Instruction administrative

 Dispositif de sélection du personnel et de gestion de la mobilité

Table des matières

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Partie* |  *Section* |  | *Page* |
| 1. Définitions  | 3 |
| 2. Champ d’application  | 5 |
| 3. Dispositions générales  | 7 |
|  I. Sélection du personnel  | 8 |
|  4. Publication d’avis de vacance de poste  | 8 |
|  5. Acte de candidature  | 10 |
|  6. Vérification des qualifications  | 11 |
|  7. Évaluation des candidats qualifiés  | 14 |
|  8. Examen des dossiers des candidats qualifiés par les directeurs de programme  | 15 |
|  9. Approbation des dossiers des candidats qualifiés par le Conseil central de contrôle  | 15 |
|  10. Recommandations des Conseils de réseau d’emplois concernant la sélection  | 16 |
|  11. Approbation par le Conseil de contrôle de haut niveau des listes de candidats qualifiés et formulation des recommandations concernant la sélection  | 17 |
|  12. Décision concernant les candidats sélectionnés pour pourvoir des postes vacants  | 19 |
|  13. Annonce et entrée en vigueur de la décision concernant les candidats sélectionnés pour pourvoir les postes vacants  | 20 |
|  14. Gestion des listes de réserve  | 20 |
|  II. Gestion de la mobilité  | 21 |
|  15. Dispositions générales supplémentaires applicables à l’affectation des fonctionnaires astreints à la mobilité  | 21 |
|  16. Répertoire des postes soumis à réaffectation  | 22 |
|  17. Actes de candidature  | 23 |
|  18. Examen des dossiers de candidature  | 25 |
|  19. Recommandations du Conseil de contrôle de haut niveau et des Conseils de réseau d’emplois concernant les affectations au titre de la mobilité organisée  | 27 |
|  20. Examen par le Groupe des astreintes spéciales des demandes présentées par les fonctionnaires et les directeurs de programme  | 27 |
|  21. Décision concernant l’affectation des fonctionnaires astreints à la mobilité  | 28 |
|  22. Notification et application des décisions concernant l’affectation des fonctionnaires astreints à la mobilité  | 28 |
|  23. Prérogative des chefs de département et de bureau concernant la réaffectation des fonctionnaires dont le poste a été reclassé  | 29 |
|  III. Mesures transitoires  | 29 |
|  24. Prérogative des chefs de département et de bureau concernant les réaffectations latérale | 29 |
|  25. Conditions applicables aux candidats jusqu’au 31 décembre 2020  | 30 |
|  26. Dispositions finales  | 31 |
|  Annexes |  |
| 1. Compétence des Conseils de réseau d’emplois
 | 32 |
| 1. Attributions du Groupe des astreintes spéciales
 | 36 |
| 1. Attributions du Bureau de la gestion des ressources humaines
 | 39 |
| 1. Attributions des départements et bureaux
 | 42 |
| 1. Attributions des fonctionnaires
 | 44 |
| 1. Liste des réseaux d’emplois
 | 45 |
| 1. Formation et expérience professionnelle requises
 | 46 |

 Tenant compte des 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](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2009/4), 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](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2016/2) relative à l’institution d’un nouveau dispositif de sélection du personnel et de gestion de la mobilité, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit.

 Section 1
Définitions

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

 *Appel à candidatures* : Avis publié dans un répertoire pour annoncer la disponibilité d’un ou plusieurs postes occupés soumis à rotation au titre de la mobilité organisée dans un même lieu d’affectation ou des lieux d’affectation distincts;

 *Avis de vacance de poste* : Avis annonçant la vacance d’un poste particulier ou de multiples postes dans un même lieu d’affectation ou des lieux d’affectation distincts;

 *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 futurs postes vacants dans les unités administratives habilitées à recruter sur fichier;

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

 *Candidat interne* : Fonctionnaire en poste au Secrétariat[[1]](#footnote-1), 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 en matière d’encadrement;

 *Définition d’emploi normalisée* : Définition d’emploi faisant 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 en matière d’encadrement;

 *Directeur 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](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2015/3), et en rend compte à son chef de département ou bureau.

 *Dossier mobilité* : Ensemble de pièces justifiant du nombre et du type de postes occupés par un fonctionnaire pendant une période continue d’un an au moins tout au long de sa carrière professionnelle dans les organismes des Nations Unies;

 *Durée maximale d’occupation des postes* : Période maximale durant laquelle un fonctionnaire est normalement autorisé à occuper un poste soumis à rotation. La durée limite est fonction du classement des lieux d’affectation établi par la Commission de la fonction publique internationale[[2]](#footnote-2), 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 un fonctionnaire est normalement tenu d’occuper un poste soumis à rotation avant de choisir de participer à une campagne de réaffectation au titre de la mobilité organisée. La durée limite est fonction du classement des lieux d’affectation établi par la Commission de la fonction publique internationale2, soit deux ans de service continu à un poste des lieux d’affectation classés H, A, B et C et un an dans le cas des lieux d’affection classés D et E;

 *Expert fonctionnel* : Fonctionnaire qui possède les compétences propres à 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 candidatures;

 *Familles d’emplois* : Groupes ou sous-groupes d’emplois constitués en catégories de tâches sur la base de la similitude des fonctions qui s’y attachent;

 *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 à différents postes, d’un an au moins chacune à chaque poste, officiellement enregistrées dans Umoja et supposant 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’un an au moins chacune, à un poste d’administrateur dans deux lieux d’affectation distincts, officiellement enregistrées dans Umoja;

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

 a) La durée de service au poste précédent de la même classe doit être au moins égale à un an;

 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;

 c) Dans le même département ou bureau, il y a mutation latérale lorsque les attributions du fonctionnaire sont sensiblement différentes des précédentes. Tout changement de supérieur hiérarchique qui ne s’accompagne pas de changement de fonctions ne vaut pas mutation latérale.

 d) Les prêts interorganisations et autres mouvements entre organismes des Nations Unies valent mutations latérales;

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

 *Profil d’emploi type* : Définition d’emploi faisant 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 en matière 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 organisée;

 *Réseau d’emplois* : groupement de familles d’emplois dont les domaines et les fonctions sont communs, proches ou interdépendants;

 *Valeurs fondamentales, compétences de base et compétences en matière d’encadrement* : Ensemble des savoir-faire, qualités et types de comportement attendus de tous fonctionnaires, qui sont définis dans la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/1999/15](http://undocs.org/fr/ST/SGB/1999/15).

 Section 2
Champ d’application

2.1 La présente instruction administrative définit les procédures applicables du nouveau dispositif de sélection du personnel et de gestion de la mobilité institué par la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2016/2](http://undocs.org/fr/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](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2016/2), à compter du 1er janvier 2016, conformément aux circulaires que fera paraître le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

2.3 Le système de sélection du personnel régi par les dispositions de l’instruction administrative [ST/AI/2010/3](http://undocs.org/fr/ST/AI/2010/3) (telles que modifiées ou révisées, voir [ST/AI/2010/3/Amend.1](http://undocs.org/fr/ST/AI/2010/3/Amend.1) et [ST/AI/2010/3/Amend.2](http://undocs.org/fr/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 s’applique au recrutement aux postes vacants et à la réaffectation des fonctionnaires astreints à la mobilité dans les réseaux d’emplois pour lesquels le nouveau dispositif est entré en vigueur, 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 des 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 organisée d’administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (jusqu’à la classe D‑2) et d’agents du Service mobile qualifiés et remplissant les 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 des dispositions 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 administrative ne s’applique pas dans les cas suivants :

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

 b) Sélection et nomination des fonctionnaires de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, y compris mais sans s’y limiter 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 de recrutement aux postes de son cabinet[[3]](#footnote-3), à savoir :

 i) Les postes du Cabinet proprement dits;

 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 fonctionnaires occupant les postes visés ci-dessus aux alinéas i) et ii) du paragraphe 2.5 peuvent cependant participer à une campagne semestrielle de recrutement aux postes vacants ou de réaffectation au titre de la mobilité organisée;

 d) Sélection, nomination et réaffectation au titre de la mobilité organisée des militaires et policiers en service actif détachés par les États Membres;

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

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

 g) Recrutement aux postes vacants disponibles pour moins d’un an;

 h) Sélection et nomination au titre du programme Jeunes administrateurs régi par l’instruction administrative [ST/AI/2012/2/Rev.1](http://undocs.org/fr/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](http://undocs.org/fr/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 sont soumis aux dispositions de l’instruction administrative énonçant les conditions particulières régissant le recrutement ou l’affectation des candidats reçus à un concours organisé en vue de pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales[[4]](#footnote-4);

 j) Recrutement aux postes d’unités administratives qui ne relèvent pas du Secrétariat de l’Organisation mais sont administrées par celui-ci, notamment mais non exclusivement la Commission de la fonction publique internationale, la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, le Corps commun d’inspection, et les tribunaux internationaux et le Mécanisme international appelé à en exercer les fonctions résiduelles, et la réaffectation au titre de la mobilité organisée des fonctionnaires en poste dans ces unités administratives.

 Section 3
Dispositions générales

3.1 Le nouveau dispositif s’applique dans le cadre de campagnes semestrielles comprenant deux parties :

 a) Une campagne de recrutement aux 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 avec la publication d’un avis de vacance de poste et se termine avec la sélection d’un candidat;

 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 avec la diffusion d’un répertoire des postes soumis à rotation et se termine avec la réaffectation sans changement de classe des fonctionnaires qualifiés remplissant les 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 consultation avec les directeurs de programme des unités administratives, 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 semestrielles pour faire face aux besoins en personnel liés aux pointes d’activité[[5]](#footnote-5), aux phases de démarrage et aux urgences humanitaires.

3.3 Le fonctionnaire peut choisir de participer de son plein gré à une campagne de réaffectation au titre de la mobilité organisée dès la première année durant laquelle le réseau d’emplois le concernant relève du nouveau dispositif.

3.4 Le fonctioFnnaire qui participe à une campagne de mobilité organisée peut également postuler et voir sa candidature examinée aux postes vacants annoncés selon les dispositions de la présente instruction. 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](http://undocs.org/fr/ST/AI/2010/3), telles que modifiées et révisées.

3.5 Le fonctionnaire qui est informé à la fois de sa sélection à l’issue d’une campagne de recrutement semestrielle, en vue de pourvoir un poste vacant, et d’une décision de réaffectation dans le cadre de la mobilité organisée, en vue d’occuper un autre poste, a toute liberté de choisir lequel des deux postes accepter.

