prétendre à une promotion à la classe P-5, sous réserve des dispositions suivantes :

a) Compte tenu des taux de vacance de postes élevés que l'Assemblée générale juge préoccupants dans certaines commissions régionales et dans certains lieux d'affectation, en particulier dans les pays en développement, une seule mutation latérale est requise dans le cas des fonctionnaires ayant accompli au moins un an de service à un poste de la catégorie des administrateurs à Nairobi ou dans une commission économique régionale autre que la Commission économique pour l'Europe, ou lorsqu'un fonctionnaire fait acte de candidature à un poste de classe P-5 dans ces lieux d'affectation à partir d'un autre lieu d'affectation;

b) Les fonctionnaires recrutés à la classe P-4 peuvent prétendre à une promotion à un poste de classe P-5 après une mutation latérale à la classe P-4;

c) Des périodes de service en mission ou d'autres affectations temporaires d'une durée totale d'un an, s'accompagnant ou non d'un versement d'une indemnité de fonctions, sont assimilées à une mutation latérale.

Conditions d'admission dans un délai de 15 jours

5.4 Jusqu'à la classe D-1 comprise, les fonctionnaires ci-après peuvent prétendre à une mutation latérale dans un délai de 15 jours :

a) Les candidats internes dont la nomination n'est pas limitée à un bureau donné peuvent être pris en considération pour tout poste vacant de leur classe. Ceux dont la nomination est limitée à un bureau particulier ne peuvent être pris en considération que pour des postes vacants de leur classe dans le même bureau. La candidature de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur qui n'ont pas de statut géographique peut être prise en considération pour des postes vacants de la même classe dans un délai de 15 jours dans le cas des postes qui ne sont pas soumis à la répartition géographique;

b) En outre, afin de récompenser et d'encourager l'affectation à une mission, les candidats ci-après peuvent être pris en considération dans un délai de 15 jours :

i) Les candidats internes affectés à une mission qui perçoivent une indemnité de fonctions depuis au moins un an dans une mission sur le terrain et qui réunissent les conditions énoncées au paragraphe 3 de la section 5, s'il y a lieu, peuvent se porter candidats à une mutation à un poste autre qu'un poste de mission à la classe correspondant à l'indemnité de fonctions et être promus

à cette classe en cas de sélection, sauf dans le cas des fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui ont touché une indemnité de fonctions afférente à la catégorie des administrateurs;

ii) Les agents du Service mobile des classes FS-6 et FS-7 peuvent être pris en considération pour une mutation aux classes P-3 et P-4, respectivement, à condition d'avoir accompli une année de service à leur classe et de posséder les titres universitaires requis pour être nommés à la catégorie des administrateurs.

Conditions d'admission dans un délai de 30 jours

5.5 Lorsqu'ils sont candidats à un poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure, les fonctionnaires ci-après peuvent être pris en considération dans un délai de 30 jours :

a) Dans le cas d'une promotion à un poste de la classe immédiatement supérieure :

i) Les candidats internes dont la nomination n'est pas limitée à un bureau donné peuvent être pris en considération pour tout poste du Secrétariat;

ii) Les fonctionnaires dont la nomination est limitée à un bureau donné ne peuvent être pris en considération pour un poste d'une classe supérieure que dans le même bureau;

iii) Les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur qui n'ont pas de statut géographique peuvent être pris en considération pour un poste d'une classe supérieure qui n'est pas soumis à la répartition géographique;

iv) La candidature des agents du Service mobile des classes FS-6 et FS-7 peut être prise en considération pour des postes des classes P-4 et P-5, respectivement, à condition qu'ils aient accompli une année de service à leur classe et qu'ils possèdent les titres universitaires requis pour être nommés à la catégorie des administrateurs et remplissent, le cas échéant, les conditions énoncées au paragraphe 3 de la section 5;

b) Dans le cas d'une promotion à un poste de la classe immédiatement supérieure à celle du fonctionnaire, ou d'une nomination à la même classe de fonctionnaires qui ne sont pas candidats internes mais appartiennent aux catégories suivantes :

i) Les fonctionnaires nommés à la classe P-3 dont le statut est régi par le Règlement du personnel, occupant un poste imputé sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix au Siège, ou des missions de maintien de la paix ou d'autres missions sur le terrain, peuvent être pris en considération pour des postes vacants de la classe P-4; les fonctionnaires nommés à la classe P-4 dans les mêmes conditions peuvent être pris en considération pour des postes vacants des classes P-4 ou P-5, à condition d'avoir été en fonctions sans interruption pendant une période de 12 mois;

ii) Une fonctionnaire titulaire d'une nomination de quelque type que ce soit à la classe P-3 peut être prise en considération pour des postes vacants de la classe P-4; une fonctionnaire titulaire d'une nomination de quelque type que ce soit à la classe P-4 peut être prise en considération pour des postes vacants de

la classe P-4 ou P-5, à condition de compter au total au moins une année de service au cours des deux années précédant immédiatement la candidature et de remplir, le cas échéant, les conditions énoncées au paragraphe 3 de la section 5. Les mêmes conditions s'appliquent aux femmes en poste dans d'autres entités appliquant le régime commun des Nations Unies.

