



Instruction administrative
Système de sélection du personnel
Table des matières

<i>Section</i>	<i>Page</i>
1. Définitions	2
2. Dispositions générales	4
3. Champ d'application	5
4. Avis de vacance de poste	6
5. Acte de candidature	8
6. Conditions requises	8
7. Présélection et évaluation	11
8. Organes centraux de contrôle	12
9. Décision finale	12
10. Notification et application de la décision finale	13
11. Affectation en dehors de la procédure normale	14
12. Dispositions finales et mesures transitoires	15



En application de la section 4.2 de la circulaire du Secrétaire général intitulée « Modalités de promulgation des textes administratifs » (ST/SGB/2009/4), telle que modifiée ou révisée, le cas échéant, la Secrétaire générale adjointe chargée du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité promulgue ce qui suit :

Section 1

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente instruction administrative :

a) *Avis de vacance de poste* : avis annonçant la vacance de tel ou tel poste ou groupe de postes ;

b) *Avis de vacance de poste générique* : avis de vacance de poste établi selon tel ou tel profil d'emploi type, servant à constituer et tenir à jour des fichiers durables de candidat(e)s qualifié(e)s et disponibles pour répondre aux vacances de poste prévues et imprévues résultant de la planification des ressources humaines dans les entités habilitées à recruter sur fichier ;

c) *Avis de vacance de poste spécifique* : avis de vacance de poste tendant à pourvoir tel poste vacant dans tel lieu d'affectation bien déterminé ;

d) *Candidat(e) interne* : fonctionnaire en activité dont l'engagement non temporaire est régi par le Règlement du personnel, qui a été recruté sur concours, soit selon la disposition 4.15 (organes centraux de contrôle), soit selon la disposition 4.16 (concours) du Règlement du personnel. Ne sont pas considérés comme candidat(e)s internes les fonctionnaires des fonds et programmes des Nations Unies administrés séparément. Cependant, les femmes qui sont en service dans tel fonds ou programme, telle institution spécialisée ou organisation appliquant le régime commun des Nations Unies où elles occupent un poste de la classe P-3 ou P-4, qui ont accompli une période ininterrompue de 12 mois de service et dont la nomination a été sanctionnée par un organe de contrôle ou un organe analogue dans l'administration où elles se trouvent, sont considérées comme candidates internes. Ne le sont pas les administrateur(trice)s auxiliaires ;

e) *Critères d'évaluation* : critères au regard desquels s'évalue toute candidature à un poste vacant. Ils doivent être objectifs, cadrer avec les fonctions décrites dans le profil d'emploi type ou la définition d'emploi d'un poste officiellement classé, et correspondre aux principales compétences à évaluer ;

f) *Décision finale* : décision que prend le (la) responsable d'entité de choisir tel(le) ou tel(le) candidat(e) pour pourvoir tel ou tel poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure de la liste des candidat(e)s qualifié(e)s évalué(e)s par un organe central de contrôle, en tenant compte des buts et des objectifs quantitatifs de l'Organisation en matière de ressources humaines tel qu'il résulte du plan d'action concernant les ressources humaines de son entité, du point de vue surtout de l'origine géographique et du sexe, et en prenant pleinement en considération la candidature des fonctionnaires qui sont déjà au service de l'Organisation, de ceux qui occupent un poste dont la suppression est prévue et de ceux qui sont en poste dans un service du Secrétariat en voie de redimensionnement ou de liquidation. Les décisions concernant les postes de la classe D-2 sont prises par le Secrétaire général, sur avis du Groupe consultatif de haut niveau ;

g) *Dossier* : ensemble de pièces écrites, imprimées ou numérisées qui valent preuve ou contiennent des informations. Le dossier doit être motivé et objectivement justifiable ;

h) *Évaluation* : travail de fond consistant à déterminer si les candidat(e)s répondent à toutes, à beaucoup, à quelques, voire à aucune des exigences du poste vacant ;

i) *Fichier*¹ : recueil des candidatures qui ont été évaluées et approuvées par un organe central de contrôle et par le (la) responsable de l'entité, dont les auteurs peuvent être appelés à pourvoir un poste vacant. Il peut être procédé à la sélection d'un (une) candidat(e) inscrit au fichier sans en référer à un organe central de contrôle ;

j) *Groupe professionnel* : groupe ou sous-groupe d'emplois constitués en catégories de tâches sur la base de la similitude des fonctions qui s'y attachent ;

k) *Jury* : groupe composé normalement de trois personnes – dont deux sont des spécialistes de la discipline de la même classe que celle du poste ou d'une classe supérieure, l'une au moins étant une femme et l'une au moins n'appartenant pas au service où le poste est vacant – qui procède à l'évaluation des candidatures de tout poste vacant. S'agissant de postes vacants de la classe D-2, le jury se compose normalement de trois personnes – dont deux n'appartiennent pas à l'entité concernée, l'une au moins étant une femme ;

l) *Mission* : opération de maintien de la paix ou mission politique spéciale de l'Organisation des Nations Unies ;

m) *Mutation géographique* : affectation d'un membre du personnel au Secrétariat pendant une période continue supérieure ou égale à un an, à la suite d'une affectation au Secrétariat dans un lieu d'affectation différent pendant une période continue supérieure ou égale à un an. Il n'est pas nécessaire que les deux périodes de service soient continues (c'est-à-dire sans interruption de service) ;