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 dans le cadre de la mobilité organisée 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

 Publication d’avis de vacance de poste

 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 Les avis de vacance sont publiés lors des campagnes de recrutement semestrielles lorsqu’un poste est créé ou lorsqu’un poste existant doit devenir vacant, devient vacant ou fait l’objet d’un reclassement. Le Bureau de la gestion des ressources humaines établit ces avis en consultation avec les directeurs de programme des départements et bureaux du Secrétariat.

4.3 Les avis de vacance des postes dont les titulaires atteignent l’âge réglementaire de la retraite au sens de l’article 9.2 du Statut du personnel sont publiés au plus tard 12 mois avant la date prévue de la mise à la retraite 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 déjà approuvé par le Bureau de la gestion des ressources humaines.

4.5 L’avis de vacance doit indiquer le titre, la classe et la source de financement du poste ainsi que son lieu d’affectation avec son classement aux fins du régime de la sujétion et sa désignation éventuelle comme lieu d’affectation famille non autorisée. Il comprend également une description des fonctions attachées au 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 fonctionnaires sont évalués, comme suit :

 a) La durée de l’expérience professionnelle exigée et, éventuellement, de l’expérience souhaitable;

 b) Les domaines d’activité dans lesquels l’expérience professionnelle exigée et, éventuellement, l’expérience souhaitable ont été obtenues;

 c) Le niveau d’études et les autres qualifications exigés et éventuellement souhaitables;

 d) Le niveau de connaissance des langues de travail exigé et celui éventuellement souhaitable;

 e) Les valeurs fondamentales, 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 liées à l’encadrement dans le cas des avis de vacance des postes comportant des fonctions d’encadrement;

 f) Les questions de présélection portant sur les critères d’évaluation visés aux alinéas a) à e) du présent paragraphe.

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 45 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 consultation avec les directeurs de programme concernés, approuver un délai de 15 jours pour faire face à des besoins opérationnels urgents.

4.10 En plus d’annoncer les postes vacants dans Inspira, le Bureau de la gestion des ressources humaines peut porter certains avis de vacance à la connaissance des missions permanentes, associations professionnelles et 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 publiés dans le but de constituer et de gérer des listes de réserve pour pourvoir les futurs postes 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 publier des avis de vacance concernant des postes destinés uniquement aux candidats inscrits sur une liste de réserve (recrutement sur fichier) ou des postes ouverts à tous les candidats qu’ils aient ou non été présélectionnés.

4.12 Les avis de vacance de poste génériques restent publiés au moins 15 jours ou aussi longtemps que le Bureau de la gestion des ressources humaines, en consultation avec le Département de l’appui aux missions et d’autres unités administratives hors Siège, le juge utile pour attirer un nombre de candidats suffisant afin de pourvoir les postes vacants.

 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 des listes de réserve restent publiés au moins 15 jours ou aussi longtemps que le Bureau de la gestion des ressources humaines, en consultation avec les unités administratives autorisées à recruter sur fichier, 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. Le fonctionnaire qui postule un poste est censé l’accepter s’il lui est offert.

5.2 Le candidat doit soumettre ses deux derniers rapports d’évaluation de la performance. Le cas échéant, il doit expliquer brièvement la raison pour laquelle ces rapports n’ont pas été joints au dossier de candidature. 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 par un rapport d’évaluation.

5.3 Le fonctionnaire inscrit sur une liste de réserve doit postuler comme indiqué ci-dessus 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

 Vérification des qualifications

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 voulues, y compris le niveau minimum d’études, l’expérience professionnelle et les connaissances linguistiques exigés dans l’avis de vacance de poste. La recevabilité des candidatures est confirmée avant que les listes 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 qu’un engagement temporaire ne peuvent 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 grade considéré a été atteint.

6.4 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines détermine si un titre universitaire ou son équivalent est reconnu par l’Organisation. Les titres ou équivalences de grade présentés par 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 dans lequel l’établissement est situé et le 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 après qu’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 postuler un poste vacant est fixé à 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 d’administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur ou du Service mobile dans la même mission de maintien de la paix, mission politique spéciale ou autre opération sur le terrain auprès de laquelle il a été en service avant un délai de six mois à compter de la fin de ses fonctions au Programme des Volontaires des Nations Unies. Celui qui a accompli une période de service de moins de 12 mois ne peut être nommé au Secrétariat à moins qu’une période de six mois se soit écoulée après qu’il a achevé son service. Un Volontaire démissionnaire ne peut pas être nommé à un poste du Secrétariat pendant les six mois qui suivent la date effective de sa démission.

6.9 Le fonctionnaire 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 à un poste des classes P‑5, D‑1 et D‑2 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 assujettis aux dispositions de l’instruction administrative énonçant les conditions particulières régissant le recrutement et l’affectation des candidats reçus à 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 nature[[6]](#footnote-6).

6.11 Un fonctionnaire occupant un poste linguistique assujetti aux dispositions de l’instruction administrative énonçant les conditions particulières régissant le recrutement et l’affectation des candidats reçus à un concours organisé en vue de pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales6 est admis à faire acte de candidature à un poste non linguistique dès lors qu’il a accompli une période de cinq ans au moins sans interruption 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 du concours de promotion à la catégorie des administrateurs[[7]](#footnote-7) 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 organisme des Nations Unies est admis à postuler un poste du Secrétariat d’une classe supérieure à celle qu’il occupe durant son détachement, sous réserve qu’il remplisse les conditions d’admissibilité énoncées 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 retrouve son poste.

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 durant 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 au fonctionnaire engagé à titre temporaire qui occupe 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.

 Conditions d’admissibilité des agents du Service mobile et des agents des services généraux et catégories apparentées qui se portent candidats à des postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur

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

6.17 Un fonctionnaires du Service mobile de la classe FS-7 peut se porter candidat à un poste des classes P-3, P-4 et 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 agent de la catégorie des services généraux et catégories apparentées ou un agent du Service mobile de la classe FS-5 ou d’une classe inférieure qui est employé dans un organisme des Nations Unies et n’est pas lauréat du concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs ou du concours du programme Jeunes administrateurs ne peut pas se porter candidat à un poste d’administrateur, quelle que soit la nature de son engagement.

6.19 Le fonctionnaire de la catégorie des services généraux et catégories apparentées[[8]](#footnote-8) qui est 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 occupait. À la fin de cette période de deux ans, l’intéressé est tenu de reprendre son ancien poste d’agent des services généraux et catégories apparentées, sans changement de classe, ou de démissionner et quitter l’Organisation. 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 des qualifications visée à la section 6, les candidats remplissant les conditions voulues sont invités par le Bureau de la gestion des ressources humaines à participer à une évaluation de leurs connaissances, aptitudes, capacités et compétences visant à déterminer qu’ils sont aptes à occuper le poste vacant.

7.2 Les candidats déjà inscrits sur la liste de réserve n’ont pas à subir un nouvel examen et ne sont donc pas conviés à cette évaluation. Le Bureau de la gestion des ressources humaines détermine leur aptitude à occuper le poste vacant au regard des critères d’évaluation énoncés dans l’avis de vacance sur la base des renseignements communiqués dans leur dossier de candidature, et soumet pour examen aux directeurs de programme la liste des candidats qualifiés déjà présélectionnés.

7.3 Les évaluations sont conduites par 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 directeur de programme dont relève le poste considéré peut participer au jury, qui doit comprendre au moins une femme et 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 motivé et étayé de la procédure d’évaluation.

7.4 Le jury concourt à l’élaboration et à la correction 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 ont tous 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 exercices. Les candidats qui remplissent les conditions requises 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, le questionnaire à choix multiples est corrigé en premier et peut constituer une épreuve éliminatoire. La composition et toute autre épreuve écrite ne sont notées que dans le cas des candidats ayant répondu de façon satisfaisante au questionnaire.

 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 qu’ils possèdent les valeurs fondamentales, compétences de base et compétences liées à l’encadrement mentionnées dans l’avis de vacance de poste et peut comprendre d’autres épreuves orales destinées à évaluer les candidats au regard des autres critères.

7.6 Le Bureau de la gestion des ressources humaines transmet la liste des candidats qualifiés retenus à l’issue de la procédure d’évaluation aux directeurs de programme, aux fins de l’examen visé plus loin 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 de la présente instruction, les noms des candidats déjà inscrits sur la liste de réserve ne sont pas soumis à ces deux organes de contrôle.

 Section 8
Examen des dossiers des candidats qualifiés par les directeurs
de programme

8.1 Le Bureau de la gestion des ressources humaines établit et soumet pour examen aux directeurs de programme une liste contenant les noms des candidats déjà inscrits sur la liste de réserve qui ont été jugés aptes à occuper le poste vacant conformément au paragraphe 7.2 et ceux des candidats qualifiés qui ont été retenus à l’issue de la procédure d’évaluation conformément au paragraphe 7.6. Au moins trois candidats y figurent, dont une femme et un homme au minimum.

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

 a) Un exemplaire de l’avis de vacance du poste considéré;

 b) La notice personnelle des candidats figurant sur les listes;

 c) Les rapports d’évaluation de la performance de ces candidats;

 d) Un compte rendu raisonné et objectivement motivé de l’évaluation des intéressés au regard des critères fixés dans l’avis de vacance de poste.

8.3 En consultation avec les chefs de département et de bureau intéressés, le directeur de programme examine la liste de candidats qualifiés soumise par le Bureau de la gestion des ressources humaines et indique par écrit son avis et l’ordre de ses préférences concernant les candidats jugés aptes à occuper les postes vacants. Il tient compte pour ce faire des dispositions 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 directeur 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 considérera 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 qualifiés retenus à l’issue de la procédure d’évaluation, conformément au paragraphe 7.6 de la présente instruction, aux fins du recrutement aux postes vacants de la catégorie des administrateurs (jusqu’à la classe P-5) et de la catégorie du Service mobile, conformément à la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2016/4](http://undocs.org/fr/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 une liste des candidats qualifiés qui ont été retenus à l’issue de la procédure d’évaluation, conformément 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 du poste considéré;

 b) La notice personnelle de tous les fonctionnaires ayant fait acte de candidature;

 c) Les rapports d’évaluation de la performance de tous les candidats, conformément au paragraphe 5.2 de la présente instruction;

 d) Un compte rendu raisonné et objectivement motivé de l’évaluation, au regard des critères fixés dans l’avis de vacance de poste, des fonctionnaires figurant sur la liste des candidats qualifiés qui ont été retenus à l’issue de la procédure d’évaluation, conformément 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 des Conseil de réseau d’emplois concernant la sélection

10.1 Pour les postes de la catégorie des administrateurs (jusqu’à la classe P-5) et de la catégorie du Service mobile, les Conseils de réseau d’emplois examinent les listes des candidats qualifiés déjà inscrits sur les listes de réserve et celles des candidats qualifiés approuvés par le Conseil central de contrôle, qui sont soumises par le Bureau de la gestion des ressources humaines, et établissent des recommandations de recrutement aux postes vacants conformément à l’annexe I de la présente instruction.