Conditions d'admission dans un délai de 60 jours ou un autre délai

5.6 Tous les candidats, y compris les candidats externes et les fonctionnaires qui ne sont pas considérés comme des candidats internes au sens de la section 1 ci-dessus, peuvent être pris en considération pour un poste vacant dans les délais indiqués dans l'avis de vacance de poste. Cette disposition est toutefois assortie des restrictions suivantes :

a) Les fonctionnaires recrutés à titre temporaire dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur pour une période de moins d'un an, en vertu du Règlement du personnel, pour occuper un poste approuvé pour une période d'un an ou plus ne peuvent poser leur candidature à ce poste, ni y être nommés de nouveau avant l'expiration d'un délai de six mois suivant la fin de leur engagement;

b) Les stagiaires, les consultants, les vacataires et le personnel détaché à titre gracieux ne peuvent pas poser leur candidature ou être nommés à un poste du Secrétariat avant l'expiration d'un délai de six mois suivant la fin de leur engagement. Cette restriction ne s'applique pas aux experts associés dont l'engagement est régi par le Règlement du personnel.

Section 6

Candidatures

6.1 Les candidatures doivent être présentées conformément aux instructions énoncées dans le répertoire, concernant notamment l'utilisation du formulaire prévu à cet effet. Dans la mesure du possible, les candidatures devraient être présentées sous forme électronique.

6.2 Les candidatures des personnes réunissant les conditions d'admission dans un délai de 15 jours, mais qui sont reçues dans un délai de 30 jours, sont néanmoins soumises au département ou bureau, à condition que le chef du département ou bureau n'ait pas présenté à l'organe central de contrôle des candidatures d'autres personnes réunissant les conditions d'admission dans un délai de 15 jours. Les candidatures à un poste vacant assorti d'un délai de 60 jours de fonctionnaires réunissant les conditions d'admission dans un délai de 30 jours, mais qui sont reçues plus tard, sont soumises avec toutes les autres candidatures reçues avant l'expiration du délai.

6.3 Toutes les candidatures présentées en ligne font immédiatement l'objet d'un accusé de réception, à condition que les candidats fournissent une adresse électronique.

6.4 Les fonctionnaires sont encouragés à examiner soigneusement tous les avis de vacance de poste du répertoire, étant donné qu'ils sont censés changer périodiquement de poste. Cela vaut surtout pour les fonctionnaires qui approchent la fin de la durée maximale d'occupation de leur poste.

6.5 Les fonctionnaires peuvent se porter candidats à plusieurs postes vacants pour lesquels ils s'estiment qualifiés, et seront invités à faire savoir s'ils souhaitent être pris en considération pour des postes équivalents. En faisant acte de candidature, les fonctionnaires s'engagent à accepter le poste s'il leur est proposé.

6.6 Les fonctionnaires joignent à leur candidature le texte de leurs deux dernières notations. En cas d'hiatus de six mois ou plus dans la notation ou si le fonctionnaire n'a pas fait l'objet d'une notation dans les six mois suivant la fin de la dernière période de notation, l'intéressé est réputé avoir eu un comportement professionnel satisfaisant pendant la période au cours de laquelle il n'a pas fait l'objet d'une notation ou d'un rapport d'appréciation du comportement professionnel.

6.7 Les candidatures sont soumises au Bureau de la gestion des ressources humaines ou au service du personnel local, selon les indications figurant dans l'avis de vacance. Le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le service du personnel local communique électroniquement au département ou bureau intéressé, au titre des délais de 15, 30 et 60 jours, les candidatures des personnes réunissant les conditions d'admission pour chacun de ces délais. En même temps, le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le service du personnel local transmet le fichier de candidats préapprouvés dont les candidatures doivent être examinées dans un délai de 15, 30 ou 60 jours, conformément aux dispositions du paragraphe 3 de la section 9¹².

Section 7

Examen des candidatures et sélection des candidats

7.1 Lorsqu'ils examinent les candidatures à des postes de la classe D-1 ou d'une classe inférieure, les directeurs de programme doivent accorder la priorité aux mutations latérales des candidats pouvant être pris en considération dans un délai de 15 jours conformément au paragraphe 4 de la section 5. Si aucun candidat n'a été sélectionné à ce stade, les candidats pouvant être pris en considération dans un délai de 30 jours en vertu du paragraphe 5 de la section 5 sont pris en considération. Le cas échéant, d'autres candidats peuvent être pris en considération dans un délai de 60 jours. Lorsque l'examen porte sur les candidatures à un poste de la classe D-2, c'est la section 4 de la circulaire ST/SGB/2009/2 qui s'applique.

7.2 Afin de respecter la prescription de l'Assemblée générale tendant à défendre les perspectives d'avancement des fonctionnaires recrutés par concours à la classe P-2 et de respecter le principe du recrutement à la classe P-3 par concours, l'examen des candidatures aux postes de classe P-3 est régi par les règles particulières suivantes :

a) Tous les candidats internes de classe P-3 à une mutation latérale dont la candidature peut être examinée dans un délai de 15 jours et tous les candidats internes de classe P-2 à une promotion dont la candidature peut être examinée dans un délai de 30 jours, ainsi que les candidats figurant sur les listes de lauréats des concours nationaux dont le Bureau de la gestion des ressources humaines estime qu'ils possèdent l'expérience professionnelle requise, doivent être soigneusement pris en considération sur la base des critères d'évaluation applicables. Cet examen doit être étayé par un dossier;

¹² Le délai pour le dépôt des candidatures à des postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées étant normalement de 30 jours, sauf dans les cas visés au paragraphe 5 de la section 4, les candidatures à ces postes et le fichier de candidats préapprouvés ne seront normalement communiqués que dans les délais de 15 et 30 jours.

b) Les candidatures externes ne peuvent être examinées qu'après l'application de la procédure énoncée à l'alinéa a) ci-dessus, sous réserve des dispositions du paragraphe 2 de la section 9.