n) *Mutation latérale* : mutation pour une durée d'un an au moins, sans changement de classe. Les nouvelles fonctions peuvent se trouver ou non dans le même département ou le même bureau, au même lieu d'affectation ou dans le même groupe professionnel. Valent mutations latérales les prêts interorganisations et autres mouvements entre organisations appliquant le régime commun des Nations Unies. Toute mutation latérale dans le même département ou bureau emporte généralement changement de fonctions, accompagné ou non de changement de supérieur(e) hiérarchique. Quand le (la) supérieur(e) hiérarchique reste le (la) même, il y a mutation latérale si les nouvelles fonctions sont sensiblement différentes des précédentes, par exemple s'il y a changement de domaine de compétence, ou changement dans le département ou le bureau dont relève l'intéressé(e). Ne vaut pas mutation latérale tout changement de supérieur(e) hiérarchique qui ne s'accompagne pas de changement de fonctions. Tout détachement temporaire d'une durée supérieure à trois mois mais inférieure à un an, accompagné ou non du versement d'une indemnité de fonctions, vaut mutation latérale dès lors que sa durée totale atteint un an ;

o) *Organe central de contrôle* : organe mixte créé en vertu de la disposition 4.15 du Règlement du personnel, qui veille à ce que les candidatures soient évaluées au regard des critères approuvés et à ce que les procédures de sélection, de nomination et de promotion des fonctionnaires de la classe D-1 et des classes inférieures soient respectées, et qui donne son avis dans le cas particulier de l'engagement du (de la) lauréat(e) d'un concours envisagé par la disposition 4.16 du Règlement du personnel. Il est créé des organes centraux de contrôle hors Siège aux

¹ La définition ne couvre pas les fichiers des candidats visés à la disposition 4.16 du Règlement du personnel relative aux concours.

mêmes fins pour les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales ;

p) *Poste* : aux fins de la présente instruction administrative, le terme de « poste » s'entend de tout ensemble de fonctions et de responsabilités associées à une vacance de poste dont doit s'acquitter un membre du personnel sous contrat à durée continue, déterminée ou temporaire ;

q) *Postes linguistiques* : postes de la catégorie des administrateur(trice)s, rattachés aux services de conférence et exigeant des compétences linguistiques particulières (interprètes, traducteur(trice)s, traducteur(trice)s-rédacteur(trice)s de comptes rendus, réviseur(seuse)s, éditeur(trice)s, rédacteur(trice)s de procès-verbaux, préparateur(trice)s de copie-correcteur(trice)s d'épreuves-éditeur(trice)s de publication, administrateur(trice)s chargé(e)s de l'appui à la traduction, terminologues, linguistes informaticien(ne)s) ;

r) *Poste provisoirement vacant* : poste bloqué pendant une période déterminée en attendant le retour de son titulaire, qui a été prêté ou se trouve en mission, en congé spécial, en détachement ou en affectation temporaire ;

s) *Profil d'emploi type* : description d'emploi normalisée et classée qui recouvre plusieurs emplois connexes présentant des caractéristiques analogues du point de vue des obligations et des responsabilités qui s'y attachent et du niveau d'instruction, de l'expérience professionnelle, des compétences techniques et des compétences de base exigées ;

t) *Responsable de groupe professionnel* : membre du personnel chargé de pourvoir à la disponibilité de candidat(e)s présentant les compétences et l'expérience nécessaires pour répondre aux besoins en personnel résultant de la planification des ressources humaines de tel ou tel groupe professionnel ou groupe lié aux opérations de maintien de la paix et aux missions politiques spéciales ;

u) *Responsable d'entité* : le terme « responsable d'entité » s'entend au sens qui lui est donné à la note 1 de la circulaire du Secrétaire général intitulée « Délégation de pouvoir dans l'application du Statut et du Règlement du personnel et du Règlement financier et des règles de gestion financière » (ST/SGB/2019/2), telle que modifiée ou révisée, le cas échéant ;

v) *Responsable du poste à pourvoir* : fonctionnaire à qui il incombe de pourvoir un poste vacant ;

w) *Vacance* : poste vacant pour d'une durée d'un an ou plus et qui n'est pas bloqué pendant une période déterminée en attendant le retour de son titulaire qui a été prêté ou se trouve en mission, en congé spécial, en détachement ou en affectation temporaire.

Section 2

Dispositions générales

2.1 Il est institué par la présente instruction administrative un système de sélection du personnel (« le système ») organisant le recrutement, la nomination, la promotion et la mobilité du personnel au Secrétariat.

2.2 Les fonctionnaires de la catégorie des administrateur(trice)s et des fonctionnaires de rang supérieur, jusques et y compris la classe D-2, sont censés occuper périodiquement tout au long de leur carrière différentes fonctions dans des services, des lieux d'affectation, des missions ou des groupes professionnels

différents. Le système organise grâce à un répertoire² l'ouverture d'avis de vacance de poste, y compris pour répondre aux besoins en personnel prévus dans les missions, et subordonne la promotion à la classe P-5 et au-delà³ au respect de l'exigence de mobilité.

2.3 La décision finale concernant les postes de la classe D-1 et des classes inférieures appartient par délégation de pouvoir au (à la) responsable d'entité, dès lors que l'organe central de contrôle compétent estime que les critères d'évaluation et les procédures en vigueur ont été régulièrement appliqués. Si l'organe central de contrôle approuve une liste de candidat(e)s qualifiés, le (la) responsable d'entité peut choisir l'un(e) de ces candidats pour pourvoir le poste vacant, sous réserve des dispositions des sections 9.2 et 9.6 ci-après. Les autres candidat(e)s sont inscrits au fichier des candidat(e)s retenu(e)s qui peuvent être pris(es) en considération pour pourvoir des postes de la même classe qui deviendraient vacants dans tel ou tel groupe professionnel et/ou auxquels s'attachent des fonctions analogues.

2.4 La décision finale concernant les postes vacants de la classe D-2 appartient au Secrétaire général, dès lors que le Groupe consultatif de haut niveau estime que les procédures en vigueur ont été respectées.

