



7 novembre 2013

---

## Instruction administrative

### Programme Jeunes administrateurs

Agissant en vertu du paragraphe 4.2 de la circulaire [ST/SGB/2009/4](#) du Secrétaire général, et aux fins de l'application de la circulaire [ST/SGB/2011/10](#) du Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit :

#### Section 1

##### Dispositions générales

1.1 Des concours de recrutement aux classes P-1 et P-2, désignés ci-après par le terme « programme Jeunes administrateurs », sont organisés chaque année pour certaines familles d'emplois, selon les besoins de l'Organisation. Les modalités d'organisation de ces concours sont annoncées à l'avance par la voie du réseau intranet (iSeek) et du portail des carrières de l'ONU (<https://careers.un.org/>). La présente instruction ne porte pas sur les concours de recrutement ou les affectations à des postes d'administrateur possédant des compétences linguistiques particulières<sup>1</sup>.

1.2 Sont ouverts au recrutement dans le cadre du programme Jeunes administrateurs tous les postes d'administrateur P-1 et P-2 du Secrétariat qui sont inscrits au budget ordinaire, à l'exclusion des postes linguistiques, et jusqu'à 15 % des postes P-1 et P-2 des opérations hors Siège<sup>2</sup> qui sont financés au moyen du budget ordinaire ou par des contributions volontaires.

1.3 En vertu de la disposition 4.16 b) ii) du Règlement du personnel, les recrutements à la catégorie des administrateurs d'agents des services généraux et

---

<sup>1</sup> Ces concours sont régis par l'instruction administrative ST/AI/1998/7, intitulée « Concours pour le recrutement et l'affectation à des postes d'administrateur exigeant des compétences linguistiques spécifiques », et les instructions administratives ST/AI/2000/1 et ST/AI/2003/1, intitulées « 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 ».

<sup>2</sup> Aux fins de la présente instruction administrative, l'expression « opérations hors Siège » désigne les missions politiques spéciales et les bureaux extérieurs d'entités du Secrétariat (Bureau de la coordination des affaires humanitaires, Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme, Bureau des services de contrôle interne, Département des affaires économiques et sociales, Programme des Nations Unies pour les établissements humains, Programme des Nations Unies pour l'environnement et Office des Nations Unies contre la drogue et le crime).



des catégories apparentées, au Secrétariat de l'Organisation, se font exclusivement par voie de concours.

1.4 Le nombre total de postes pouvant être pourvus au cours d'une année donnée par des agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées et des agents du Service mobile qui ont été reçus à un concours du programme Jeunes administrateurs dans les conditions énoncées plus loin, au paragraphe 2.4, représente au maximum 10 % du nombre des postes ouverts au recrutement dans le cadre du programme pour l'année considérée.

## **Section 2**

### **Conditions d'admission**

2.1 Les candidats susceptibles d'être admis à se présenter aux concours du programme Jeunes administrateurs, sont répartis en trois catégories distinctes : candidats externes, fonctionnaires souhaitant passer le concours de promotion à la catégorie des administrateurs (concours « G à P »), et fonctionnaires souhaitant concourir en tant que candidats externes (procédure « G à N »).

#### *Candidats externes*

2.2 Les concours du programme Jeunes administrateurs sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions suivantes :

- a) Avoir la nationalité d'un des États Membres participant au programme de concours cette année-là;
- b) Ne pas avoir plus de 32 ans le 31 décembre de l'année du concours;
- c) Maîtriser l'anglais ou le français;
- d) Posséder le niveau de formation minimal défini au paragraphe 2.7 de la présente instruction et satisfaire à toutes autres conditions énoncées dans les avis de concours.

2.3 En vertu de l'alinéa a) de la disposition 4.7 du Règlement du personnel, les père, mère, fils, fille, frère ou sœur d'un fonctionnaire du Secrétariat de l'Organisation ne sont pas autorisés à participer aux concours du programme Jeunes administrateurs.