10.2 Conformément au paragraphe 10.1 ci-dessus, le Bureau établit et soumet pour examen aux Conseil de réseau d’emploi les éléments suivants :

 a) Un exemplaire de l’avis de vacance du poste considéré;

 b) La notice personnelle des candidats qualifiés;

 c) Les rapports d’évaluation de la performance de ces candidats;

 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 les directeurs de programme en application du paragraphe 8.3 de la présente instruction;

 f) Les priorités de l’Organisation concernant les ressources humaines et les objectifs en la matière fixés dans le tableau de bord ressources humaines du département concerné.

10.3 En outre, et afin qu’il soit dûment tenu compte de leur situation, le Bureau indique aux Conseil de réseau d’emplois ceux qui, parmi les candidats qualifiés, sont :

 a) Des candidats internes[[9]](#footnote-9);

 b) Des fonctionnaires qui ont été victimes d’actes de malveillance ou de catastrophe naturelle durant leur période de service auprès du Secrétariat[[10]](#footnote-10);

 c) Des fonctionnaires dont le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines sait que le poste va être supprimé ou que leur unité administrative réduit l’ampleur de ses activités et doit de ce fait supprimer des postes et comprimer ses effectifs, lorsqu’ils font acte de candidature un an avant ou un an après la suppression prévue de leur poste;

 d) Des ressortissant de pays fournisseurs de contingents ou d’effectifs de police qui postulent un poste dans une opération de maintien de la paix ou un poste du Siège financé par le compte d’appui au Département des opérations de maintien de la paix ou au Département de l’appui aux missions, compte étant tenu du concours que ces pays apportent aux activités de maintien de la paix de l’Organisation[[11]](#footnote-11);

10.4 Dans l’examen des dossiers des candidats qualifiés, les Conseils de réseau d’emploi 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 motivé et étayé des résultats de leurs travaux où ils expliquent les recommandations formulées aux fins de la sélection.

10.5 Conformément au paragraphe 10.4 ci-dessus, les Conseils de réseau d’emploi remettent au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines leurs recommandations en vue de la sélection, qui indiquent l’ordre de leurs préférences et concernent au moins trois candidats, dont une femme et un homme au minimu

 Section 11
Approbation par le Conseil de contrôle de haut niveau des listes
de candidats qualifiés et formulation des recommandations
concernant la sélection

 Approbation des listes de candidats qualifiés

11.1 Conformément à la disposition 4.15 du Règlement du personnel, le Conseil de contrôle de haut niveau examine, sanctionne et approuve les listes de candidats qualifiés qui ont été retenus 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, conformément à la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2016/3](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2016/3) intitulée « Conseil de contrôle de haut niveau ».

11.2 Conformément au paragraphe 4.3 de la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2016/3](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2016/3), le Bureau de la gestion des ressources humaines établit la liste des candidats qualifiés qui ont été retenus à l’issue de la procédure d’évaluation visée au paragraphe 7.6 et la présente 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 des avis de vacance de postes;

 b) La notice personnelle de tous les candidats qui ont postulé;

 c) Les rapports d’évaluation de la performance de ces candidats, comme demandé au paragraphe 5.2;

 d) Un compte rendu raisonné et objectivement motivé de l’évaluation, au regard des critères fixés dans les avis de vacance de postes, des fonctionnaires figurant sur la liste des candidats qualifiés qui ont été retenus à l’issue de la procédure d’évaluation, conformément au paragraphe 7.6.

11.4 Le secrétariat visé au paragraphe 3.7 de la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2016/3](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2016/3) est constitué progressivement au sein du Bureau de la gestion des ressources humaines afin 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 concernant la sélection de candidats aux postes vacants

11.6 En application du paragraphe 11.1, le Conseil de contrôle de haut niveau examine les listes de réserve établies antérieurement et les listes de candidats qualifiés et formule ses recommandations en vue de pourvoir les postes vacants conformément aux paragraphes 4.7 et 4.8 de la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2016/3](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2016/3).

11.7 Conformément 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 des avis de vacance de postes;

 b) La notice personnelle de tous les candidats qualifiés;

 c) Les rapports d’évaluation de la performance communiqués par les candidats qualifiés;

 d) Un compte rendu expliquant de façon raisonnée et motivée la manière dont il est parvenu à ses conclusions à l’issue de son évaluation;

 e) Le texte contenant l’avis et l’ordre des préférences communiqués par les directeurs de programme en application du paragraphe 8.3;

 f) Les priorités de l’Organisation concernant les ressources humaines et les objectifs en la matière fixés dans le tableau de bord ressources humaines du département ou du bureau concerné.

11.8 En outre, et afin qu’il soit dûment tenu compte de leur situation, le Bureau indique au 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 de catastrophe naturelle durant leur période de service auprès du Secrétariat10;

 c) Des fonctionnaires dont le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines sait que le poste va être supprimé ou que leur unité administrative réduit l’ampleur de ses activités et doit de ce fait supprimer des postes et comprimer ses effectifs, lorsqu’ils font acte de candidature un an avant ou un an après la suppression prévue de leur poste;

 d) Des ressortissants de pays fournisseurs de contingents ou d’effectifs de police qui postulent un poste dans une opération de maintien de la paix ou un poste du Siège financé par le compte d’appui au Département des opérations de maintien de la paix ou au Département de l’appui aux missions, compte étant tenu du concours que ces pays apportent aux activités de maintien de la paix de l’Organisation11.

11.9 En plus de 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 afin de pourvoir les postes des classes D-1 ou D-2 pour lesquels une expérience du terrain est l’un des critères de nomination les mieux indiqués[[12]](#footnote-12).

11.10 Le Conseil de contrôle de haut niveau recommande trois candidats au Secrétaire général, dont une femme et un homme au minimum, sans indiquer l’ordre de ses préférences, prenant en considération pour ce faire les dispositions de l’article 4.2 du Statut du personnel et de la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2016/3](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2016/3) et les éléments d’information visés aux paragraphes 11.7, 11.8 et 11.9 de la présente instruction.

 Section 12
Décision concernant les candidats sélectionnés pour pourvoir
des postes vacants

12.1 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines se prononce sur les candidats appelés à pourvoir les postes vacants de la catégorie des administrateurs (jusqu’à la classe P-5) et de la catégorie du Service mobile après avoir dûment pris en considération les recommandations émanant des Conseils de réseau d’emplois.

12.2 Le Secrétaire général se prononce sur les candidats appelés à pourvoir les postes vacants aux classes D-1 et D-2, en se fondant sur les recommandations émanant 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 de recrutement semestrielle.

 Section 13
Annonce et entrée en vigueur de la décision concernant les candidats
sélectionnés pour pourvoir les postes vacants

13.1 Tous les candidats à un poste vacant sont informés, soit par notification automatique soit par le 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 et non-inscription sur une liste de réserve) dans les 14 jours qui suivent la décision finale.

13.2 Sous réserve du résultat 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 annoncée.

13.3 Les décisions concernant les sélections prennent effet dès qu’elles sont annoncées officiellement aux intéressés.

13.4 Si un poste pourvu a fait l’objet d’un avis de vacance à l’issue d’un reclassement et qu’un candidat autre que son titulaire est sélectionné, la décision ne prend effet que lorsque le titulaire est réaffecté latéralement ou muté à un poste correspondant à sa classe comme prévu à la section 23.

13.5 Les fonctionnaires qui ont été sélectionnés sont libérés aussi rapidement que possible et en principe un mois au plus tard après la date à laquelle le service d’origine est averti de la décision si le nouveau poste se trouve dans le même lieu d’affectation. Si le poste se trouve ailleurs, les fonctionnaires sont libérés en principe deux mois au plus tard après la date à laquelle le service d’origine est averti de la décision.

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;

 c) Donne sa démission ou quitte son nouveau poste dans l’année qui suit sa prise de fonctions, le chef de département ou de bureau en informe le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines ou le Secrétaire général, selon qu’il convient, pour qu’il choisisse un autre candidat en se fondant sur les recommandations présentées antérieurement par les Conseils de réseau d’emplois ou le Conseil de contrôle de haut niveau, selon le cas. S’il est impossible de sélectionner un autre candidat inscrit sur la liste des candidats recommandés visés aux paragraphes 10.5 et 11.7, la vacance de poste est annoncée dans le cadre de la campagne de recrutement semestrielle suivante.

 Section 14
Gestion des listes de réserve

14.1 Tous les candidats aux postes de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur (jusqu’à la classe D-2) et à ceux 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 pendant sept ans à compter du premier jour qui suit la décision finale ou, dans le cas d’avis de vacance de poste génériques, à compter de la date à laquelle le Conseil central de contrôle ou le Conseil de contrôle de haut niveau approuvent le dossier.

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

 a) Le candidat a atteint l’âge réglementaire du départ à la retraite (art. 9.2 du Statut du personnel);

 b) Il est mis fin à l’engagement du fonctionnaire parce que ses services ne donnent pas satisfaction (al. c) ii) de la disposition 9.6 du Règlement du personnel);

 c) Le fonctionnaire fait l’objet de mesures disciplinaires (al. a) viii) et ix) de la disposition 10.2 du Règlement du personnel); il 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 antérieurs à l’approbation du dossier du candidat par les organes de contrôle et concernant les qualifications de l’intéressé sont découverts et sont de telle nature que les organes de contrôle n’auraient pas donné leur aval à la candidature s’ils en avaient eu connaissance au moment de leur 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 serait dans l’intérêt de l’Organisation.

