



Instruction administrative

Dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité

Table des matières

<i>Partie</i>	<i>Section</i>	<i>Page</i>
	1. Définitions	3
	2. Champ d'application	5
	3. Dispositions générales	7
I.	Sélection du personnel	8
	4. Annonce des postes vacants	8
	5. Acte de candidature	10
	6. Recevabilité des candidatures	10
	7. Évaluation des qualifications des candidats	13
	8. Examen des dossiers des candidats qualifiés par les gestionnaires de programme	14
	9. Approbation des dossiers des candidats qualifiés par le Conseil central de contrôle	15
	10. Recommandations de sélection des conseils de réseau d'emplois	16
	11. Approbation par le Conseil de contrôle de haut niveau des listes de candidats qualifiés et formulation de ses recommandations de sélection	17
	12. Décisions de sélection	19
	13. Notification et prise d'effet des décisions de sélection	19
	14. Gestion des listes de réserve	20
II.	Encadrement de la mobilité	21
	15. Dispositions générales supplémentaires applicables à la réaffectation de fonctionnaires au titre de la mobilité encadrée	21
	16. Répertoire des postes soumis à réaffectation	22

* Nouveau tirage pour raisons techniques (26 septembre 2016).

15-23034 (F) 260916 260916



Merci de recycler 



17. Expressions d'intérêt	24
18. Examen des qualifications des fonctionnaires participant à une campagne de réaffectation	25
19. Recommandations de réaffectation du Conseil de contrôle de haut niveau et des conseils de réseau d'emplois	26
20. Examen par le Groupe des astreintes spéciales des demandes en révision présentées par les fonctionnaires et les gestionnaires de programme	27
21. Décisions de réaffectation au titre de la mobilité encadrée	27
22. Notification et prise d'effet des décisions de réaffectation au titre de la mobilité encadrée	28
23. Prerogatives des chefs de département et de bureau concernant la réaffectation des fonctionnaires dont le poste a été reclassé	28
III. Mesures transitoires	28
24. Prerogatives des chefs de département et de bureau concernant les réaffectations latérales	28
25. Conditions de recevabilité des candidatures aux postes vacants applicables jusqu'au 31 décembre 2020	29
26. Dispositions finales	30
Annexes	
I. Conseils de réseau d'emplois	31
II. Groupe des astreintes spéciales	35
III. Rôle du Bureau de la gestion des ressources humaines	38
IV. Rôle des départements et bureaux	41
V. Responsabilités des fonctionnaires	43
VI. Liste des réseaux d'emplois	45
VII. Niveau d'études et expérience professionnelle requis	45

Vu les dispositions de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies et en application du paragraphe 4.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2009/4, le Secrétaire général adjoint à la gestion, aux fins de l'application de la résolution 68/265 de l'Assemblée générale en date du 9 avril 2014, du paragraphe c) de l'article 1.2 du Statut du personnel et de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2016/2 relative à l'institution d'un nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité, promulgue ce qui suit.

Section 1

Définitions

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

Appel à postuler : Avis annonçant la disponibilité dans un ou plusieurs lieux d'affectation d'un ou plusieurs postes occupés soumis à réaffectation au titre de la mobilité encadrée;

Avis de vacance de poste : Avis annonçant la vacance d'un poste particulier, ou de multiples postes à pourvoir dans un ou plusieurs lieux d'affectation;

Avis de vacance de poste générique : Avis de vacance établi selon un profil d'emploi type, diffusé en vue de constituer et de gérer des listes de réserve pour pourvoir les postes qui deviendront vacants dans les unités administratives habilitées à recruter sur liste;

Candidat : Personne qui fait acte de candidature à un poste annoncé par voie d'avis de vacance;

Candidat interne : Fonctionnaire en poste au Secrétariat¹, titulaire d'un engagement autre que temporaire régi par le Statut et le Règlement du personnel, qui a été recruté à l'issue d'une procédure de sélection ou à l'issue d'un concours en vertu des dispositions 4.15 et 4.16, respectivement, du Règlement du personnel et dont la nomination n'est pas limitée à une unité administrative particulière;

Définition d'emploi ayant fait l'objet d'un classement individuel : Définition d'emploi ayant fait l'objet d'un classement propre à un poste qui présente des caractéristiques particulières pour ce qui est des fonctions et attributions, du niveau d'études, de l'expérience professionnelle, des compétences techniques, des valeurs fondamentales, des compétences de base et des compétences d'encadrement;

Définition d'emploi normalisée : Définition d'emploi ayant fait l'objet d'un classement qui englobe de multiples postes aux caractéristiques très proches pour ce qui est des fonctions et attributions, du niveau d'études, de l'expérience professionnelle, des compétences techniques, des valeurs fondamentales, des compétences de base et des compétences d'encadrement;

Dossier mobilité : Ensemble de pièces justifiant du nombre et du type des postes occupés par un fonctionnaire pendant une période continue d'un an au moins depuis le début de sa carrière au service d'organismes des Nations Unies;

Durée maximale d'occupation des postes : Période maximale durant laquelle les fonctionnaires sont normalement autorisés à occuper un poste soumis à rotation. La durée maximale est fonction du classement des lieux d'affectation établi par la

¹ Circulaire du Secrétaire général relative à l'organisation du Secrétariat (ST/SGB/2015/3).

Commission de la fonction publique internationale² aux fins de la prime de sujétion, soit sept ans pour les lieux d'affectation des catégories H et A, quatre ans pour ceux des catégories B et C et trois ans pour ceux des catégories D et E;

Durée minimale d'occupation des postes : Période minimale durant laquelle les fonctionnaires sont normalement tenus d'occuper un poste soumis à rotation avant de pouvoir participer à une campagne de réaffectation au titre de la mobilité encadrée. La durée minimale est fonction du classement des lieux d'affectation établi par la Commission de la fonction publique internationale², soit deux ans de service continu pour les lieux d'affectation des catégories H, A, B et C et un an pour ceux des catégories D et E;

Expert fonctionnel : Fonctionnaire qui possède une connaissance approfondie des compétences requises dans une famille d'emplois et participe à la recherche de candidats qualifiés pour pourvoir un poste annoncé par voie d'avis de vacance ou d'appel à postuler;

Famille d'emplois : Groupes ou sous-groupes d'emplois relevant d'un même domaine d'activité réunis sur la base de la similitude des fonctions exercées;

Gestionnaire de programme : Fonctionnaire d'un département ou bureau qui assure l'exécution des activités prescrites dans le cadre d'une gestion efficace et avisée du personnel placé sous sa supervision et des ressources dont il dispose, et exerce les autres fonctions énumérées à la section 6 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2015/3, et en rend compte à son chef de département ou bureau;

Liste de réserve : Liste des candidatures évaluées et approuvées par un organe de contrôle central ou de haut niveau au titre de la disposition 4.15 du Règlement du personnel, ou liste des lauréats d'un concours constituée au titre de la disposition 4.16;

Mobilité : Suite de périodes de service continu d'au moins un an chacune accomplies à différents postes, officiellement enregistrées dans Umoja et ayant impliqué un changement d'attributions ou de fonctions, un changement de département ou de bureau, un changement de lieu d'affectation ou une mutation dans un autre organisme des Nations Unies;

Mutation géographique : Suite de deux périodes de service continu d'au moins un an chacune, accomplies à un poste d'administrateur dans deux lieux d'affectation, officiellement enregistrées dans Umoja;

Mutation latérale : Suite de deux périodes de service continu d'au moins un an chacune, accomplies à deux postes de la même classe, durant lesquelles le fonctionnaire exerce les fonctions attachées au poste pour lequel il a été sélectionné :

² La Commission de la fonction publique internationale a classé les lieux d'affectation en six catégories : la catégorie H et les catégories A à E. La catégorie H comprend les villes sièges et les autres lieux d'affectation où les organismes des Nations Unies n'exécutent pas de programmes de développement ou d'aide humanitaire et les lieux situés dans des pays membres de l'Union européenne. Les catégories A à E comprennent les lieux d'affectation hors Siège. Le classement prend en compte le niveau général de la qualité de vie au lieu considéré. Le degré de sujétion s'apprécie au regard des conditions locales (sûreté et sécurité, qualité des soins de santé, possibilités d'enseignement et de logement, climat et isolement) et de l'existence des agréments de base. Les lieux d'affectation sont classés selon leur degré de sujétion dans les catégories A à E, les lieux classés A étant les moins difficiles.

- a) La durée de service au poste précédent de la même classe doit être d'un an au moins;
- b) Le nouveau poste peut relever ou non du même département ou bureau, du même lieu d'affectation ou de la même famille d'emplois que le poste précédent;
- c) Dans le même département ou bureau, il y a mutation latérale lorsque les nouvelles attributions du fonctionnaire sont sensiblement différentes des précédentes. Tout changement de supérieur hiérarchique qui ne s'accompagne pas d'un changement de fonctions ne vaut pas mutation latérale;
- d) Les détachements interinstitutions et autres mouvements de personnel entre organismes des Nations Unies valent mutation latérale;

Poste non soumis à rotation : Poste qui exige des compétences, des connaissances et des qualifications poussées ou spécialisées dans un domaine technique pour lequel le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines a établi qu'il n'existe pas de poste comparable de la même classe dans d'autres unités administratives du Secrétariat;

Profil d'emploi type : Définition d'emploi ayant fait l'objet d'un classement qui englobe un groupe important d'emplois voisins relevant du Secrétariat dont les principales caractéristiques sont analogues pour ce qui est des fonctions et attributions, du niveau d'études, de l'expérience professionnelle, des compétences techniques, des valeurs fondamentales, des compétences de base et des compétences d'encadrement;

Répertoire des postes soumis à réaffectation : Liste des avis annonçant les postes occupés soumis à rotation, qui est diffusée lors d'une campagne de réaffectation au titre de la mobilité encadrée;

Réseau d'emplois : Groupement de familles d'emplois dont les domaines d'activité et les fonctions sont communs, proches ou interdépendants;

Valeurs fondamentales, compétences de base et compétences d'encadrement : Ensemble des savoir-faire, qualités et types de comportement attendus de tous les fonctionnaires, qui sont définis dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1999/15.

Section 2

Champ d'application

2.1 La présente instruction administrative définit les procédures que comporte l'application du nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité institué par la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2016/2.

2.2 Le nouveau dispositif est mis en application progressivement dans les réseaux d'emplois visés à la section 6 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2016/2, à compter du 1^{er} janvier 2016, conformément aux circulaires que fait paraître le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

2.3 Le système de sélection du personnel régi par l'instruction administrative ST/AI/2010/3 (telle que modifiée ou révisée, voir ST/AI/2010/3/Amend.1 et ST/AI/2010/3/Amend.2) continue de s'appliquer aux postes vacants des réseaux d'emplois qui ne relèvent pas encore du nouveau dispositif.

2.4 La présente instruction administrative régit la sélection du personnel opérée pour pourvoir les postes vacants et la réaffectation des fonctionnaires astreints à la mobilité dans les réseaux d'emplois où le nouveau dispositif est en application, comme suit :

a) Sélection et nomination des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (jusqu'à la classe D-2) et de la catégorie du Service mobile en vue de pourvoir les postes vacants disponibles pour une période d'un an au moins;

b) Réaffectation à des postes occupés soumis à rotation au titre de la mobilité encadrée d'administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (jusqu'à la classe D-2) et d'agents du Service mobile qualifiés et remplissant les autres conditions requises qui ont été recrutés à l'issue d'une procédure de sélection sanctionnée par un organe de contrôle central ou de haut niveau, en vertu de la disposition 4.15 du Règlement du personnel, ou à l'issue d'un concours, en vertu de la disposition 4.16 dudit Règlement, et qui sont titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement de caractère continu ou d'un engagement permanent.

2.5 La présente instruction ne s'applique pas aux cas suivants :

a) Sélection et nomination des fonctionnaires ayant rang de sous-secrétaire général ou de secrétaire général adjoint;

b) Sélection et nomination des fonctionnaires de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, dont les administrateurs recrutés sur le plan national, les agents des corps de métier, les agents du Service de sécurité et les professeurs de langue;

c) Sélection et nomination du personnel du Cabinet du Secrétaire général choisi par celui-ci conformément aux procédures d'attribution des postes de son cabinet³ pour pourvoir :

i) Les postes du Cabinet proprement dit;

ii) Les postes de porte-parole et de porte-parole adjoint et les postes de chef et de chef adjoint du Service du protocole et de la liaison.

Les titulaires des postes visés aux alinéas i) et ii) peuvent cependant participer à une campagne semestrielle de sélection pour nomination aux postes vacants ou de réaffectation au titre de la mobilité encadrée;

d) Sélection et nomination, et réaffectation au titre de la mobilité encadrée, des militaires et policiers d'active détachés par les États Membres;

e) Sélection et nomination, et réaffectation au titre de la mobilité encadrée, des experts associés;

f) Réaffectation au titre de la mobilité encadrée des fonctionnaires dont la nomination est limitée à un département ou bureau;

g) Sélection opérée pour pourvoir les postes vacants disponibles pour moins d'un an;

³ Par. 5 de la partie II de la résolution 51/226 de l'Assemblée générale.

h) Sélection et nomination au titre du programme Jeunes administrateurs régi par l'instruction administrative ST/AI/2012/2/Rev.1, et réaffectation latérale, dans le cadre du programme de planification des réaffectations régi par l'instruction administrative ST/AI/2001/7/Rev.1, des fonctionnaires recrutés à l'issue d'un concours en vertu de la disposition 4.16 du Règlement du personnel;

i) Nomination, et réaffectation au cours de leurs cinq premières années de service des fonctionnaires qui sont recrutés à un poste linguistique de la classe P-2 ou P-3 à l'issue d'un concours, en vertu de la disposition 4.16 du Règlement du personnel, et relèvent des dispositions de l'instruction administrative énonçant les conditions particulières qui régissent le recrutement ou l'affectation des lauréats d'un concours organisé en vue de pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales⁴;

j) Sélection opérée pour pourvoir les postes d'unités administratives qui ne relèvent pas du Secrétariat de l'Organisation mais sont administrées par celui-ci, dont le secrétariat de la Commission de la fonction publique internationale, le secrétariat de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, le secrétariat du Corps commun d'inspection, les greffes des tribunaux pénaux internationaux et du Mécanisme international appelé à en exercer les fonctions résiduelles, et réaffectation au titre de la mobilité encadrée des fonctionnaires en poste dans ces unités administratives.