#### *Candidats au concours « G à P »*

2.4 Les concours du programme Jeunes administrateurs sont ouverts à tous les fonctionnaires de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées et aux agents du Service mobile des classes FS-1 à FS-5 qui remplissent les conditions suivantes :

- a) Compter au moins cinq années de service continu au Secrétariat au moment où ils font acte de candidature, à l'exclusion des périodes de travail au service de fonds ou de programmes dotés d'une administration distincte; toute période de service accomplie auprès de fonds ou de programmes dotés d'une administration distincte, en détachement ou sur prêt du Secrétariat, interrompt la période de cinq années de service continu au Secrétariat requise pour être admis à passer le concours « G à P » du programme Jeunes administrateurs. Les périodes de

congé spécial sans traitement n'interrompent pas la période de service continu mais ne sont pas prises en considération dans le calcul des cinq années de service;

- b) Être titulaire d'une nomination valide au moins six mois ou qui devrait être prolongée d'au moins six mois après la date prévue des épreuves écrites;
- c) Avoir obtenu au minimum, l'appréciation générale « résultats pleinement conformes à ceux attendus » dans leurs deux derniers rapports d'évaluation;
- d) Maîtriser l'anglais ou le français;
- e) Posséder le niveau de formation minimal défini ci-après au paragraphe 2.7 et satisfaire à toutes autres conditions énoncées dans les avis de concours.

*Candidats aux concours relevant de la procédure « G à N »*

2.5 En outre, conformément à la résolution [67/255](#) de l'Assemblée générale, les fonctionnaires de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées et les agents du Service mobile des classes FS-1 à FS-5 qui ont la nationalité des États Membres participant au concours et satisfont aux conditions d'admission énoncées plus haut au paragraphe 2.2 peuvent être admis à concourir s'ils remplissent également les conditions suivantes :

- a) Être titulaire d'une nomination valide, ou devant être prolongée, pour six mois au moins après la date prévue des épreuves écrites;
- b) Avoir obtenu au minimum l'appréciation générale « résultats pleinement conformes à ceux attendus » dans leurs deux derniers rapports d'évaluation.

*Dispositions générales relatives aux conditions d'admission*

2.6 En vertu de la disposition 4.3 du Règlement du personnel, un fonctionnaire ayant plusieurs nationalités est considéré comme ressortissant de l'État Membre reconnu par le Secrétaire général comme étant le pays de sa nationalité aux fins de son emploi à l'ONU. Les fonctionnaires qui souhaitent faire acte de candidature en tant que ressortissant d'un État autre que celui reconnu par l'Organisation comme le pays de leur nationalité ont la faculté de le faire. S'ils sont reçus au concours, leur nationalité sera considérée comme étant celle sous laquelle ils ont réussi les épreuves, mais ils ne seront pas autorisés à revenir à la nationalité précédemment reconnue, aux fins de leur emploi à l'ONU, pour toute la durée de leur carrière dans l'Organisation.

2.7 Sauf indication contraire, le niveau de formation minimal exigé est un premier grade universitaire conféré au candidat au terme de trois années d'études (licence ou équivalent) et reconnu par l'ONU, et qui convienne pour la famille d'emplois pour laquelle l'intéressé a fait acte de candidature. Les diplômes universitaires acceptés pour chaque famille d'emplois déterminés sont indiqués dans les avis de concours annuels diffusés par la voie du réseau intranet (iSeek) et du portail des carrières de l'ONU<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Un grade d'associé ou l'équivalent n'est pas considéré comme répondant aux critères de la section 2 de la présente instruction. Un grade d'associé est un grade conféré au terme de deux années d'études postsecondaires qui ne donne pas le droit de s'inscrire directement à un cycle d'études approfondies.

### **Section 3**

#### **Candidatures**

3.1 Pour se présenter au concours du programme Jeunes administrateurs, les candidats doivent remplir les sections consacrées au profil et aux candidatures sur le portail des carrières de l'ONU et soumettre toutes les pièces requises lorsqu'ils répondent à l'avis de vacance de poste publié pour la famille d'emplois pour laquelle ils souhaitent faire acte de candidature avant la date limite indiquée dans l'annonce diffusée par la voie du réseau intranet (iSeek) et du portail des carrières de l'ONU.

3.2 Les candidats externes et les candidats au concours selon la procédure « G à N » en application des paragraphes 2.2 et 2.5 ne peuvent postuler que pour une seule famille d'emplois. Le non-respect de cette règle entraîne une disqualification automatique pour toutes les familles d'emplois.

3.3 Les fonctionnaires remplissant les conditions voulues pour se présenter aux concours du programme Jeunes administrateurs énoncées au paragraphe 2.4 et possédant le niveau de formation minimal défini au paragraphe 2.7 peuvent demander à concourir pour deux familles d'emplois au plus, durant une année donnée.