 Partie II
Gestion de la mobilité

 Section 15
Dispositions générales supplémentaires applicables à l’affectation des fonctionnaires astreints à la mobilité

15.1 Les postes des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur (jusqu’à la classe D-2) et des fonctionnaires de la catégorie du Service mobile soumis à réaffectation sont publiés dans un répertoire.

15.2 Les affectations au titre de la mobilité organisée sont fonction des besoins continus de l’Organisation[[13]](#footnote-13) et portent sur les postes soumis à rotation qui continueront d’être financés pendant deux ans ou plus au moyen du budget ordinaire, du budget du compte d’appui aux opérations de maintien de la paix, du budget des opérations de maintien de la paix ou de fonds extrabudgétaires, y compris des contributions volontaires.

15.3. Nonobstant les dispositions du paragraphe 15.2, les postes imputés sur le budget de projets et destinés à faciliter l’exécution des projets considérés pendant une période déterminée peuvent ne pas être sujets à réaffectation si le Bureau de la gestion des ressources humaines en décide ainsi en concertation avec les départements ou bureaux intéressés.

15.4 Les postes visés par des mesures de suppression ou par des compressions d’effectifs ne sont pas pris en considération dans le répertoire des postes soumis à réaffectation.

15.5 Seuls les postes pourvus sont pris en considération dans le répertoire des postes soumis à réaffectation. Les fonctionnaires qui participent à une campagne de réaffectation et qui quittent leur poste pendant le déroulement de la campagne ne sont plus pris en considération aux fins d’une réaffectation, mais les postes qu’ils occupaient continuent de figurer dans le répertoire et peuvent être attribués à d’autres fonctionnaires prenant part à la même campagne.

15.6 Comme suite au paragraphe 15.5, un poste inscrit dans le répertoire des postes soumis à réaffectation qui devient vacant du fait des décisions prises par le Secrétaire général ou le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines dans le cadre du dispositif de gestion de la mobilité fait l’objet d’un avis de vacance lors de la campagne de recrutement semestrielle suivante, conformément aux dispositions de la partie I de la présente instruction administrative.

15.7 Les fonctionnaires ne peuvent prétendre à retrouver le poste qu’ils ont libéré à la suite de leur affectation à un nouveau poste dans le cadre du dispositif de gestion de la mobilité.

 Section 16
Répertoire des postes soumis à réaffectation

 Décompte des durées d’occupation des postes

16.1 Aux fins des affectations relevant du dispositif de gestion de la mobilité, n’est prise en considération dans le décompte des durées d’occupation des postes que la période de service accomplie au poste considéré dans le cadre d’un engagement autre qu’un engagement temporaire.

16.2 Une durée d’occupation maximale des postes s’applique aux fonctionnaires astreints à la mobilité. Les fonctionnaires qui ont occupé leur poste pendant toute la période prévue 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 considération dans le décompte de la durée d’occupation des postes dans les cas ci-après. Le décompte est interrompu et ne reprend que lorsque les fonctionnaires retrouvent leur poste dans leur département ou bureau d’origine ou lorsque les fonctions pour lesquelles ils avaient été libérés à plein temps prennent fin :

 a) Congé spécial avec ou sans traitement;

 b) Affectation temporaire à un autre poste;

 c) Période passée 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) Détachement pour une période continue d’un an ou plus des représentants du personnel autorisés à exercer leurs nouvelles fonctions à plein temps pour le compte des organes représentatifs du personnel de la Commission économique pour l’Afrique, de l’Association du personnel de la Commission économique pour l’Amérique latine et les Caraïbes, du Syndicat du personnel de la Commission économique et sociale pour l’Asie et le Pacifique, du Syndicat du personnel de la Commission économique et sociale pour l’Asie occidentale, du Syndicat du personnel des missions hors Siège des Nations Unies, du Conseil de coordination du personnel de l’Office des Nations Unies à Genève, du Syndicat du personnel de l’Organisation des Nations Unies à New York, du Syndicat du personnel de Office des Nations Unies à Nairobi ou du Syndicat du personnel de l’Office des Nations Unies à Vienne.

16.4 Les périodes de service continue inférieures à un an ou les périodes de service non continue mais cumulatives supérieures ou égales à un an n’interrompent pas le décompte et entrent donc en considération dans le calcul de la durée maximale d’occupation des postes.

16.5 Les fonctionnaires visés par les alinéas a) à c) du paragraphe 16.3 ne peuvent pas participer à une campagne de réaffectation tant qu’ils n’ont pas repris leurs anciennes fonctions dans leur département ou bureau d’origine.

16.6 Si le classement d’un lieu d’affectation est modifié, le décompte de la durée maximale et de la durée minimale d’occupation des postes est fondé, selon les préférences du fonctionnaire, sur la catégorie la moins élevée ou la plus élevée dans laquelle le lieu d’affectation était classé au moment où le fonctionnaire y était en poste, de sorte que l’intéressé ait toute latitude pour participer plus tôt à une campagne de réaffectation ou au contraire différer sa participation[[14]](#footnote-14).

 Participation à une campagne de réaffectation

16.7 Les fonctionnaires qui ont occupé leur poste pendant la durée minimale applicable peuvent indiquer dans Inspira vouloir participer à une campagne de réaffectation sans attendre d’arriver au terme de la période d’occupation maximale.

16.8 Les fonctionnaires qui ont choisi de participer à une campagne de réaffectation peuvent se raviser tant que la diffusion du répertoire des postes soumis à réaffectation prévue au paragraphe 16.15 n’a pas commencé.

 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 recense les fonctionnaires qui ont occupé leur poste pendant la durée maximale.

16.10 Pour qu’un fonctionnaire puisse participer à une campagne de réaffectation, le Bureau de la gestion des ressources humaines est tenu de confirmer que les deux conditions suivantes ont été réunies avant la publication du répertoire des postes soumis à réaffectation :

 a) Le fonctionnaire a occupé son poste pendant la durée maximale ou, s’il a choisi de participer à la campagne de réaffectation, il est arrivé au terme de la durée minimale;

 b) Le poste occupé par le fonctionnaire est soumis à rotation conformément aux dispositions du paragraphe 15.2.

16.11 Comme suite aux paragraphes 16.9 et 16.10, le Bureau de la gestion des ressources humaines informe les fonctionnaires que leurs postes ont été ajoutés au répertoire des postes soumis à réaffectation et qu’ils sont tenus de prendre part à une campagne de réaffectation.

 Publication des appels à candidatures

16.12 En concertation avec les directeurs de programme, le Bureau de la gestion des ressources humaines établit les appels à candidatures. Ceux-ci sont fondés sur les profils d’emploi type, 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 candidatures indiquent le titre, la classe et la source de financement du poste ainsi que son lieu d’affectation avec son classement aux fins du régime de sujétion et sa désignation éventuelle comme lieu d’affectation famille non autorisée. Ils comprennent également une description des fonctions attachées au poste.

16.14 Les appels à candidatures fixent les critères et autres éléments au regard desquels les fonctionnaires sont évalués, comme suit :

 a) La durée de l’expérience professionnelle exigée et, éventuellement, de l’expérience souhaitable;

 b) Les domaines d’activité dans lesquels l’expérience professionnelle exigée et, éventuellement, l’expérience souhaitable ont été obtenues;

 c) Le niveau d’études et les autres qualifications exigés et, éventuellement, souhaitables;

 d) Le niveau de connaissance des langues de travail exigé et celui éventuellement souhaitable;

 e) Les valeurs fondamentales, à savoir le professionnalisme, l’intégrité et le respect de la diversité, au moins deux compétences de base parmi les plus pertinentes pour le poste considéré et au moins deux compétences liées à l’encadrement dans le cas des appels à candidatures comportant des fonctions d’encadrement;

 f) Les questions de présélection portant sur les critères visés aux alinéas a) à e) du présent paragraphe choisies en concertation avec les directeurs de programme des départements et bureaux concernés.

16.15 Le répertoire des postes soumis à réaffectation précise la date limite de dépôt de toutes les candidatures. Le délai de dépôt est de 30 jours à compter de la date de parution du répertoire.

 Section 17

 Actes de candidature

17.1 Les actes de candidature aux postes répertoriés dans le répertoire des postes soumis à réaffectation sont établis dans Inspira, conformément aux instructions énoncées dans le répertoire. Le fonctionnaire qui pose sa candidature à un poste est censé l’accepter s’il lui est offert.

17.2 Le fonctionnaire doit soumettre sa notice personnelle, ses deux derniers rapports d’évaluation de la performance, son dossier mobilité et ses préférences pour tel ou tel poste ainsi que tout renseignement pertinent concernant ses objectifs en matière de mobilité et de déroulement de la carrière.

17.3 Les fonctionnaires doivent faire acte de candidature à au moins trois postes relevant de leur réseau d’emplois et correspondant à la même classe que le poste qu’ils occupent. Ils sont invités à postuler au moins un poste situé dans un autre lieu d’affectation et classé dans une autre catégorie que celle du lieu dans lequel ils sont actuellement affectés. Ils sont encouragés à prendre en considération tous les appels à candidatures et à réfléchir à leur situation professionnelle et personnelle avant de faire acte de candidature.

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 et sont donc autorisés à ne poser leur candidature qu’aux postes situés dans le lieu d’affectation dans lequel ils se trouvent actuellement.

17.5 Si un fonctionnaire ne postule aucun emploi, ainsi que le paragraphe 17.3 lui en fait l’obligation, le Conseil du réseau d’emplois compétent est autorisé à recommander une réaffectation à un poste pour lequel l’intéressé est jugé qualifié et à la lui proposer comme prévu par le paragraphe 19.3.

17.6 Les fonctionnaires sont tenus de joindre leurs deux derniers rapports d’évaluation de la performance à leur dossier de candidature. Le cas échéant, ils doivent expliquer brièvement la raison pour laquelle ces rapports n’ont pas été joints. 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 par un rapport d’évaluation.

 Section 18
Examen des dossiers de candidature

18.1 En collaboration avec les experts fonctionnels des départements et bureaux qui composent le réseau d’emplois, le Bureau de la gestion des ressources humaines examine les qualifications des candidats au regard des critères retenus dans les appels à candidatures afin de déterminer si les intéressés peuvent s’acquitter des fonctions qui s’attachent au poste considéré.

18.2 Les experts fonctionnels et les spécialistes des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines établissent un compte rendu motivé et étayé des résultats de leurs travaux expliquant les recommandations qu’ils formulent aux fins de l’affectation et présentent aux directeurs de programme une liste de fonctionnaires ayant les qualifications voulues pour occuper les postes considérés. La liste doit comporter le nom d’au moins trois fonctionnaires, dont une femme et un homme au minimum.