2.5 La présente instruction administrative fixe la procédure à suivre à toutes les étapes de la sélection du personnel. Des manuels viendront expliciter les responsabilités de tou(te)s les intervenant(e)s. En cas de divergence entre les manuels et la présente instruction, les dispositions de celle-ci l'emportent.

Section 3

Champ d'application

3.1 Le système de sélection du personnel s'applique à la sélection et à l'engagement des membres du personnel pour une durée d'un an ou plus quelle que soit la catégorie et à toutes les classes à l'exception de celles visées à la section 3.2 ci-dessous. La procédure de sélection et de nomination aux postes vacants de la classe D-2 est également régie par la présente instruction. Dans ce cas, les fonctions normalement confiées à un organe central de contrôle⁴ sont exercées par le Groupe consultatif de haut niveau⁵, avant que le Secrétaire général ne prenne la décision finale.

3.2 Ne relèvent pas du système les cas suivants :

- a) Nomination à un poste de sous-secrétaire général(e) ou de secrétaire général(e) adjoint(e) ;
- b) Nomination à titre temporaire⁶ ;
- c) Nomination de lauréat(e) d'un concours national de recrutement visé à la disposition 4.16 du Règlement du personnel, conformément au principe selon lequel les fonctionnaires sont recrutés exclusivement par concours aux postes vacants des classes P-1 et P-2 qui sont soumis au principe de la répartition géographique équitable, et normalement par concours aux postes de la classe P-3 ;

² Voir *infra*, sect. 4.

³ Voir *infra*, sect. 6.

⁴ ST/SGB/2011/7/Rev.1, intitulée « Organes centraux de contrôle », telle que modifiée ou révisée, le cas échéant.

⁵ ST/SGB/2016/10/Rev.1, intitulée « Groupe consultatif de haut niveau », telle que modifiée ou révisée, le cas échéant.

⁶ ST/AI/2010/4/Rev.2, intitulée « Administration des engagements temporaires », telle que modifiée ou révisée, le cas échéant.

d) Mouvement après recrutement en application des dispositions de l'instruction administrative relative à la planification des réaffectations des fonctionnaires recrutés dans le cadre du programme Jeunes administrateurs⁷ ;

e) Mouvement dans ses cinq premières années de service de fonctionnaire occupant un poste linguistique de la classe P-2 ou P-3 assujetti aux dispositions de l'instruction administrative énonçant des conditions particulières régissant le recrutement et l'affectation des candidat(e)s reçu(e)s à un concours organisé en vue de pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales⁸ ;

f) Recrutement d'agent(e) de la catégorie des services généraux ou d'une catégorie apparentée à un poste de la catégorie des administrateur(trice)s⁹ ;

g) Nomination de fonctionnaire appelé(e) à occuper un poste au Cabinet du Secrétaire général ou assumer les fonctions d'envoyé(e) spécial(e) du Secrétaire général ;

h) Mutation latérale de fonctionnaire en vertu de l'instruction administrative [ST/AI/2023/3](#), intitulée « Mobilité », telle que modifiée ou révisée, le cas échéant ;

i) Mutation latérale de fonctionnaire sur décision du (de la) responsable d'entité ;

j) Nomination comme Coordonnateur(trice)s résident(e).

3.3 Les responsables d'entité qui ont reçu délégation de pouvoir pour nommer et promouvoir les fonctionnaires de la classe D-1 et des classes inférieures à des postes limités à leur propre administration sont incités à opter pour l'application intégrale du système des vacances de poste à prévoir, afin que la nomination du (de la) candidat(e) retenu(e) ne soit pas ou ne soit plus limitée à un poste de l'administration concernée. Si le (la) responsable d'entité fait ce choix, le cas est examiné par un organe central de contrôle du Secrétariat puis renvoyé au Secrétaire général pour décision si l'organe saisi estime que les critères d'évaluation ou les procédures en vigueur n'ont pas été rigoureusement respectées.

Section 4

Avis de vacance de poste

4.1 Les vacances de poste prévues et imprévues intéressant un engagement d'un an ou plus sont annoncées dans le répertoire des postes vacants. Le répertoire recueille à la fois les avis de vacance de poste spécifiques et les avis de vacance de poste génériques. Établi sous forme électronique, il est mis à jour quotidiennement.

4.2 Tout avis de vacance de poste spécifique est inscrit au répertoire dans les cas suivants :

- a) Quand un poste est créé ou un poste existant reclassé ;
- b) Quand le (la) titulaire d'un poste cesse ses fonctions ;

⁷ [ST/AI/2001/7/Rev.2](#), intitulée « Programme de réaffectations organisées des fonctionnaires de la classe P-2 nommés à l'issue du concours national de recrutement, du concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories, ou de leur participation au programme Jeunes administrateurs, telle que modifiée ou révisée, le cas échéant.

⁸ [ST/AI/2020/3](#), intitulée « Concours pour le recrutement ou l'affectation à des postes linguistiques de la classe P-2 et P-3 », telle que modifiée ou révisée, le cas échéant.

⁹ [ST/AI/2012/2/Rev.1](#), intitulée « Programme Jeunes administrateurs », telle que modifiée ou révisée, le cas échéant.

c) Quand le (la) titulaire d'un poste est choisi pour un autre poste en application de la présente instruction administrative ou est réaffecté(e) par le (la) responsable d'entité à un poste de même classe dans la même entité.

4.3 Les avis de vacance de poste génériques sont inscrits au répertoire aux fins de la constitution et de la tenue à jour de fichiers durables de candidat(e)s qualifié(e)s pour les vacances de poste imprévues ou résultant de la planification des ressources humaines dans les administrations habilitées à recruter sur fichier, dont les opérations de maintien de la paix, les missions politiques spéciales et autres opérations sur le terrain. L'avis de vacance de poste générique indique le lieu où des postes sont vacants ou vont le devenir et explique le caractère général de l'annonce et la finalité du fichier. Les administrations en question peuvent également, si elles le jugent utile, publier des avis de vacance de poste spécifiques pour annoncer tous les postes vacants.

