



30 avril 2010

Instruction administrative

Système de gestion de la performance et de perfectionnement

Conformément à la section 4.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2009/4 et dans le but d'actualiser les politiques et procédures d'appréciation du comportement professionnel et de remplacer le système d'évaluation et de notation par le Système de gestion de la performance et de perfectionnement, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit en application de l'article 1.3 du Règlement du personnel :

Section 1 Champ d'application

La présente instruction s'applique à tous les fonctionnaires nommés pour un an au moins à l'exception des sous-secrétaires généraux qui relèvent du Secrétaire général adjoint dans leurs domaines d'activité respectifs et des secrétaires généraux adjoints qui relèvent directement du Secrétaire général. Elle ne s'applique pas aux fonctionnaires engagés à titre temporaire, dont la performance s'apprécie selon les dispositions de l'instruction administrative relative aux engagements temporaires¹.

Section 2 Objet

2.1 Ayant pour finalité d'améliorer l'exécution des programmes en optimisant la performance à tous les échelons, le Système de gestion de la performance et de perfectionnement tend :

- a) À susciter une école d'excellence, d'épanouissement personnel et de formation continue;
- b) À donner aux responsables les moyens de bien administrer le personnel placé sous leur autorité et à les tenir comptables de la manière dont ils s'acquittent de ces fonctions;
- c) À encourager tous les fonctionnaires à concourir largement à la planification, à l'exécution et à l'évaluation du travail;

¹ ST/AI/2010/4.



d) À reconnaître les performances satisfaisantes et, en cas d'insuffisances, à prendre des mesures justes et équitables.

2.2 Le Système de gestion de la performance et de perfectionnement a pour vocation de susciter entre fonctionnaire et supérieur hiérarchique un dialogue sur les objectifs et principaux résultats à atteindre et sur les critères de réussite selon lesquels doit s'évaluer la performance du fonctionnaire, ainsi que d'encourager la formation continue, de reconnaître les performances satisfaisantes et de remédier aux insuffisances en la matière.

2.3 Le Système de gestion de la performance et de perfectionnement repose sur un logiciel (e-PAS ou e-performance) qui suit les principales étapes de la gestion de la performance : plan de travail, bilan d'étape et évaluation en fin de période.

Section 3

Période d'évaluation de la performance

3.1 Sauf les cas visés aux sections 3.2 et 3.3 de la présente instruction, la performance s'évalue sur une période de 12 mois, qui commence le 1^{er} avril de chaque année et finit le 31 mars de l'année suivante. Cette période peut cependant, dans les cas visés aux sections 3.2 et 3.3, être inférieure ou supérieure à 12 mois, sans pouvoir normalement être inférieure à 6 mois ni supérieure à 18 mois.

3.2 Lorsque le fonctionnaire recruté, muté ou réaffecté prend ses nouvelles fonctions en cours de période d'évaluation, il lui est établi un plan de travail individuel dans les deux mois. Il n'y a pas lieu d'établir de rapport e-PAS ou e-performance au fonctionnaire au service de l'Organisation des Nations Unies pendant moins de six mois durant la période d'évaluation.

3.3 Lorsque le fonctionnaire réaffecté ou muté prend ses nouvelles fonctions, l'intéressé et son supérieur hiérarchique remplissent le rapport e-PAS ou e-performance pour l'intervalle de temps allant du début de la période d'évaluation à la date de la réaffectation, de la mutation ou de la cessation de service. Lorsque plusieurs supérieurs hiérarchiques se succèdent durant l'année sans que le fonctionnaire change de fonctions, le supérieur dont il relève à la fin de la période d'évaluation établit l'évaluation de fin de période, ses prédécesseurs devant être consultés ou, le cas échéant, désignés supérieurs hiérarchiques additionnels aux fins des objectifs du plan de travail considéré.

3.4 Pour que le rapport e-PAS ou e-performance soit établi en temps voulu, tout supérieur hiérarchique qui quitte l'Organisation doit s'acquitter des tâches à lui assignées par le Système de gestion de la performance et de perfectionnement avant la date de sa cessation de service, les formalités de cessation de service et le versement des indemnités de départ pouvant être retardés jusqu'à ce que l'intéressé ait achevé toutes évaluations dont il aurait la responsabilité.