18.3 Le Bureau de la gestion des ressources humaines remet également les éléments suivants aux directeurs de programme :

 a) Un exemplaire de l’appel à candidatures qui figure 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) Un compte rendu raisonné et objectivement motivé de l’évaluation des intéressés au regard des critères fixés dans l’appel à candidatures.

 Examen par les directeurs de programme des listes de candidats qualifiés

18.4 En consultation avec les chefs de département ou de bureau intéressés, les directeurs de programme examinent la liste de fonctionnaires qualifiés soumise par le Bureau de la gestion des ressources humaines et indiquent par écrit leur avis et l’ordre de leurs préférences concernant les candidats jugés aptes à occuper les postes considérés. Ils examinent pour ce faire la mesure dans laquelle les fonctionnaires enrichiront de leurs compétences la gamme de celles dont dispose l’unité administrative où se trouve le poste considéré et pourront effectivement contribuer à l’exécution du mandat du département ou du bureau. Les directeurs de programme consignent leur avis et leurs préférences dans Inspira en respectant les délais fixés par le Bureau de la gestion des ressources humaines. Faute de quoi, le Bureau considérera qu’ils ont classé à rang égal tous les candidats qualifiés.

18.5 Une fois qu’il a reçu l’avis et les préférences des directeurs de programme, le Bureau de la gestion des ressources humaines établit la liste des fonctionnaires qualifiés, classés par ordre de préférence, ayant postulé à 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 postulé à des postes aux classes D-1 et D-2 et la communique au secrétariat du Conseil de contrôle de haut niveau.

18.6 Comme suite 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 candidatures 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 des fonctionnaires;

 e) Un compte rendu raisonné et objectivement motivé de l’évaluation des intéressés au regard des critères fixés dans les appels à candidatures;

 f) L’ordre des préférences des directeurs de programme et les préférences des fonctionnaires;

 g) Une description des priorités de l’Organisation concernant les ressources humaines et les objectifs en la matière fixés dans le tableau de bord ressources humaines du département ou bureau concerné;

 h) Des statistiques sur la nationalité et le sexe des membres du personnel en poste dans le département ou bureau;

 i) Pour les unités administratives concernées, des statistiques sur le pourcentage de fonctionnaires originaires de pays fournisseurs de contingents ou d’effectifs de police.

 Section 19
Recommandations du Conseil de contrôle de haut niveau
et des Conseils de réseau d’emplois concernant les affectations
au titre de la mobilité organisée

19.1 Comme prévu 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 Comme prévu aux paragraphes 4.14 et 4.15 de la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2016/3](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2016/3), le Conseil de contrôle de haut niveau examine les listes de fonctionnaires qualifiés qui ont été établies et communiquées par le Bureau de la gestion des ressources humaines pour les postes aux classes D-1 et D-2 conformément à la section 18 de la présente circulaire et examinées par son secrétariat, et formule des recommandations concernant les affectations qu’il soumet au Secrétaire général pour décision.

19.3 Si les Conseils de réseau d’emplois ou, selon le cas, le Conseil de contrôle de haut niveau ne peuvent pas recommander l’affectation d’un fonctionnaire à l’un des postes auxquels il a posé sa candidature dans le cadre du dispositif de gestion de la mobilité, l’intéressé reçoit une proposition d’affectation à l’un des postes qu’il n’a pas postulés, mais pour lequel il dispose des qualifications voulues. Cette disposition s’applique également aux fonctionnaires qui n’ont postulé aucun des postes proposés ainsi que le paragraphe 17.5 leur en fait l’obligation.

 Section 20
Examen par le Groupe des astreintes spéciales des demandes présentées
par les fonctionnaires et les directeurs de programme

20.1 Comme prévu 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 souhaitent que la proposition d’affectation qui leur a été faite soit examinée pour une ou plusieurs des raisons énoncées au paragraphe 1 de l’annexe II sont tenus de présenter leur demande accompagnée des pièces justificatives voulues au Groupe des astreintes spéciales dans les 14 jours qui suivent la réception de la proposition.

20.3 Comme prévu à l’annexe II, les demandes de dérogation faites dans l’intérêt de l’Organisation sont présentées conjointement par les directeurs de programme et les fonctionnaires et sanctionnées par le chef du département ou du bureau. La demande doit exposer de façon argumentée et motivée en quoi 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 n’ont d’autres buts que de permettre d’établir si les intéressés peuvent ou non être réaffectés 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 et le Conseil de contrôle de haut niveau de l’issue des examens qu’il consacre aux demandes des fonctionnaires et des directeurs 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 concernant les affectations.

20.6 Les fonctionnaires sont informés de l’issue réservée à la demande qu’ils ont présentée au Groupe des astreintes spéciales au moment où la décision relative à leur affectation leur est communiquée en application des dispositions de la section 22.

 Section 21
Décision concernant l’affectation des fonctionnaires astreints à la mobilité

21.1 Il appartient au Secrétaire général ou, selon le cas, au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines de se prononcer sur les affectations aux postes relevant du dispositif de gestion de la mobilité, en se fondant sur les recommandations émanant du Conseil de contrôle de haut niveau ou des Conseils de réseau d’emplois visées au paragraphe 20.5. Les fonctionnaires qui ne sont pas affectés à un autre poste sont maintenus au poste qui est le leur.

21.2 Les fonctionnaires visés au paragraphe 16.9, qui sont amenés à participer à une campagne de réaffectation du fait qu’ils ont occupé leur poste pendant la durée maximale et qui ne sont pas affectés à un autre poste dans le cadre de la campagne considérée, sont tenus de prendre part à la campagne organisée l’année suivante, sous réserve des dispositions de la section 16.

21.3 Les décisions relatives aux affectations relevant du dispositif de gestion de la mobilité prises par le Secrétaire général et le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines sur la base des recommandations formulées par le Conseil de contrôle de haut niveau et les Conseils de réseau d’emplois sont annoncées à la fin de chaque campagne de réaffectation semestrielle.

 Section 22
Notification et application des décisions concernant l’affectation
des fonctionnaires astreints à la mobilité

22.1 Comme suite à la section 21, les fonctionnaires sont informés, soit par notification automatique soit par le Bureau de la gestion des ressources humaines, des décisions concernant les affectations relevant du dispositif de gestion de la mobilité dans les 14 jours qui suivent l’adoption des décisions.

22.2 En principe, les fonctionnaires affectés à un autre poste prennent leurs nouvelles fonctions dans les deux mois qui suivent l’annonce de la décision.

22.3 Si un fonctionnaire ne peut prendre ses nouvelles fonctions dans le délai visé au paragraphe 22.2, le chef du département ou du bureau d’origine et celui du département ou du bureau destinataire en informent le Secrétaire général ou le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

 Section 23
Prérogative 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 pouvant leur convenir, dans leur département ou bureau, les fonctionnaires, hormis les titulaires d’engagement temporaire, qui occupent un poste ayant été reclassé et qui n’ont pas été choisis pour le pourvoir. En concertation avec le fonctionnaire concerné et sous réserve de la disponibilité d’un poste de même classe pouvant convenir, le chef de département ou de bureau décide de l’affectation en vertu de l’alinéa c) de l’article 1.2 du Statut du personnel.

 Partie III
Mesures transitoires

 Section 24
Prérogative des chefs de département et de bureau concernant
les réaffectations latérales

24.1 Les chefs de département et de bureau peuvent réaffecter latéralement les administrateurs, les fonctionnaires de rang supérieur et les agents du Service mobile dans leur département ou bureau, y compris dans un autre endroit ou dans un autre lieu d’affectation, à des postes vacants de même classe, sans qu’il soit publié d’avis de vacance ou référé à un organe central de contrôle ou à un organe de contrôle de haut niveau, pour faire face aux pointes d’activité5, aux phases de démarrage, aux urgences humanitaires, aux suppressions de postes ou aux réductions d’effectifs ou afin de procéder à une restructuration approuvée par l’Assemblée générale.

24.2 Le Secrétaire général adjoint à l’appui aux missions, ayant 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 concernés, peut également déroger à la procédure normale et transférer à un poste vacant de même classe pouvant convenir tout fonctionnaire dont la nomination n’est pas limitée à telle mission ou tel département, entre les unités administratives 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, sans qu’il soit publié d’avis de vacance de poste ou référé à un organe central de contrôle ou à un organe de contrôle de haut niveau, pour faire face aux pointes d’activité5, aux périodes de démarrage, aux urgences humanitaires, aux suppressions de postes ou aux réductions d’effectifs.

24.3 Les agents du Service mobile réaffectés en vertu des dispositions des paragraphes 24.1 et 24.2 ne peuvent être mutés que dans des lieux d’affectation dotés de postes d’agent du Service mobile.

24.4 Les prérogatives conférées en vertu des paragraphes 24.1 et 24.2 aux chefs de département et de bureau en ce concerne la réaffectation latérale des fonctionnaires seront examinées avant le 31 décembre 2017 afin de prendre en considération les enseignements tirés de la mise en application échelonnée du nouveau dispositif de sélection du personnel et de gestion de la mobilité.

 Section 25
Conditions applicables aux candidats jusqu’au 31 décembre 2020

25.1 Les dispositions de l’instruction administrative [ST/AI/2010/3](http://undocs.org/fr/ST/AI/2010/3) continuent de s’appliquer aux postes vacants des réseaux d’emplois qui relèvent du nouveau dispositif de sélection du personnel et de gestion de la mobilité si les avis de vacance ont été publiés avant la date à laquelle les réseaux ont été rattachés au nouveau dispositif.

25.2 Pour pouvoir prétendre à une promotion aux classes P-5, D-1 ou D-2, les fonctionnaires qui ont été engagés par l’Organisation avant le 1er mai 2014 doivent justifier d’au moins deux mutations latérales à n’importe quelle classe de la catégorie des administrateurs, en lieu et place de la mutation géographique visée au paragraphe 6.9, sous réserve des dispositions suivantes :

 a) Compte tenu du fait que l’Assemblée général juge préoccupants les taux de vacance de postes dans certaines commissions régionales et certains 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, d’un autre lieu d’affectation, qui posent leur candidature à un poste de la classe P-5, D-1 ou D-2 d’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 fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des 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 un an ou plus.