4.4 Il incombe au (à la) responsable du poste à pourvoir ou au (à la) responsable du groupe professionnel, selon le cas, d'établir l'avis de vacance de poste et d'en demander rapidement l'inscription au répertoire, avec l'aide du service administratif ou du bureau du personnel local.

4.5 L'avis de vacance de poste précise les fonctions qui s'attachent au poste et le lieu d'affectation concerné, ainsi que les qualifications, aptitudes et compétences requises. Il s'inspire dans toute la mesure possible des profils d'emploi types approuvés par le Bureau de la gestion des ressources humaines, des avis de vacance de poste précédents et des définitions d'emploi individuelles correspondant effectivement aux fonctions du poste à pourvoir. L'avis de vacance de poste indique la date de sa parution et la date limite de dépôt de toutes les candidatures.

4.6 L'avis de vacance de poste doit comporter un questionnaire de présélection pour aider à mieux apprécier si les candidat(e)s qui postulent ont les qualifications requises. Il doit porter sur le poste et sur l'expérience et les qualités professionnelles requises tel qu'il résulte de l'avis de vacance de poste.

4.7 Les délais de dépôt des candidatures à tout poste vacant sont normalement les suivants :

a) 45 jours civils après la parution de l'avis de vacance spécifique de tout poste de la catégorie des administrateur(trice)s et des fonctionnaires de rang supérieur, à moins que le Bureau des ressources humaines ne fixe à titre exceptionnel un délai de 30 jours en raison d'une vacance imprévue ;

b) 30 jours civils après la parution de l'avis de vacance spécifique de tout poste d'une opération de maintien de la paix ou d'une mission politique spéciale, à moins que le (la) responsable ayant reçu une délégation d'autorité ne fixe un délai de 15 jours en raison de besoins opérationnels immédiats ;

c) 30 jours civils après la parution de l'avis de vacance de tout poste financé au titre d'un projet, à moins que le (la) responsable doté(e) d'une autorité déléguée ne fixe à titre exceptionnel un délai de 15 jours.

4.8 Les avis de vacance de poste génériques restent publiés le temps jugé nécessaire pour attirer le nombre de candidat(e)s qualifié(e)s aux fins de pourvoir les postes vacants envisagés par la planification des ressources humaines.

4.9 S'agissant des postes d'agent(e) des services généraux et des catégories apparentées, le délai de dépôt des candidatures est normalement de 30 jours après la première parution de l'avis de vacance.

Section 5

Acte de candidature

5.1 L'acte de candidature doit revêtir les formes prescrites par l'avis de vacance de poste, notamment par recours aux moyens électroniques prévus à cet effet.

5.2 Quiconque postule à un poste est censé l'accepter s'il lui est offert.

5.3 Étant censés changer périodiquement de poste, tous les fonctionnaires sont invités à examiner attentivement tous les avis de vacance de poste qui leur conviendraient.

Section 6

Conditions requises

6.1 Toutes les personnes qui le souhaitent peuvent présenter leur candidature à un poste vacant, quels que soient leur classe et leur échelon actuels, dès lors qu'elles remplissent les conditions requises en ce qui concerne les qualifications universitaires et les années d'expérience. En outre, les membres du personnel actuellement en poste doivent satisfaire aux exigences de mobilité conformément à la section 6.4 ci-dessous. Les agent(e)s des services généraux et des catégories apparentées ne peuvent faire acte de candidature aux postes d'administrateur(trice) et de fonctionnaire de rang supérieur qu'après avoir réussi le concours approprié, conformément à la disposition 4.16 du Règlement du personnel.

6.2 L'âge minimum pour faire acte de candidature est de 18 ans révolus à la date de parution de l'avis de vacance de poste.

6.3 Les candidat(e)s qui ont atteint l'âge de la séparation obligatoire ne peuvent pas postuler aux postes vacants.

6.4 Les conditions à remplir pour postuler à un poste de la classe P-5 ou de rang supérieur sont les suivantes :

a) Les fonctionnaires entrés en fonctions avant la date d'entrée en vigueur de la présente instruction administrative doivent justifier d'au moins une mutation géographique, telle que définie à la section 1 m) ci-dessus, avant de postuler à un poste de la classe P-5 ou de rang supérieur. Les mesures transitoires ci-après s'appliquent :

i) Les fonctionnaires entrés en fonction avant la date d'entrée en vigueur de la présente instruction administrative (autres que les fonctionnaires occupant des postes linguistiques, voir section 6.4 a) ii) ci-dessous) peuvent prétendre à une promotion s'ils remplissent les conditions relatives à la mutation latérale énoncées à la section 6.4 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3/Rev.2](#)¹⁰

¹⁰ La section 6.4 de l'instruction administration [ST/AI/2010/3/Rev.2](#) prévoit ce qui suit :

« Les fonctionnaires de la catégorie des administrateur(trice)s et des fonctionnaires de rang supérieur doivent justifier d'au moins deux mutations latérales à n'importe quelle classe de leur catégorie pour pouvoir prétendre à une promotion à la classe P-5, sous réserve des dispositions suivantes :

a) Compte tenu des taux de vacance de postes élevés que l'Assemblée générale juge préoccupants 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 administrateur(trice)s et des fonctionnaires de rang supérieur à Nairobi, dans une commission économique régionale autre que la Commission économique pour l'Europe ou dans un lieu d'affectation classé de A à E du point de vue des conditions de vie et de travail, et des fonctionnaires, d'un de ces lieux d'affectation, qui font acte de candidature à un poste de la classe P-5 d'un autre de ces lieux d'affectation ;

ou s'ils remplissent les conditions relatives à la mutation géographique énoncées dans la présente instruction administrative, selon ce qui est le plus favorable pour eux, jusqu'au dernier jour inclus de la cinquième année suivant la date d'entrée en vigueur de la présente instruction administrative.