Section 4

Fonctionnaires

4.1 Tout fonctionnaire s'acquitte des responsabilités à lui assignées par le Système de gestion de la performance et de perfectionnement. Il doit :

- a) Comprendre les objectifs généraux de l'Organisation;
- b) Solliciter des éclaircissements sur la performance attendue de lui;

c) S'entretenir avec le premier notateur pour faciliter l'élaboration et la mise au point de son plan de travail individuel et entretenir le dialogue durant la période d'évaluation;

d) Faire le nécessaire pour achever sans retard chaque étape de la procédure dont il a la responsabilité.

4.2 Toute inobservation par le fonctionnaire des dispositions de la présente instruction sera constatée dans son rapport e-PAS ou e-performance et dans son appréciation générale. Faute par le fonctionnaire d'agir en temps voulu pour établir ou achever le rapport e-PAS ou e-performance, il pourra être procédé à l'évaluation autrement qu'en ligne.

Section 5

Notateurs et autres supérieurs hiérarchiques

5.1 Il est désigné pour chaque fonctionnaire au début de la période d'évaluation un premier notateur chargé :

a) D'élaborer avec le fonctionnaire le plan de travail de ce dernier;

b) De dresser le bilan d'étape et de procéder à l'évaluation finale;

c) D'entretenir constamment le fonctionnaire de son travail pendant toute la période d'évaluation;

d) De conseiller, soutenir et encadrer le fonctionnaire en ce qui concerne l'organisation de sa carrière et l'élaboration de son plan de perfectionnement personnel;

e) D'élaborer en consultation avec le fonctionnaire, en cas de carences ou d'insuffisances dans la performance de celui-ci, un plan d'amélioration de la performance;

f) De veiller à ce que tous les rapports e-PAS ou e-performance du fonctionnaire soient établis conformément aux procédures prescrites.

5.2 Lorsque le fonctionnaire relève de plusieurs supérieurs hiérarchiques pendant plus de 25 % de son temps de travail ou pendant des affectations d'au moins 30 jours ouvrés, deux d'entre eux au plus peuvent être chargés de porter une appréciation sous réserve que le premier notateur donne son accord au moment de l'élaboration du plan de travail ou au début de l'affectation à une nouvelle tâche, ou lorsque le supérieur du fonctionnaire change durant la période d'évaluation.

5.3 Le second notateur, qui est le supérieur hiérarchique du premier ou l'équivalent, est chargé :

a) De veiller à ce que le premier notateur comprenne et applique les principes et procédures du Système de gestion de la performance et de perfectionnement;

b) De rappeler au premier notateur qu'il est tenu d'établir avec le fonctionnaire un plan de travail équitable et cohérent du point de vue de la performance attendue et de veiller à ce que ce plan de travail cadre avec les priorités du département ou du bureau;

c) De rappeler au premier notateur qu'il est tenu d'évaluer en temps voulu la performance du fonctionnaire;

d) De donner régulièrement son avis et d'évaluer l'aptitude du premier notateur à gérer la performance des fonctionnaires dont il est le supérieur;

e) De régler les différends qui peuvent surgir entre le fonctionnaire et le premier notateur à l'occasion de l'application du Système de gestion de la performance et de perfectionnement;

f) De superviser l'établissement et l'exécution d'un plan d'amélioration de la performance en cas de carences ou d'insuffisances, conformément à la section 10 de la présente instruction.

5.4 D'une manière générale, le second notateur doit aussi veiller à ce que le Système de gestion de la performance et de perfectionnement soit appliqué en toute rigueur et équité dans tous les services et par tous les notateurs placés sous son autorité. Il veille à l'équité et la rigueur pendant toute la période d'évaluation, en particulier s'agissant de définir la performance attendue du fonctionnaire et de porter les critères en la matière à la connaissance de l'intéressé. Il veille à la rigueur des appréciations relatives aux compétences de base et aux valeurs fondamentales, les observations et l'appréciation générale de la performance pour chaque fonctionnaire durant la période d'évaluation. Le fonctionnaire a normalement un second notateur à tout moment de la période d'évaluation.

5.5 Toute inobservation des dispositions de la présente instruction par le premier ou le second notateur est constatée dans le rapport e-PAS ou e-performance de l'intéressé et dans son appréciation générale. À cet effet, le plan de travail des premier et second notateurs doit compter parmi ses objectifs l'application en temps voulu du Système de gestion de la performance et de perfectionnement et le respect de ses procédures.

Section 6

Priorités du département et plans de travail du service et individuels

6.1 Avant le début de la période d'évaluation et dans le but d'asseoir le principe de responsabilité au Secrétariat, le Secrétaire général réunit les hauts fonctionnaires pour élaborer un contrat de mission et un plan d'action en matière de ressources humaines. Les priorités des chefs de département, de bureau ou de mission trouvent place dans les plans de travail des différents services compte tenu de la structure du département, du bureau ou de la mission concernés. Chaque service arrête son plan de travail en consultation avec les fonctionnaires concernés chaque année ou tous les deux ans, selon les besoins du département, du bureau ou de la mission.