3.4 Les fonctionnaires répondant aux critères d'admissibilité énoncés aux paragraphes 2.4 et 2.5 ci-dessus peuvent demander à concourir dans le cadre aussi bien du concours « G à P » que de la procédure « G à N » du programme Jeunes administrateurs.

3.5 Les fonctionnaires qui, au 31 décembre 1989, comptaient au moins cinq années de service au Secrétariat n'ont pas à justifier du niveau de formation minimal défini au paragraphe 2.7 et sont admis à se présenter au concours organisé dans l'année pour l'une quelconque des familles d'emplois, sous réserve qu'ils remplissent les conditions énoncées aux alinéas a) à d) du paragraphe 2.4 et un certificat d'études postsecondaires reconnu par l'Organisation. S'ils ont également le niveau de formation minimal défini au paragraphe 2.7 ci-dessus, ils peuvent faire acte de candidature au concours pour la deuxième famille d'emplois pour laquelle leur diplôme est accepté.

3.6 Un avis de vacance de poste est publié pour chacune des trois catégories de candidats définies dans les paragraphes 2.2, 2.4 et 2.5 dans chaque famille d'emplois dans laquelle le concours est proposé. Les candidats doivent postuler en répondant à l'avis de vacance publié pour la catégorie dans laquelle ils sont admis à se présenter : « Programme Jeunes administrateurs – candidats externes », « Programme Jeunes administrateurs – fonctionnaires candidats au concours « G à P » ou « Programme Jeunes administrateurs – fonctionnaires candidats selon la procédure G à N ». En application du paragraphe 3.4, les fonctionnaires qui souhaitent être considérés comme des candidats relevant de ces deux dernières catégories doivent répondre aux deux avis de vacance correspondants : « Programme Jeunes administrateurs – fonctionnaires candidats au concours G à P » ou « Programme Jeunes administrateurs – fonctionnaires candidats selon la procédure G à N » pour la famille d'emplois pertinente, à raison de deux familles d'emplois au maximum, comme le prévoit le paragraphe 3.3. Les candidats qui répondent à un avis de vacance de poste dans une catégorie pour laquelle ils ne remplissent pas les conditions posées aux paragraphes 2.2, 2.4 et 2.5 sont automatiquement disqualifiés.

## **Section 4**

### **Examen des candidatures**

#### *Examen des candidatures*

4.1 Le Bureau de la gestion des ressources humaines examine toutes les candidatures complètes déposées dans les délais par des candidats externes pour déterminer s'ils sont admis à se présenter. Lorsque le nombre de candidatures présentées par des nationaux d'un même pays pour une famille d'emplois donnée conformément aux dispositions du paragraphe 2.2 dépasse les capacités opérationnelles, le Bureau prend en considération les candidats dont les qualifications dépassent les critères d'admissibilité énoncés au paragraphe 2.2 pour déterminer ceux qui sont les plus qualifiés. À cette fin, il examine leurs qualifications et compétences supplémentaires, notamment mais non exclusivement, les diplômes universitaires du niveau de la licence ou de la maîtrise s'ajoutant à ceux qui sont exigés, l'expérience professionnelle acquise dans la famille d'emplois considérée, la connaissance des deux langues de travail de l'Organisation (l'anglais et le français) et celle d'autres langues officielles de l'Organisation (arabe, chinois, espagnol et russe).

4.2 La décision prise par le Bureau de la gestion des ressources humaines quant au choix des candidats externes jugés les plus qualifiés pour se présenter au concours du programme Jeunes administrateurs est sans appel.

4.3 Tous les fonctionnaires de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées et les agents du Service mobile des classes FS-1 à FS-5 qui satisfont aux conditions d'admissibilité énoncées aux paragraphes 2.4 ou 2.5 sont invités à concourir. Le Bureau de la gestion des ressources humaines examine toutes les candidatures complètes déposées dans les délais conformément aux dispositions des paragraphes 2.4 et 2.5. Le Jury central, dont la composition et les fonctions sont décrites à l'annexe I de la présente instruction administrative, décide, en consultation avec le Bureau, de leur admissibilité à concourir.