25.3 Tout fonctionnaire basé dans une ville siège, commissions régionales comprises, qui est affecté à titre temporaire à un poste d’une classe plus élevée que la sienne dans telle ou telle opération de maintien de la paix ou mission politique spéciale, en vertu des dispositions de l’instruction administrative [ST/AI/2010/3](http://undocs.org/fr/ST/AI/2010/3), telles que modifiées ou révisées, et qui conserve un droit sur le poste qui était le sien dans son lieu d’affectation d’origine, peut poser sa candidature à un poste d’une classe plus élevée que sa classe temporaire 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 dans cette opération ou cette mission, il retrouve son ancienne classe dans son lieu d’affectation d’origine et ne peut alors faire acte de candidature qu’à un poste vacant supérieur d’une classe à ladite classe.

25.4 Les dispositions du paragraphe 25.3 s’appliquent également aux fonctionnaires nommés sans condition limitative dans une mission de maintien de la paix ou une mission politique spéciale qui sont choisis pour pourvoir un poste d’une classe plus élevée que la leur dans une ville siège ou une commission régionale.

25.5 Les candidats inscrits sur une liste de réserve en vertu des dispositions de l’instruction administrative [ST/AI/2010/3](http://undocs.org/fr/ST/AI/2010/3), telles que modifiées ou révisées, restent inscrits sur la liste pendant sept ans à compter du premier jour du mois qui suit la mise en application du nouveau dispositif de sélection du personnel et de gestion 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 1er janvier 2016. Le système de sélection du personnel régi par l’instruction administrative [ST/AI/2010/3](http://undocs.org/fr/ST/AI/2010/3), telle qu’elle a été révisée ou modifiée, ne s’applique plus aux réseaux d’emplois pour lesquels le nouveau dispositif de sélection du personnel et de gestion de la mobilité est entré en vigueur.

Annexe I

 Compétence des Conseils de réseau d’emplois

1. Les Conseils de réseau d’emplois sont des organes consultatifs permanents. Établis en application de la circulaire [ST/SGB/2016/2](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2016/2) du Secrétaire général consacrée à la mise en place d’un nouveau dispositif de sélection du personnel et de gestion de la mobilité, ils ont pour mission, après examen, de formuler 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 et la réaffectation des administrateurs (jusqu’à la classe P-5) et des agents du Service mobile à des postes relevant du dispositif de mobilité organisée.
2. Les membres du Conseil du réseau d’emploi concerné 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 ce qui est de répondre aux besoins stratégiques des départements et bureaux en matière de personnel et d’atteindre les objectifs fixés dans les tableaux de bord Ressources humaines des départements, notamment sur les plans de la répartition géographique et de l’équilibre entre les sexes.
3. Chaque réseau d’emplois a son propre conseil.

 I. Composition des Conseils de réseau d’emplois

1. Chaque Conseil de réseau d’emplois est composé de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (à partir de la classe P-5) qui sont titulaires d’un engagement, autre que temporaire, régi par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel et qui 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 du personnel.
2. Sous réserve des dispositions du paragraphe 8, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines accepte les candidatures proposées par les chefs de département ou de bureau ayant des services qui relèvent du réseau d’emplois concerné et nomme les membres du Conseil du réseau d’emplois et autant de suppléants.
3. En fonction de la taille et de la composition du réseau d’emplois, le nombre de membres du Conseil est compris entre 20 et 40, tous membres du personnel de départements ou de bureaux relevant du réseau. Dans le choix des membres du Conseil, tout est fait pour garantir une composition équilibrée du point de vue de la répartition géographique et de la représentation des deux sexes et des langues de travail officielles de l’Organisation, ainsi qu’une représentation proportionnelle des départements et bureaux relevant du réseau d’emplois.
4. Les membres de chaque Conseil de réseau d’emplois désignent un président et son suppléant.
5. 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 fonctionnaires dont la candidature est proposée mais dont il est établi qu’ils font l’objet d’une telle procédure ou qu’ils ont été sanctionnés par une telle mesure ne peuvent pas être nommés.
6. Les membres des Conseils de réseau d’emplois sont nommés pour un mandat de deux ans, qui peut être prorogé pour une durée d’un an. Un fonctionnaire membre d’un Conseil de réseau d’emplois ne peut pas redevenir membre de ce même Conseil pendant un an à compter de la fin de son mandat. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines peut, à sa discrétion, remplacer un membre d’un Conseil à tout moment.
7. Les membres des Conseils de réseau d’emplois sont tenus d’assister et de participer aux réunions du Conseil auquel ils appartiennent dans le cadre de leurs fonctions et attributions officielles. Les chefs de département et de bureau sont donc tenus de les libérer pour qu’ils puissent assister et participer à ces réunions.
8. Chaque Conseil de réseau d’emploi désigne parmi ses membres ayant droit de vote un coordonnateur pour les questions relatives à la situation des femmes et son suppléant.
9. En application de la circulaire [ST/SGB/2008/12](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2008/12) du Secrétaire général, le coordonnateur pour les questions relatives aux femmes donne des conseils visant à ce que la question de l’égalité des sexes soit prise en compte lors de la sélection et de l’affectation de fonctionnaires dans le cadre des campagnes de recrutement et de réaffectation semestrielles.
10. 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.

 Fonctionnaires dont la candidature est proposée par les organes représentatifs du personnel

1. Chaque conseil de réseau d’emplois compte entre quatre et 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 faisant suite à une demande écrite du Sous-Secrétaire général. Les représentants du personnel ont le statut d’observateurs.
2. Le fait qu’aucun nom n’ait été communiqué par les organes représentatifs dans le mois qui suit la publication de la demande écrite du Sous-Secrétaire général ou que les fonctionnaires désignés par ces organes n’assistent pas aux réunions des Conseils de réseau d’emplois n’empêchent pas ceux-ci d’être constitués et d’exercer leurs fonctions conformément aux dispositions de la présente instruction.
3. Les représentants du personnel sont invités à toutes les réunions des Conseils de réseau d’emplois et ont la possibilité d’y exprimer leurs vues. Tout problème ou question soulevé par les représentants du personnel pendant une réunion est consigné dans le procès-verbal et transmis au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour examen.

 II. Fonctions des Conseils de réseau d’emplois

 Examen et recommandations concernant la sélection des candidats aux postes à pourvoir

1. Les Conseils de réseau d’emplois examinent les informations communiquées par le Bureau de la gestion des ressources humaines conformément aux paragraphes 1, 2 et 3 de la section 10 de la présente instruction, et font des recommandations concernant les nominations de candidats aux postes vacants. Pour ce faire, ils prennent en considération les dispositions de l’article 4.2 du Statut du personnel, les besoins stratégiques des départements et bureaux en matière de personnel, les priorités de l’Organisation dans le domaine des ressources humaines et les cibles définies dans les tableaux de bord Ressources humaines des départements concernés.
2. Une fois l’examen terminé, les Conseils de réseau d’emplois présentent leurs conclusions et recommandations concernant la sélection des candidats au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour décision.

 Examen et recommandations concernant la réaffectation de fonctionnaires qualifiés aux postes relevant du dispositif de mobilité organisée

1. Les Conseils de réseau d’emplois passent en revue les listes de candidats qualifiés, préalablement établies et présentées par le Bureau de la gestion des ressources humaines, et font des recommandations concernant la réaffectation de ces fonctionnaires dans le cadre du dispositif de mobilité organisée.
2. Les Conseils de réseau d’emploi veillent à l’intégrité de la procédure suivie pour sélectionner les fonctionnaires à réaffecter aux postes relevant du dispositif de mobilité organisée et s’assurent que les candidatures sont évaluées sur la base des critères de qualification figurant dans les appels à candidatures et que les procédures en vigueur sont respectées. Pour ce faire, ils vérifient :

 a) Que la liste des candidats qualifiés est raisonnable et a été établie de façon objective, des éléments factuels attestant que les critères de qualification indiqués dans les appels à candidatures ont bien été respectés;

 b) Que l’examen des dossiers ne révèle aucune erreur de fait ou de procédure, ni aucun parti pris ou motif illégitime ayant pu empêcher l’évaluation approfondie et équitable des candidatures aux postes figurant dans le répertoire des postes soumis à réaffectation.

1. S’ils ont des doutes quant à la manière d’appliquer les critères de qualification 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.
2. Pour examiner les candidatures à des postes relevant du dispositif de mobilité organisée, le Conseil de réseau d’emplois prend en considération les dispositions de l’article 4.2 du Statut du personnel, les besoins stratégiques des départements et bureaux en matière de personnel, les priorités de l’Organisation dans le domaine des ressources humaines et les cibles définies dans les tableaux de bord Ressources humaines des départements concernés.
3. Une fois l’examen terminé, les Conseils présentent leurs conclusions et recommandations concernant la réaffectation des fonctionnaires assujettis au dispositif de mobilité organisée au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour décision.

 Autres fonctions des Conseils de réseau d’emplois

1. Les Conseils de réseau d’emplois examinent la liste des postes non soumis à rotation de la catégorie des administrateurs (jusqu’à la classe P-5) et de la catégorie du Service mobile et remet ses recommandations au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour décision.
2. Le Bureau de la gestion des ressources humaines communique le règlement intérieur des Conseils de réseau d’emploi à leurs membres.

Annexe II

 Attributions du Groupe des astreintes spéciales

1. Le Groupe des astreintes spéciales est chargé d’examiner les demandes 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 qui déclarent ne pas pouvoir accepter une mutation géographique :

 a) Pour raisons médicales concernant le fonctionnaire ou un parent proche (conjoint ou enfant);

 b) Pour raisons personnelles impérieuses faisant qu’un changement de lieu d’affectation serait une source de difficulté excessive;

 c) Dans l’intérêt de l’Organisation.

2. Lorsque l’intérêt de l’Organisation est invoqué en application de l’alinéa c) du paragraphe 1, un directeur de programme et un membre du personnel doivent présenter une demande conjointe de report de la réaffectation, qu’elle implique un changement de lieu ou non. Cette demande doit être approuvée par le chef de département ou de bureau.

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

 Composition du Groupe des astreintes spéciales

4. Le Groupe des astreintes spéciales est composé de 18 membres et d’autant de suppléants soit, pour chacun des réseaux d’emplois, deux fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (jusqu’à la classe D-2) et de la catégorie du Service mobile, et autant de suppléants, ces fonctionnaires devant être titulaires d’un engagement, autre que temporaire, régi par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel, et avoir été 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 à la gestion des ressources humaines fait tout pour garantir une composition équilibrée du point de vue de la répartition géographique et de la représentation des deux sexes et des langues de travail officielles de l’Organisation, ainsi qu’une représentation proportionnelle des départements et bureaux du Secrétariat.