7.3 Dans le cas des postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées qui sont pourvus localement en application de la disposition 4.4 du Règlement du personnel, le recrutement de candidats externes à des postes des classes G-5, S-3, TC-4 et au-delà n'est possible qu'une fois que le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le service du personnel local s'est assuré qu'il n'y a pas de candidats internes qualifiés dans le lieu d'affectation considéré.

7.4 Le directeur de programme évalue les nouveaux candidats et les candidats inscrits sur le fichier dont les noms sont communiqués par le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le service du personnel afin d'être pris en considération au titre des délais de 15, 30 ou 60 jours, sur la base des critères préapprouvés par l'organe central de contrôle.

7.5 Des entretiens ou autres mécanismes d'évaluation appropriés tels qu'épreuves écrites ou autres techniques d'évaluation sont requis pour les candidats dont on a établi qu'ils réunissent la totalité ou la majorité des conditions requises. Pour les nominations et les promotions, des entretiens portant sur les compétences doivent être conduits dans tous les cas. Les directeurs de programme établissent, pour chaque candidat, un dossier d'évaluation motivé et étayé compte tenu des conditions et compétences requises, telles qu'énoncées dans l'avis de vacance de poste.

7.6 Pour chaque poste vacant, le directeur de programme établit un dossier motivé et étayé de l'évaluation des candidats proposés par rapport aux critères d'évaluation applicables aux fins d'examen par l'organe central de contrôle et/ou de décision par le chef du département ou du bureau.

7.7 Dans le cas d'un poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure, les directeurs de programme communiquent leurs propositions concernant un candidat ou, de préférence, une liste de candidats qualifiés non classés à l'organe central de contrôle, par l'intermédiaire du chef du département ou du bureau, après l'expiration du délai de 15, 30 ou 60 jours. Le chef du département ou du bureau formule sa proposition en veillant à prendre en considération les objectifs et buts de l'Organisation en matière de planification des ressources humaines, en particulier pour ce qui est de la répartition géographique et de la parité, et communique une attestation en ce sens à l'organe central de contrôle. Aucun organe consultatif mixte n'intervient au niveau du département ou du bureau avant la communication de la proposition à l'organe central de contrôle. Dans le cas d'un poste de la classe D-2, c'est le paragraphe 2 de la section 4 de la circulaire ST/SGB/2009/2 qui s'applique.

7.8 Le directeur de programme peut recommander au chef de département ou de bureau la sélection immédiate d'un candidat qualifié inscrit dans le fichier qui réunit les conditions requises pour occuper le poste vacant, sans en référer à l'organe central de contrôle, conformément au paragraphe 4 de la section 9.

Section 8

Organes centraux de contrôle

Les organes centraux de contrôle examinent la candidature à un poste vacant proposée par le département ou le bureau concerné pour s'assurer que les candidatures ont été évaluées selon les critères d'évaluation préalablement approuvés et que les

procédures en vigueur ont été respectées, conformément aux paragraphes 1 à 6 de la section 5 de la circulaire ST/SGB/2002/6¹³.

Section 9

Décision

9.1 Une fois que l'organe central de contrôle s'est assuré que les critères d'évaluation ont été appliqués et les procédures en vigueur respectées, le chef de département ou de bureau concerné prend la décision de sélection lorsqu'il s'agit d'un poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure. Conformément aux dispositions du paragraphe 6 de la section 5 de la circulaire ST/SGB/2002/6¹³, si l'organe central de contrôle estime que les critères d'évaluation n'ont pas été convenablement appliqués ou que les procédures en vigueur n'ont pas été respectées, la décision est prise par le responsable habilité à cet effet par le Secrétaire général. Dans tous les cas, il est dûment tenu compte des recommandations de l'organe central de contrôle. Lorsqu'il s'agit de pourvoir un poste de la classe D-2, le chef de département ou de bureau soumet son choix au Groupe consultatif de haut niveau. Celui-ci présente sa recommandation au Secrétaire général, qui prend la décision finale. Dans le cas des postes dont le titulaire intervient sensiblement dans la gestion des ressources financières, humaines ou matérielles ou dans le domaine des technologies de l'information et des communications, le service administratif ou le service du personnel concerné communique au Bureau de la gestion des ressources humaines le nom du candidat proposé, afin d'obtenir l'accord préalable prévu dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2005/7¹⁴ concernant la sélection du candidat.