4.4 Les demandes tardives ou incomplètes ne sont en aucun cas prises en considération.

4.5 Tous les candidats sont avisés, par courrier électronique, de la suite donnée à leur candidature. Sauf indication contraire de la présente instruction, aucune autre information concernant la décision prise par le Bureau de la gestion des ressources humaines n'est communiquée aux candidats externes.

#### *Recours*

4.6 Les fonctionnaires qui ont fait acte de candidature en vertu des paragraphes 2.4 et 2.5 et que le Jury central n'a pas admis à se présenter au concours du programme Jeunes administrateurs sont informés des motifs de cette décision. Ceux qui jugent leur exclusion inéquitable peuvent demander au Jury de réexaminer leur cas. Leur demande doit parvenir au Jury central, au Siège, dans les 10 jours civils suivant la réception de la décision. Les demandes reçues après ce délai ne sont pas examinées.

4.7 En règle générale, le Jury central répond dans un délai de 10 jours civils à compter de la date de réception de la demande.

## Section 5

### Épreuves du concours du programme Jeunes administrateurs

5.1 Des renseignements sur les épreuves sont communiqués à tous les candidats convoqués par courrier électronique ou insérés dans l'annonce relative à la tenue des prochains concours diffusée par la voie du réseau intranet (iSeek) et du portail des carrières de l'ONU. Des exemples d'épreuves peuvent également être consultés sur le portail des carrières.

5.2 Les concours se composent des épreuves suivantes :

a) Épreuves écrites : i) une épreuve de caractère général, qui a pour objet de juger des qualités d'expression écrite du candidat et de déterminer s'il possède d'autres connaissances, notamment une connaissance générale des affaires internationales; cette épreuve peut comprendre plusieurs parties; et ii) une épreuve spécialisée qui a pour objet de juger des connaissances de fond du candidat dans le domaine professionnel considéré; cette épreuve comprendra plusieurs parties. L'épreuve générale est la même pour tous les candidats et toutes les familles d'emplois. En consultation avec le jury spécialisé pour chaque famille d'emplois, le Bureau de la gestion des ressources humaines détermine, avant la tenue du concours, quelle épreuve sera éliminatoire, entre celle de caractère général et celle spécialisée, et sera donc corrigée la première. Les autres épreuves ne seront notées que dans le cas des candidats qui l'auront réussie. Le Bureau de la gestion des ressources humaines détermine quelles parties de l'épreuve à caractère général seront éliminatoires, tandis que les jurys spécialisés, dont la composition et les fonctions sont décrites dans l'annexe II, déterminent quelles parties de l'épreuve spécialisée seront éliminatoires;

b) Épreuves orales : les épreuves orales consistent en un entretien au cours duquel le candidat doit répondre à des questions ayant pour objet de vérifier qu'il adhère aux valeurs fondamentales de l'Organisation et qu'il possède les compétences requises pour occuper un des postes à pourvoir dans la famille d'emplois considérée. Si un candidat ne se présente pas à l'épreuve orale après que deux tentatives ont été faites pour organiser un entretien avec lui, le Bureau de la gestion des ressources humaines peut décider de le disqualifier.

5.3 Conformément aux résolutions [35/210](#) et [37/235 D](#) de l'Assemblée générale, le concours du programme Jeunes administrateurs peut être passé dans l'une quelconque des six langues officielles de l'ONU (anglais, arabe, chinois, espagnol, français ou russe), compte étant dûment tenu de la nécessité de maîtriser une des langues de travail (anglais et français) du Secrétariat. En conséquence, tous les candidats doivent passer l'épreuve générale de l'écrit en anglais ou en français tandis que l'épreuve spécialisée peut être passée dans l'une quelconque des langues officielles de l'Organisation. Les épreuves orales doivent être passées en anglais ou en français.

5.4 Les épreuves écrites et orales se déroulent suivant un schéma uniforme pour toutes les familles d'emplois. Les jurys spécialisés de familles d'emplois données ont toutefois le droit de modifier le schéma des épreuves écrites et orales afin de tester les connaissances et les compétences se rapportant à ces domaines d'activité. Les modifications sont alors portées à la connaissance de tous les candidats sur le portail des carrières de l'ONU, avant la tenue du concours.