ii) Les fonctionnaires entrés en fonction avant la date d'entrée en vigueur de la présente instruction administrative qui occupent des postes linguistiques n'ont pas à justifier de mutations latérales lorsqu'ils postulent à un autre poste linguistique de la classe P-5, jusqu'au dernier jour inclus de la septième année suivant la date d'entrée en vigueur de la présente instruction. En outre, l'obligation de mutation géographique prévue à la section 6.4 a) de la présente instruction administrative ne s'applique pas aux fonctionnaires occupant des postes linguistiques lorsqu'ils postulent à un autre poste linguistique de la classe P-5, jusqu'au dernier jour inclus de la septième année suivant la date d'entrée en vigueur de la présente instruction.

b) Les fonctionnaires (y compris celles et ceux qui occupent des postes linguistiques) entrés en fonction à la date d'entrée en vigueur de la présente instruction administrative ou ultérieurement devront justifier du nombre suivant de mutations géographiques avant de pouvoir postuler à un poste de la classe P-5 ou de rang supérieur :

i) Les fonctionnaires entrés en fonction à la classe P-4 ou à une classe inférieure doivent justifier d'au moins une mutation géographique, telle que définie à la section 1 m) ci-dessus, avant de postuler à un poste de la classe P-5 et d'au moins deux mutations géographiques avant de postuler à un poste de la classe D-1 ou de rang supérieur.

ii) Les fonctionnaires entrés en fonction à la classe P-5 doivent justifier d'au moins une mutation géographique, telle que définie à la section 1 m) ci-dessus, avant de postuler à un poste de la classe D-1 ou de rang supérieur.

iii) Les fonctionnaires entrés en fonction à la classe D-1 doivent justifier d'au moins une mutation géographique, telle que définie à la section 1 m) ci-dessus, avant de postuler à un poste de la classe D-2.

c) Il n'est pas nécessaire de justifier de mutations géographiques pour postuler à un poste de la même classe.

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 ;

c) Il est dérogé à l'exigence de mutation latérale dans le cas des fonctionnaires de la catégorie des administrateur(trice)s et des fonctionnaires de rang supérieur et de la catégorie des services généraux qui ont accompli une période de service d'un an au moins dans une mission famille non autorisée ou un lieu d'affectation famille non autorisée ;

d) Il est dérogé à l'exigence de mutation latérale dans le cas des fonctionnaires occupant un poste linguistique qui sont assujettis aux dispositions de l'instruction administrative énonçant les conditions particulières régissant le recrutement et l'affectation des candidat(e)s reçus à un concours organisé en vue de pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales, et qui font acte de candidature à un autre poste linguistique de même nature. »

Conditions à remplir pour postuler à un poste de la classe P-5 ou de rang supérieur (y compris les postes linguistiques) pour les fonctionnaires entrés en fonction à la date d'entrée en vigueur de la présente instruction administrative ou ultérieurement

<i>Classe au moment de l'entrée en fonction au Secrétariat</i>	<i>Nombre de mutations géographiques requises pour postuler à un poste de la classe P-5</i>	<i>Nombre de mutations géographiques requises pour postuler à un poste de la classe D-1/D-2</i>
Toutes les classes jusqu'à la classe P-4 incluse	1	2
P-5	s.o.	1 (pour D-1 ou D-2)
D-1	s.o.	1 (pour D-2)

6.5 Les agent(e)s du Service mobile de la classe FS-6 et FS-7 peuvent faire acte de candidature à un poste de la catégorie des administrateur(trice)s sous réserve des dispositions des sections 6.1 à 6.4 ci-dessus.

6.6 Tout(e) fonctionnaire considéré(e) comme candidat(e) interne, qui est détaché(e) auprès d'un fonds ou programme de l'Organisation des Nations Unies administré séparément, d'une institution spécialisée ou d'un organisme appliquant le régime commun des Nations Unies, conserve un droit sur un certain poste pendant deux ans au plus. S'il (elle) postule à un poste du Secrétariat alors qu'il (elle) est en détachement, il (elle) est considéré(e) comme candidat(e) interne. S'il souhaite rester en détachement, son droit sur un certain poste s'éteint au bout de deux ans, mais il conserve pendant cinq ans encore le droit de retourner au Secrétariat. À la fin de la période de cinq ans, il est procédé à son transfert à l'administration auprès de laquelle il est détaché, à moins qu'il ne fasse savoir qu'il souhaite retourner au Secrétariat. Pour retourner au Secrétariat, il est admis à faire acte de candidature à un poste vacant. Si sa candidature n'est pas retenue, il a le droit de retourner au Secrétariat à la classe qu'il y avait au moment où il en a été détaché.

6.7 Les fonctionnaires occupant des postes linguistiques assujettis aux dispositions de l'instruction administrative énonçant les conditions particulières régissant le recrutement et l'affectation des candidat(e)s reçu(e)s à un concours organisé en vue de pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales¹¹ sont admis à faire acte de candidature à des postes non linguistiques dès lors qu'ils ont accompli une période ininterrompue de service de cinq ans au moins à un poste linguistique.