9.2 Lorsqu'un directeur de programme recommande à son chef de département ou de bureau un candidat à un poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure, il doit étayer sa recommandation par un dossier. Le chef de département ou de bureau choisit le candidat qu'il juge le plus qualifié pour exercer les fonctions attachées au poste, compte tenu des buts et objectifs de l'Organisation en matière de ressources humaines tels qu'énoncés dans le plan d'action du département intéressé en la matière, notamment en ce qui concerne la répartition géographique et la parité, et après que les candidatures internes ont été dûment prises en considération. En ce qui concerne les postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur soumis à répartition géographique, le chef de département ou de bureau qui recommande un candidat externe d'un État Membre surreprésenté doit justifier sa décision auprès du Bureau de la gestion des ressources humaines, qui doit l'approuver avant que le candidat soit sélectionné. Le chef de département ou de bureau qui recommande un candidat alors qu'il existe une candidate tout aussi qualifiée dans un département qui n'a pas atteint les objectifs de parité fixés dans son plan d'action en la matière doit justifier sa décision auprès du Bureau de la gestion des ressources humaines, qui doit l'approuver. Pour les postes vacants de classe P-3, la décision de recruter un candidat externe doit être justifiée dans le fichier transmis au Bureau de la gestion des ressources humaines, qui doit l'approuver, avant que le candidat soit sélectionné. Lorsque la recommandation concerne la sélection d'un candidat à un poste de la classe

¹³ Telle qu'éventuellement modifiée ou remplacée par une nouvelle circulaire sur les organes centraux de contrôle.

¹⁴ Telle qu'éventuellement modifiée ou remplacée par une nouvelle circulaire relative aux fonctionnaires intervenant sensiblement dans la gestion financière, la gestion du personnel ou l'administration des services généraux.

D-2, c'est le paragraphe 2 de la section 4 de la circulaire ST/SGB/2009/2 qui s'applique.

9.3 Les candidats à un poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure qui figurent sur une liste approuvée par un organe central de contrôle – autres que le candidat sélectionné pour le poste vacant – sont inscrits dans un fichier de candidats retenus aux fins d'exercer des fonctions analogues; ce fichier est constitué à partir de tous les lieux d'affectation. Le délai dans lequel les candidatures figurant dans le fichier doivent être examinées – à savoir 15, 30 ou 60 jours à partir de la date de publication de l'avis de vacance de poste – y est précisé pour chaque candidat. Le fichier reste valable un an à compter du premier jour du mois suivant la sélection. Afin de faciliter la réalisation des objectifs de parité fixés par l'Assemblée générale, les candidates resteront inscrites dans le fichier pendant trois ans à compter du premier du mois suivant la sélection.

9.4 Le chef de département ou de bureau concerné peut pourvoir un poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure en choisissant un candidat inscrit dans le fichier, sans en référer à un organe central de contrôle, en vue de pourvoir un poste qui deviendrait vacant, une fois que le directeur de programme a examiné à la fois les nouvelles candidatures aux postes figurant dans le répertoire des postes vacants et les candidatures extraites du fichier qui ont été transmises par le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le service du personnel local, sous réserve des dispositions du paragraphe 2 de la section 9.

9.5 Les directeurs de programme informent tous les candidats ayant passé un entretien qui ne sont pas sélectionnés ou inscrits dans le fichier de la décision les concernant.

Section 10

Notification et application de la décision

10.1 Le service administratif concerné du Siège, ou le service du personnel des bureaux hors Siège, informe le candidat sélectionné de la décision le concernant. Le service administratif communique en même temps au Bureau de la gestion des ressources humaines le nom du candidat choisi. Lorsqu'il s'agit d'un poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure, le Bureau de la gestion des ressources humaines, ou le service du personnel local concerné, inscrit dans le fichier les autres candidats retenus par l'organe central de contrôle, les en informe et leur fait savoir qu'ils sont susceptibles d'être choisis pour occuper des postes équivalents qui pourraient devenir vacants au cours de l'année suivante. Les autres candidats prennent connaissance des résultats de la sélection sur un tableau d'affichage électronique.

10.2 La sélection d'un candidat prend effet au moment où la décision est communiquée à l'intéressé. Toutefois, lorsqu'à la suite d'un reclassement, un poste déjà pourvu est inscrit dans le répertoire des postes vacants et que le candidat choisi n'est pas le titulaire du poste, la sélection ne prend effet que lorsqu'on a trouvé pour ce dernier un poste qui convient.

10.3 Les candidats ont l'obligation d'accepter les postes pour lesquels ils ont été choisis après s'être portés candidats, comme indiqué au paragraphe 5 de la section 6.

10.4 Les fonctionnaires sélectionnés sont libérés des fonctions qu'ils exercent dès que possible, en tout état de cause un mois au plus tard après la date à laquelle le bureau de départ a été avisé de la décision relative à la sélection, s'il s'agit du même lieu d'affectation, et deux mois au plus tard en cas de changement de lieu d'affectation. Si, pour des raisons personnelles, le candidat choisi ne prend pas ses fonctions dans les délais requis, ou s'il quitte son poste au bout de moins d'un an, le chef de département ou de bureau concerné peut choisir un autre candidat sur la liste approuvée par l'organe central de contrôle pour ce poste. Si aucun des candidats de cette liste n'est disponible, le chef de département ou de bureau peut choisir un autre candidat dans le fichier ou décider d'inscrire le poste dans le répertoire des postes vacants, si aucun candidat du fichier ne convient.