5.5 Les candidats invités à concourir sont avisés par courriel et par la voie du portail des carrières de l'ONU de la date, de l'heure et du lieu exacts fixés pour les épreuves écrites. Les dates approximatives des épreuves orales sont également affichées sur le portail des carrières. Afin de protéger l'anonymat, les candidats ne sont pas identifiés par leur nom mais par un numéro distinctif.

5.6 Les épreuves écrites pour toutes les familles d'emplois se déroulent le même jour dans des centres d'examen désignés disséminés dans le monde entier.

5.7 Les fonctionnaires qui ont été admis à concourir pour deux familles d'emplois conformément au paragraphe 3.3, sont tenus de passer l'épreuve générale et les deux épreuves spécialisées le même jour. En pareil cas, ils n'ont à passer qu'une seule épreuve générale, qui est prise en considération pour les deux familles d'emplois.

5.8 Après la notation des épreuves écrites, les jurys spécialisés transmettent au Jury central, pour examen et approbation, les résultats de ces épreuves et une liste de candidats à convoquer aux épreuves orales dans chaque famille d'emplois. Sur réception de la recommandation du Jury central, le Bureau de la gestion des ressources humaines informe tous les candidats du résultat obtenu à l'écrit et invite ceux qui ont reçu l'approbation du Jury à passer l'oral.

5.9 Les jurys spécialisés transmettent au Jury central leurs recommandations finales concernant les candidats qui ont passé l'oral avec succès. Seuls ces candidats sont susceptibles de figurer sur la liste des lauréats recommandés pour nomination et affectation au titre du programme Jeunes administrateurs. Le Jury central examine, approuve la liste des candidats dont le recrutement est recommandé au titre du programmes Jeunes administrateurs et la transmet pour approbation au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines. Une fois que celui-ci a donné son approbation, le Bureau de la gestion des ressources humaines en informe les candidats. Les recommandations concernant l'aptitude des candidats à exercer des fonctions d'administrateur des classes P-1 et P-2 et la décision finale sont confidentielles et l'anonymat est strictement observée.

## **Section 6**

### **Liste des lauréats**

6.1 La liste des lauréats est valable pour une période de deux années civiles après le début de la première période trimestrielle d'affectation suivant la conclusion du cycle de concours.

6.2 Pour que tous les postes vacants dans une famille d'emplois donnée soient pourvus rapidement, le nombre de lauréats inscrits sur la liste peut être majoré dans une proportion représentant jusqu'à 10 % du nombre de postes vacants prévus. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines détermine le nombre de lauréats supplémentaires sur la base des recommandations formulées par le Jury spécialisé et approuvées par le Jury central.

6.3 Les lauréats qui n'ont pas été sélectionnés conformément aux dispositions de la section 7 ci-dessous sont radiés de la liste au terme de la période de deux années mentionnée au paragraphe 6.1. Le Bureau de la gestion des ressources humaines en informe les intéressés et les États Membres concernés. Les personnes qui souhaitent se représenter à un concours du programme seront considérées comme de nouveaux candidats.

## **Section 7**

### **Sélection et engagement des lauréats**

7.1 Les lauréats du concours du programme Jeunes administrateurs sont admis à prétendre à une nomination à un poste de la classe P-1 ou P-2 qui serait disponible et pour lequel ils seraient qualifiés au Secrétariat.

7.2 L'affectation des lauréats se fait de manière centralisée quatre fois par an. Sous réserve de l'autorisation du Bureau de la gestion des ressources humaines, il peut être procédé à l'affectation d'un lauréat en dehors des périodes prévues à cet effet si les besoins opérationnels le justifient.

7.3 Les bureaux exécutifs des départements et bureaux du Siège et les responsables locaux de la gestion des ressources humaines dans tous les autres lieux d'affectation sont tenus de fournir au Bureau de la gestion des ressources humaines la liste de tous les postes vacants aux classes P-1 et P-2.

7.4 Le Bureau de la gestion des ressources humaines facilite les affectations en envoyant à chaque lauréat, selon qu'il convient, les avis de vacance concernant les postes des classes P-1 et P-2.