6.8 Les fonctionnaires titulaires d'un engagement à titre temporaire dans la catégorie des administrateur(trice)s et des fonctionnaires de rang supérieur qui occupent un poste approuvé pour un an au moins ne peuvent faire acte de candidature ni être engagé(e)s de nouveau à ce poste pendant les six mois qui suivent la fin de leurs fonctions. Cette restriction ne s'applique pas aux fonctionnaires titulaires d'un engagement temporaire affectés à un poste approuvé pour un an au moins dans une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale.

6.9 Les stagiaires, les consultant(e)s, les vacataires et les membres du personnel détaché à titre gracieux ne peuvent faire acte de candidature ni être nommés à un poste de la catégorie des administrateur(trice)s et des fonctionnaires de rang supérieur ni à un poste du Service mobile de la classe FS-6 ou FS-7 pendant les six mois qui suivent la fin de leurs fonctions actuelles ou de leurs fonctions les plus récentes. Cette

¹¹ ST/AI/2020/3, intitulée « Concours pour le recrutement ou l'affectation à des postes linguistiques de la classe P-2 et P-3 », telle que modifiée ou révisée, le cas échéant.

restriction ne s'applique pas aux administrateur(trice)s auxiliaires dont l'engagement est régi par le Règlement du personnel.

Section 7

Présélection et évaluation

7.1 Les candidat(e)s à un poste vacant sont présélectionné(e)s au vu des renseignements résultant de leur acte de candidature, à l'effet de vérifier qu'ils satisfont aux exigences minimales du poste.

7.2 Si un(e) fonctionnaire touché(e) par un redimensionnement¹² figure parmi les candidat(e)s présélectionné(e)s, les aptitudes de l'intéressé(e) doivent être examinées avant celles de tout(e) autre candidat(e), conformément aux dispositions énoncées à la section 5 de l'instruction administrative intitulée « Redimensionnement ou restructuration entraînant des licenciements » ([ST/AI/2023/1](#)), telle que modifiée ou révisée, le cas échéant.

7.3 Si aucun(e) fonctionnaire touché(e) par un redimensionnement ne figure parmi les candidat(e)s présélectionné(e)s ou si la procédure décrite à la section 5 de l'instruction administrative [ST/AI/2023/1](#) n'a pas abouti à la sélection d'un(e) fonctionnaire touché(e) par un redimensionnement, les responsables des postes à pourvoir ou les responsables du groupe professionnel, selon le cas, évaluent de façon plus poussée tous les autres actes de candidature qui lui sont communiqués et procède à la sélection sur dossier des candidat(e)s qui lui semblent le mieux qualifié(e)s pour le poste.

7.4 Les candidat(e)s ainsi sélectionné(e)s sont évalué(e)s au regard des exigences techniques du poste et des compétences requises. L'évaluation des candidat(e)s sélectionné(e)s ne commence pas avant l'expiration des délais de dépôt des candidatures prévus à la section 4.7 ci-dessus. Cette évaluation peut prendre la forme d'un entretien axé sur les compétences personnelles ou de quelque autre modalité appropriée, par exemple épreuve écrite, exercice d'application ou renvoi à un centre d'évaluation.

7.5 Pour chaque poste vacant, jusques et y compris à la classe D-1, le (la) responsable du poste à pourvoir ou le (la) responsable du groupe professionnel, selon le cas, établit un compte rendu motivé et étayé de l'évaluation des candidat(e)s recommandé(e)s au regard des critères d'évaluation applicables, à l'intention de l'organe central de contrôle compétent et aux fins de la décision finale du (de la) responsable de l'entité.

7.6 Dans le cas d'un avis de vacance de poste spécifique à la classe D-1 ou à une classe inférieure, le (la) responsable du poste à pourvoir ou le (la) responsable du groupe professionnel, selon le cas, communique le nom du (de la) candidat(e) qu'il (elle) a retenu ou de préférence la liste non hiérarchisée des candidat(e)s qualifié(e)s (comprenant normalement au moins une femme) à l'organe central de contrôle compétent par l'intermédiaire d'un(e) responsable désigné(e) par le (la) responsable de l'entité pour s'assurer que le (la) responsable du poste à pourvoir ou le (la) responsable du groupe professionnel, selon le cas, a respecté les procédures pour faire sa recommandation.

7.7 Dans le cas d'un poste vacant dans une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale, le responsable désigné(e) par le (la) responsable d'entité s'assure que toutes les procédures ont été respectées, que les recommandations sont motivées et que les buts et objectifs quantitatifs généraux de l'organisation ont été

¹² Au sens de la section 5.10 de l'instruction administrative relative au redimensionnement ou à la restructuration entraînant des licenciements ([ST/AI/2023/1](#)).

pris en considération, puis transmet la liste non hiérarchisée des candidat(e)s qualifié(e)s (comprenant normalement au moins une femme) à l'organe central de contrôle, pour inscription au fichier.

7.8 Dans le cas d'un poste de la classe D-2, les responsables d'entité soumettent au Groupe consultatif de haut niveau une liste restreinte de candidat(e)s qualifié(e)s susceptibles de convenir, qui comprend normalement trois personnes, dont au moins une femme. La liste est établie après entretien des candidat(e)s avec un jury interdépartemental. Il est dûment tenu compte dans cette recommandation des candidatures présentant des profils divers, notamment sous l'aspect de la mobilité de la carrière. La liste soumise au Groupe consultatif de haut niveau par le (la) responsable d'entité est transmise au (à la) Président(e) du Groupe par le (la) Secrétaire de cet organe, accompagnée du compte rendu complet de l'évaluation des candidat(e)s sélectionné(e)s expliquant les qualifications et les aptitudes qui les recommandent. La communication comprend aussi le curriculum vitæ des candidat(e)s ainsi retenus et la statistique de l'effectif des fonctionnaires des classes D-1 et D-2 de l'entité, avec indication de leur nationalité et de leur genre.