10.5 Lorsque le choix d'un candidat entraîne la promotion de celui-ci à une classe supérieure, ladite promotion ne peut prendre effet avant le premier jour du mois suivant la décision, sous réserve que le poste soit disponible et que les fonctions soient plus élevées.

Section 11

Pouvoir d'affecter des candidats en dehors de la procédure normale

11.1 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines a le pouvoir d'affecter les fonctionnaires ci-après à un poste approprié lorsqu'il est nécessaire de leur trouver une affectation en dehors de la procédure normale :

a) Les fonctionnaires qui n'ont pas été choisis à l'expiration de la période maximale d'occupation d'un poste et les titulaires d'un poste reclassé qui n'ont pas été choisis pour occuper ce poste;

b) Les fonctionnaires qui reviennent d'une mission d'une durée supérieure à deux ans, si le département responsable de la mission a fait tout ce qui était en son pouvoir pour leur trouver une affectation¹⁵; et

c) Les fonctionnaires touchés par des suppressions de postes ou une réduction des dépenses, conformément à l'alinéa c) i) de la disposition 9.6 du Règlement du personnel.

11.2 Après avoir déterminé, en consultation avec le chef de département ou de bureau et le fonctionnaire concerné, qu'un poste approprié est disponible, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines décide de l'affectation de l'intéressé, conformément à l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel, et en informe l'organe central de contrôle compétent.

11.3 Pour accélérer la nomination des lauréats de concours nationaux ou du concours pour le passage des agents des services généraux à la catégorie des administrateurs, le Secrétaire général adjoint à la gestion des ressources humaines est habilité à nommer ces candidats à des postes P-2 soumis à répartition géographique qui, après une période de trois mois, n'ont pas été pourvus par des lauréats de concours.

¹⁵ Les départements et bureaux doivent veiller à ce que les postes de leurs fonctionnaires qui sont en mission et qui ont un contrat permanent ou de longue durée soient bloqués jusqu'à leur retour, comme indiqué au paragraphe 7 de l'instruction administrative ST/AI/404.

Section 12
Clauses finales

12.1 La présente instruction administrative prend effet à la date de sa publication.

12.2 L'instruction administrative ST/AI/2006/3 et Amend.1 est annulée.

12.3 Les dispositions de la présente instruction administrative annulent et remplacent toutes dispositions contraires à d'autres instructions administratives actuellement en vigueur.

La Secrétaire générale adjointe à la gestion
(*Signé*) Angela **Kane**

Annexe I

Responsabilités du chef de département ou de bureau

1. Le chef de département ou de bureau est habilité à :

a) Procéder à des mutations latérales à l'intérieur de son département ou bureau^a;

b) Affecter temporairement un fonctionnaire à un poste de classe plus élevée qui est devenu vacant, y compris à titre temporaire. S'il est prévu que la vacance temporaire durera plus de trois mois, les fonctionnaires du département ou du bureau concerné en sont informés afin de pouvoir éventuellement manifester leur intérêt pour le poste en question^b. Il faut veiller à ce que les affectations temporaires soient aussi brèves que possible et à ce que, dans l'intervalle, les postes soient pourvus conformément aux procédures prévues dans la présente instruction;

c) Procéder à la sélection du candidat, après que les organes centraux de contrôle se sont assurés que les critères d'évaluation ont bien été appliqués et que les procédures en vigueur ont été respectées. Si ces conditions ne sont pas remplies, c'est au responsable habilité à prendre la décision au nom du Secrétaire général qu'il revient de choisir le candidat, conformément aux dispositions du paragraphe 6 de la section 5 de la circulaire ST/SGB/2002/6^c;

d) Choisir, sur la recommandation du directeur de programme et sans en référer à un organe central de contrôle, un candidat parmi ceux inscrits dans le fichier des candidats retenus dont la candidature doit être examinée dans un délai de 15, 30 ou 60 jours, sous réserve que l'avis de vacance ait été publié, que les nouvelles candidatures aient été examinées et que le candidat choisi ait les qualifications requises pour occuper le poste.

Dans l'exercice de ses pouvoirs en matière de sélection du personnel, le chef de département ou de bureau choisit le candidat qu'il juge le plus qualifié pour exercer les fonctions attachées au poste, compte tenu des buts et objectifs de l'Organisation en matière de ressources humaines tels qu'énoncés dans le plan d'action du département concerné en la matière, notamment en ce qui concerne la répartition géographique et la parité, et prend dûment en considération les candidatures internes. Lorsque des tâches de gestion financière, de gestion du personnel ou d'administration des services généraux représentent une partie importante des fonctions attachées au poste, le chef de département ou de bureau doit obtenir

^a Le Secrétaire général adjoint aux affaires de l'Assemblée générale et aux services de conférence est habilité à muter latéralement les membres du personnel linguistique (interprètes, traducteurs, éditeurs, rédacteurs de procès-verbaux de séances, correcteurs d'épreuves, etc.) jusques et y compris à la classe P-5, qui sont en poste à New York, Genève, Vienne et Nairobi. À l'avenir, il pourra aussi être habilité à muter le personnel linguistique à la Commission économique pour l'Afrique, à la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes, à la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique et à la Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale.

^b Voir ST/AI/1999/17, intitulée « Indemnité de fonction », telle qu'éventuellement modifiée ou remplacée par une nouvelle instruction sur la question.