Plans de travail individuels

6.2 Au début de la période d'évaluation, le supérieur hiérarchique a un entretien avec tout fonctionnaire placé sous son autorité directe pour lui expliquer les objectifs du service et lui permettre d'établir son plan de travail individuel. L'entretien peut être collectif ou individuel.

6.3 Le premier notateur concourt avec le fonctionnaire sous sa supervision à établir le plan de travail individuel de ce dernier pour la période d'évaluation. Il s'agit à ce stade : a) d'établir des critères d'évaluation de la performance

individuelle en définissant des objectifs, des résultats ou des réalisations; b) de définir des compétences de base, des compétences en matière d'encadrement (le cas échéant) et des compétences liées à l'emploi (le cas échéant); et c) de formuler un plan de carrière personnel, comme suit :

a) Plan de travail : le fonctionnaire établit un projet de plan de travail dont il s'entretient avec son premier notateur. À l'issue de cet entretien et en accord avec son premier notateur, le fonctionnaire révisé si nécessaire son projet de plan de travail et en remet la version finale au premier notateur. Si l'économie du plan de travail peut varier selon les fonctions exercées, le fonctionnaire doit toujours y insérer des éléments axés sur les résultats, par exemple les objectifs ou résultats à atteindre ou les réalisations à mener à bien, et les tâches à accomplir pour atteindre ces objectifs ou résultats ou mener ces réalisations à bien, et y définir des critères permettant de mesurer la réussite, les niveaux de performance à atteindre et des indicateurs de comportement permettant d'évaluer la performance à la fin de la période. Lorsque plusieurs fonctionnaires exercent la même fonction, il peut être établi une définition commune des niveaux de performance, assortie de variantes si nécessaire;

b) Compétences : les compétences définies dans la circulaire ST/SGB/1999/15² constituent la norme par référence à laquelle la performance de tout fonctionnaire peut s'apprécier en toute rigueur et objectivité. Chacun doit faire la preuve de son adhésion aux trois valeurs fondamentales que sont l'intégrité, le professionnalisme et le respect de la diversité et du principe de l'égalité des sexes. Lors de l'entretien sur le plan de travail, le fonctionnaire et le premier notateur choisissent parmi les compétences et, le cas échéant, les compétences en matière d'encadrement, celles qui cadrent le mieux avec les objectifs, résultats et réalisations définis pour la période d'évaluation. Tout fonctionnaire exerçant des fonctions de direction ou d'encadrement est tenu d'inclure la gestion de la performance parmi les compétences retenues pour la période d'évaluation et de rendre compte de la manière dont il aura appliqué le Système de gestion de la performance et de perfectionnement. Il peut également retenir les compétences particulières exigées par tel ou tel emploi;

c) Plan de perfectionnement individuel : chaque fonctionnaire est censé établir un plan de perfectionnement. Le fonctionnaire peut indiquer celles de ses compétences qu'il souhaiterait raffermir et les affectations auxquelles il aspire pendant sa carrière. Il est également censé, en application de la politique de formation et de perfectionnement professionnel (ST/SGB/2009/9), consacrer cinq jours au minimum à son perfectionnement professionnel.

Section 7

Bilan d'étape

7.1 Durant l'année, il convient que le premier notateur et le fonctionnaire entretiennent un dialogue, à titre formel ou informel, et peuvent échanger des courriels ou autres communications écrites sur la réalisation des objectifs de performance fixés pour l'année considérée. Ces entretiens et communications écrites devraient porter sur la reconnaissance du caractère satisfaisant de la performance du

² Les compétences sont définies de manière détaillée dans la brochure intitulée « Nations Unies – compétences pour l'avenir ».

fonctionnaire et sur toutes insuffisances qui viendraient à être constatées à tout moment durant la période d'évaluation.

7.2 Le premier notateur doit établir un bilan d'étape, d'ordinaire six mois après l'approbation du plan de travail, après s'être entretenu avec le fonctionnaire des progrès accomplis dans le sens de la réalisation des objectifs et des résultats définis dans ce plan de travail. Le bilan doit constater les progrès réalisés et justifier tout réaménagement des objectifs et résultats définis dans le plan de travail. Le premier notateur doit aussi noter les progrès réalisés dans l'utilisation des compétences et l'exécution du plan de perfectionnement individuel. Le fonctionnaire peut noter les progrès réalisés en ce qui concerne les objectifs définis dans le plan de travail, les compétences et le plan de perfectionnement personnel.