Section 3

Dispositions générales

3.1 Le nouveau dispositif s'applique dans le cadre de deux campagnes semestrielles :

a) Une campagne de sélection servant à pourvoir les postes vacants disponibles pour un an au moins dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (jusqu'à la classe D-2) et la catégorie du Service mobile : la procédure commence par la publication d'avis de vacance de poste et aboutit à la nomination des candidats sélectionnés;

b) Une campagne de réaffectation des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (jusqu'à la classe D-2) et de la catégorie du Service mobile qui sont astreints à la mobilité : la procédure commence par la diffusion d'un répertoire des postes soumis à réaffectation et aboutit à la réaffectation sans changement de classe des fonctionnaires qualifiés remplissant les autres conditions requises.

3.2 Pour garantir l'efficacité de l'exécution des mandats relevant des trois piliers de l'Organisation – paix et sécurité, développement et droits de l'homme –, sur décision du Bureau de la gestion des ressources humaines prise en concertation avec les gestionnaires de programme des unités administratives concernées, le recrutement aux postes annoncés par voie d'avis de vacance et le recrutement sur liste de réserve prévus aux paragraphes 4.2 et 4.5, respectivement, de la présente instruction peuvent être entrepris à tout moment en dehors des campagnes

⁴ Instruction administrative ST/AI/2000/1 (modifiée par l'instruction administrative ST/AI/2003/1).

semestrielles pour pourvoir aux besoins de personnel liés aux pointes d'activité⁵, aux phases de démarrage et aux urgences humanitaires.

3.3 Un fonctionnaire peut choisir de participer à une campagne de réaffectation au titre de la mobilité encadrée dès la première année durant laquelle le réseau d'emplois auquel appartient son poste relève du nouveau dispositif.

3.4 Un fonctionnaire qui participe à une campagne de réaffectation peut également postuler aux postes vacants annoncés selon les dispositions de la présente instruction et voir sa candidature examinée. Il peut en outre se porter candidat aux postes dont l'attribution est régie par les dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2010/3, telles que modifiées et révisées.

3.5 Le fonctionnaire qui est informé à la fois qu'un poste vacant lui a été attribué à l'issue d'une campagne semestrielle de sélection et qu'il est réaffecté à un poste disponible au titre de la mobilité encadrée est libre de choisir l'un ou l'autre poste.

3.6 Conformément à l'article 4.2 du Statut du personnel, la considération dominante dans la sélection d'un candidat pour pourvoir un poste vacant ou la réaffectation d'un fonctionnaire au titre de la mobilité encadrée doit être d'assurer à l'Organisation les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

Partie I

Sélection du personnel

Section 4

Annonce des postes vacants

Avis de vacance de poste

4.1 Les postes disponibles pour un an au moins sont annoncés par voie d'avis de vacance dans le système de gestion en ligne des aptitudes (ci-après dénommé « Inspira »).

4.2 Un avis de vacance est publié lors d'une campagne semestrielle de nominations lorsqu'un poste est créé ou lorsqu'un poste existant est vacant, va devenir vacant, ou fait l'objet d'un reclassement. Le Bureau de la gestion des ressources humaines établit les avis en concertation avec les gestionnaires de programme des départements et bureaux du Secrétariat.

4.3 Les avis de vacance des postes dont les titulaires vont atteindre l'âge réglementaire de la retraite au sens de l'article 9.2 du Statut du personnel sont publiés au moins 12 mois avant la date prévue de la cessation de service des intéressés.

4.4 L'avis de vacance est établi sur la base d'un profil d'emploi type, d'une définition d'emploi normalisée, d'une définition d'emploi faisant l'objet d'un classement individuel ou d'un précédent avis de vacance approuvé par le Bureau de la gestion des ressources humaines.

⁵ Conformément à la définition des besoins urgents approuvée par l'Assemblée générale dans sa résolution 54/468.

4.5 L'avis de vacance doit indiquer le titre, la classe et la source de financement du poste ainsi que le lieu d'affectation, son classement aux fins de la prime de sujétion et sa désignation éventuelle comme lieu d'affectation « famille non autorisée ». Il comprend également la description des fonctions relevant du poste et indique la méthode d'évaluation des candidatures.

4.6 L'avis de vacance fixe les critères et autres éléments au regard desquels les candidatures sont évaluées, soit :

- a) Le nombre d'années d'expérience professionnelle exigé et, éventuellement, souhaitable;
- b) Les domaines d'activité dans lesquels l'expérience professionnelle est exigée et, éventuellement, ceux où une expérience est souhaitable;
- c) Le niveau d'études et les autres qualifications exigés et, éventuellement, le niveau supérieur et les autres qualifications souhaitables;
- d) Le niveau exigé de connaissance des langues de travail et, éventuellement, le niveau supérieur souhaitable;
- e) Les valeurs fondamentales à observer, à savoir l'intégrité, le professionnalisme et le respect de la diversité, et au moins deux compétences de base, ainsi qu'au moins deux compétences d'encadrement si le poste comporte des fonctions d'encadrement;
- f) Des questions de présélection portant sur les critères d'évaluation visés aux alinéas a) à e).

4.7 Les critères d'évaluation figurant dans les avis de vacance rédigés à partir d'une définition d'emploi ayant fait l'objet d'un classement individuel doivent être approuvés par le Conseil central de contrôle ou le Conseil de contrôle de haut niveau.

4.8 Chaque avis de vacance indique la date de son affichage et précise la date limite de dépôt des candidatures. Sous réserve du paragraphe 4.11, le délai de dépôt est normalement de 60 jours à compter de la date d'affichage. Cependant, le Bureau de la gestion des ressources humaines peut à titre exceptionnel, et en concertation avec les gestionnaires de programme concernés, approuver un délai de 30 jours pour répondre aux besoins opérationnels.

4.9 Dans le cas des candidatures aux postes vacants dans les missions ou aux postes financés au titre d'un projet quel que soit le lieu d'affectation, y compris les postes dont les fonctions couvrent des activités directement liées à la coopération humanitaire, technique ou relative aux droits de l'homme dans les lieux d'affectation hors siège et les postes financés par les ressources allouées aux dépenses de personnel temporaire (autre que pour les réunions), le délai de dépôt est fixé à 30 jours. Le Bureau de la gestion des ressources humaines peut à titre exceptionnel, et en concertation avec les gestionnaires de programme concernés, approuver un délai de 15 jours pour répondre aux besoins opérationnels urgents.

4.10 En plus d'afficher les postes vacants dans Inspira, le Bureau de la gestion des ressources humaines peut porter certains avis de vacance à l'attention des missions permanentes auprès de l'Organisation, des associations professionnelles et d'autres institutions en vue d'attirer l'éventail le plus large possible de candidats qualifiés.

Avis de vacance de poste génériques

4.11 Les avis de vacance de poste génériques sont diffusés dans le but de constituer et de gérer des listes de réserve pour pourvoir les postes qui deviendront vacants dans les unités administratives habilitées à recruter sur fichier, dont les opérations de maintien de la paix, les missions politiques spéciales et d'autres opérations sur le terrain. Ils renferment une disposition expliquant le caractère général de l'annonce et la finalité de la liste de réserve. Les unités administratives considérées peuvent choisir de faire afficher des avis de vacance concernant des postes destinés uniquement aux candidats inscrits sur une liste de réserve (recrutement sur liste) ou des postes ouverts à tous les candidats.

4.12 Les avis de vacance de poste génériques restent affichés au moins 15 jours ou aussi longtemps que le Bureau de la gestion des ressources humaines, en concertation avec le Département de l'appui aux missions et d'autres unités administratives s'occupant d'activités sur le terrain, le juge utile pour attirer un nombre de candidats suffisant eu égard au nombre de postes à pourvoir.

Avis de vacance des postes à pourvoir à partir des listes de réserve

4.13 Les avis de vacance concernant les postes à pourvoir à partir de listes de réserve restent affichés au moins 15 jours ou aussi longtemps que le Bureau de la gestion des ressources humaines, en concertation avec les unités administratives autorisées à recruter sur liste, le juge utile.

Section 5**Acte de candidature**

5.1 L'acte de candidature doit être établi dans Inspira conformément aux instructions énoncées dans l'avis de vacance de poste. Un fonctionnaire qui postule est censé accepter le poste s'il lui est offert.

5.2 Un candidat interne doit soumettre ses deux derniers rapports d'évaluation de la performance. Sinon, il doit expliquer brièvement pourquoi il ne peut pas le faire. Si une période d'au moins six mois n'est pas couverte par un rapport ou s'il n'a pas été établi de rapport dans les six mois qui suivent la période d'évaluation précédente, les résultats du fonctionnaire sont considérés comme pleinement conformes à ceux attendus pendant la période non couverte.

5.3 Un candidat inscrit sur une liste de réserve doit postuler comme indiqué aux paragraphes 5.1 et 5.2 pour que sa candidature à un poste vacant puisse être prise en considération.

5.4 Tant que l'avis de vacance reste affiché, le Bureau de la gestion des ressources humaines peut ajouter à la liste des candidats le nom de ceux déjà inscrits sur la liste de réserve qui en font la demande par écrit, lorsque les intéressés n'ont pas accès à Inspira.

Section 6**Recevabilité des candidatures**

6.1 Une présélection est effectuée dans Inspira ainsi que par le Bureau de la gestion des ressources humaines au moment du dépôt des candidatures, sur la base

des renseignements fournis dans les dossiers pour déterminer si les candidats remplissent les conditions stipulées dans l'avis de vacance de poste, y compris le niveau minimum d'études, l'expérience professionnelle et les connaissances linguistiques. La recevabilité des candidatures est confirmée avant que les listes de candidats ne soient soumises au Conseil de contrôle de haut niveau, au Conseil central de contrôle et aux conseils de réseau d'emplois. Le Bureau de la gestion des ressources humaines peut réévaluer la recevabilité des candidatures à tout moment avant la sélection ou la nomination.

6.2 Les fonctionnaires titulaires d'un engagement autre que temporaire ne peuvent pas se porter candidats à un poste d'une classe plus élevée que la classe immédiatement supérieure à celle du poste qu'ils occupent. Cette disposition s'applique également aux fonctionnaires d'autres organismes des Nations Unies qui se portent candidats à un poste du Secrétariat.

6.3 Le niveau d'études minimum exigé pour les postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur correspond à un diplôme universitaire de premier cycle (licence ou équivalent) et, pour les postes du Service mobile à un diplôme d'études secondaires; des renseignements détaillés figurent dans l'annexe VII à la présente instruction. Le décompte des années d'expérience professionnelle commence à la date à laquelle le diplôme considéré a été obtenu.

6.4 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines détermine si un diplôme ou son équivalent est reconnu par l'Organisation. Les diplômes ou titres équivalents dont se prévalent les candidats sont reconnus par l'Organisation uniquement lorsqu'ils ont été obtenus ou confirmés (dans le cas des équivalences) par un établissement d'enseignement reconnu, accrédité ou agréé d'une autre façon par les autorités compétentes du pays où l'établissement est sis et où le diplôme ou titre a été obtenu.

6.5 Un ancien fonctionnaire d'organisme des Nations Unies ne peut pas se porter candidat à un poste du Secrétariat s'il a cessé ses fonctions pour l'un des motifs suivants :

- a) Abandon de poste;
- b) Renvoi pour faute;
- c) Licenciement ou non-renouvellement de l'engagement en raison d'un comportement professionnel non satisfaisant;
- d) Démission au cours d'une enquête pour faute ou en cours d'instance disciplinaire, à moins que l'ancien fonctionnaire n'accepte de coopérer jusqu'à la fin de la procédure.

6.6 L'âge minimum requis pour briguer un poste vacant est de 18 ans au moment du dépôt de candidature.

6.7 Les stagiaires non rémunérés, consultants, vacataires et membres du personnel mis gracieusement à disposition ne peuvent pas faire acte de candidature ou être nommés à des postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur ou à tous postes des classes FS-6 et FS-7 du Service mobile pendant qu'ils sont en activité ou durant les six mois qui suivent la fin de leur plus récente période de service. Cette restriction ne s'applique pas aux experts associés dont l'engagement est régi par le Statut et le Règlement du personnel.

6.8 Un Volontaire des Nations Unies ne peut pas être nommé à un poste de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur ou un poste du Service mobile dans la mission de maintien de la paix, mission politique spéciale ou autre opération sur le terrain auprès de laquelle il a été en service avant l'expiration d'un délai de six mois à compter de la cessation de ses fonctions au Programme des Volontaires des Nations Unies. Un Volontaire qui a accompli une période de service de moins de 12 mois ne peut être nommé à un poste du Secrétariat dans les six mois qui suivent sa cessation de service. Un Volontaire démissionnaire ne peut pas être nommé à un poste du Secrétariat pendant les six mois qui suivent la date de prise d'effet de sa démission.