Section 8

Organes centraux de contrôle

8.1 Les organes centraux de contrôle examinent les recommandations concernant tel ou tel avis de vacance de poste spécifique ou tendant à l'inscription de candidat(e)s au fichier après publication d'un avis de vacance de poste générique, que présente l'entité concernée ; ils s'assurent que les candidatures ont été évaluées au regard des critères d'évaluation retenus et que les procédures en vigueur ont été respectées.

8.2 Si l'organe central de contrôle estime que les critères d'évaluation n'ont pas été régulièrement appliqués ou que les procédures en vigueur n'ont pas été respectées, l'organe central de contrôle communique ses conclusions et recommandations aux fonctionnaires habilité(e)s à retirer l'autorité de prendre la décision finale pour un poste donné au nom du Secrétaire général, à savoir :

- a) Pour les postes des classes P-5 et D-1, le (la) Secrétaire générale adjoint(e) chargée du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité ;
- b) Pour tous les autres postes, le (la) Sous-Secrétaire générale aux ressources humaines.

Section 9

Décision finale

9.1 Les fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent, d'un engagement à titre continu ou d'un engagement de durée déterminée doivent normalement occuper un poste pendant au moins un an avant de pouvoir prétendre à une autre affectation.

9.2 La décision finale concernant les postes de la classe D-1 et des classes inférieures est prise par le (la) responsable d'entité concernée sur recommandation des responsables du poste à pourvoir (dans le cas des avis de vacance de poste spécifique) ou des responsables du groupe professionnel (dans le cas des avis de vacance de poste générique), lorsque l'organe central de contrôle a constaté que les candidatures ont été évaluées au regard des critères d'évaluation approuvés et les procédures en vigueur respectées.

9.3 Dans le cas des postes de la classe D-2, la sélection recommandée par le (la) responsable d'entité est présentée au Groupe consultatif de haut niveau. S'il estime que les candidatures ont été évaluées au regard des critères d'évaluation approuvés et que les procédures en vigueur ont été respectées, le Groupe consultatif de haut niveau

complète son examen et donne des conseils sur la recommandation à présenter au Secrétaire général, qui prend la décision finale.

9.4 Le (la) responsable du poste à pourvoir doit motiver toute recommandation tendant à la sélection de candidat(e)s à tout poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure. Le (la) responsable d'entité désigne le (la) candidat(e) qu'il juge le (la) mieux qualifié(e) pour exercer les fonctions attachées au poste dont il s'agit. La décision finale tient dûment compte aussi de la situation des fonctionnaires victimes d'actes de malveillance ou de catastrophe naturelle ; du cas des personnes originaires de pays qui fournissent des contingents ou du personnel de police qui postulent à un poste dans une entité financée au moyen de ressources du compte d'appui ; et aussi des états de service des candidat(e)s hors Siège qui postulent à des postes pour lesquels l'expérience du terrain est très recherchée, s'il y a lieu et comme l'Assemblée générale l'a prescrit dans sa résolution 63/250 et 65/247. Il est prêté dûment attention aux candidatures de femmes, conformément à l'instruction administrative ST/AI/2020/5, intitulée « Mesures temporaires spéciales visant à assurer la parité des sexes », telle que modifiée ou révisée, le cas échéant. Il convient de noter, pour lever tout doute, que la procédure visée à la section 3.5 de ladite instruction administrative n'est pas un élément de la procédure de sélection mais un mécanisme de contrôle interne.

9.5 Les candidat(e)s répondant à un avis de vacance de poste spécifique à la classe D-1 ou à une classe inférieure figurant sur la liste approuvée par l'organe central de contrôle compétent qui n'ont pas été choisis sont inscrits au fichier des candidat(e)s présélectionné(e)s pour des fonctions analogues à la classe du poste vacant considéré, fichier constitué à partir de tous les lieux d'affectation pour pourvoir les postes vacants de la catégorie des administrateur(trice)s et des fonctionnaires de rang supérieur et de la catégorie du Service mobile. Une fois la décision de sélection prise, les intéressé(e)s y restent inscrits indéfiniment ou jusqu'à ce que la présente instruction administrative soit modifiée. Ils (elles) peuvent être sélectionnés par tout(e) responsable d'entité pour pourvoir un poste devenant vacant par la suite sans qu'il en soit référé à un organe central de contrôle.

9.6 Les candidat(e)s qualifié(e)s répondant à un avis de vacance de poste générique sont inscrits au fichier professionnel qui les concerne après examen de leur candidature par un organe central de contrôle ; ils (elles) peuvent être appelés à pourvoir tout poste vacant dans une administration habilitée à recruter sur fichier. Ils (elles) y restent inscrits indéfiniment ou jusqu'à ce que la présente instruction administrative soit modifiée. Si tel(le) candidat(e) inscrit au fichier remplit les conditions et présente les qualifications propres à un poste vacant, le (la) responsable du poste à pourvoir peut recommander au (à la) responsable d'entité de le (la) choisir immédiatement sans en référer à un organe central de contrôle.

Section 10

Notification et application de la décision finale

10.1 Le service administratif du Siège ou le bureau des ressources humaines devront informer les candidat(e)s sélectionné(e)s de la décision finale dans les 14 jours de l'adoption de celle-ci. Les candidat(e)s approuvé(e)s par l'organe central de contrôle et inscrits au fichier sont informé(e)s de leur inscription audit fichier dans les 14 jours qui suivent la décision du (de la) responsable du poste à pourvoir ou du (de la) responsable du groupe professionnel, selon le cas, et de ce qu'ils (elles) peuvent être choisi(e)s dans le fichier pour pourvoir un poste qui deviendrait vacant dans les délais indiqués aux sections 9.5 et 9.6 ci-dessus. Les autres candidat(e)s qui, après évaluation, n'ont été ni sélectionnés ni inscrits au fichier sont informé(e)s de la décision par le (la) responsable du poste à pourvoir ou le (la) responsable du groupe

professionnel, selon le cas, dans les 14 jours qui suivent la date à laquelle la décision finale est prise par écrit. Les candidat(e)s écarté(e)s avant toute évaluation sont informé(e)s de cette décision.