7.3 En signant le rapport e-PAS ou e-performance, le fonctionnaire constate que le bilan d'étape a été mené à bien, sa signature n'emportant pas accord entre les parties. Le fonctionnaire et le premier notateur s'efforcent de régler tout désaccord entre eux en ce qui concerne l'exécution du plan de travail, si nécessaire avec le concours du second notateur.

Section 8

Notation

8.1 Dans les trois mois de la fin de la période d'évaluation, le premier notateur et le fonctionnaire ont un entretien pour procéder à l'évaluation générale des résultats obtenus au cours de la période considérée, l'entretien pouvant se dérouler par téléphone ou vidéoconférence.

8.2 Le fonctionnaire est encouragé, en prévision de cet entretien avec le premier notateur, à évaluer lui-même comment il a exécuté le plan de travail arrêté en début de période. Cette auto-évaluation peut consister notamment à exposer brièvement les progrès réalisés en ce qui concerne chaque objectif, résultat ou réalisation, et à faire des observations sur les compétences dont il a fait preuve durant la période et sur l'exécution de son plan de perfectionnement individuel.

8.3 Le premier notateur évalue dans quelle mesure le fonctionnaire a atteint les objectifs, résultats et réalisations arrêtés dans son plan de travail. Il évalue aussi, et commente, la manière dont le fonctionnaire a montré qu'il justifiait des valeurs fondamentales et compétences de base acquises. Il peut faire des observations sur l'auto-évaluation du fonctionnaire. Le premier notateur est encouragé à s'entretenir avec le fonctionnaire, lors de l'entretien de fin d'année, des aspirations professionnelles de l'intéressé. Le premier notateur porte une appréciation générale sur la performance du fonctionnaire conformément à la section 9 ci-après.

8.4 Pour rendre pleinement compte de la performance du fonctionnaire, le premier notateur tiendra compte de l'avis d'autres supérieurs hiérarchiques, sous réserve des conditions énoncées au paragraphe 5.2.

8.5 Le rapport d'évaluation est examiné par le second notateur, qui formule toutes observations qu'il jugerait utiles. Toutes les parties signent le rapport e-PAS ou e-performance. En signant ce rapport, le fonctionnaire constate que sa performance a été évaluée, sa signature n'impliquant pas qu'il approuve cette évaluation. Il ne peut engager la procédure de contestation prévue à la section 15 ci-après tant qu'il n'a pas signé le rapport d'évaluation dans sa version définitive. Tout fonctionnaire qui ne signe pas le rapport e-PAS à lui présenté pour signature est réputé l'avoir fait

à l'expiration d'un délai de 14 jours après qu'il l'a reçu. Il en est informé et le délai prévu à la section 15.1 pour la présentation d'une déclaration de contestation commence à courir à la date de cette notification.

Section 9

Barème de notation

Appréciations des compétences de base et valeurs fondamentales

9.1. La performance du fonctionnaire s'évalue au moyen d'indicateurs correspondant à chacune des valeurs fondamentales et compétences de base, l'une des quatre appréciations ci-après pouvant être retenue :

- Exceptionnelle;
- Pleinement satisfaisante;
- À améliorer;
- Insuffisante.

9.2. Chacune de ces quatre appréciations rend compte de la mesure dans laquelle le fonctionnaire a, durant la période d'évaluation, fait montre de la valeur fondamentale et de la compétence de base considérée. L'appréciation doit être fonction de la mesure dans laquelle l'intéressé s'est distingué, par ses actes ou sa conduite, au regard de la compétence ou valeur considérée. Les appréciations relatives aux compétences de base et valeurs fondamentales sont une base pour le perfectionnement du fonctionnaire et sont retenues pour déterminer l'appréciation générale.

Appréciation générale de la performance

9.3. Le fonctionnaire dont la performance répond aux attentes ou les dépasse reçoit une des deux appréciations générales ci-après :

- Performance dépassant les attentes;
- Performance répondant aux attentes.

9.4. Ces deux appréciations attestent que l'Organisation est pleinement satisfaite du travail accompli et justifient une augmentation périodique de traitement conformément à la section 16.3 ci-après. Elles sont ainsi considérées lorsqu'on envisage de nommer le fonctionnaire à un poste de rang égal ou supérieur à celui qu'il occupe, sans préjudice du pouvoir discrétionnaire de nomination qui appartient au Secrétaire général.