6.9 Un fonctionnaire qui brigue un poste de la classe P-5, D-1 ou D-2 doit justifier d'au moins une mutation géographique, qui peut avoir eu lieu à n'importe quelle classe de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur dans un organisme des Nations Unies, pour que sa candidature soit recevable, sous réserve des dispositions du paragraphe 25.2 de la présente instruction.

6.10 Il est dérogé à l'exigence de mutation géographique dans le cas des fonctionnaires occupant des postes linguistiques auxquels s'applique l'instruction administrative énonçant les conditions particulières régissant le recrutement et l'affectation des lauréats d'un concours organisé en vue de pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales, lorsqu'ils font acte de candidature à un autre poste linguistique de même nature⁶.

6.11 Un fonctionnaire occupant un poste linguistique auquel s'applique l'instruction susvisée⁶ est admis à faire acte de candidature à un poste non linguistique dès lors qu'il a accompli une période de service continue de cinq ans au moins à un poste linguistique.

6.12 Il est dérogé à l'exigence de niveau d'études minimum faite aux candidats à un poste d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur dans le cas des lauréats d'un concours de promotion à la catégorie des administrateurs⁷ qui sont recrutés conformément la disposition 4.16 du Règlement du personnel.

6.13 Un administrateur ou fonctionnaire de rang supérieur détaché auprès d'un fonds ou programme de l'Organisation administré séparément, d'une institution spécialisée ou d'un autre organisme appliquant le régime commun des Nations Unies est admis à briguer un poste du Secrétariat de la classe supérieure à celle du poste qu'il occupe durant son détachement, sous réserve que sa candidature remplisse les conditions de recevabilité prévues dans la présente instruction.

6.14 Un fonctionnaire en affectation temporaire, en congé spécial avec ou sans traitement ou en détachement conserve un droit sur le poste qu'il occupait au Secrétariat. Le décompte des années à prendre en considération au titre de la durée maximale ou minimale d'occupation des postes est interrompu et ne reprend qu'au moment où le fonctionnaire réintègre son poste.

⁶ Instruction administrative ST/AI/2000/1 modifiée par l'instruction ST/AI/2003/1.

⁷ Il est dérogé à l'exigence de niveau d'études minimum fixée pour le Programme des jeunes administrateurs dans le cas des fonctionnaires qui, au 31 décembre 1989, comptaient au moins cinq années de service continu au Secrétariat, sous réserve qu'ils détiennent les titres universitaires reconnus par l'Organisation et satisfassent aux critères énoncés aux alinéas a) à d) du paragraphe 2.4 de l'instruction administrative ST/AI/2012/2/Rev.1 relative au programme Jeunes administrateurs.

6.15 Un administrateur ou fonctionnaire de rang supérieur engagé à titre temporaire qui occupe un poste autorisé pour une période d'un an au moins ne peut pas faire acte de candidature ou être renommé à ce poste dans les six mois qui suivent la fin de la période de service effectuée au titre de son engagement temporaire. Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires engagés à titre temporaire qui occupent un poste autorisé pour une période d'un an au moins dans une mission de maintien de la paix, mission politique spéciale ou autre opération sur le terrain.

Recevabilité des candidatures d'agents du Service mobile et d'agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées à des postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur

6.16 Un agent du Service mobile de la classe FS-6 peut se porter candidat à un poste de la classe P-3 ou P-4 sous réserve qu'il possède le niveau d'études et l'expérience professionnelle exigés dans l'avis de vacance.

6.17 Un agent du Service mobile de la classe FS-7 peut se porter candidat à un poste de la classe P-3, P-4 ou P-5 sous réserve qu'il satisfasse à la condition de mutation géographique énoncée plus haut au paragraphe 6.9 et justifie du niveau d'études et de l'expérience professionnelle exigés dans l'avis de vacance.

6.18 Un fonctionnaire de la catégorie des services généraux ou d'une catégorie apparentée ou un agent du Service mobile de la classe FS-5 ou d'une classe inférieure qui n'est pas lauréat du concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs ou du concours du programme Jeunes administrateurs ne peut pas briguer un poste d'administrateur, quelle que soit la nature de son engagement.

6.19 Un fonctionnaire de la catégorie des services généraux ou d'une catégorie apparentée⁸ qui a été recruté localement conformément à la disposition 4.4 du Règlement du personnel peut postuler comme candidat externe à un poste du Service mobile sous réserve qu'il possède toutes les qualifications requises. Une nomination ou une affectation à un poste du Service mobile peut lui être offerte si sa candidature est retenue à l'issue d'une procédure de sélection. Elle n'excède pas une période de deux ans, durant laquelle le fonctionnaire conserve un droit sur son précédent poste à la classe qu'il avait atteinte. À la fin de cette période de deux ans, l'intéressé est tenu de réintégrer son ancien poste, sans changement de classe, ou de démissionner. Une période de sept jours doit s'écouler avant qu'il puisse être rengagé à un poste de la catégorie du Service mobile.

Section 7

Évaluation des candidats qualifiés

7.1 À l'issue de la procédure de vérification de la recevabilité des candidatures qui est exposée à la section 6, les candidats retenus sont invités par le Bureau de la gestion des ressources humaines à se soumettre à une évaluation de leurs connaissances, aptitudes, capacités et compétences visant à déterminer s'ils sont qualifiés pour occuper le poste vacant.

⁸ Le paragraphe 7 de la partie VIII de la résolution 59/296 de l'Assemblée générale s'applique au personnel des missions recruté localement.

7.2 Les candidats inscrits sur une liste de réserve n'ont pas à subir une nouvelle évaluation. Le Bureau de la gestion des ressources humaines détermine s'ils sont qualifiés pour occuper le poste vacant au regard des critères d'évaluation énoncés dans l'avis de vacance sur la base des renseignements figurant dans leur dossier de candidature, et soumet pour examen aux gestionnaires de programme la liste des candidats qualifiés inscrits sur une liste de réserve.

7.3 Les évaluations sont confiées à un jury constitué par le Bureau de la gestion des ressources humaines. Chaque jury se compose d'au moins trois fonctionnaires occupant un poste d'une classe égale ou supérieure à celle du poste vacant et titulaires d'un engagement autre que temporaire régi par le Statut et le Règlement du personnel. Le gestionnaire de programme dont relève le poste considéré peut être membre du jury, qui doit comprendre au moins une femme et au moins un homme ainsi qu'un fonctionnaire n'appartenant pas à l'unité administrative où le poste est vacant. En outre, chaque jury comprend un membre de droit qui est chargé d'établir dans Inspira un compte rendu raisonné et motivé de la procédure d'évaluation.

7.4 Le jury concourt à l'élaboration et à la notation des épreuves écrites. Il fixe la note minimale que les candidats doivent obtenir pour être conviés aux entretiens, et conduit ces derniers. Les membres du jury participant aux entretiens doivent tous avoir suivi la formation nécessaire à la conduite d'entretiens axés sur les compétences.

7.5 L'évaluation peut comprendre :

a) Une épreuve écrite, pouvant comporter un questionnaire à choix multiples, une composition et d'autres tests. Les candidats sont invités à passer l'épreuve écrite dans le système prévu à cet effet. Lorsque l'épreuve comprend à la fois un questionnaire à choix multiples et une composition, les réponses au questionnaire sont notées en premier et les résultats peuvent être éliminatoires. En pareil cas, la composition et tout autre test écrit ne sont notés que si les réponses au questionnaire sont satisfaisantes;

b) Les candidats admis à l'écrit sont invités à passer un oral, qui prend la forme d'un entretien axé sur les compétences visant à déterminer s'ils adhèrent aux valeurs fondamentales et possèdent les compétences de base et compétences d'encadrement mentionnées dans l'avis de vacance de poste; l'entretien peut comprendre d'autres épreuves orales destinées à évaluer les candidats en fonction des autres critères énoncés dans l'avis de vacance.

7.6 Le Bureau de la gestion des ressources humaines transmet la liste des candidats retenus comme qualifiés à l'issue de la procédure d'évaluation aux gestionnaires de programme, aux fins de l'examen visé à la section 10, avant de la remettre au Conseil central de contrôle ou au Conseil de contrôle de haut niveau. Conformément au paragraphe 7.2, les noms des candidats inscrits sur une liste de réserve ne sont pas soumis à ces organes de contrôle.

Section 8

Examen des dossiers des candidats qualifiés par les gestionnaires de programme

8.1 Le Bureau de la gestion des ressources humaines établit et soumet pour examen au gestionnaire de programme concerné la liste des noms des candidats déjà inscrits sur une liste de réserve qu'il a jugés aptes à occuper le poste vacant

conformément au paragraphe 7.2 et la liste de ceux des candidats retenus comme qualifiés à l'issue de la procédure d'évaluation visée au paragraphe 7.6. Un minimum de trois candidats doivent en principe y figurer, dont au moins une femme et au moins un homme.

8.2 Outre la liste, le Bureau soumet aux gestionnaires de programme les éléments suivants :

- a) Un exemplaire de l'avis de vacance de poste;
- b) La notice personnelle des candidats figurant sur la liste;
- c) Les rapports d'évaluation de la performance de ceux d'entre eux qui sont des candidats internes;
- d) Un compte rendu raisonné et objectivement motivé de l'évaluation des candidats figurant sur la liste au regard des critères fixés dans l'avis de vacance de poste.

8.3 En concertation avec le chef du département ou bureau dont il relève, le gestionnaire de programme examine la liste des candidats qualifiés et consigne par écrit son avis et l'ordre de ses préférences concernant les candidats jugés aptes à occuper le poste vacant. Il tient compte pour ce faire de l'article 4.2 du Statut du personnel et examine la mesure dans laquelle les candidats qualifiés enrichiront de leurs compétences la gamme de celles dont dispose l'unité administrative où le poste est vacant et pourront effectivement contribuer à l'exécution du mandat du département ou du bureau. Le gestionnaire de programme consigne son avis et ses préférences dans Inspira en respectant les délais fixés par le Bureau de la gestion des ressources humaines, faute de quoi le Bureau considère qu'il a classé à rang égal tous les candidats qualifiés.

Section 9

Approbation des dossiers des candidats qualifiés par le Conseil central de contrôle

9.1 En application de la disposition 4.15 du Règlement du personnel, le Conseil central de contrôle examine et approuve les dossiers des candidats retenus comme qualifiés à l'issue de la procédure d'évaluation visée au paragraphe 7.6 de la présente instruction, aux fins de pourvoir les postes vacants de la catégorie des administrateurs (jusqu'à la classe P-5) et de la catégorie du Service mobile, en application de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2016/4 intitulée « Conseil central de contrôle ».

9.2 Le Bureau de la gestion des ressources humaines établit et soumet pour examen au Conseil central la liste des candidats qui ont été retenus comme qualifiés à l'issue de la procédure d'évaluation visée au paragraphe 7.6.

9.3 Outre cette liste, le Bureau soumet au Conseil les éléments suivants :

- a) Un exemplaire de l'avis de vacance de poste;
- b) La notice personnelle de tous les candidats;
- c) Les rapports d'évaluation de la performance de tous les candidats internes, fournis par eux conformément au paragraphe 5.2;

d) Un compte rendu raisonné et objectivement motivé de l'évaluation, au regard des critères fixés dans l'avis de vacance de poste, des candidats figurant sur la liste de ceux qui ont été retenus comme qualifiés à l'issue de la procédure d'évaluation visée au paragraphe 7.6.

9.4 S'il constate que les critères d'évaluation n'ont pas été correctement appliqués ou que les procédures en vigueur n'ont pas été suivies, le Conseil central de contrôle remet ses constatations et recommandations au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour décision.

Section 10

Recommandations de sélection des conseils de réseau d'emplois

10.1 Pour les postes à pourvoir dans la catégorie des administrateurs (jusqu'à la classe P-5) et la catégorie du Service mobile, les conseils de réseau d'emplois examinent les listes des candidats qualifiés inscrits sur les listes de réserve et celles des candidats qualifiés dont le dossier a été approuvé par le Conseil central de contrôle, qui leur sont soumises par le Bureau de la gestion des ressources humaines, et formulent des recommandations de sélection conformément à l'annexe I de la présente instruction.

10.2 Aux fins de l'application du paragraphe 10.1, le Bureau établit et soumet pour examen au conseil de réseau d'emplois compétent les éléments suivants :

- a) Un exemplaire de l'avis de vacance du poste;
- b) La notice personnelle des candidats qualifiés;
- c) Les rapports d'évaluation de la performance de ceux d'entre eux qui sont des candidats internes;
- d) Un compte rendu raisonné et objectivement motivé des résultats de la procédure d'évaluation;
- e) Le texte contenant l'avis et l'ordre des préférences communiqués par le gestionnaire de programme en application du paragraphe 8.3;
- f) Un exposé des priorités de l'Organisation concernant les ressources humaines et des objectifs en la matière fixés dans le tableau de bord ressources humaines du département ou bureau concerné.

10.3 En outre, le Bureau de la gestion des ressources humaines signale à l'attention des conseils de réseau d'emplois ceux qui, parmi les candidats qualifiés, sont :

- a) Des candidats internes⁹;
- b) Des fonctionnaires qui ont été victimes d'actes de malveillance ou d'une catastrophe naturelle durant leur période de service au Secrétariat¹⁰;
- c) Des fonctionnaires dont le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines confirme que le poste a été ou va être supprimé ou que l'unité administrative restreint ses activités et doit donc réduire son effectif, et qui font acte de candidature dans l'année qui précède la suppression prévue de leur poste ou dans l'année qui suit sa suppression;

⁹ Au sens de l'article 4.4 du Statut du personnel.