7.5 Les lauréats seront invités à classer par ordre de préférence les postes figurant sur la liste des postes vacants qui leur sera fournie, étant entendu qu'ils accepteront tout poste proposé pour leur première affectation. En application de la résolution 65/247 de l'Assemblée générale, les lauréats qui se sont présentés au concours « G à P », conformément au paragraphe 2.4, ne sont pas tenus, pour leur première nomination à un poste d'administrateur, d'accepter un poste qui les obligerait à changer de lieu d'affectation. Les fonctionnaires ayant réussi le concours du programme Jeunes administrateurs aussi bien en tant que candidats aux concours « G à P » qu'en tant que candidats selon la procédure « G à N », conformément au paragraphe 3.4, seront considérés comme ayant réussi le concours selon la procédure « G à N » aux fins de leur affectation et accepteront tout poste proposé pour leur première affectation, y compris s'ils doivent pour cela changer de lieu d'affectation.

7.6 Les responsables du recrutement reçoivent une liste de tous les lauréats et doivent établir, dans les 10 jours civils, une liste d'au moins trois lauréats, classés par ordre de préférence, étant entendu qu'ils doivent accepter tout lauréat qui leur est proposé. S'ils ne communiquent pas leurs préférences dans le délai prescrit, le Bureau de la gestion des ressources humaines procède lui-même à la sélection.

7.7 Le Bureau de la gestion des ressources humaines étudie les préférences exprimées respectivement par les responsables du recrutement et par les lauréats. Il établit des concordances pour pourvoir les postes vacants, en tenant compte des préférences éventuellement communiquées.

7.8 La sélection finale est opérée au niveau central par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines et communiquée aux responsables du recrutement respectifs.

7.9 Le lauréat est informé du poste pour lequel il a été choisi. S'il a été sélectionné simultanément pour plusieurs postes, il est informé de tous ces postes et invité à les classer dans un ordre de préférence qu'il fera connaître dans un délai de sept jours civils à compter de la date de réception de la dernière offre. Le candidat sélectionné est tenu d'accepter l'offre dans les sept jours civils suivant la réception de l'offre écrite d'engagement établie à la suite de la sélection finale opérée par le Sous-



Secrétaire général à la gestion des ressources humaines. Tout lauréat qui se soustrait au mécanisme d'affectation notamment, mais pas uniquement, en refusant le poste pour lequel il a été sélectionné, en déclinant l'offre officielle d'engagement communiquée par écrit, en retirant sa candidature à un poste dans Inspira, en suspendant sa candidature à un poste dans Inspira sans y avoir été autorisé au préalable par le Bureau de la gestion des ressources humaines, ou en ne répondant pas dans un délai raisonnable aux courriels ou aux appels téléphoniques des responsables du recrutement est considéré comme ayant retiré sa candidature du programme Jeunes administrateurs et son nom est supprimé de la liste des lauréats visée dans la section 6 de la présente instruction administrative. Les lauréats sélectionnés sont censés prendre leurs fonctions dans les 90 jours civils suivant la date d'acceptation de l'offre écrite d'engagement.

7.10 Les lauréats titulaires d'un engagement permanent ou continu conservent cet engagement lors de leur sélection. Les titulaires d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement temporaire ou ceux qui ont passé le concours en tant que candidats externes sont engagés pour une période de deux ans, au terme de laquelle un engagement continu leur est proposé, sous réserve que leurs services donnent satisfaction, conformément à l'alinéa b) de la disposition 4.14 du Règlement du personnel. Un lauréat dont les services ne donnent pas satisfaction au terme de l'engagement initial de deux ans, quelle que soit la nature de cet engagement, cesse ses fonctions conformément aux dispositions de l'instruction administrative [ST/AI/2010/5](#), de l'alinéa a) ii) de l'article 9.3 du Statut du personnel et des alinéas c) ii) et h) de la disposition 9.6 du Règlement du personnel. Dans des circonstances exceptionnelles, le contrat de deux ans peut être prolongé d'un an maximum.

7.11 Les lauréats sélectionnés pourront être appelés à exercer leurs fonctions dans n'importe quel lieu d'affectation du Secrétariat de l'Organisation, dans le monde entier, sauf dans le cas prévu au paragraphe 7.5 ci-dessus. Ils resteront en poste à leur premier lieu d'affectation pendant au moins deux ans avant de pouvoir présenter leur candidature à un autre emploi. Les lauréats recevront deux affectations, l'affectation initiale devant être suivie d'une deuxième, distincte. Au terme de la période prévue pour leur première affectation, les lauréats sélectionnés seront invités à participer à un roulement conformément au paragraphe 8.2. Ils seront généralement envoyés dans un autre lieu d'affectation pour la deuxième affectation. Les lauréats nommés initialement à la classe P-2 peuvent faire acte de candidature à un poste de la classe P-3, dans le cadre du système de sélection du personnel, au terme de leur période d'engagement initiale de deux ans, s'ils remplissent toutes les conditions posées par l'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#). Les lauréats nommés initialement à la classe P-1 seront promus à la classe P-2 après avoir accompli au moins deux années de services satisfaisants.