9.5. L'appréciation « Performance dépassant les attentes » est attribuée au fonctionnaire qui a plus que satisfait aux critères de réussite ou a dépassé les attentes au regard de la majorité des objectifs et résultats arrêtés ou a constamment dépassé les attentes, en faisant beaucoup plus que satisfaire aux critères de réussite ou répondre aux attentes tant en quantité qu'en qualité.

9.6. L'appréciation « Performance répondant aux attentes » est attribuée au fonctionnaire qui a pleinement satisfait aux critères de réussite définis ou pleinement répondu aux attentes au regard de la majorité des objectifs et résultats fixés durant la période d'évaluation.

9.7. Le fonctionnaire dont la performance n'a pas pleinement répondu aux attentes se voit attribuer l'une des deux appréciations ci-après :

- Performance répondant partiellement aux attentes;
- Performance ne répondant pas aux attentes.

Ces deux appréciations constatent l'existence d'insuffisances dans la performance.

9.8. L'appréciation « Performance répondant partiellement aux attentes » est attribuée au fonctionnaire qui, sans avoir satisfait aux critères de réussite définis ou répondu aux attentes au regard de certains des objectifs ou résultats, a montré qu'il pourrait acquérir les aptitudes requises.

9.9. L'appréciation « Performance ne répondant pas aux attentes » est attribuée au fonctionnaire qui n'a pas satisfait aux critères de réussite ou répondu aux attentes au regard de la majorité des objectifs ou résultats et s'est montré incapable d'acquérir les aptitudes requises.

Section 10

Insuffisances et performance insatisfaisante

10.1. Durant la période d'évaluation, il convient que le premier notateur évalue en permanence la performance. Lorsqu'il relève quelque insuffisance dans le travail du fonctionnaire, il doit, en consultation avec le second notateur, aider activement l'intéressé à y remédier. Les mesures prises pour remédier à toutes insuffisances peuvent consister à prodiguer au fonctionnaire des conseils, à l'affecter à des fonctions qui lui conviennent mieux, à lui organiser une formation additionnelle ou à lui établir un plan d'amélioration de la performance assorti d'un échéancier, d'objectifs clairs, le premier notateur se chargeant d'accompagner et d'encadrer l'intéressé et de l'entretenir régulièrement de sa performance.

10.2. Si les mesures visées à la section 10.1 ci-dessus n'ont pas remédié à l'insuffisance et si, à la fin de la période d'évaluation, l'appréciation générale « Performance répondant partiellement aux attentes » est attribuée au fonctionnaire, le premier notateur établit, en consultation avec le fonctionnaire et le second notateur, un plan écrit d'amélioration de la performance, pouvant couvrir une période allant jusqu'à six mois.

10.3. Si les mesures prévues à la section 10.1 n'ont pas remédié à l'insuffisance, diverses mesures administratives peuvent être prises, notamment le report de l'avancement d'échelon en application de la section 16.4, le non-renouvellement de l'engagement ou la résiliation de celui-ci en application de l'article 9.3 du Statut du personnel au motif que les services de l'intéressé ne donnent pas satisfaction.

10.4. Si à la fin de la période d'évaluation, le fonctionnaire reçoit l'appréciation générale « Performance ne répondant pas aux attentes », il peut être mis fin à son engagement dès lors que les mesures prises en application de la section 10.1 ci-dessus ont comporté un plan d'amélioration de la performance dont l'exécution a commencé trois mois au moins avant la fin de la période d'évaluation.

10.5. S'il est décidé de ne pas renouveler l'engagement de durée déterminée du fonctionnaire pour performance insatisfaisante et si l'engagement vient à expiration avant la fin de la période couverte par un plan d'amélioration de la performance, il doit être renouvelé pour la durée de ce plan qui reste à courir.

Section 11

Application et suivi par les chefs de département et de bureau

11.1. Les chefs de département, de bureau ou de mission sont responsables de l'application du Système de gestion de la performance et de perfectionnement. Pour responsabiliser davantage l'encadrement à tous les niveaux, et pour souligner le rôle de premier plan de la direction dans la gestion de la performance, l'application du Système de gestion de la performance et de perfectionnement est un des indicateurs clefs retenus dans les plans d'action en matière de ressources humaines.