¹⁰ Voir la résolution 64/260 de l'Assemblée générale.

d) Des ressortissants de pays fournisseurs de contingents ou d'effectifs de police qui briguent un poste dans une opération de maintien de la paix ou, au Siège, un poste du Département des opérations de maintien de la paix ou au Département de l'appui aux missions imputé au compte d'appui, eu égard au concours que ces pays apportent aux activités de maintien de la paix de l'Organisation¹¹;

10.4 Pour l'examen des dossiers des candidats qualifiés, les conseils de réseau d'emplois prennent en considération les dispositions de l'article 4.2 du Statut du personnel et les éléments d'information visés aux paragraphes 10.2 et 10.3 de la présente instruction. Ils établissent un compte rendu raisonné et motivé des résultats de leurs travaux où ils expliquent leurs recommandations de sélection.

10.5 À l'issue de l'examen visé au paragraphe 10.4, les conseils de réseau d'emplois remettent au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines leurs recommandations de sélection, qui indiquent l'ordre de leurs préférences et concernent un minimum de trois candidats, dont au moins une femme et au moins un homme.

Section 11

Approbation par le Conseil de contrôle de haut niveau des listes de candidats qualifiés et formulation de ses recommandations de sélection

Approbation des listes de candidats qualifiés

11.1 Conformément à la disposition 4.15 du Règlement du personnel, et en application de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2016/3 intitulée « Conseil de contrôle de haut niveau », le Conseil de contrôle de haut niveau examine, avalise et approuve les listes des candidats qui ont été retenus comme qualifiés à l'issue de la procédure d'évaluation visée au paragraphe 7.6 afin de pourvoir les postes vacants des classes D-1 et D-2 au Secrétariat.

11.2 Conformément au paragraphe 4.3 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2016/3, le Bureau de la gestion des ressources humaines établit la liste des candidats qui ont été retenus comme qualifiés à l'issue de la procédure d'évaluation visée au paragraphe 7.6 de la présente instruction et la remet au secrétariat du Conseil de contrôle de haut niveau pour examen.

11.3 Le Bureau de la gestion des ressources humaines remet également les éléments suivants au secrétariat du Conseil de contrôle de haut niveau :

- a) Un exemplaire de l'avis de vacance de poste;
- b) La notice personnelle de tous les candidats;
- c) Les rapports d'évaluation de la performance de ceux d'entre eux qui sont des candidats internes, fournis par eux conformément au paragraphe 5.2;
- d) Un compte rendu raisonné et objectivement motivé de l'évaluation, au regard des critères fixés dans l'avis de vacance de poste, des candidats figurant sur la liste de ceux qui ont été retenus comme qualifiés à l'issue de la procédure d'évaluation visée au paragraphe 7.6.

¹¹ En application de la résolution 66/265 de l'Assemblée générale.

11.4 Le secrétariat visé au paragraphe 3.7 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2016/3 est constitué progressivement au sein du Bureau de la gestion des ressources humaines et est chargé de seconder le Conseil de contrôle de haut niveau.

11.5 S'il constate que les critères d'évaluation n'ont pas été correctement appliqués ou que les procédures en vigueur n'ont pas été suivies, le Conseil de contrôle de haut niveau remet ses constatations et recommandations au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour décision.

Recommandations de sélection

11.6 En application du paragraphe 11.1, le Conseil de contrôle de haut niveau examine les listes de réserve et les listes des autres candidats qualifiés et formule ses recommandations d'attribution des postes vacants conformément aux paragraphes 4.7 et 4.8 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2016/3.

11.7 Outre la liste prévue au paragraphe 11.2, le Bureau de la gestion des ressources humaines remet les éléments suivants au secrétariat du Conseil de contrôle de haut niveau :

- a) Un exemplaire de l'avis de vacance de poste;
- b) La notice personnelle de tous les candidats qualifiés;
- c) Les rapports d'évaluation de leur performance soumis par ceux d'entre eux qui sont des candidats internes;
- d) Un compte rendu raisonné et motivé des résultats de l'évaluation des qualifications des candidats;
- e) Le texte contenant l'avis et l'ordre des préférences communiqués par le gestionnaire de programme en application du paragraphe 8.3;
- f) Un exposé des priorités de l'Organisation concernant les ressources humaines et des objectifs en la matière fixés dans le tableau de bord ressources humaines du département ou du bureau concerné.

11.8 De plus, le Bureau de la gestion des ressources humaines signale à l'attention du Conseil de contrôle de haut niveau ceux qui, parmi les candidats qualifiés, sont :

- a) Des candidats internes⁹;
- b) Des fonctionnaires qui ont été victimes d'actes de malveillance ou d'une catastrophe naturelle durant leur période de service au Secrétariat¹⁰;
- c) Des fonctionnaires dont le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines confirme que le poste a été ou va être supprimé ou que l'unité administrative restreint ses activités et doit donc réduire son effectif, et qui font acte de candidature dans l'année qui précède la suppression prévue de leur poste ou dans l'année qui suit sa suppression;
- d) Des ressortissants de pays fournisseurs de contingents ou d'effectifs de police qui briguent un poste dans une opération de maintien de la paix ou, au Siège, un poste du Département des opérations de maintien de la paix ou au Département de l'appui aux missions imputé au compte d'appui, eu égard au concours que ces pays apportent aux activités de maintien de la paix de l'Organisation¹¹.

11.9 Outre ce que prévoient les paragraphes 11.7 et 11.8, le Bureau de la gestion des ressources humaines signale à l'attention du Conseil de contrôle de haut niveau les dossiers des candidats qualifiés qui ont servi dans des missions lorsqu'il s'agit de pourvoir un poste D-1 ou D-2 pour lequel l'expérience du terrain est l'un des critères de nomination les mieux indiqués¹².

11.10 Le Conseil de contrôle de haut niveau recommande trois candidats au Secrétaire général, dont au moins une femme et au moins un homme, sans indiquer l'ordre de ses préférences, tenant compte pour ce faire de l'article 4.2 du Statut du personnel et des dispositions de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2016/3, ainsi que des éléments d'information visés aux paragraphes 11.7, 11.8 et 11.9 de la présente instruction.

Section 12

Décisions de sélection

12.1 Pour les postes à pourvoir dans la catégorie des administrateurs (jusqu'à la classe P-5) et la catégorie du Service mobile, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines prend les décisions de sélection après avoir dûment considéré les recommandations des conseils de réseau d'emplois.

12.2 Pour les postes à pourvoir des classes D-1 et D-2, le Secrétaire général prend les décisions de sélection en se fondant sur les recommandations du Conseil de contrôle de haut niveau.

12.3 Les décisions prises par le Secrétaire général et le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines en application des paragraphes 12.1 et 12.2 sont annoncées à la fin de chaque campagne semestrielle de sélection du personnel.

Section 13

Notification et prise d'effet des décisions de sélection

13.1 Tous les candidats à un poste vacant sont informés, soit par la voie d'une notification automatique soit par les soins du Bureau de la gestion des ressources humaines, de la suite donnée à leur candidature (sélection, inscription sur une liste de réserve comme prévu au paragraphe 14.1 ou rejet de la candidature) dans les 14 jours qui suivent la décision de sélection.

13.2 Sous réserve des résultats des formalités préalables à l'entrée en fonctions, le candidat sélectionné prend ses nouvelles fonctions au plus tôt à la date à laquelle sa sélection lui est notifiée.

13.3 Les décisions de sélection prennent effet dès qu'elles ont été officiellement notifiées aux intéressés.

13.4 Toutefois, si un poste pourvu ayant fait l'objet d'un avis de vacance en raison de son reclassement est attribué à un candidat autre que son titulaire, la décision ne prend effet que lorsque ce dernier est réaffecté latéralement ou muté à un poste de sa classe, comme prévu à la section 23.

¹² Comme demandé par l'Assemblée générale au paragraphe 10 de la section III de sa résolution 63/250.

13.5 Les fonctionnaires sélectionnés sont libérés dès que possible par leur unité administrative d'origine, en principe un mois au plus après la date à laquelle celle-ci a été avisée de la décision si le nouveau poste se trouve dans le même lieu d'affectation, ou deux mois au plus après cette date s'il y a changement de lieu d'affectation.

13.6 Si le candidat sélectionné :

- a) Refuse la sélection ou l'offre qui lui est faite;
- b) Ne se présente pas à son nouveau poste dans les délais indiqués au paragraphe 13.5; ou
- c) Démissionne de son nouveau poste ou le libère dans l'année qui suit sa prise de fonctions;

le chef du département ou du bureau concerné en informe le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines ou le Secrétaire général, selon le cas, pour qu'il choisisse un autre candidat en se fondant, respectivement, sur les recommandations formulées antérieurement par le conseil de réseau d'emplois compétent ou le Conseil de contrôle de haut niveau. S'il est impossible de sélectionner un autre candidat inscrit sur la liste des candidats recommandés visés aux paragraphes 10.5 et 11.7, le poste fait l'objet d'un avis de vacance lors de la campagne semestrielle de sélection suivante.

Section 14

Gestion des listes de réserve

14.1 Tous les candidats aux postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (jusqu'à la classe D-2) et de la catégorie du Service mobile dont le dossier a été approuvé par le Conseil central de contrôle ou le Conseil de contrôle de haut niveau, y compris les candidats sélectionnés, sont inscrits sur une liste de réserve par le Bureau de la gestion des ressources humaines dès que la décision visée à la section 12 est prise.

14.2 Tout candidat à un poste vacant dont le dossier est approuvé par le Conseil central de contrôle ou le Conseil de contrôle de haut niveau est inscrit sur la liste de réserve pour un maximum de sept ans à compter du jour qui suit la date de la décision de sélection ou, dans le cas des avis de vacance de poste génériques, de la date d'approbation du dossier par le Conseil central de contrôle ou le Conseil de contrôle de haut niveau.

14.3 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines est habilité à radier un candidat de la liste de réserve lorsque :

- a) Le candidat atteint l'âge réglementaire du départ à la retraite (art. 9.2 du Statut du personnel);
- b) Il est mis fin à l'engagement de l'intéressé parce que ses services ne donnent pas satisfaction (al. c) ii) de la disposition 9.6 du Règlement du personnel);
- c) L'intéressé fait l'objet de mesures disciplinaires (al. a) viii) et ix) de la disposition 10.2 du Règlement du personnel), est inapte à continuer de remplir ses fonctions en raison de son état de santé (al. c) iii) de la disposition 9.6 du Règlement du personnel);

d) Des faits concernant les qualifications de l'intéressé antérieurs à l'approbation de son dossier par les organes de contrôle sont découverts, et de telle nature que lesdits organes n'auraient pas avalisé sa candidature s'ils en avaient eu connaissance au moment de son examen (disposition 1.5 du Règlement du personnel);

e) Les formalités préalables à l'entrée en fonctions, par exemple la vérification des références, n'ont pas donné des résultats satisfaisants;

f) Pareille décision est dans l'intérêt de l'Organisation.

Partie II

Encadrement de la mobilité

Section 15

Dispositions générales supplémentaires applicables à la réaffectation de fonctionnaires au titre de la mobilité encadrée

15.1 Une campagne de réaffectation au titre de la mobilité encadrée de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (jusqu'à la classe D-2) et de la catégorie du Service mobile commence par la diffusion d'un répertoire des postes soumis à réaffectation.

15.2 Les affectations au titre de la mobilité encadrée sont fonction des besoins durables de l'Organisation¹³ et portent sur les postes soumis à rotation qui continueront d'être financés pendant au moins deux ans par le budget ordinaire, le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix, les budgets des opérations de maintien de la paix ou des fonds extrabudgétaires, y compris des contributions volontaires.

15.3. Nonobstant les dispositions du paragraphe 15.2, les postes imputés au budget d'un projet de durée déterminée peuvent être exclus d'une campagne de réaffectation sur décision prise par le Bureau de la gestion des ressources humaines en concertation avec le département ou bureau concerné.

15.4 Les postes qu'il est prévu de supprimer ou qui relèvent d'unités administratives dont il est prévu de réduire les effectifs ne sont pas annoncés dans le répertoire des postes soumis à réaffectation.

15.5 Seuls figurent dans le répertoire les postes pourvus. Un fonctionnaire qui participe à une campagne de réaffectation, mais libère son poste pendant celle-ci, cesse d'être assujéti à réaffectation; le poste qu'il occupait reste cependant inscrit au répertoire et peut être attribué à un autre fonctionnaire prenant part à la même campagne.

15.6 Un poste inscrit au répertoire qui devient vacant suite à une décision de réaffectation au titre de la mobilité encadrée prise par le Secrétaire général ou le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines fait l'objet d'un avis de vacance lors de la campagne semestrielle suivante de sélection du personnel, conformément aux dispositions de la partie I de la présente instruction.

¹³ Résolution 65/247 de l'Assemblée générale.

15.7 Un fonctionnaire réaffecté au titre de la mobilité encadrée ne conserve aucun droit sur le poste qu'il a libéré.

Section 16

Répertoire des postes soumis à réaffectation

Calcul de la durée d'occupation des postes

16.1 Aux fins d'une réaffectation au titre de la mobilité encadrée, n'est prise en compte dans le calcul de la durée d'occupation du poste que la période de service accomplie au titre d'un engagement autre que temporaire.

16.2 Une durée maximale d'occupation est prévue pour les postes dont sont titulaires les fonctionnaires astreints à la mobilité. Une fois atteint ce maximum, ceux-ci sont tenus de participer aux campagnes de réaffectation.