6. Tous les fonctionnaires souhaitant 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 font l’objet d’une telle procédure ou qu’ils ont été sanctionnés par une telle mesure ne peuvent pas être nommés.

7. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines nomme le Président du Groupe des astreintes spéciales et son suppléant.

8. Les membres du Groupe des astreintes spéciales sont nommés pour un mandat de deux ans, qui peut être prorogé pour une durée d’un an. Un fonctionnaire qui est membre du Groupe ne peut pas en redevenir membre pendant un an à compter de la fin de son mandat. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines peut, à sa discrétion, remplacer un membre du Groupe à tout moment.

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. La direction et le 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 [ST/SGB/2008/12](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2008/12) du Secrétaire général, le coordonnateur pour les questions relatives aux femmes donne des conseils visant à ce que la question de l’égalité des sexes soit prise en compte lors de la sélection et de l’affectation de fonctionnaires dans le cadre des campagnes de recrutement et de réaffectation semestrielles.

 Fonctionnaires dont la candidature est proposée par les 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 faisant suite 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 fait qu’aucun nom n’ait été communiqué par les organes représentatifs dans les deux mois qui suivent la demande écrite du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines ou que les fonctionnaires désignés par ces organes n’assistent pas aux réunions du Groupe des astreintes spéciales n’empêchent pas celui-ci d’être constitué et d’exercer ses fonctions conformément aux dispositions de la présente instruction.

 Fonctions du Groupe des astreintes spéciales

14. Le Groupe des astreintes spéciales examine les demandes qui lui sont présentées par des fonctionnaires conformément aux dispositions des paragraphes 1 et 2 et communique 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 les recommandations concernant les réaffectations dans le cadre du dispositif de mobilité organisée.

15. Le Groupe des astreintes spéciales examine la demande des fonctionnaires et se prononce sur le fond. S’il estime que la demande est infondée, il recommande que le fonctionnaire s’exécute. S’il estime que la demande est fondée, il fait une recommandation précisant la portée des exemptions, à savoir :

 a) Que, pendant une période donnée, le fonctionnaire doit rester dans le même lieu d’affectation;

 b) Que, pendant une période donnée, le fonctionnaire ne peut pas être affecté dans certains lieux d’affectation mais peut néanmoins l’être ailleurs.

16. Toutes les demandes motivées par des raisons médicales 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 [ST/SGB/2014/3](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2014/3) du Secrétaire général, doivent être adressées directement à la Division des services médicaux. Celle-ci examine les demandes individuellement et communique ses conclusions au Groupe des astreintes spéciales en indiquant si, sur le plan médical, le fonctionnaire est :

 a) Apte à servir dans le lieu et les fonctions considérés;

 b) Apte à servir dans le lieu et les fonctions considérés en étant exempté de certaines tâches ou sous réserve d’aménagements;

 c) Inapte.

17. Pour ce qui est des allégations d’ordre médical concernant un parent proche (conjoint ou enfant), la Division des services médicaux rend au Groupe des astreintes spéciales un avis sur les conséquences qu’aurait le changement de lieu d’affectation considéré sur l’état de santé de ce parent.

18. Lorsque l’intérêt de l’Organisation est invoqué et que le Groupe des astreintes spéciales fait une recommandation relevant de l’alinéa a) du paragraphe 15, la période fixée ne dépasse pas 18 mois.

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

Annexe III

 Attributions du Bureau de la gestion des ressources humaines

1. Le Bureau de la gestion des ressources humaines – agissant par l’intermédiaire des équipes chargées de la gestion des recrutements et des réaffectations dans les réseaux d’emploi, qui sont composées de membres de son personnel et de fonctionnaires des départements et bureaux – a pour mission et pour responsabilité, en collaboration avec les départements et bureaux, de pourvoir les postes vacants et les postes relevant du dispositif de mobilité organisée conformément aux dispositions ci-après.

 I. Rôle des spécialistes des ressources humaines dans les équipes chargées de la gestion des recrutements et des réaffectations

 A. Attribution de postes vacants

2. Au sein des équipes chargées de la gestion des recrutements et des réaffectations, les spécialistes des ressources humaines accomplissent les tâches suivantes :

 a) Établir et tenir à jour la base de données des profils d’emplois types, des définitions d’emploi normalisées et des définitions d’emploi ayant fait l’objet d’un classement individuel, lequel est effectué par le Bureau de la gestion des ressources humaines en coordination avec les directeurs 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 de recrutement semestrielles, élaborer les avis de vacance de poste à partir des fonctions ayant fait l’objet d’un classement qui sont attachées aux postes à pourvoir;

 d) Soumettre les avis de vacance de poste et les critères d’évaluation associés à l’organe de contrôle concerné pour approbation dans les cas où l’avis de vacance de poste est établi sur la base d’une définition d’emploi ayant fait l’objet d’un classement individuel;

 e) Déterminer si les candidats remplissent les conditions requises;

 f) Coordonner et mener les activités de présélection et d’évaluation des candidats telles qu’examens écrits, entretiens et autres épreuves;

 g) Dresser des listes de candidats qualifiés afin que les directeurs de programme puissent consigner par écrit leur avis et classer les candidatures par ordre de préférence;

 h) Établir des listes de candidats qualifiés pour examen et approbation par le Conseil central de contrôle et le Conseil de contrôle de haut niveau, selon qu’il convient;

 i) Établir les listes de candidats préalablement inscrits sur liste de réserve ainsi que les listes de candidatures approuvées pour examen par les Conseils de réseau d’emplois et le Conseil de contrôle de haut niveau, selon qu’il convient;

 j) Tenir à jour la liste de réserve;

 k) Informer le candidat sélectionné de son succès et consigner la décision relative à sa sélection dans le système électronique établi à cet effet.

 B. Réaffectation de fonctionnaires assujettis au dispositif
de mobilité organisée

1. Les spécialistes des ressources humaines accomplissent aussi les tâches suivantes :

 a) Recenser les postes soumis à rotation occupés et les fonctionnaires qui occupent un tel poste depuis plus longtemps que la durée maximale autorisée et sont tenus de participer à une campagne de réaffectation au titre de la mobilité organisée;

 b) Vérifier que les fonctionnaires ayant choisi de participer à une campagne de réaffectation y sont autorisés;

 c) En concertation avec les directeurs de programme, établir au moyen 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 candidatures à publier dans le répertoire des postes soumis à réaffectation;

 d) Dresser les listes de fonctionnaires qualifiés afin que les directeurs de programme puissent consigner par écrit leur avis et classer les candidatures par ordre de préférence;

 e) Préparer, s’il y a lieu, l’envoi de listes de fonctionnaires qualifiés au Conseil de contrôle de haut niveau;

 f) Coordonner la présentation au Groupe des astreintes spéciales des demandes émanant des fonctionnaires et des demandes conjointes émanant de fonctionnaires et de directeurs de programme;

 g) Tenir à jour les listes des fonctionnaires occupant un poste soumis à rotation depuis une durée supérieure à la durée maximale autorisée et n’ayant à leur actif aucune mutation au titre de la mobilité organisée;

 h) Assurer le suivi de l’octroi de dérogations au principe de rotation des postes, recevoir les informations communiquées par les directeurs de programmes à l’appui des demandes de dérogation et présenter ces demandes au Conseil de contrôle de haut niveau et aux Conseils de réseau d’emplois pour examen;

 i) Informer le fonctionnaire de la décision concernant sa réaffectation au titre de la mobilité organisée et enregistrer l’information dans le système en ligne créé à cet effet.

 II. Rôle des experts fonctionnels des départements et bureaux
dans les équipes chargées de la gestion des recrutements
et des réaffectations

 A. Attribution de postes vacants

1. Les experts fonctionnels accomplissent les tâches suivantes :

 a) Déterminer si les candidats, y compris ceux qui sont déjà inscrits sur une liste de réserve, sont qualifiés pour occuper tel ou tel poste compte tenu des critères d’évaluation énoncés dans l’avis de vacance correspondant;

 b) Participer à l’élaboration et à la réalisation des évaluations, qu’il s’agisse d’examens écrits, d’entretiens ou d’autres épreuves.

 B. Réaffectation de fonctionnaires assujettis au dispositif de mobilité organisée

1. Les experts fonctionnels sont également chargés de déterminer si les fonctionnaires qui participent à une campagne de réaffectation sont qualifiés pour occuper tel ou tel poste compte tenu des critères énoncés dans l’appel à candidatures;

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

1. Le Bureau de la gestion des ressources humaines accomplit les tâches suivantes :

 a) Effectuer un suivi des données concernant l’évolution des objectifs des départements et bureaux en matière de ressources humaines;

 b) Fournir conseils, directives et appui aux fonctionnaires et aux directeurs de programme de toute l’Organisation au sujet de l’entrée en vigueur progressive du nouveau dispositif de sélection du personnel et de gestion de la mobilité;

 c) Suivre le déroulement des opérations de recrutement et de réaffectation des fonctionnaires dans le cadre du nouveau dispositif, détecter les améliorations qui pourraient être apportées, comme la modification ou la révision des politiques, procédures et directives applicables, et conseiller la direction à ce sujet.

 Annexe IV

 Attributions des départements et bureaux

 I. Attributions des chefs de département et de bureau

1. Dans l’exercice de sa mission d’exécution des programmes et activités prescrits, le chef de département ou de bureau travaille en étroite coopération avec les directeurs de programme des autres départements et bureaux concernés, et veille à ce qui suit :

 a) Les informations communiquées par les directeurs de programme s’inscrivent dans la stratégie adoptée par le département ou le bureau pour répondre à ses besoins en matière de personnel;

 b) Eu égard à l’article 4.2 du Statut du personnel, seuls les candidats les plus qualifiés pour exercer les fonctions attachées à un poste font l’objet d’une recommandation favorable à leur sélection ou à leur réaffectation au titre de la mobilité organisée, dans le strict respect des exigences du nouveau dispositif de sélection du personnel et de gestion de la mobilité;

 c) Les départements et bureaux sont dotés de mécanismes de préservation des capacités institutionnelles adaptés et conçus de façon à tenir compte de la durée maximale d’occupation des postes applicable aux fonctionnaires dont le poste est soumis à rotation;

 d) Les chefs de département et de bureau et leurs homologues du même réseau d’emplois collaborent pleinement et servent les objectifs du nouveau dispositif de sélection du personnel et de gestion de la mobilité en encourageant la pluridisciplinarité;

 e) Les chefs de département et de bureau nomment des membres du Conseil central de contrôle, du Conseil de réseau d’emplois dont ils relèvent et du Groupe des astreintes spéciales;

 f) Les chefs de département et de bureau participent aux travaux du Conseil de contrôle de haut niveau, selon que de besoin.