^c Telle qu'éventuellement modifiée ou remplacée par une nouvelle circulaire relative aux organes centraux de contrôle.

l'accord préalable prévu par la circulaire ST/SGB/2005/7^d avant de procéder à la sélection conformément aux alinéas c) et d) ci-dessus. En ce qui concerne les postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur soumis à répartition géographique, le chef de département ou de bureau qui recommande un candidat externe d'un État Membre surreprésenté doit justifier sa décision auprès du Bureau de la gestion des ressources humaines, qui doit l'approuver, avant que le candidat soit sélectionné. Le chef de département ou de bureau qui recommande un candidat alors qu'il existe une candidate tout aussi qualifiée dans un département qui n'a pas atteint les objectifs de parité fixés dans son plan d'action doit justifier sa décision auprès du Bureau de la gestion des ressources humaines, qui doit l'approuver. Pour les postes vacants de classe P-3, la décision de recruter un candidat externe doit être justifiée dans le fichier transmis au Bureau de la gestion des ressources humaines, qui doit l'approuver avant que le candidat soit sélectionné.

2. Le chef de département ou de bureau doit rendre compte au Secrétaire général de la manière dont la sélection est opérée dans son département ou bureau et dont sont réalisés les objectifs de répartition géographique équitable et de parité hommes-femmes énoncés dans le plan du département en matière de ressources humaines. Le chef de département ou de bureau doit aussi rendre compte de la manière dont il s'est acquitté de l'engagement de résultat qu'il a pris envers le Secrétaire général. Le pouvoir de sélectionner un candidat pour un poste donné lui est retiré si l'organe central de contrôle constate que les critères d'évaluation n'ont pas été respectés ou que les procédures en vigueur n'ont pas été appliquées et saisit le Secrétaire général adjoint à la gestion ou le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

3. Dans l'exercice de ses responsabilités relatives à l'exécution des activités et des programmes prescrits, le chef de département ou de bureau travaille en étroite coopération avec les directeurs de programme et autres fonctionnaires responsables du département ou bureau concerné afin de s'assurer que :

a) Des mécanismes adéquats permettant de tirer parti des aptitudes du personnel et de lui offrir des possibilités de formation et de perfectionnement satisfaisantes sont en place;

b) Les candidats les plus qualifiés pour exercer les fonctions attachées au poste sont sélectionnés dans le strict respect des dispositions prévues dans le cadre du nouveau système, compte tenu des objectifs de l'Organisation en matière de ressources humaines tels qu'énoncés dans le plan d'action du département en la matière, en particulier en ce qui concerne la répartition géographique et la parité, et après que les candidatures internes ont été dûment prises en considération;

c) Il existe des mécanismes adéquats permettant de préserver la mémoire institutionnelle, compte tenu de la mobilité à laquelle sont tenus tous les fonctionnaires.

4. Il incombe au chef de département ou de bureau de collaborer avec les autres chefs de département ou de bureau au sein du même réseau professionnel afin d'appuyer l'exécution des plans de gestion des ressources humaines et de promouvoir des approches pluridisciplinaires.

^d Telle qu'éventuellement modifiée ou remplacée par une nouvelle circulaire sur la désignation des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions substantielles dans la gestion des ressources financières, humaines et matérielles ou dans les activités relatives à l'informatique ou aux communications ou à la sûreté et la sécurité.

Annexe II

Responsabilités du directeur de programme

1. Lorsque des postes vacants ne sont pas pourvus par mutation latérale à l'intérieur du département ou du bureau et sont susceptibles de rester vacants pendant au moins un an, le directeur de programme doit, dès que possible, avec l'aide du service administratif ou du service du personnel local concerné :

a) Déterminer si un profil d'emploi type existe dans la base de données des profils d'emploi types gérée par le Bureau de la gestion des ressources humaines ou, à défaut, utiliser une définition d'emploi qui a déjà fait l'objet d'un classement. Si une telle définition d'emploi est utilisée et que les fonctions attachées au poste ont sensiblement changé depuis le dernier classement, le directeur de programme demande que la définition d'emploi fasse l'objet d'un nouveau classement;

b) Établir un avis de vacance de poste sur la base des fonctions décrites dans la définition d'emploi classé;

c) Établir des critères d'évaluation qui soient objectifs et correspondent aux fonctions attachées au poste et aux compétences requises, à moins qu'un organe central de contrôle n'ait déjà approuvé des critères d'évaluation pour un poste équivalent de la même classe;

d) Transmettre au Bureau de la gestion des ressources humaines ou au service du personnel local concerné le texte de l'avis de vacance de poste pour qu'il soit inséré dans le répertoire, et le texte des critères d'évaluation proposés pour qu'ils soient soumis à l'organe central de contrôle compétent aux fins de son approbation, à moins que le directeur de programme n'indique que l'évaluation sera fondée sur des critères déjà approuvés par un organe central de contrôle pour un poste équivalent. Les avis de vacance de poste peuvent être publiés dès que le Bureau de la gestion des ressources humaines les a examinés, mais l'évaluation ne peut commencer qu'une fois que les critères d'évaluation proposés ont été approuvés par l'organe central de contrôle compétent;