16.3 Les périodes de service continu supérieures ou égales à un an ne sont pas prises en compte dans le calcul de la durée d'occupation d'un poste si elles relèvent des cas énumérés ci-après. Le décompte est suspendu et ne reprend que lorsque le fonctionnaire réintègre son poste dans son département ou bureau d'origine ou lorsque les fonctions pour lesquelles il avait été libéré à plein temps prennent fin :

- a) Congé spécial avec ou sans traitement;
- b) Affectation temporaire à un autre poste;
- c) Période de service accomplie dans un fonds, un programme, une institution spécialisée ou un organisme des Nations Unies dans le cadre d'un détachement ou d'un prêt;
- d) Libération à plein temps pour une période continue d'un an ou plus en qualité de représentant du personnel dans les organes représentants du personnel de la Commission économique pour l'Afrique, à l'Association du personnel de la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes, au Syndicat du personnel de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique, au Syndicat du personnel de la Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale, au Syndicat du personnel des missions hors Siège des Nations Unies, au Conseil de coordination du personnel de l'Office des Nations Unies à Genève, au Syndicat du personnel de l'Organisation des Nations Unies à New York, au Syndicat du personnel de l'Office des Nations Unies à Nairobi ou au Syndicat du personnel de l'Office des Nations Unies à Vienne.

16.4 Les périodes de service continues relevant des cas énumérés au paragraphe 16.3 dont la durée est inférieure à un an et les périodes discontinues d'une durée totale égale ou supérieure à un an n'interrompent pas le décompte et entrent donc dans le calcul de la durée maximale d'occupation des postes.

16.5 Les fonctionnaires relevant des cas visés aux alinéas a) à c) du paragraphe 16.3 ne peuvent pas participer à une campagne de réaffectation tant qu'ils n'ont pas réintégré leur poste dans leur département ou bureau d'origine.

16.6 Si le classement de son lieu d'affectation aux fins de la prime de sujétion a été modifié, un fonctionnaire peut choisir que la durée maximale et la durée minimale d'occupation de son poste soient celles applicables où bien à la catégorie la plus difficile dans laquelle le lieu s'est trouvé classé durant sa période de service, où

bien à la catégorie la moins difficile, selon qu'il veut hâter ou retarder sa participation à une campagne de réaffectation¹⁴.

Participation facultative à une campagne de réaffectation

16.7 Un fonctionnaire qui a atteint la durée minimale d'occupation de son poste peut, en émettant une manifestation d'intérêt dans Inspira, participer à une campagne de réaffectation sans attendre d'avoir atteint la durée maximale.

16.8 Le fonctionnaire qui participe facultativement à une campagne de réaffectation peut se raviser tant que le répertoire des postes soumis à réaffectation n'a pas été diffusé comme prévu au paragraphe 16.15.

Confirmation de la participation à une campagne de réaffectation

16.9 En coopération avec les départements et bureaux, le Bureau de la gestion des ressources humaines procède au recensement des fonctionnaires qui ont atteint la durée maximale d'occupation de leur poste.

16.10 Avant d'admettre un fonctionnaire à participer à une campagne de réaffectation, le Bureau de la gestion des ressources humaines, préalablement à la diffusion du répertoire, vérifie que l'intéressé remplit les deux conditions suivantes :

- a) Avoir atteint la durée maximale d'occupation de son poste ou, en cas de participation facultative, avoir atteint la durée minimale;
- b) Occuper un poste soumis à rotation au sens du paragraphe 15.2.

16.11 Aux fins de l'application des paragraphes 16.9 et 16.10, le Bureau de la gestion des ressources humaines informe les fonctionnaires concernés que leur poste a été inscrit au répertoire et qu'ils sont tenus de prendre part à la campagne de réaffectation.

Établissement des appels à postuler

16.12 Le Bureau de la gestion des ressources humaines établit les appels à postuler en concertation avec les gestionnaires de programme, en se fondant sur les profils d'emploi types, les définitions d'emploi normalisées, les définitions d'emploi ayant fait l'objet d'un classement individuel ou des avis de vacance de poste approuvés antérieurement par le Bureau.

16.13 Les appels à postuler indiquent le titre, la classe et la source de financement de chaque poste, ainsi que le lieu d'affectation, son classement aux fins de la prime de sujétion et s'il s'agit d'un lieu d'affectation « famille non autorisée ». Ils comprennent également la description des fonctions qui relèvent du poste.

16.14 Les appels à postuler fixent les critères et autres éléments au regard desquels les qualifications des fonctionnaires sont évaluées, comme suit :

¹⁴ Par exemple, si son lieu d'affectation est passé alors qu'il y était en poste de la catégorie C à la catégorie D, le fonctionnaire peut choisir que la durée minimale d'occupation de son poste soit d'un an (catégorie D) ou deux ans (catégorie C) et la durée maximale de trois ans (catégorie D) ou quatre ans (catégorie C).

- a) La durée de l'expérience professionnelle exigée et, éventuellement, de l'expérience souhaitable;
- b) Les domaines d'activité dans lesquels l'expérience professionnelle est exigée et, éventuellement, ceux où une expérience est souhaitable;
- c) Le niveau d'études et les autres qualifications exigés et, éventuellement, le niveau supérieur et les autres qualifications souhaitables;
- d) Le niveau exigé de connaissance des langues de travail et, éventuellement, le niveau supérieur souhaitable;
- e) Les valeurs fondamentales à observer, à savoir l'intégrité, le professionnalisme et le respect de la diversité, et au moins deux compétences de base particulièrement importantes eu égard aux fonctions relevant du poste annoncé, ainsi qu'au moins deux compétences d'encadrement si le poste comporte des fonctions d'encadrement;
- f) Les questions de présélection portant sur les critères d'évaluation visés aux alinéas a) à e), choisies en concertation avec les gestionnaires de programme des départements et bureaux concernés.

16.15 Le répertoire des postes soumis à réaffectation précise la date limite de dépôt des expressions d'intérêt, qui est de 30 jours à compter de la date de diffusion du répertoire.

Section 17

Expressions d'intérêt

17.1 Les expressions d'intérêt pour des postes inscrits au répertoire sont émises dans Inspira, selon les instructions qui y figurent à cet effet. Le fonctionnaire qui exprime son intérêt pour un poste est censé l'accepter s'il lui est offert.

17.2 Le fonctionnaire doit joindre à son expression d'intérêt sa notice personnelle, ses deux derniers rapports d'évaluation de la performance, son dossier mobilité et l'ordre de ses préférences pour les postes auxquels il s'intéresse, et fournir tous renseignements utiles sur ses objectifs de mobilité et de carrière.

17.3 Le fonctionnaire doit exprimer son intérêt pour au moins trois postes de sa classe relevant de son réseau d'emplois. Il est invité à briguer au moins un poste situé dans un lieu d'affectation autre que celui où il sert et classé dans une autre catégorie aux fins de la prime de sujétion. Il est engagé à étudier attentivement tous les appels à postuler pertinents et à réfléchir à sa situation professionnelle et personnelle avant d'exprimer son intérêt.

17.4 Les fonctionnaires que moins de cinq ans séparent de l'âge réglementaire de départ à la retraite ou qui ont à leur actif au moins sept mutations géographiques sont dispensés de l'obligation de mobilité géographique. Ils sont cependant tenus de prendre part aux campagnes de réaffectation en application des paragraphes 16.9 et 16.10, mais peuvent n'exprimer leur intérêt que pour des postes situés au lieu d'affectation où ils servent.

17.5 Si un fonctionnaire n'exprime son intérêt pour aucun des postes annoncés, contrairement à l'obligation que lui fait le paragraphe 17.3, le conseil de réseau

d'emplois compétent peut recommander sa réaffectation à un poste pour lequel il est jugé qualifié, et le poste lui est alors proposé comme prévu au paragraphe 19.3.

17.6 Les fonctionnaires sont tenus de joindre leurs deux derniers rapports d'évaluation de la performance à leur expression d'intérêt. Sinon, ils doivent expliquer brièvement pourquoi ils ne l'ont pas fait. Si une période d'au moins six mois n'est pas couverte par un rapport ou s'il n'a pas été établi de rapport dans les six mois qui suivent la période d'évaluation précédente, les résultats du fonctionnaire sont considérés comme pleinement conformes à ceux attendus pour la période non couverte.

Section 18

Examen des qualifications des fonctionnaires participant à une campagne de réaffectation

18.1 En collaboration avec les experts fonctionnels des départements et bureaux faisant partie du réseau d'emplois considéré, le Bureau de la gestion des ressources humaines examine les dossiers d'expression d'intérêt des fonctionnaires participant à la campagne de réaffectation afin de déterminer si, au regard des critères fixés dans les appels à postuler, ils sont qualifiés pour exercer les fonctions qui relèvent des postes auxquels ils s'intéressent.

18.2 Les experts fonctionnels et les spécialistes des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines établissent un compte rendu raisonné et motivé des résultats de l'examen des dossiers d'expression d'intérêt et dressent pour chaque poste la liste des fonctionnaires jugés qualifiés, qu'ils soumettent au gestionnaire de programme. La liste doit comprendre un minimum de trois fonctionnaires, dont au moins une femme et au moins un homme.

18.3 Le Bureau de la gestion des ressources humaines remet au gestionnaire de programme :

- a) Un exemplaire de l'appel à postuler qui figure dans le répertoire des postes soumis à réaffectation;
- b) La notice personnelle de tous les postulants qualifiés;
- c) Les rapports d'évaluation de la performance de ceux-ci;
- d) Le compte rendu raisonné et objectivement motivé de l'évaluation des qualifications des intéressés au regard des critères fixés dans l'appel à postuler.

Examen par les gestionnaires de programme

18.4 En concertation avec le chef du département ou du bureau dont il relève, le gestionnaire de programme concerné examine la liste des postulants qualifiés soumise par le Bureau de la gestion des ressources humaines et consigne par écrit son avis et l'ordre de ses préférences. Il considère pour ce faire la mesure dans laquelle chacun des postulants enrichirait de ses compétences la gamme de celles dont dispose l'unité administrative dont relève le poste et pourrait effectivement contribuer à l'exécution du mandat du département ou du bureau. Le gestionnaire de programme consigne son avis et l'ordre de ses préférences dans Inspira en respectant les délais fixés par le Bureau de la gestion des ressources humaines, faute de quoi le Bureau considère qu'il a classé à rang égal tous les postulants qualifiés.

18.5 Une fois qu'il a reçu communication de l'avis et des préférences des gestionnaires de programme, le Bureau de la gestion des ressources humaines dresse, par ordre de préférence, la liste des fonctionnaires qualifiés qui ont exprimé leur intérêt pour des postes de la catégorie des administrateurs (jusqu'à la classe P-5) ou de la catégorie du Service mobile et la communique aux conseils de réseau d'emplois; il établit également la liste des fonctionnaires qualifiés, classés par ordre de préférence, ayant exprimé leur intérêt pour des postes des classes D-1 et D-2 et la communique au secrétariat du Conseil de contrôle de haut niveau.

18.6 En plus des listes visées au paragraphe 18.5, le Bureau de la gestion des ressources humaines remet les éléments suivants au secrétariat du Conseil de contrôle de haut niveau et aux conseils de réseau d'emplois :

- a) Un exemplaire des appels à postuler qui figurent dans le répertoire des postes soumis à réaffectation;
- b) La notice personnelle de tous les fonctionnaires qualifiés;
- c) Les rapports d'évaluation de la performance de ces fonctionnaires;
- d) Le dossier mobilité desdits fonctionnaires;
- e) Le compte rendu raisonné et objectivement motivé de l'évaluation des qualifications des intéressés au regard des critères fixés dans les appels à postuler;
- f) L'ordre des préférences des gestionnaires de programme et les expressions d'intérêt émises par les fonctionnaires;
- g) Un exposé des priorités de l'Organisation concernant les ressources humaines et des objectifs en la matière fixés dans le tableau de bord ressources humaines du département ou bureau concerné;
- h) Des statistiques sur la répartition par nationalité et par sexe du personnel du département ou bureau;
- i) Pour les unités administratives concernées, des statistiques sur le pourcentage de fonctionnaires qui sont des nationaux de pays fournisseurs de contingents ou d'effectifs de police.

Section 19

Recommandations de réaffectation du Conseil de contrôle de haut niveau et des conseils de réseau d'emplois

19.1 Dans l'exercice de leurs fonctions telles qu'elles sont définies à l'annexe I, les conseils de réseau d'emplois examinent les listes de fonctionnaires qualifiés de la catégorie des administrateurs et de la catégorie du Service mobile que leur a communiquées le Bureau de la gestion des ressources humaines conformément à la section 18.

19.2 Pour les postes des classes D-1 et D-2, comme le prévoient les paragraphes 4.14 et 4.15 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2016/3, le Conseil de contrôle de haut niveau examine les listes de fonctionnaires qualifiés que le Bureau de la gestion des ressources humaines a remises à son secrétariat conformément à la section 18 de la présente instruction après un premier examen par celui-ci, et soumet ses recommandations de réaffectation au Secrétaire général pour décision.

19.3 Si le Conseil de réseau d'emplois compétent ou le Conseil de contrôle de haut niveau, selon le cas, n'estime pas pouvoir recommander la réaffectation d'un fonctionnaire à l'un des postes pour lesquels il a manifesté son intérêt, l'intéressé peut se voir offrir une affectation à un autre poste inscrit au répertoire pour lequel il est jugé qualifié. Cette disposition s'applique également aux fonctionnaires qui, contrairement à l'obligation que leur en fait le paragraphe 17.5, n'ont manifesté leur intérêt pour aucun des postes proposés dans le répertoire.