 II. Attributions des directeurs de programme

1. En coopération avec leur chef de département ou de bureau, les directeurs de programme travaillent en étroite collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines. Ils accomplissent les tâches ci-après et rendent compte de leur bonne exécution :

 En ce qui concerne l’attribution des postes vacants lors des campagnes
de recrutement semestrielles

 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 compte tenu des fonctions ayant fait l’objet d’un classement qui sont attachées aux postes concernés;

 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 qui soient objectifs et correspondent aux fonctions attachées au poste et aux compétences indiquées dans l’avis de vacance;

 c) Participer aux activités de groupes d’évaluation en concourant à l’élaboration des épreuves, à la notation des examens écrits et à la conduite d’entretiens d’appréciation des compétences et d’autres épreuves, selon que de besoin, afin d’identifier les candidats qualifiés pour pourvoir les postes vacants;

 d) Indiquer par écrit en quoi les candidats sont qualifiés et les classer par ordre de préférence;

 En ce qui concerne la réaffectation de fonctionnaires assujettis au dispositif
de mobilité organisée

 e) Communiquer au Bureau de la gestion des ressources humaines les informations à prendre en compte pour l’établissement des appels à candidatures concernant des postes soumis à rotation à publier dans le répertoire, compte tenu des fonctions ayant fait l’objet d’un classement qui sont attachées aux postes concernés;

 f) Établir des critères de qualification qui soient objectifs et correspondent aux fonctions attachées au poste et aux compétences, connaissances et aptitudes demandées dans l’appel à candidatures;

 g) Indiquer par écrit en quoi les candidats sont qualifiés et les classer par ordre de préférence.

 III. Autres fonctions des départements et bureaux

1. Les départements et bureaux accomplissent les tâches suivantes :

 a) Aider les équipes chargées de la gestion des recrutements et des affectations, qui relèvent du Bureau de la gestion des ressources humaines, à s’acquitter des obligations que leur fait la présente instruction;

 b) Aider les chefs de département et de bureau à s’acquitter des obligations que leur fait la présente instruction;

 c) Lorsque l’intérêt de l’Organisation est en jeu, rédiger avec un membre du personnel une demande que le chef de département ou de bureau doit approuver avant qu’elle ne soit soumise au Groupe des astreintes spéciales conformément à la section 20 de la présente instruction;

 d) Fournir une justification raisonnée des demandes de dérogation au principe de la rotation pour certains postes, qui sont adressées pour examen aux Conseils de réseau d’emplois et au Conseil de contrôle de haut niveau, selon le cas.

Annexe V

 Attributions 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. Dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau dispositif de sélection du personnel et de gestion de la mobilité, les fonctionnaires ont un certain nombre d’obligations, dont les suivantes :

 I. Candidature à des postes vacants lors des campagnes
de recrutement semestrielles

2. Les fonctionnaires sont censés s’enquérir des avis de vacance de poste publiés à l’occasion de la campagne de recrutement semestrielle et envisager de se présenter aux postes pour lesquels ils sont qualifiés.

3. Les membres du personnel peuvent présenter leur candidature à un poste vacant à tout moment avant la date limite de dépôt des candidatures.

4. Un fonctionnaire qui présente sa candidature à un poste est censé accepter sa nomination à ce poste s’il est sélectionné.

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

 II. Candidature à des postes relevant du dispositif de mobilité

6. Les fonctionnaires qui ont occupé un poste pendant la durée maximale autorisée définie au paragraphe 1 de la section 1 de la présente instruction et dont le poste fait l’objet d’un appel à candidatures dans le cadre d’une campagne de réaffectation doivent se porter candidats à des postes figurant dans le répertoire pour lesquels ils sont qualifiés, conformément aux dispositions de la présente instruction.

7. Si un fonctionnaire a répondu à un appel à candidatures publié dans le répertoire, il est censé accepter le poste pour lequel il est choisi.

 III. Formation et perspectives de carrières

8. Les fonctionnaires sont invités à tirer parti des possibilités de formation et des perspectives de carrière qui leur sont offertes comme suite à la circulaire [ST/SGB/2009/9](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2009/9) du Secrétaire général.

Annexe VI

 Liste des réseaux d’emplois

**DEVNET**

Contrôle des drogues et prévention du crime

Affaires économiques

Environnement

Gestion de programme

Questions de population

Administration publique

Affaires sociales

Statistique

Développement durable

**INFONET**

Services de conférence

Gestion de la documentation et de l’information

Langues

Protocole

Information

**ITECNET**

Médias

Communications

Informatique

**LEGALNET**

Juristes

Affaires juridiques

**LOGNET**

Ingénierie

Gestion des installations

Établissements humains

Logistique et chaîne d’approvision-nement

Gestion des biens et du matériel

Transport

**MAGNET**

Administration

Audit

Déontologie

Inspection et évaluation

Investigation

Finances

Ressources humaines

Gestion de portefeuille

Gestion et analyse

Ombudsman

Achats

**POLNET**

Affaires civiles

Affaires électorales

Droits de l’homme

Affaires humanitaires

Affaires politiques

État de droit

Institutions chargées de la sécurité

**SAFETYNET**

Sécurité

Sûreté

**SCINET**

Santé

Sciences naturelles et sciences de la vie

*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

 Formation et expérience professionnelle requises

1. Pour pouvoir prétendre à un poste vacant ou à un poste relevant du dispositif de mobilité, les candidats doivent avoir le niveau d’études minimum et le nombre d’années d’expérience demandés pour les postes de cette catégorie et de cette classe en application de la section 6 de la présente instruction.

 I. 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 (master 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 (master ou équivalent), un diplôme universitaire de premier cycle (licence ou équivalent) complété par deux années d’expérience professionnelle pertinente peut être accepté.

4. Conformément au paragraphe 12 de la section 6 de la présente instruction, les fonctionnaires candidats à des postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur[[15]](#footnote-15)a ayant réussi un concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l’intention des fonctionnaires des autres catégories tenu conformément à la disposition 4.16 du Règlement du personnel n’ont pas à justifier d’un niveau d’études minimum.

5. Seule l’expérience obtenue 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 candidatures est prise en compte dans le décompte de l’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 ainsi fixé :

| *Classe* | *Nombre minimum d’années d’expérience exigé des candidats ayant un diplôme universitaire de deuxième cycle (master ou équivalent)* | *Nombre minimum d’années d’expérience exigé des candidats ayant un diplôme universitaire de premier cycle (licence ou équivalent)* |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 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, pourvu que celui-ci soit nommé à l’issue d’un concours (concours national de recrutement, concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l’intention des fonctionnaires des autres catégories et programme Jeunes administrateurs, par exemple).

 *b* Voir 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 :

| *Classe* | *Nombre minimum d’années d’expérience exigé des candidats ayant un diplôme d’études secondaires* | *Nombre minimum d’années d’expérience exigé des candidats ayant un diplôme universitaire de premier cycle (licence ou équivalent)* |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 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 |

1. Circulaire du Secrétaire général relative à l’organisation du Secrétariat de l’Organisation des Nations Unies ([ST/SGB/2015/3](http://undocs.org/fr/ST/SGB/2015/3)). [↑](#footnote-ref-1)
2. La Commission de la fonction publique internationale a classé tous les lieux d’affectation selon un système comprenant six catégories : la catégorie H et les catégories A à E. La catégorie H correspond aux villes sièges et aux autres lieux d’affectation où les organismes des Nations Unies n’exécutent pas de programmes de développement ou d’aide humanitaire et à des 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Paragraphe 5 de la partie II de la résolution 51/226 de l’Assemblée générale. [↑](#footnote-ref-3)
4. Instruction administrative [ST/AI/2000/1](http://undocs.org/fr/ST/AI/2000/1) (modifiée par l’instruction administrative [ST/AI/2003/1](http://undocs.org/fr/ST/AI/2003/1)). [↑](#footnote-ref-4)
5. Conformément à la définition des besoins urgents approuvée par l’Assemblée générale dans sa résolution 54/468. [↑](#footnote-ref-5)
6. Instruction administrative [ST/AI/2003/1](http://undocs.org/fr/ST/AI/2003/1) modifiant l’instruction administrative [ST/AI/2000/1](http://undocs.org/fr/ST/AI/2000/1). [↑](#footnote-ref-6)
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](http://undocs.org/fr/ST/AI/2012/2/Rev.1) relative au programme Jeunes administrateurs. [↑](#footnote-ref-7)
8. Le paragraphe 7 de la partie VIII de la résolution 59/296 de l’Assemblée générale s’applique aux membres du personnel des missions recrutés localement. [↑](#footnote-ref-8)
9. Au sens de l’article 4.4 du Statut du personnel. [↑](#footnote-ref-9)
10. Voir résolution 64/260 de l’Assemblée générale. [↑](#footnote-ref-10)
11. En application de la résolution 66/265 de l’Assemblée générale. [↑](#footnote-ref-11)
12. Comme demandé par l’Assemblée générale au paragraphe 10 de la section III de sa résolution 63/250. [↑](#footnote-ref-12)
13. Résolution 65/247 de l’Assemblée générale. [↑](#footnote-ref-13)
14. Par exemple, si un lieu d’affectation passe de la catégorie C à la catégorie D, la durée minimale d’occupation des postes pourrait être de un an (catégorie D) ou de deux ans (catégorie C) et la durée maximale de trois ans (catégorie D) ou de quatre ans (catégorie C) pour les fonctionnaires en poste dans ce lieu au moment du changement. [↑](#footnote-ref-14)
15. a 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) et d) du paragraphe 2.4 de l’instruction administrative [ST/AI/2012/2/Rev.1](http://undocs.org/fr/ST/AI/2012/2/Rev.1) relative au programme Jeunes administrateurs. [↑](#footnote-ref-15)