10.2 La décision finale prend effet au moment où elle est communiquée à l'intéressé(e). Lorsqu'elle emporte promotion de celui-ci (celle-ci) à une classe supérieure, cette promotion prend effet le premier jour du mois suivant la date à laquelle la décision est prise, sous réserve que le poste soit disponible et que les fonctions qui s'y attachent soient d'un plus haut niveau. Toutefois, quand un poste déjà pourvu est inscrit dans le répertoire des vacances de poste par suite de reclassement et que le (la) candidat(e) choisi(e) n'en est pas le (la) titulaire, la décision ne prend effet que lorsqu'a été trouvé pour le (la) titulaire un poste pouvant convenir.

10.3 Tout(e) fonctionnaire choisi(e) est libéré(e) de ses fonctions dès que possible, en tout état de cause un mois au plus tard après la date à laquelle le service qu'il (elle) quitte est informé de la décision finale, s'il s'agit du même lieu d'affectation, et deux mois au plus tard s'il s'agit d'un autre lieu d'affectation. Tout(e) fonctionnaire choisi(e) pour un poste dans un autre lieu d'affectation, y compris une mission de maintien de la paix ou une mission politique spéciale, est libéré(e) de ses fonctions au plus tard deux mois après la date à laquelle le service qu'il (elle) quitte est informé(e) de la décision finale.

10.4 Si des raisons personnelles font que le (la) candidat(e) choisi(e) ne prend pas ses fonctions dans les délais impartis ou s'il (elle) quitte son poste avant l'échéance d'un an, le (la) responsable d'entité peut choisir un(e) autre candidat(e) sur la liste approuvée par l'organe central de contrôle pour ce poste ou, s'il s'agit d'une opération de maintien de la paix ou d'une mission politique spéciale, sur le fichier du même groupe professionnel. Si aucun(e) autre candidat(e) inscrit n'est disponible, le (la) responsable d'entité peut choisir un(e) autre candidat(e) dudit fichier ou recommander d'inscrire le poste dans le répertoire des vacances de poste si aucun(e) candidat(e) du fichier ne convient.

Section 11

Affectation en dehors de la procédure normale

11.1 Le (la) Sous-Secrétaire générale aux ressources humaines est habilité(e) à affecter les fonctionnaires ci-après à un poste à pourvoir pouvant leur convenir lorsqu'il est nécessaire de leur trouver une affectation en dehors de la procédure normale :

a) Les fonctionnaires, hormis les titulaires d'engagement temporaire, qui occupent un poste qui a été reclassé et qui n'ont pas été choisis pour le pourvoir ;

b) Les fonctionnaires qui reviennent d'une affectation d'une durée supérieure à deux ans quand leur entité d'origine a fait tout ce qui était en son pouvoir pour leur trouver une affectation.

Après avoir déterminé, en consultation avec le (la) responsable de l'entité et le (la) fonctionnaire concernés, qu'un poste pouvant convenir est à pourvoir, la Sous-Secrétaire générale aux ressources humaines décide de l'affectation de l'intéressé(e) conformément à l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel.

11.2 Pour hâter l'engagement des lauréat(e)s du programme Jeunes administrateurs, le (la) responsable ayant reçu la délégation de pouvoir devrait avoir la possibilité de nommer les intéressé(e)s à des postes de la classe P-2 soumis au principe de la répartition géographique équitable qui n'ont pas été pourvus après une période de trois mois.

11.3 Les postes créés à la classe P-1 ou P-2 pour un an au moins et directement financés par les fonds alloués à des projets ou d'autres fonds extrabudgétaires ne peuvent être pourvus que par les lauréat(e)s du programme Jeunes administrateurs inscrits au fichier, jusqu'à épuisement de celui-ci, et, à titre temporaire, par les lauréat(e)s du concours de promotion à la catégorie des administrateur(trice)s qui sont disposé(e)s à assumer les fonctions dont il s'agit. Dans ce dernier cas, si le poste est financé plus de deux ans, l'intéressé(e) a la faculté de confirmer qu'il renonce à son poste d'agent(e) des services généraux.

11.4 Le (la) responsable ayant reçu une délégation de pouvoir est habilité(e) à nommer à des postes de la classe P-2 les lauréat(e)s du programme Jeunes administrateurs dans une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale. Les intéressé(e)s se voient attribuer un statut géographique.

Section 12

Dispositions finales et mesures transitoires

12.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 1^{er} février 2024.

12.2 Les dispositions de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3/Rev.1](#) continuent de régir les opérations de recrutement, de nomination et de promotion consécutives aux avis de vacance de poste parus avant la publication de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3/Rev.2](#).

12.3 Les dispositions de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3/Rev.2](#) continuent de régir les opérations de recrutement, de nomination et de promotion consécutives aux avis de vacance de poste parus après sa publication et avant le 1^{er} février 2024.

12.4 Pour tout le reste, la présente instruction administrative ([ST/AI/2010/3/Rev.3](#)) annule et remplace l'instruction administrative [ST/AI/2010/3/Rev.2](#), à l'exception de la section 6.4 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3/Rev.2](#) concernant les mutations latérales, dont les dispositions s'appliquent comme indiqué à la section 6.4 de la présente instruction administrative.

La Secrétaire générale adjointe chargée du
Département des stratégies et politiques
de gestion et de la conformité
(*Signé*) Catherine **Pollard**