Section 20

Examen par le Groupe des astreintes spéciales des demandes en révision présentées par les fonctionnaires et les gestionnaires de programme

20.1 Dans l'exercice des fonctions définies à l'annexe II, le Groupe des astreintes spéciales examine les demandes que lui présentent les fonctionnaires ayant reçu une proposition d'affectation.

20.2 Les fonctionnaires qui, pour l'un ou pour plusieurs des motifs énumérés au paragraphe 1 de l'annexe II, sollicitent la révision de la proposition d'affectation qui leur a été faite doivent, dans les 14 jours qui suivent la réception de la proposition, adresser au Groupe des astreintes spéciales une demande à cet effet, accompagnée des pièces justificatives voulues.

20.3 Comme le prévoit l'annexe II, une demande en révision invoquant l'intérêt de l'Organisation doit être présentée conjointement par le gestionnaire de programme et le fonctionnaire qui souhaite rester à son poste et être avalisée par le chef du département ou du bureau concerné. La demande doit comprendre un exposé argumenté et étayé des raisons pour lesquelles la réaffectation du fonctionnaire compromettrait l'exécution d'un projet.

20.4 Les demandes et les pièces justificatives présentées par les fonctionnaires sont confidentielles et ne servent qu'à déterminer s'il y a lieu ou non de réaffecter les intéressés aux postes proposés par les conseils de réseau d'emplois ou le Conseil de contrôle de haut niveau.

20.5 Le Groupe des astreintes spéciales informe les conseils de réseau d'emplois concernés et le Conseil de contrôle de haut niveau des conclusions de son examen des demandes en révision présentées par les fonctionnaires et les gestionnaires de programme. Le Conseil de contrôle de haut niveau et les conseils de réseau d'emplois prennent en considération l'avis du Groupe lorsqu'ils formulent leurs recommandations de réaffectation.

20.6 Les fonctionnaires sont informés du résultat de l'examen de leur demande par le Groupe des astreintes spéciales lorsqu'ils reçoivent notification de la décision relative à leur réaffectation conformément aux dispositions de la section 22.

Section 21

Décisions de réaffectation au titre de la mobilité encadrée

21.1 Le Secrétaire général ou le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, selon le cas, tenant compte des recommandations formulées conformément au paragraphe 20.5 par le Conseil de contrôle de haut niveau ou les conseils de réseau d'emplois, décide des réaffectations de fonctionnaires au titre de

la mobilité encadrée. Les fonctionnaires qui ne sont pas réaffectés sont maintenus à leur poste.

21.2 Les fonctionnaires ayant atteint la durée maximale d'occupation de leur poste qui ne sont pas réaffectés à l'issue d'une campagne de réaffectation à laquelle ils étaient tenus de participer en application du paragraphe 16.9 doivent prendre part à la campagne organisée un an plus tard selon les modalités prévues à la section 16.

21.3 Les décisions de réaffectation au titre de la mobilité encadrée prises par le Secrétaire général ou le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines sur la base des recommandations du Conseil de contrôle de haut niveau ou des conseils de réseau d'emplois sont annoncées à l'issue de chaque campagne semestrielle de réaffectation.

Section 22

Notification et prise d'effet des décisions de réaffectation au titre de la mobilité encadrée

22.1 Les fonctionnaires sont informés des décisions de réaffectation dans les 14 jours qui les suivent, soit par voie de notification automatique, soit par les soins du Bureau de la gestion des ressources humaines.

22.2 En principe, les fonctionnaires réaffectés prennent leurs nouvelles fonctions dans les deux mois qui suivent la notification de la décision.

22.3 Si un fonctionnaire ne prend pas ses nouvelles fonctions dans le délai prescrit au paragraphe 22.2, le chef du département ou bureau d'origine et celui du département ou bureau de destination en informent le Secrétaire général ou le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

Section 23

Prérogatives des chefs de département et de bureau concernant la réaffectation des fonctionnaires dont le poste a été reclassé

Les chefs de département et de bureau sont habilités à affecter à un autre poste du même département ou bureau pour lequel ils sont qualifiés les fonctionnaires titulaires d'un engagement autre que temporaire dont le poste a été reclassé, s'ils n'ont pas été promus pour y rester. En concertation avec le fonctionnaire concerné et sous réserve de la disponibilité d'un poste de même classe pour lequel l'intéressé est qualifié, le chef de département ou bureau décide de la réaffectation en vertu de l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel.

Partie III

Mesures transitoires

Section 24

Prérogatives des chefs de département et de bureau concernant les réaffectations latérales

24.1 Les chefs de département et de bureau sont habilités à réaffecter latéralement dans leur département ou bureau, avec ou sans changement de lieu d'affectation, les administrateurs, fonctionnaires de rang supérieur et agents du Service mobile

qualifiés pour occuper des postes vacants de leur classe, sans publier d'avis de vacance ni en référer à un organe central de contrôle ou à un organe de contrôle de haut niveau, lorsque des pointes d'activité⁵, les exigences de phases de démarrage, des urgences humanitaires, des suppressions de postes ou réductions d'effectifs ou la mise en œuvre d'une restructuration approuvée par l'Assemblée générale le nécessitent.

24.2 De plus, le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions reste habilité, après avoir pris l'avis du chef du Département des opérations de maintien de la paix, du chef du Département des affaires politiques, du chef des missions concernées et des fonctionnaires intéressés, déroger à la procédure normale en ne publiant pas d'avis de vacance et en s'abstenant d'en référer à un organe central de contrôle ou un organe de contrôle de haut niveau, pour réaffecter des fonctionnaires titulaires d'un engagement non limité à telle mission ou tel département à des postes vacants de leur classe pour lesquels ils sont qualifiés entre les unités hors Siège administrées par le Département de l'appui aux missions et entre celles du Département des opérations de maintien de la paix, du Département des affaires politiques et du Département de l'appui aux missions, lorsque des pointes d'activité⁵, les exigences de périodes de démarrage, des urgences humanitaires, des suppressions de postes ou des réductions d'effectifs le nécessitent.

24.3 Les agents du Service mobile réaffectés en vertu des dispositions des paragraphes 24.1 ou 24.2 ne peuvent être mutés que dans des lieux d'affectation où il existe des postes de la catégorie du Service mobile.

24.4 Les prérogatives des chefs de département et de bureau visées aux paragraphes 24.1 et 24.2 feront l'objet d'un réexamen avant le 31 décembre 2017 compte tenu des enseignements tirés de la mise en application échelonnée du nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité.

Section 25

Conditions de recevabilité des candidatures aux postes vacants applicables jusqu'au 31 décembre 2020

25.1 Les dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2010/3 continuent de s'appliquer à tout poste ayant fait l'objet d'un avis de vacance publié avant la mise en application du nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité dans le réseau d'emplois dont il relève.

25.2 Les fonctionnaires engagés par l'Organisation avant le 1^{er} mai 2014 qui prétendent à une promotion à la classe P-5, D-1 ou D-2 doivent, pour que leur candidature soit recevable, justifier d'au moins deux mutations latérales à n'importe quelle classe de la catégorie des administrateurs à défaut de satisfaire à la condition de mobilité géographique prévue au paragraphe 6.9, sous réserve des dispositions suivantes :

a) L'Assemblée générale s'étant montrée préoccupée par les taux de vacance de postes élevés constatés dans certaines commissions régionales et d'autres lieux d'affectation, en particulier dans les pays en développement, une seule mutation latérale est exigée des fonctionnaires qui ont accompli une période de service d'un an au moins à un poste de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur à Nairobi, dans une commission régionale autre que la Commission économique pour l'Europe ou dans un lieu d'affectation classé

A, B, C, D, ou E², et des fonctionnaires en poste dans d'autres lieux d'affectation qui briguent une promotion à la classe P-5, D-1 ou D-2 dans un de ces lieux d'affectation;

b) Les fonctionnaires recrutés à la classe P-4 peuvent prétendre à une promotion à la classe P-5 dès lors qu'ils justifient d'une mutation latérale à la classe P-4, ceux recrutés à la classe P-5 peuvent prétendre à une promotion à la classe D-1 s'ils justifient d'une mutation latérale à la classe P-5 et ceux recrutés à la classe D-1 peuvent prétendre à une promotion à la classe D-2 s'ils justifient d'une mutation latérale à la classe D-1;

c) Il est dérogé à l'exigence de mutation latérale dans le cas des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et des agents du Service mobile des classes FS-6 et FS-7 qui ont servi dans une mission ou un lieu d'affectation « famille non autorisée » pendant au moins un an.

25.3 Un fonctionnaire en poste dans une ville siège ou au siège d'une commission régionale qui est promu temporairement à un poste de la classe à celle de son poste d'origine lors de son affectation à une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale en application des dispositions de l'instruction ST/AI/2010/3, telles que modifiées ou révisées, et qui conserve un droit sur le poste qu'il occupait à son lieu d'affectation d'origine, peut poser sa candidature à un poste de la classe immédiatement supérieure à celle à laquelle il a été temporairement promu dès lors qu'il a accompli une période ininterrompue de service de 12 mois au moins dans l'opération ou la mission considérée. À l'issue de son affectation temporaire, il réintègre s'il n'a pas été promu son lieu d'affectation d'origine à son ancienne classe et ne peut alors briguer une promotion qu'à la classe immédiatement supérieure à celle-ci.

25.4 Les dispositions du paragraphe 25.3 s'appliquent également aux fonctionnaires nommés sans condition limitative auprès d'une mission de maintien de la paix ou d'une mission politique spéciale qui sont sélectionnés pour pourvoir dans une ville siège ou au siège d'une commission régionale un poste de la classe immédiatement supérieure à celle du poste qu'ils occupent.

25.5 Les postulants inscrits sur une liste de réserve en application de l'instruction ST/AI/2010/3, telles que modifiées ou révisées, y restent inscrits pour un maximum de sept ans à compter du premier jour du mois qui suit la mise en application du nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité dans leur réseau d'emplois, sous réserve des dispositions du paragraphe 14.3.

Section 26

Dispositions finales

La présente instruction entre en vigueur le 1^{er} janvier 2016. Le système de sélection du personnel régi par l'instruction administrative ST/AI/2010/3, telle qu'elle a été modifiée ou révisée, cesse de s'appliquer aux réseaux d'emplois pour lesquels le nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité est entré en application.

Annexe I

Conseils de réseau d'emplois

1. Les conseils de réseau d'emplois sont des organes consultatifs permanents. Créés en application de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2016/2 portant institution du nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité, ils sont chargés de formuler, après examen des éléments pertinents, des recommandations à l'intention du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines en vue des décisions qu'il doit prendre concernant l'attribution des postes vacants d'administrateur (jusqu'à la classe P-5) et d'agent du Service mobile et la réaffectation au titre de la mobilité encadrée de fonctionnaires occupant des postes de ces catégories.
2. Les membres des conseils de réseau d'emplois rendent compte au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines de la manière dont les recommandations sont élaborées et des progrès accomplis pour répondre aux besoins stratégiques de personnel des départements et bureaux et atteindre les objectifs fixés dans leurs tableaux de bord ressources humaines, notamment sur les plans de la répartition géographique et de l'équilibre entre les sexes.
3. Il est créé un conseil pour chaque réseau d'emplois.

I. Composition

4. Un conseil de réseau d'emplois est composé de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (de la classe P-5 au moins) qui sont titulaires d'un engagement, autre que temporaire, régi par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel et ont été recrutés à l'issue d'une procédure de sélection sanctionnée par un organe de contrôle conformément à la disposition 4.15 du Règlement.
5. Sous réserve des dispositions du paragraphe 8, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines accepte les candidatures proposées par les chefs des départements ou bureaux où il existe des unités administratives qui relèvent du réseau d'emplois et nomme les membres du conseil et autant de suppléants.
6. Selon la taille et la composition du réseau d'emplois, le conseil compte de 20 à 40 membres, tous fonctionnaires des départements ou bureaux faisant partie du réseau. Dans le choix des membres d'un conseil, tout est fait pour garantir une composition équilibrée du point de vue de la répartition géographique et de la représentation des deux sexes, ainsi que des langues de travail de l'Organisation, de même qu'une représentation proportionnelle des départements et bureaux faisant partie du réseau d'emplois.
7. Les membres de chaque conseil de réseau d'emplois désignent un président et son suppléant.
8. Avant que le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines ne procède à la nomination des membres des conseils de réseau d'emplois, toutes les candidatures proposées doivent recevoir l'aval de la Section du droit administratif du Bureau de la gestion des ressources humaines, qui vérifie que les intéressés ne font pas l'objet d'une procédure disciplinaire ou n'ont pas été sanctionnés par une

mesure disciplinaire. Les candidats dont il est établi qu'ils relèvent de l'un ou l'autre cas ne peuvent pas être nommés.

9. Les membres des conseils de réseau d'emplois sont nommés pour un mandat de deux ans, prorogeable d'un an. Un ancien membre d'un conseil ne peut pas y être renommé dans l'année qui suit l'expiration de son mandat. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines peut, à sa discrétion, remplacer à tout moment un membre d'un conseil.

10. Les membres d'un conseil de réseau d'emplois sont tenus d'assister et de participer à ses réunions dans le cadre de leurs fonctions et attributions officielles. Les chefs de département et de bureau doivent donc les libérer à cet effet.

11. Chaque conseil de réseau d'emplois désigne parmi ses membres ayant droit de vote un coordonnateur et un coordonnateur suppléant pour les questions relatives à la situation des femmes.

12. En application de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2008/12, le coordonnateur pour les questions relatives aux femmes donne des conseils visant à ce que l'impératif d'égalité des sexes soit pris en compte pour la sélection du personnel et les réaffectations de fonctionnaires lors des campagnes semestrielles.