11.2. C'est au chef de département, de bureau ou de mission qu'il incombe au premier chef d'exécuter en temps voulu les diverses activités relevant du Système de gestion de la performance et de perfectionnement, de veiller généralement au respect des procédures et d'assurer l'application du système en toute rigueur et équité. Le chef de département, de bureau ou de mission favorise la communication entre fonctionnaires et supérieurs hiérarchiques, encourage les échanges et le dialogue permanents et veille à informer les fonctionnaires de toute modification du mandat ou des priorités du département ou du bureau.

11.3. Chaque département ou bureau présente au Bureau de la gestion des ressources humaines au plus tard le 30 juin de chaque année un rapport sur le respect des procédures, l'application du système rigoureuse et équitable, et les appréciations, et toutes autres données utiles. Chaque opération de maintien de la paix et mission politique spéciale communique ces informations à la Division du personnel du Département de l'appui aux missions, laquelle les regroupe et les communique au Bureau de la gestion des ressources humaines. Il appartient au service administratif ou bureau des ressources humaines dont relève le département ou bureau concerné de veiller à tenir à jour les dossiers administratifs des fonctionnaires.

11.4. Tous les responsables et supérieurs hiérarchiques sont comptables de la bonne application du système de gestion de la performance et de perfectionnement à tous les stades de la procédure devant le chef de département, de bureau ou de mission qui leur donne des conseils et recommandations si nécessaire. Le chef du département, du bureau ou de la mission doit veiller à informer tous les fonctionnaires placés sous son autorité des priorités du département, du bureau ou de la mission. Il peut aussi définir pour le département, le bureau ou la mission les normes de performance selon lesquelles la réussite individuelle sera appréciée.

11.5. L'équipe de direction de chaque département, bureau ou mission a notamment pour vocation d'aider le chef du département, du bureau ou de la mission à arrêter une stratégie de performance et de perfectionnement pour le département, le bureau ou la mission et à appliquer cette stratégie, conformément à la section 11.1 ci-dessus.

11.6. Au moins une fois par an, l'équipe de direction de chaque département, bureau ou mission consacre une réunion à la gestion de la performance, qui est l'occasion pour elle d'examiner les besoins d'accompagnement professionnel et de perfectionnement du personnel à la lumière des questions stratégiques de gestion des ressources humaines qui se posent au département, au bureau ou à la mission, y compris la formation et la gestion de la relève. L'équipe peut aussi proposer des directives touchant les modalités de reconnaissance des performances satisfaisantes ou les insuffisances au niveau du département, du bureau ou de la mission.

Section 12**Groupe mixte de suivi**

12.1 Il est créé dans chaque département ou bureau ou pour chaque région ou lieu d'affectation hors Siège un Groupe mixte de suivi dont les membres sont nommés par le chef du département ou du bureau concerné. Le Groupe mixte de suivi est normalement composé de deux membres nommés par l'Administration, de deux membres nommés par le personnel du département ou du bureau conformément à la pratique locale et d'un président choisi par le chef du département ou du bureau en consultation avec le personnel, les membres étant nommés pour un mandat renouvelable de deux ans.

12.2 Le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions crée le cas échéant des groupes mixtes de suivi au niveau régional, en consultation avec le Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix et le Secrétaire général adjoint aux affaires politiques.

12.3 Le Groupe mixte de suivi suit et contrôle l'application du Système de gestion de la performance et de perfectionnement par le département, le bureau ou la mission concernés du point de vue du respect des délais, de l'objectif et des procédures visés à la section 2. Il concourt avec le département, le bureau ou la mission concernés, à y institutionnaliser le Système. Il peut demander au chef de département, de bureau ou de mission les informations chiffrées dont il a besoin pour exercer ses fonctions. Le Bureau de la gestion des ressources humaines peut concourir à titre technique à fournir ces informations ou à établir ces rapports de synthèse.

12.4 Le Groupe mixte de suivi se réunit chaque année à la fin de la période d'évaluation. Il fait rapport au Comité mixte central de suivi le 31 juillet de chaque année au plus tard. Le rapport du Groupe mixte de suivi comprend un exposé sur le contrôle de l'évaluation et une note de synthèse sur l'application du Système de gestion de la performance et de perfectionnement dans le département, le bureau ou la mission durant la période considérée.

Section 13**Groupe mixte central de suivi**

13.1 Organe subsidiaire du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel, le Groupe mixte central de suivi se compose de deux membres désignés par l'Administration, de deux membres désignés par le personnel et d'un président nommé par le Président du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel après consultation du personnel. Ses membres sont nommés pour un mandat renouvelable d'un an.