e) S'assurer que des entretiens ou autres mécanismes d'évaluation appropriés, tels qu'épreuves écrites ou autres techniques d'évaluation, sont utilisés pour les affectations et promotions de fonctionnaires dont la candidature doit être examinée dans un délai de 15, 30 ou 60 jours;

f) Évaluer, conformément à la section 7 de la présente instruction, les candidats, y compris ceux qui figurent dans le fichier et dont la candidature doit être examinée dans un délai de 15, 30 ou 60 jours, sur la base des critères préalablement approuvés par les organes centraux de contrôle;

g) Si un candidat inscrit dans le fichier a les qualifications requises, soumettre au chef de département ou de bureau une proposition motivée et étayée par un dossier, qui tienne compte des objectifs énoncés dans le plan d'action du département en matière de ressources humaines, notamment en ce qui concerne la répartition géographique et la parité;

h) S'il n'y a pas dans le fichier de candidat qualifié pour le poste, présenter aux organes centraux de contrôle, par l'intermédiaire du chef de département ou de bureau, une proposition motivée et étayée par un dossier dans lequel sont consignés les résultats de l'évaluation des candidats en fonction des critères applicables.

2. Les directeurs de programme doivent engager la procédure au plus tôt pour les vacances de poste prévues et dès que le poste devient vacant dans le cas des vacances de poste imprévues. Afin d'accélérer la procédure, ils sont encouragés à prendre autant de mesures que possible en même temps.
3. Pour les postes de la classe D-1 et des classes inférieures, les directeurs de programme proposent, par l'intermédiaire du chef de département ou de bureau, un candidat ou, de préférence, une liste de candidats qualifiés qu'ils jugent aptes à exercer les fonctions considérées, sans les classer. Si un organe central de contrôle estime que les candidats proposés ont été évalués sur la base des critères d'évaluation préalablement approuvés et que les procédures en vigueur ont été respectées, le directeur de programme recommande à son chef de département ou de bureau l'un de ces candidats, en étayant sa recommandation par un dossier. Si le candidat recommandé pour un poste de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur soumis à répartition géographique est un candidat externe d'un État Membre surreprésenté, le dossier fourni à l'appui de la recommandation doit être soumis au Bureau de la gestion des ressources humaines pour approbation. Si le candidat recommandé est un homme alors qu'il existe une candidate tout aussi qualifiée et que les objectifs de parité fixés dans le plan d'action du département n'ont pas été atteints, le dossier fourni à l'appui de la recommandation doit être soumis au Bureau de la gestion des ressources humaines pour approbation. Une fois que le candidat a été choisi, les autres sont inscrits sur un fichier de candidats présélectionnés. Le fichier est valable un an pour les candidats et trois ans pour les candidates à compter du premier jour du mois suivant la sélection. Pour les postes P-3 vacants, le directeur de programme qui recommande un candidat externe doit justifier son choix dans un dossier qu'il transmet au Bureau de la gestion des ressources humaines pour approbation avant que le candidat soit sélectionné. S'agissant des postes de la classe D-2, c'est le paragraphe 2 de la section 4 de la circulaire ST/SGB/2009/2 qui s'applique.
4. Les directeurs de programme peuvent déléguer les fonctions régies par la présente instruction à des fonctionnaires qui agiront sous leur supervision. Toutefois, ils restent pleinement comptables devant leur chef de département ou de bureau de la façon dont ces fonctions sont exercées.
5. Les directeurs de programme informent tous les candidats qui ont passé un entretien et qui ne sont pas sélectionnés ou inscrits dans le fichier de la décision les concernant.

Annexe III

Responsabilités des fonctionnaires faisant acte de candidature

1. Tous les fonctionnaires sont tenus de changer périodiquement de poste, d'unité administrative, de lieu d'affectation^a ou de groupe professionnel.
2. Il est attendu des fonctionnaires qu'ils examinent régulièrement le répertoire des postes vacants, de préférence sous sa forme électronique, pour choisir des postes auxquels se porter candidats. Cet examen est particulièrement important pour les fonctionnaires qui approchent la fin de la durée maximale d'occupation de leur poste.
3. Il est rappelé aux fonctionnaires que, pour chaque emploi, il est fixé une période maximale d'occupation du poste qui est initialement de cinq ans dans le cas des postes jusques et y compris la classe P-5 et de six ans au-delà de cette classe. Le Bureau de la gestion des ressources humaines peut fixer des périodes maximales plus longues ou plus courtes pour certains postes, en consultation avec le chef de département ou de bureau compétent, lorsque la nature des fonctions ou la rareté des postes réduit considérablement les possibilités de mobilité.
4. Les fonctionnaires peuvent se porter candidats à un poste vacant à n'importe quel moment avant la date limite de dépôt des candidatures, mais sont encouragés à le faire le plus tôt possible étant donné que les candidatures des fonctionnaires remplissant les conditions énoncées aux paragraphes 4 et 5 de la section 5 seront examinées respectivement 15 et 30 jours après la publication de l'avis de vacance.
5. Les candidatures doivent être présentées conformément aux dispositions de la section 6 de la présente instruction.
6. En faisant acte de candidature, les fonctionnaires s'engagent à accepter le poste qu'ils ont postulé, s'il leur est proposé.
7. En considérant l'organisation de leur carrière, les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs doivent avoir à l'esprit que la promotion à la classe P-5 est assujettie à une condition de mobilité, comme énoncé au paragraphe 3 de la section 5 de la présente instruction administrative.