13. Un spécialiste des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines participe aux réunions de chacun des conseils de réseau d'emplois et en assure le secrétariat.

Participation de fonctionnaires nommés sur proposition des organes représentatifs du personnel

14. Chaque conseil de réseau d'emplois comprend de quatre à huit représentants du personnel et autant de suppléants, qui sont nommés par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines sur proposition des organes représentatifs du personnel présentée en réponse à une demande écrite du Sous-Secrétaire général. Les représentants du personnel ont la qualité d'observateurs.

15. Un conseil de réseau d'emplois est constitué même si les organes représentatifs du personnel n'ont proposé aucune candidature dans le mois qui suit la demande écrite du Sous-Secrétaire général et exerce ses fonctions conformément à la présente instruction même si les représentants du personnel nommés n'assistent pas à ses réunions.

16. Les représentants du personnel sont invités à toutes les réunions d'un conseil de réseau d'emplois et peuvent y exprimer leurs vues. Tout problème ou question soulevé par les représentants du personnel à une réunion est consigné dans le procès-verbal de la réunion et soumis au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour examen.

II. Fonctions

Examen des candidatures aux postes à pourvoir et recommandations de sélection

17. Les conseils de réseau d'emplois examinent les informations communiquées par le Bureau de la gestion des ressources humaines conformément aux paragraphes

10.1, 10.2 et 10.3 de la présente instruction, et formulent des recommandations de sélection des candidats aux postes vacants. Ils tiennent compte pour ce faire de l'article 4.2 du Statut du personnel, des besoins stratégiques de personnel des départements et bureaux, des priorités de l'Organisation en matière de ressources humaines et des objectifs fixés dans les tableaux de bord ressources humaines des départements et bureaux concernés.

18. À l'issue de cet examen, les conseils de réseau d'emplois remettent leurs conclusions et leurs recommandations de sélection au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour décision.

Examen des listes de postulants qualifiés et recommandations de réaffectation au titre de la mobilité encadrée

19. Les conseils de réseau d'emplois passent en revue les listes de postulants qualifiés, établies et présentées par le Bureau de la gestion des ressources humaines, et font des recommandations de réaffectation de ces fonctionnaires au titre de la mobilité encadrée.

20. Les conseils de réseau d'emplois veillent à l'intégrité de la procédure suivie pour sélectionner les fonctionnaires à réaffecter au titre de la mobilité encadrée et s'assurent que les qualifications des postulants ont été évaluées en fonction des critères fixés dans les appels à postuler et que les procédures en vigueur ont été respectées. Pour ce faire, ils vérifient :

a) Que les listes de postulants qualifiés ont été établies raisonnablement et sont objectivement motivées par le respect des critères d'évaluation des qualifications fixés dans les appels à postuler;

b) Que l'examen des dossiers ne révèle aucune erreur de fait ou de procédure, ni aucun parti pris ou motif illégitime ayant pu faire obstacle à l'évaluation approfondie et équitable des qualifications des postulants.

21. S'ils ont des doutes quant à la manière d'appliquer les critères d'évaluation des qualifications ou les procédures en vigueur, les conseils de réseau d'emplois demandent un complément d'information au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

22. Pour examiner les candidatures à des postes soumis à réaffectation, les conseils de réseau d'emplois tiennent compte de l'article 4.2 du Statut du personnel, des besoins stratégiques de personnel des départements et bureaux, des priorités de l'Organisation en matière de ressources humaines et des objectifs fixés dans les tableaux de bord ressources humaines des départements et bureaux concernés.

23. À l'issue de cet examen, les conseils de réseau d'emplois remettent leurs conclusions et leurs recommandations de réaffectation au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour décision.

Autres attributions

24. Les conseils de réseau d'emplois examinent la liste des postes de la catégorie des administrateurs (jusqu'à la classe P-5) et de la catégorie du Service mobile qu'il est prévu de désigner comme non soumis à rotation et remettent leurs

recommandations au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour décision.

25. Le Bureau de la gestion des ressources humaines communique le règlement intérieur des conseils de réseau d'emplois à leurs membres.

Annexe II

Groupe des astreintes spéciales

1. Le Groupe des astreintes spéciales examine les demandes en révision présentées par des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur (jusqu'à la classe D-2) et des agents du Service mobile qui estiment ne pas pouvoir accepter une mutation géographique en invoquant :

- a) Leur état de santé ou celui d'un proche (conjoint ou enfant);
- b) Des raisons personnelles impérieuses faisant qu'un changement de lieu d'affectation soulèverait des difficultés excessives;
- c) L'intérêt de l'Organisation.

2. Lorsque l'intérêt de l'Organisation est invoqué en application de l'alinéa c) du paragraphe 1, la demande de report de la réaffectation, que celle-ci implique ou non un changement de lieu d'affectation, doit être présentée conjointement par le fonctionnaire et le gestionnaire de programme, et doit être approuvée par le chef du département ou bureau dont relève l'intéressé.

3. Le Groupe des astreintes spéciales rend compte au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

Composition

4. Le Groupe des astreintes spéciales est composé de 18 membres et d'autant de suppléants soit, pour chacun des réseaux d'emplois, deux membres et deux suppléants de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (jusqu'à la classe D-2) ou de la catégorie du Service mobile, titulaires d'un engagement, autre que temporaire, régi par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel, et recrutés à l'issue d'une procédure de sélection sanctionnée par un organe de contrôle conformément à la disposition 4.15 du Règlement du personnel ou à l'issue d'un concours conformément à la disposition 4.16 du Règlement.

5. Tous les membres titulaires et suppléants du Groupe des astreintes spéciales sont nommés par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, à la suite d'un appel à candidatures que ce dernier communique par écrit aux chefs de département et de bureau. Lorsqu'il procède aux nominations, le Sous-Secrétaire général fait tout pour garantir une composition équilibrée du point de vue de la répartition géographique et de la représentation des deux sexes, ainsi que de celle des langues de travail de l'Organisation, de même qu'une représentation proportionnelle des départements et bureaux du Secrétariat.

6. Tous les fonctionnaires proposés pour siéger au Groupe des astreintes spéciales doivent recevoir l'aval de la Section du droit administratif du Bureau de la gestion des ressources humaines, qui vérifie qu'ils ne font pas l'objet d'une procédure disciplinaire ou n'ont pas été sanctionnés par une mesure disciplinaire. Les candidats dont il est établi qu'ils relèvent de l'un ou l'autre cas ne peuvent pas être nommés.

7. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines désigne le président du Groupe des astreintes spéciales et son suppléant.
8. Les membres du Groupe sont nommés pour un mandat de deux ans, prorogeable d'un an. Un ancien membre ne peut pas y être renommé dans l'année qui suit l'expiration de son mandat. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines peut, à sa discrétion, remplacer à tout moment un membre du Groupe.
9. Un spécialiste de la gestion des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines est membre de droit du Groupe des astreintes spéciales, dont il assure le secrétariat. Le Bureau des affaires juridiques se tient à la disposition du Groupe pour lui donner, s'il le sollicite, un avis juridique.
10. Les membres nommés sur proposition de l'Administration et ceux nommés sur proposition des organes représentatifs du personnel désignent d'un commun accord un coordonnateur pour les questions relatives à la situation des femmes parmi les membres du Groupe des astreintes spéciales ayant droit de vote.
11. En application de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2008/12, le coordonnateur pour les questions relatives aux femmes donne des conseils visant à ce que l'impératif d'égalité des sexes soit pris en compte lors des campagnes semestrielles de réaffectation au titre de la mobilité encadrée.

Participation de fonctionnaires nommés sur proposition des organes représentatifs du personnel

12. Le Groupe des astreintes spéciales compte quatre représentants du personnel et autant de suppléants, qui sont nommés par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines sur proposition des organes représentatifs du personnel présentée en réponse à une demande écrite du Sous-Secrétaire général. Les représentants du personnel sont invités à participer aux réunions du Groupe en qualité d'observateurs.
13. Le Groupe des astreintes spéciales est constitué même si les organes représentatifs du personnel n'ont proposé aucune candidature dans les deux mois qui suivent la demande écrite du Sous-Secrétaire général et exerce ses fonctions conformément à la présente instruction même si les représentants du personnel n'assistent pas à ses réunions.

Fonctions

14. Le Groupe des astreintes spéciales examine les demandes qui lui sont présentées conformément aux paragraphes 1 et 2 et remet ses conclusions au Conseil de contrôle de haut niveau ou aux conseils de réseau d'emplois, selon le cas, pour qu'ils en tiennent compte lorsqu'ils élaborent leurs recommandations de réaffectation au titre de la mobilité encadrée.
15. Le Groupe des astreintes spéciales examine quant au fond les demandes des fonctionnaires. S'il conclut qu'une demande est infondée, il recommande que le fonctionnaire accepte la réaffectation contestée. S'il la juge fondée, il indique la portée de la dérogation à envisager, en recommandant l'une des mesures suivantes :

a) Pour une période de durée déterminée, autoriser le fonctionnaire à ne pas changer de lieu d'affectation;

b) Pour une période de durée déterminée, exempter le fonctionnaire de l'astreinte de mobilité géographique, mais pour certains lieux d'affectation seulement.

16. Toutes les demandes présentées pour raisons de santé au titre de l'alinéa a) du paragraphe 15, y compris celles qui portent sur les aménagements raisonnables à mettre en place pour les fonctionnaires handicapés conformément à la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2014/3, doivent être adressées directement à la Division des services médicaux. Celle-ci examine les demandes individuellement et communique au Groupe ses conclusions, en indiquant si le fonctionnaire est :

a) Médicalement apte à exercer ses fonctions au lieu d'affectation considéré;

b) Médicalement apte à exercer ses fonctions au lieu d'affectation considéré en étant exempté de certaines tâches ou moyennant certains aménagements;

c) Médicalement inapte à supporter la réaffectation envisagée.

17. Lorsqu'une demande invoque l'état de santé d'un proche (conjoint ou enfant), la Division des services médicaux donne au Groupe des astreintes spéciales son avis sur les conséquences qu'aurait le changement de lieu d'affectation considéré pour la santé de l'intéressé.

18. S'il recommande la mesure visée à l'alinéa a) du paragraphe 15 dans l'intérêt de l'Organisation, le Groupe des astreintes spéciales propose une période de dérogation à l'astreinte de mobilité géographique d'une durée maximum de 18 mois.

19. Le Bureau de la gestion des ressources humaines communique le règlement intérieur du Groupe des astreintes spéciales à ses membres.

Annexe III

Rôle du Bureau de la gestion des ressources humaines

1. Collaborant avec les départements et bureaux dans le cadre des équipes de réseau d'emplois, composées de membres de son personnel et du leur, le Bureau de la gestion des ressources humaines a pour mission et pour responsabilité de pourvoir les postes vacants et de procéder aux réaffectations de fonctionnaires selon les modalités ci-après.

I. Rôle des spécialistes des ressources humaines dans les équipes de réseau d'emplois

A. Sélection du personnel

2. Au sein des équipes de réseau d'emplois, les spécialistes des ressources humaines exercent les fonctions suivantes :

a) Établir et tenir à jour la base de données des profils d'emploi types, des définitions d'emploi normalisées et des définitions d'emploi ayant fait l'objet d'un classement individuel par le Bureau de la gestion des ressources humaines en coordination avec les gestionnaires de programme;

b) Établir et tenir à jour la base de données des avis de vacance de poste et des critères d'évaluation préalablement approuvés;

c) En vue des campagnes semestrielles de sélection du personnel, établir les avis de vacance de poste à partir des descriptions de fonctions figurant dans les définitions d'emplois classés;

d) Soumettre les avis de vacance établis sur la base d'une définition d'emploi ayant fait l'objet d'un classement individuel et les critères d'évaluation correspondants à l'approbation de l'organe de contrôle compétent;

e) Déterminer si les candidatures remplissent les conditions de recevabilité;

f) Coordonner et mener les activités de contrôle de la recevabilité des candidatures et d'évaluation des qualifications des candidats telles qu'examens écrits, entretiens et autres épreuves;

g) Dresser les listes de candidats qualifiés qui sont soumises aux gestionnaires de programme afin qu'ils puissent consigner par écrit leur avis et l'ordre de leurs préférences;

h) Établir les listes de candidats qualifiés soumises pour examen et approbation au Conseil central de contrôle ou au Conseil de contrôle de haut niveau, selon le cas;

i) Établir les listes de candidats déjà inscrits sur une liste de réserve ainsi que les listes de candidatures approuvées, pour examen par les conseils de réseau d'emplois ou le Conseil de contrôle de haut niveau, selon le cas;

j) Tenir à jour les listes de réserve;

k) Informer les candidats sélectionnés et consigner les décisions de sélection dans le système en ligne prévu à cet effet.