7.12 En vertu de la disposition 4.3 du Règlement du personnel, la nationalité d'un lauréat aux fins de l'application du Statut et du Règlement du personnel est celle de l'État Membre dont il a invoqué la nationalité lorsqu'il s'est présenté au concours du programme Jeunes administrateurs. Un lauréat qui en possède plusieurs n'est pas autorisé à en changer aux fins des fonctions qu'il pourrait exercer au cours de sa carrière au sein de l'Organisation.

7.13 Outre le mécanisme d'affectation décrit dans la présente section, les lauréats peuvent aussi faire acte de candidature à des postes qui sont annoncés par la voie du

portail des carrières de l'ONU et ne relèvent pas du programme Jeunes administrateurs. Les dispositions des paragraphes 7.10, 7.11 et 7.12 ci-dessus ne s'appliquent pas à ceux qui sont nommés à l'un de ces postes sauf s'ils sont ultérieurement sélectionnés pour un poste relevant du programme dans la période de deux années définie au paragraphe 6.1.

*Dispositions supplémentaires applicables aux lauréats internes  
qui se sont présentés au concours « G à P » conformément aux dispositions  
du paragraphe 2.4 de la présente instruction*

7.14 Sous réserve des dispositions du paragraphe 1.4, dans le cas où il n'aurait été nommé de lauréat du concours « G à P » à un poste relevant du programme Jeunes administrateurs au 1<sup>er</sup> janvier de la deuxième année suivant le concours, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines en nomme un au premier poste qui devient vacant cette année-là. En principe, il nomme le lauréat le mieux noté au concours dans la famille d'emplois du poste à pourvoir. Lorsque des postes deviennent disponibles dans plusieurs familles d'emplois au cours de la même période trimestrielle d'affectation, ce sont en principe les lauréats ayant reçu les meilleures notes au concours « G à P » organisé dans chacune de ces familles d'emplois qui sont nommés.

7.15 Lorsqu'un candidat au concours « G à P » inscrit sur la liste des lauréats est sélectionné pour occuper un poste relevant du programme Jeunes administrateurs, son recrutement est pris en compte pour le calcul du pourcentage plafonné à 10 % visé au paragraphe 1.4.

## **Section 8**

### **Possibilités de perfectionnement**

8.1 L'attribution de postes aux lauréats recrutés dans le cadre du programme Jeunes administrateurs repose sur une série de programmes structurés visant à développer le potentiel que les intéressés représentent pour l'Organisation en tant que fonctionnaires polyvalents, issus d'horizons divers et prêts à répondre à l'évolution de ses mandats.

8.2 Au terme de la période de deux années prévue pour leur première affectation dans la catégorie des administrateurs, les lauréats recrutés dans le cadre du programme Jeunes administrateurs participent au système de roulement visé au paragraphe 7.11.

8.3 Conformément à l'instruction administrative [ST/AI/2010/5](#) sur le système de gestion de la performance et de perfectionnement, les responsables sont tenus d'évaluer le travail des lauréats recrutés dans le cadre du programme Jeunes administrateurs, et pour ce faire d'établir un plan de travail, de définir des objectifs ainsi que des plans de formation et d'apprentissage, et de garantir une évaluation de leur comportement professionnel dans les meilleurs délais. Les lauréats reçoivent deux affectations distinctes, conformément au paragraphe 7.11 et une évaluation structurée de leurs résultats est effectuée pour ces deux affectations.

8.4 Chaque lauréat recruté dans le cadre du programme Jeunes administrateurs se voit assigner un mentor, qui lui fournit d'autres conseils afin de hâter sa bonne intégration dans l'Organisation.