13.2 Le Groupe mixte central de suivi se réunit une fois par an, immédiatement avant la réunion du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel. Il examine les questions de politique générale que soulève l'application du Système de gestion de la performance et de perfectionnement dans toute l'Organisation, de même que les rapports présentés par les groupes mixtes de suivi. Il établit un rapport annuel sur l'application du Système de gestion de la performance et de perfectionnement dans les différents départements, bureaux et missions. Assorti de recommandations relatives à l'application et à l'efficacité d'ensemble du Système de gestion de la performance et de perfectionnement, ce rapport est soumis au

Comité de coordination entre l'Administration et le personnel pour transmission au Secrétaire général.

Section 14

Jurys d'examen

14.1 Aux fins de l'application de la procédure de contestation, le chef du département, du bureau ou de la mission considérés, ou son représentant, établit, en consultation avec les représentants du personnel, la liste des fonctionnaires du département, du bureau ou de la mission pouvant siéger à un jury d'examen, lesquels sont répartis en trois groupes. Cette liste comprend, en nombres égaux :

- a) Des membres désignés par le chef du département, du bureau ou de la mission;
- b) Des membres élus par le personnel du département, du bureau ou de la mission conformément à la pratique locale;
- c) Des présidents désignés par le chef du département, du bureau ou de la mission après consultation des représentants du personnel dudit département ou bureau ou de ladite mission.

La liste, subdivisée comme indiquée ci-dessus, comprend six ou neuf personnes, selon l'importance des effectifs du département ou du bureau. Un ou plusieurs membres supplémentaires peuvent être désignés dans chaque groupe si le département ou le bureau le juge nécessaire. Tout est fait pour opérer une répartition géographique et par sexe aussi équitable que possible. Les membres doivent avoir les connaissances et l'expérience requises pour se prononcer sur toutes observations et appréciations. Le chef du département ou du bureau communique par écrit la liste approuvée aux fonctionnaires concernés.

14.2 Les fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude siègent pendant deux ans. Tout membre affecté à un poste extérieur au département ou au bureau est remplacé conformément à la procédure applicable au groupe auquel il appartient.

14.3 Si la liste ne peut être constituée avec les seuls fonctionnaires du département ou du bureau considéré, des fonctionnaires d'autres bureaux du même lieu d'affectation peuvent y être inscrits pour autant qu'ils justifient des connaissances et de l'expérience requises pour se prononcer sur toutes observations et appréciations.

Section 15

Procédure de contestation

15.1 Tout fonctionnaire qui conteste l'appréciation « Performance répondant partiellement aux attentes » ou « Performance ne répondant pas aux attentes » à lui attribuée à la fin de la période d'évaluation peut, dans les 14 jours suivant la date à laquelle il a signé le rapport e-PAS ou e-performance, soumettre au chef du service administratif dont il relève au Siège, au chef de l'Administration dans les bureaux hors Siège ou au chef de l'appui à la mission, selon le cas, une déclaration écrite exposant ses objections et indiquant brièvement les motifs précis pour lesquels il estime mériter une meilleure appréciation générale. Tout fonctionnaire ayant reçu l'appréciation « Performance répondant pleinement aux attentes » ou « Performance dépassant les attentes » ne peut engager de procédure de contestation.

15.2 Dans la déclaration exposant ses objections, le fonctionnaire indique le nom des trois personnes (une pour chacun des groupes visés à la section 14.1 ci-dessus) qu'il a choisies pour constituer le jury d'examen et qui toutes doivent être de rang égal ou supérieur au notateur dont il conteste l'évaluation ou les observations.

15.3 Après avoir reçu copie de la déclaration exposant les objections du fonctionnaire, le chef du département, du bureau ou de la mission, ou son représentant établit et soumet dans les 14 jours au jury d'examen une brève réponse écrite. Il est remis copie de cette réponse au fonctionnaire. Sauf empêchement dû à l'éloignement, le jury entend le fonctionnaire, les premier et second notateurs et, éventuellement, toutes autres personnes pouvant détenir des éléments d'information utiles pour l'examen de l'appréciation. En cas d'empêchement dû à l'éloignement, des déclarations peuvent être recueillies par téléphone.

15.4 Le jury établit, dans les 14 jours qui suivent l'examen de l'affaire, un rapport succinct indiquant, motifs à l'appui, si l'appréciation initiale doit ou non être maintenue. S'il considère que l'appréciation en cause ne doit pas être maintenue, il doit en indiquer une nouvelle. Le rapport est versé au dossier administratif du fonctionnaire en tant qu'annexe au rapport e-PAS ou e-performance et transmis au Bureau de la gestion des ressources humaines ou à la Division du personnel du Département de l'appui aux missions, selon qu'il convient.

