



16 février 2016

Instruction administrative

Programme de réaffectations organisées des fonctionnaires de la classe P-2 nommés à l'issue du concours national de recrutement, du concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories, ou de leur participation au programme Jeunes administrateurs

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 c) 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 réaffectations organisées (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, du concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories ou de leur participation au programme Jeunes administrateurs 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. Les fonctionnaires recrutés par l'intermédiaire du programme Jeunes administrateurs doivent en principe changer de lieu d'affectation pour leur deuxième poste.

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 pour les fonctionnaires de la classe P-2 appartenant aux catégories suivantes :



a) Les fonctionnaires qui ont été nommés à l'issue du concours national de recrutement, du concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories ou de leur participation au programme Jeunes administrateurs;

b) Les fonctionnaires 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 au Sous-Secrétaire général 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 Le programme ne concerne pas :

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 Le programme ne concernera normalement pas les fonctionnaires visés ci-après. Toutefois, ces derniers pourront demander au Sous-Secrétaire général 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 obtenu l'approbation de leur supérieur hiérarchique. La participation au programme avant deux ans de service révolus ne sera approuvée que dans des cas exceptionnels;

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. Le poste d'origine doit en théorie être vacant pour participer au programme.

Section 3

Répertoire des postes à pourvoir

3.1 Le Bureau de la gestion des ressources humaines publiera au moins 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. Les fonctionnaires ne pourront en principe pas retirer leur candidature une fois le répertoire publié.

4.2 Les participants devront 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 participants sont encouragés à postuler à au moins un poste dans un lieu d'affectation et à un grade différents du leur. Les candidatures à des postes dans le département ou bureau actuel du fonctionnaire, à l'exclusion de son propre poste, seront prises en considération si les fonctions s'attachant auxdits postes diffèrent de celles qu'exerce déjà l'intéressé ou si elles relèvent d'un service différent du département ou bureau pour lequel il travaille. Les candidatures des fonctionnaires recrutés par l'intermédiaire du programme Jeunes administrateurs doivent en principe concerner des postes situés dans d'autres lieux d'affectation, à moins que leurs fonctions ne permettent pas une telle relocalisation.

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 de l'intéressé, qui peut être adaptée au poste brigué, et d'une copie de son ou de ses deux dernier(s) rapport(s) d'appréciation du comportement professionnel. Elles pourront également être accompagnées d'une lettre de motivation.

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, ainsi que des priorités de l'Organisation concernant les ressources humaines.

5.4 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines se prononcera sur la réaffectation ou non de chacun des participants. Ses décisions sont sans appel et les fonctionnaires comme les responsables des postes à pourvoir sont 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, en principe 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/Rev.1 est annulée.

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