B. Réaffectations au titre de la mobilité encadrée

3. Les spécialistes des ressources humaines exercent aussi les fonctions suivantes :

- a) Recenser les postes soumis à rotation occupés et leurs titulaires qui ont atteint la durée maximale d'occupation de leur poste et sont tenus de participer à une campagne de réaffectation au titre de la mobilité encadrée;
- b) Vérifier que les fonctionnaires ayant choisi de participer facultativement à une campagne de réaffectation remplissent les conditions voulues pour ce faire;
- c) En concertation avec les gestionnaires de programme, établir à partir des profils d'emploi types, des définitions d'emploi normalisées ou des définitions d'emploi ayant fait l'objet d'un classement individuel, les appels à postuler à diffuser dans le répertoire des postes soumis à réaffectation;
- d) Dresser les listes de fonctionnaires qualifiés qui sont soumises aux gestionnaires de programme afin qu'ils puissent consigner par écrit leur avis et l'ordre de leurs préférences;
- e) Préparer la soumission de listes de fonctionnaires qualifiés au Conseil de contrôle de haut niveau ou aux conseils de réseau d'emplois, selon le cas;
- f) Coordonner la soumission au Groupe des astreintes spéciales des demandes émanant de fonctionnaires et de celles présentées conjointement par des fonctionnaires et des gestionnaires de programme;
- g) Tenir à jour les listes des fonctionnaires occupant un poste soumis à rotation qui ont atteint la durée maximale d'occupation de celui-ci et n'ont à leur actif aucune mutation au titre de la mobilité encadrée;
- h) Assurer le suivi des propositions de désignation de postes comme non soumis à rotation, recueillir l'avis des gestionnaires de programme sur les nouvelles demandes de désignation et soumettre celles-ci à l'examen du Conseil de contrôle de haut niveau ou des conseils de réseau d'emplois;
- i) Informer chaque fonctionnaire de la décision de réaffectation le concernant et la consigner dans le système en ligne prévu à cet effet.

II. Rôle des experts fonctionnels des départements et bureaux dans les équipes de réseau d'emplois

A. Sélection du personnel

4. Les experts fonctionnels exercent les fonctions suivantes :

- a) Déterminer si les candidats, y compris ceux déjà inscrits sur une liste de réserve, sont qualifiés au regard des critères d'évaluation fixés dans les avis de vacance;
- b) Participer à la préparation et à la conduite des évaluations, y compris des examens écrits, entretiens ou autres épreuves.

B. Réaffectations au titre de la mobilité encadrée

5. Les experts fonctionnels sont également chargés de déterminer si les fonctionnaires qui participent à une campagne de réaffectation sont qualifiés au regard des critères fixés dans les appels à postuler.

III. Autres fonctions du Bureau de la gestion des ressources humaines

6. Le Bureau de la gestion des ressources humaines exerce également les fonctions suivantes :

- a) Surveiller les données concernant la réalisation des objectifs des départements et bureaux en matière de ressources humaines;
- b) Donner des conseils et des indications et prêter son aide aux fonctionnaires et aux gestionnaires de programme de tout le Secrétariat au sujet de la mise en application progressive du nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité;
- c) Suivre le fonctionnement du nouveau dispositif, relever les améliorations qui pourraient y être apportées, dont la modification ou la révision des règles, procédures et directives applicables, et conseiller les hauts responsables de l'administration du Secrétariat à ce sujet.

Annexe IV

Rôle des départements et bureaux

I. Rôle des chefs de département et de bureau

1. Dans l'accomplissement de sa mission d'exécution des programmes et activités prescrits, le chef de chaque département ou bureau, en étroite collaboration avec les gestionnaires de programme des autres départements et bureaux concernés, exerce les responsabilités suivantes :

- a) Veiller à ce que les avis donnés par les gestionnaires de programme tiennent dûment compte des besoins stratégiques de personnel du département ou bureau;
- b) Eu égard à l'article 4.2 du Statut du personnel, veiller à ce que seuls les postulants le plus qualifiés fassent l'objet d'une recommandation de sélection pour pourvoir un poste vacant ou de réaffectation au titre de la mobilité encadrée, en stricte conformité avec les règles du nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité;
- c) Veiller à ce que le département ou bureau soit doté d'un mécanisme de préservation des capacités institutionnelles tenant compte des durées maximales d'occupation des postes soumis à rotation;
- d) Collaborer pleinement avec ses homologues des départements et bureaux faisant partie du même réseau d'emplois à la réalisation des objectifs du nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité, en encourageant la pluridisciplinarité;
- e) Proposer des candidatures pour la nomination des membres du Conseil central de contrôle, du Conseil du réseau d'emplois dont fait partie son département ou bureau et du Groupe des astreintes spéciales;
- f) Participer aux travaux du Conseil de contrôle de haut niveau, selon que de besoin.

II. Rôle des gestionnaires de programme

2. En coopération avec leur chef de département ou de bureau, les gestionnaires de programme collaborent étroitement avec le Bureau de la gestion des ressources humaines dans l'exercice, dont ils doivent rendre compte, des fonctions ci-après :

En ce qui concerne l'attribution des postes vacants à pourvoir lors des campagnes semestrielles de sélection du personnel

- a) Communiquer au Bureau de la gestion des ressources humaines les informations à prendre en compte pour l'établissement des avis de vacance de poste sur la base des fonctions décrites dans les définitions d'emplois classés;
- b) Pour les avis de vacance de poste fondés sur une définition d'emploi ayant fait l'objet d'un classement individuel, établir des critères d'évaluation

objectifs qui correspondent aux fonctions relevant du poste et aux compétences exigées dans l'avis de vacance;

c) Participer aux travaux des groupes d'évaluation des qualifications des candidats aux postes vacants en concourant à l'élaboration des épreuves, à la notation des examens écrits et à la conduite des entretiens axés sur les compétences, ainsi qu'à l'administration d'autres épreuves, le cas échéant;

d) Consigner par écrit leur avis sur les candidats qualifiés et l'ordre de leurs préférences;

En ce qui concerne les réaffectations au titre de la mobilité encadrée

e) Communiquer au Bureau de la gestion des ressources humaines les informations à prendre en compte pour l'établissement des appels à postuler qui figureront dans le répertoire des postes soumis à réaffectation, sur la base des fonctions décrites dans les définitions d'emplois classés;

f) Établir des critères d'évaluation objectifs qui correspondent aux fonctions relevant du poste et aux aptitudes, connaissances et compétences spécifiées dans les appels à postuler;

g) Consigner par écrit leur avis sur les postulants qualifiés et l'ordre de leurs préférences.

III. Autres fonctions des départements et bureaux

3. Les départements et bureaux exercent également les fonctions suivantes :

a) Aider les équipes de réseau d'emploi, qui relèvent du Bureau de la gestion des ressources humaines, à s'acquitter des responsabilités que leur assigne la présente instruction;

b) Aider les chefs de département et de bureau à s'acquitter des responsabilités que leur assigne la présente instruction;

c) Lorsqu'une demande en révision invoquant l'intérêt de l'Organisation va être adressée au Groupe des astreintes spéciales, rédiger celle-ci avec le fonctionnaire intéressé et la soumettre à l'approbation du chef du département ou bureau avant de la remettre au Groupe conformément à la section 20 de la présente instruction;

d) Remettre pour examen aux conseils de réseau d'emplois ou au Conseil de contrôle de haut niveau, selon le cas, un exposé argumenté des raisons invoquées pour demander l'inscription de certains postes sur la liste de ceux qui sont désignés comme non soumis à rotation.

Annexe V

Responsabilités des fonctionnaires

1. En application de l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel, tous les fonctionnaires du Secrétariat sont tenus de changer périodiquement d'activité et de départements ou de bureau. L'application du nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité emporte notamment pour les fonctionnaires les responsabilités suivantes.

I. Candidature à des postes vacants lors des campagnes semestrielles de sélection du personnel

2. Les fonctionnaires sont censés prendre connaissance des avis de vacance de poste publiés lors des campagnes semestrielles de sélection du personnel et envisager de faire acte de candidature aux postes pour lesquels ils s'estiment qualifiés.

3. Les fonctionnaires peuvent se porter candidats à un poste vacant jusqu'à la date limite de dépôt des candidatures.

4. Un fonctionnaire qui fait acte de candidature à un poste est censé l'accepter s'il est sélectionné.

5. Dans leur plan de carrière, les fonctionnaires doivent garder à l'esprit les exigences de mobilité géographique et latérale auxquelles sont subordonnées les promotions aux classes P-5, D-1 et D-2.

II. Expression d'intérêt pour des postes disponibles au titre de la mobilité encadrée

6. Les fonctionnaires qui ont atteint la durée maximale d'occupation de leur poste au sens de la section 1 de la présente instruction doivent, si celui-ci est inscrit au répertoire établi pour une campagne de réaffectation, manifester leur intérêt pour des postes figurant dans ledit répertoire pour lesquels ils s'estiment qualifiés, conformément aux dispositions de la présente instruction.

7. Un fonctionnaire qui exprime son intérêt pour un poste inscrit au répertoire est censé l'accepter s'il y est réaffecté.

III. Formation et perfectionnement

8. Les fonctionnaires sont invités, pour améliorer leurs perspectives de carrière, à profiter des possibilités de formation et de perfectionnement qui leur sont offertes en application de la circulaire ST/SGB/2009/9 du Secrétaire général.

Annexe VI

Liste des réseaux d'emplois

DEVNET	INFONET	ITECNET	LEGALNET	LOGNET	MAGNET	POLNET	SAFETYNET	SCINET
• Contrôle des drogues et prévention du crime • Affaires économiques • Environnement • Gestion de programme • Questions de population • Administration publique • Affaires sociales • Statistique • Développement durable	• Services de conférence • Gestion de la documentation et de l'information • Langues • Protocole • Information	• Médias • Communications • Informatique	• Juristes • Affaires juridiques	• Ingénierie • Gestion des installations • Établissements humains • Logistique et chaîne d'approvisionnement • Gestion des biens et du matériel • Transport	• Administration • Audit • Déontologie • Inspection et évaluation • Investigation • Finances • Ressources humaines • Gestion de portefeuille • Gestion et analyse • Ombudsman • Achats	• Affaires civiles • Affaires électorales • Droits de l'homme • Affaires humanitaires • Affaires politiques • État de droit • Institutions chargées de la sécurité	• Sécurité • Sûreté	• Santé • Sciences naturelles et sciences de la vie
9	5	3	2	6	11	7	2	2

Abréviations : DEVNET, réseau Questions économiques et sociales et développement; INFONET, réseau Information et gestion des conférences; ITECNET, réseau Technologies de l'information et télécommunications; LEGALNET, réseau Affaires juridiques; LOGNET, réseau Logistique, transports et chaîne d'approvisionnement; MAGNET, réseau Gestion et administration; POLNET, réseau Paix et questions politiques et humanitaires; SAFETYNET, réseau Sûreté et sécurité internes; SCINET, réseau Sciences.

Annexe VII

Niveau d'études et expérience professionnelle requis

1. Pour pouvoir briguer un poste vacant ou un poste soumis à réaffectation au titre de la mobilité encadrée, les postulants doivent, conformément à la section 6 de la présente instruction, justifier du niveau d'études et du nombre d'années d'expérience professionnelle spécifiés dans l'avis de vacance ou l'appel à postuler eu égard à la catégorie et à la classe dont relève le poste.

I. Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur

2. Le niveau minimum d'études requis pour les postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur correspond à un diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise ou équivalent).

3. Si un candidat à un poste de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur n'a pas de diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise ou équivalent), un diplôme universitaire de premier cycle (licence ou équivalent) complété par deux années d'expérience professionnelle pertinente peut en tenir lieu.

4. Conformément au paragraphe 6.12 de la présente instruction, les fonctionnaires candidats à des postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur qui sont lauréats d'un concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories en application de la disposition 4.16 du Règlement du personnel n'ont pas à justifier d'un niveau d'études minimum.

5. Seule l'expérience acquise à des postes des catégories ci-après postérieurement à l'obtention du niveau d'études exigé dans l'avis de vacance ou l'appel à postuler est prise en compte dans le calcul du nombre d'années d'expérience professionnelle acquise dans le système des Nations Unies :

- a) Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur;
- b) Catégorie du Service mobile, à partir de la classe SM-4;
- c) Catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national;
- d) Catégorie des services généraux, à partir de la classe G-6;
- e) Catégorie des services de sécurité, à partir de la classe ASS-5;
- f) Catégorie des agents des corps de métiers, à partir de la classe CM-6;
- g) Catégorie des professeurs de langues.

6. Le nombre minimum d'années d'expérience professionnelle exigé pour occuper un poste d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur est fixé comme suit :

<i>Classe</i>	<i>Nombre minimum d'années d'expérience exigé des candidats ayant un diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise ou équivalent)</i>	<i>Nombre minimum d'années d'expérience exigé des candidats ayant un diplôme universitaire de premier cycle (licence ou équivalent)</i>
D-2	Plus de 15 ans	Plus de 17 ans
D-1	15 ans	17 ans
P-5	10 ans	12 ans
P-4	7 ans	9 ans
P-3	5 ans	7 ans
P-2 ^a	2 ans	4 ans
P-1 ^b	—	2 ans

^a Pour les postes de la classe P-1 ou P-2, aucune expérience professionnelle n'est exigée, quel que soit le niveau du diplôme universitaire du candidat, si celui-ci est lauréat d'un concours (concours national de recrutement, concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories et programme Jeunes administrateurs, par exemple).

^b Voir la résolution 65/247 de l'Assemblée générale.

II. Agents du Service mobile

7. Le niveau minimum d'études requis pour les postes de la catégorie du Service mobile correspond à un diplôme d'études secondaires.

8. Seule l'expérience acquise après l'obtention du niveau minimum d'études exigé dans l'avis de vacance de poste est prise en considération pour décider de la recevabilité de la candidature.

9. Le nombre minimum d'années d'expérience professionnelle exigé pour occuper un poste d'agent du Service mobile est ainsi fixé :

<i>Classe</i>	<i>Nombre minimum d'années d'expérience exigé des candidats ayant un diplôme d'études secondaires</i>	<i>Nombre minimum d'années d'expérience exigé des candidats ayant un diplôme universitaire de premier cycle (licence ou équivalent)</i>
SM-7	12 ans	7 ans
SM-6	10 ans	5 ans
SM-5	8 ans	Sans objet
SM-4	6 ans	Sans objet
SM-3	4 ans	Sans objet
SM-2	2 ans	Sans objet
SM-1	—	Sans objet