## **Section 9**

### **Dispositions finales**

9.1 Les dispositions relatives à la sélection et aux engagements énoncées à la section 7 seront évaluées au bout de deux ans. Si, pendant deux années consécutives, le nombre total de postes pourvus par des lauréats du concours « G à P » visé au paragraphe 2.4 est inférieur à la limite de 10 % approuvée par l'Assemblée générale, la procédure d'affectation décrite dans la présente instruction sera révisée pour être améliorée.

9.2 L'instruction administrative [ST/AI/2010/7](#) intitulée « Concours de recrutement d'administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires des autres catégories » et l'instruction administrative [ST/AI/2010/8](#) intitulée « Conditions d'admission à un concours national de recrutement » sont annulées.

9.3 La présente circulaire entre en vigueur à la date de sa publication.

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

## Annexe I

### Jury central

1. Le Jury central se compose de huit membres nommés par le Secrétaire général : un président et un coprésident choisis parmi les fonctionnaires en poste au Siège; au moins trois membres désignés par les représentants du personnel, dont l'un doit être en poste dans un lieu d'affectation hors Siège; au moins trois membres désignés par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, dont l'un doit être en poste dans un troisième lieu d'affectation. Ses membres sont nommés pour un mandat d'une durée correspondant à trois cycles de concours. Pour toute décision prise par le Jury, un quorum de cinq membres est requis. Le Jury central compte également un membre de droit sans droit de vote, qui représente le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, et dispose d'un secrétaire. Le Secrétaire général nomme des suppléants pour toutes ces personnes, à l'exception du président et du coprésident.

2. Les attributions du Jury central sont les suivantes :

a) Veiller à ce que les concours soient organisés conformément aux dispositions de la présente instruction;

b) Déterminer si les candidats internes remplissent les conditions exigées pour se présenter au concours, et étudier les demandes de réexamen des décisions prises à ce sujet et y donner suite;

c) Examiner les plaintes éventuelles des candidats;

d) Examiner les recommandations des jurys spécialisés relatives à l'organisation des épreuves écrites et au choix des candidats à convoquer aux épreuves orales;

e) Examiner et approuver la liste des candidats dont la nomination est recommandée au titre du programme Jeunes administrateurs et la transmettre au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines;

f) Prendre note des informations concernant le recrutement des lauréats que le Bureau de la gestion des ressources humaines lui présente chaque année;

g) Faire des recommandations au Secrétaire général, s'il y a lieu, sur les améliorations ou les modifications qui pourraient être apportées aux concours à venir.

3. Les fonctionnaires membres du Jury central sont libérés de leurs fonctions par leur département pour une durée suffisamment longue pour pouvoir exercer celles qui leur incombent au sein du Jury.

## Annexe II

### Jurys spécialisés

1. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines nomme, pour chaque famille d'emplois, un jury spécialisé composé, normalement, de fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU, mais dont peuvent également faire partie des fonctionnaires des institutions spécialisées, des consultants, des experts extérieurs à l'Organisation ou des retraités, si cela paraît nécessaire. Chaque jury spécialisé a un président élu par ses membres et des membres désignés par les chefs de département ou de bureau. Il compte un membre de droit sans droit de vote qui représente le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

2. Les fonctionnaires membres d'un jury spécialisé sont détachés à plein temps par leur département afin de pouvoir se consacrer aux activités du jury, pour une durée suffisamment longue pour leur permettre d'exercer les fonctions qui leur incombent en leur qualité de membre. Cette mission fait partie de leur plan de travail et est prise en compte dans l'évaluation de leur travail.

3. Les attributions d'un jury spécialisé, qui sont exercées sous l'autorité du Jury central, sont les suivantes :

a) Participer aux préparatifs de la partie spécialisée de l'épreuve écrite du concours;

b) Noter les éléments de la partie spécialisée de l'épreuve écrite, en observant scrupuleusement le principe de l'anonymat des candidats;

c) Communiquer au Jury central les résultats des épreuves écrites et une liste de candidats à convoquer à l'oral, pour chaque famille d'emplois;

d) Administrer et noter les épreuves orales;

e) Communiquer au Jury central pour approbation les résultats des épreuves écrites et orales, y compris une liste de candidats dont la nomination est recommandée au titre du programme Jeunes administrateurs; les recommandations adressées au Jury central ont un caractère confidentiel, le principe de l'anonymat des candidats devant être strictement observé;

f) Faire le cas échéant des recommandations au Jury central sur les améliorations ou les modifications qui pourraient être apportées aux concours à venir.