^a À l'exception des membres du personnel local, dont les mutations sont limitées au lieu d'affectation pour lequel ils ont été recrutés.

Annexe IV

Responsabilités du Bureau de la gestion des ressources humaines, des services administratifs et des services du personnel locaux

1. Les responsabilités et obligations du Bureau de la gestion des ressources humaines sont les suivantes :

- a) Établir des politiques, règles et directives applicables à tout le système et fournir des interprétations faisant autorité;
- b) Prendre les mesures nécessaires pour assurer le respect des procédures en vigueur dans tout le Secrétariat et, notamment, dispenser une formation spécialisée aux fonctionnaires qui participent à la sélection et assurer le suivi de ce processus;
- c) Promouvoir l'utilisation d'outils électroniques aux fins du système;
- d) Fournir des renseignements sur les conditions d'emploi dans les différents lieux d'affectation;
- e) Surveiller le fonctionnement du système et identifier les améliorations ou mesures correctives pouvant se révéler nécessaires de temps à autre;
- f) Fixer la durée maximale d'occupation des postes, en consultation avec les chefs de département ou de bureau;
- g) Créer une base de données des profils d'emploi types et gérer une base de données des avis de vacance de poste et des critères d'évaluation préalablement approuvés;
- h) Examiner, avant de les insérer dans le répertoire des postes vacants, les avis de vacance de poste soumis par les directeurs de programme pour les avis publiés à partir de New York, afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux profils d'emploi types ou aux définitions d'emploi ayant fait l'objet d'un classement;
- i) Examiner, avant de les transmettre aux organes centraux de contrôle, les critères d'évaluation soumis par les directeurs de programme afin de s'assurer qu'ils sont objectifs et qu'ils correspondent aux fonctions attachées au poste et aux compétences requises. Lorsqu'un directeur de programme décide d'utiliser les critères d'évaluation préalablement approuvés par un organe central de contrôle pour un poste équivalent, le Bureau de la gestion des ressources humaines doit s'assurer que ces critères concordent avec l'avis de vacance de poste;
- j) Transmettre au département ou bureau concerné les candidatures de fonctionnaires dont la candidature doit être examinée dans un délai de 15, 30 ou 60 jours;
- k) Transmettre au département ou bureau concerné les candidatures figurant dans les fichiers des fonctionnaires dont la candidature à des fonctions analogues a été préalablement approuvée pour examen dans un délai de 15, 30 ou 60 jours;
- l) Donner des conseils aux organes centraux de contrôle, aux chefs de département ou de bureau et aux directeurs de programme (en leur qualité de membres de droit des organes en question), ainsi qu'aux fonctionnaires, pour qu'ils assurent comme il convient l'application du nouveau système;

m) Incrire dans le fichier les candidats qui ont été retenus par les organes centraux de contrôle mais qui n'ont pas été sélectionnés pour le poste annoncé;

n) Tenir le fichier des candidats qui ont été retenus par un organe central de contrôle de New York pour un poste vacant donné, mais qui n'ont pas été choisis par le chef de département ou de bureau concerné;

o) Exercer, en consultation avec les chefs de département ou de bureau et le fonctionnaire concerné, le pouvoir d'affecter les fonctionnaires en dehors de la procédure normale, conformément aux dispositions de la section 11 de la présente instruction;

p) Examiner, en vue de les approuver, les décisions prises par les chefs de département ou de bureau concernant la proposition de nomination d'un candidat externe d'un État Membre surreprésenté, ou d'un candidat lorsqu'il existe une candidate tout aussi qualifiée, ou d'un candidat externe pour pourvoir un poste P-3 vacant;

q) Nommer des candidats figurant dans les fichiers de lauréats de concours nationaux ou du concours pour le passage des agents des services généraux à la catégorie des administrateurs à des postes P-2 soumis à répartition géographique qui, après une période de trois mois, n'ont pas été pourvus par des lauréats de concours.

2. Les responsabilités et obligations des services administratifs du Siège sont les suivantes :

a) Aider les directeurs de programme et les chefs de département ou de bureau à s'acquitter des responsabilités qui leur incombent en vertu de la présente instruction;

b) Demander l'accord préalable prévu dans la circulaire ST/SGB/2005/7 avant que le chef de département ou de bureau ne procède à la sélection d'un candidat lorsque des tâches de gestion financière, de gestion du personnel ou d'administration des services généraux représentent une partie importante des fonctions attachées au poste;

c) Informer le candidat sélectionné de la décision le concernant;

d) Enregistrer dans les champs de données créés à cet effet dans le Système intégré de gestion les mouvements de personnel pouvant être pris en compte aux fins de la mobilité.

3. Les responsabilités et obligations des services du personnel des lieux d'affectation hors Siège sont les suivantes :

a) Exécuter les tâches qui, au Siège, incombent aux services administratifs, et qui sont énoncées au paragraphe 2 ci-dessus;

b) Exécuter les tâches qui, à New York, incombent au Bureau de la gestion des ressources humaines, et qui sont énoncées aux alinéas h) à n) du paragraphe 1 ci-dessus.