15.5 Le chef du département, du bureau ou de la mission et l'intéressé sont tenus d'accepter l'appréciation attribuée à l'issue de la procédure de contestation, étant entendu que le Secrétaire général, agissant en sa qualité de chef de l'Administration, peut, s'il y a lieu, revoir le dossier et statuer en dernier ressort. Toute modification de l'appréciation finale est communiquée, avec la date à laquelle elle a été décidée, au Bureau de la gestion des ressources humaines accompagnée d'une note indiquant que l'appréciation a été modifiée à l'issue d'une procédure de contestation, ainsi que l'appréciation finale recommandée par le jury d'examen.

15.6 S'il est décidé de ne pas renouveler l'engagement de tout fonctionnaire dont la performance ne donne pas satisfaction et si cet engagement vient à expiration avant la fin de la procédure de contestation, il doit être prorogé jusqu'à l'achèvement de cette procédure.

15.7 L'appréciation attribuée à l'issue d'une évaluation qui n'a pas été contestée selon la procédure de contestation est définitive et sans appel. Peuvent en revanche être contestées par les voies de justice formelle ou informelle les décisions administratives résultant d'une appréciation finale de la performance de tout fonctionnaire qui modifient les conditions d'emploi de celui-ci.

Section 16

Système de gestion de la performance et de perfectionnement et augmentations périodiques de traitement

16.1 En vertu de la disposition 3.3 a) du Règlement du personnel, les augmentations périodiques de traitement sont accordées, sauf décision contraire du Secrétaire général dans tel ou tel cas, à tout fonctionnaire dont le travail et la conduite sont jugés satisfaisants par son supérieur hiérarchique. Les dispositions de la présente section définissent les procédures à suivre pour déterminer si cette condition est satisfaite et les modalités de la retenue de l'augmentation de traitement dans les cas où elle ne l'est pas.

16.2 La décision d'accorder ou de retenir l'augmentation périodique de traitement compte tenu de la performance est prise par le second notateur sur la base de l'appréciation attribuée par le premier notateur et consignée dans le document e-PAS ou e-performance.

16.3 L'augmentation périodique de traitement est accordée au fonctionnaire auquel est attribuée l'une des deux appréciations prévues à la section 9.3, soit :

- Performance dépassant les attentes;
- Performance répondant pleinement aux attentes.

16.4 L'augmentation périodique de traitement n'est pas accordée au fonctionnaire auquel est attribuée l'une des deux appréciations prévues à la section 9.7, soit :

- Performance répondant partiellement aux attentes;
- Performance ne répondant pas aux attentes.

16.5 L'augmentation périodique de traitement retenue pour performance « répondant partiellement aux attentes » l'est jusqu'à ce que les résultats du plan d'amélioration de la performance soient connus. Si, l'exécution de ce plan achevée, la performance du fonctionnaire s'est améliorée, l'augmentation périodique de traitement lui est accordée avec effet à la date à laquelle l'exécution a pris fin.

16.6 La décision de retenir toute augmentation périodique de traitement est communiquée au fonctionnaire par écrit avant d'être appliquée, avec copie au Bureau de la gestion des ressources humaines, ou au bureau local de la gestion des ressources humaines dans les bureaux hors Siège et les commissions régionales, ou à la Division du personnel du Département de l'appui aux missions pour les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales.

16.7 Si l'appréciation de la performance ayant motivé la retenue de l'augmentation périodique de traitement vient à être relevée au terme de la procédure de contestation organisée par la section 15 ci-dessus et si la nouvelle appréciation justifie l'octroi de l'augmentation, celle-ci est accordée à compter de la date à laquelle elle aurait normalement dû prendre effet.

Section 17

Formulaires électroniques du Système de gestion de la performance et de perfectionnement et guide

17.1 Tous les fonctionnaires peuvent obtenir les formulaires du Système de gestion de la performance et du perfectionnement et le guide y relatif par Internet ou auprès du service administratif ou bureau de la gestion des ressources humaines dont ils relèvent.

17.2 Le guide du Système vise uniquement à donner des indications et des informations générales. En cas de divergence avec les dispositions de la présente instruction, celles-ci l'emportent.

Section 18

Entrée en vigueur et dispositions transitoires

18.1 La présente instruction entre en vigueur le 1^{er} avril 2010.

18.2 L'instruction administrative ST/AI/2002/3 est abrogée. Il sera toutefois procédé aux évaluations de la performance antérieures à la période d'évaluation 2010-2011 selon les procédures qui y sont définies.

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