



Instruction administrative

Système de sélection du personnel

Aux fins de clarifier et de regrouper en un seul document les politiques et pratiques existantes de l'Autorité internationale des fonds marins en matière de sélection du personnel, conformément aux articles 2.1 et 4.4 du Statut du personnel et en tenant dûment compte des exigences d'économie et d'efficacité, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1

Définitions

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

- a) *Comité des nominations et des promotions* : Organe créé en vertu de la disposition 4.12 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 ;
- b) *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 ;
- c) *Dossier* : Ensemble de pièces écrites, imprimées ou numérisées qui valent preuve ou contiennent des informations. Le dossier doit être motivé et objectivement justifiable ;
- d) *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 la définition d'emploi d'un poste officiellement classé et correspondre aux principales compétences à évaluer ;
- e) *Responsable du poste à pourvoir* : Fonctionnaire à qui il incombe de pourvoir un poste vacant ;
- f) *Candidat(e) interne* : Fonctionnaire en activité qui est titulaire d'un engagement régi par le Règlement du personnel autre qu'un engagement initial de moins d'un an et qui a été recruté(e) sur concours. Ne sont pas considérés comme des candidat(e)s internes les administrateur(trice)s hors classe et les administrateur(trice)s auxiliaires ;



g) *Jury d'entretien* : Groupe composé normalement de trois personnes choisies par le (la) responsable du poste à pourvoir – 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 ;

h) *Poste* : Ensemble de fonctions et de responsabilités associées à une vacance de poste dont doit s'acquitter un(e) fonctionnaire titulaire d'un engagement à durée déterminée ou d'un engagement initial de moins d'un an ;

i) *Avis de vacance de poste* : Avis annonçant la vacance de tel ou tel poste ;

j) *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 bureau du secrétariat. Valent mutations latérales les prêts interorganisations et autres mouvements entre organisations appliquant le régime commun des Nations Unies. Toute mutation latérale dans le même 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 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. Les mutations latérales doivent répondre aux objectifs et critères pertinents, tels que la promotion du perfectionnement professionnel, l'amélioration de la souplesse organisationnelle et l'optimisation du déploiement des fonctionnaires en fonction de leurs compétences et de leur savoir-faire. Les mutations latérales doivent également contribuer à renforcer la polyvalence et l'adaptabilité du personnel et ainsi favoriser un environnement de travail dynamique et efficace au sein du secrétariat ;

k) *Décision de sélection* : Décision que prend le (la) Secrétaire général(e) de sélectionner tel(le) ou tel(le) candidat(e) pour pourvoir tel ou tel poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure dans la liste des candidat(e)s qualifié(e)s évalué(e)s par le Comité des nominations et des promotions, en tenant compte des buts et des objectifs de l'Autorité en matière de ressources humaines, du point de vue surtout du genre et de l'origine géographique, et en prenant pleinement en considération la candidature des fonctionnaires qui sont déjà au service de l'Autorité ;

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

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

n) *Avis de vacance de poste spécifique* : Avis de vacance de poste tendant à pourvoir tel poste vacant.

Section 2

Dispositions générales

2.1 Le système de sélection du personnel régit le recrutement, l'affectation et la promotion des fonctionnaires au sein du secrétariat. La présente instruction administrative fixe la procédure à suivre à toutes les étapes de la sélection du personnel.

2.2 La décision de sélection concernant les postes de la classe D-1 et des classes inférieures appartient au (à la) Secrétaire général(e), dès lors que le Comité des nominations et des promotions estime que les critères d'évaluation et les procédures en vigueur ont été régulièrement appliqués. Si le Comité approuve une liste de candidat(e)s qualifié(e)s, le (la) responsable du poste à pourvoir peut recommander au (à la) Secrétaire général(e) l'un(e) de ces candidat(e)s pour pourvoir le poste vacant, sous réserve des dispositions prévues aux sections 9.2 et 9.3.

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.

3.2 Ne relèvent pas du système les cas suivants :

- a) Engagement initial de moins d'un an ;
- b) Mutation latérale d'un(e) fonctionnaire sur décision du (de la) Secrétaire général(e) ;
- c) Affectation d'un(e) fonctionnaire par le (la) Secrétaire général(e) en dehors de la procédure normale (voir section 11) ;
- d) Promotion d'un(e) fonctionnaire qui a accepté le poste à une classe inférieure à celle de l'avis de vacance et qui est ensuite recommandé(e) pour une promotion à la classe annoncée après au moins un an de service satisfaisant.

3.3 Dans tous les cas visés à la section 3.2, la sélection du (de la) fonctionnaire doit être examinée par le Comité des nominations et des promotions conformément aux dispositions de la section 8. En cas de mutation latérale ou d'affectation, le (la) fonctionnaire et le (la) chef de bureau concernés doivent être consultés à l'avance.

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 sur la plateforme Inspira de l'ONU et sur le site Web de l'Autorité.

4.2 Tout avis de vacance de poste spécifique est annoncé dans les cas suivants :

- a) Quand un poste nouveau est créé ou un poste existant reclassé ;
- b) Quand le (la) titulaire d'un poste cesse ses fonctions ;
- c) Quand le (la) titulaire d'un poste est choisi(e) pour un autre poste en application de la présente instruction administrative ou est réaffecté(e) latéralement par le (la) Secrétaire général(e).

4.3 Il incombe au (à la) responsable du poste à pourvoir d'établir l'avis de vacance de poste et d'en demander rapidement la publication par le (la) spécialiste des ressources humaines.

4.4 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 applicables au sein du régime commun des Nations Unies, 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.

4.5 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. Ce questionnaire 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.

4.6 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 (la) Secrétaire général(e) 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 de tout poste financé au titre d'un projet, à moins que le (la) Secrétaire général(e) ne fixe à titre exceptionnel un délai de 15 jours.

4.7 S'agissant des postes d'agent(e) des services généraux et des catégories apparentées, dont les postes d'administrateur(trice) recruté(e) sur le plan national, le délai de dépôt des candidatures est normalement de 30 jours après la 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 un poste est censé l'accepter s'il lui est offert.

5.3 Les fonctionnaires sont invité(e)s à examiner attentivement tous les avis de vacance de poste susceptibles de leur convenir.

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.

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 réglementaire du départ à la retraite ne peuvent pas postuler aux postes vacants.

6.4 Tout(e) fonctionnaire qui est détaché(e) auprès 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 un poste de l'Autorité alors qu'il (elle) est en détachement, il (elle) est considéré(e) comme candidat(e) interne. S'il (elle) souhaite rester en détachement, son droit sur un certain poste s'éteint au bout de deux ans,

mais il (elle) conserve pendant cinq ans encore le droit de retourner à l'Autorité. À la fin de la période de cinq ans, il est procédé à son transfert à l'administration auprès de laquelle il (elle) est détaché(e), à moins qu'il (elle) ne fasse savoir qu'il souhaite retourner à l'Autorité. Pour retourner à l'Autorité, il (elle) est admis à faire acte de candidature à un poste vacant. Si sa candidature n'est pas retenue, il (elle) a le droit de retourner à l'Autorité à la classe qu'il (elle) y avait au moment où il (elle) en a été détaché(e).

6.5 Les fonctionnaires qui sont titulaires d'un engagement de moins d'un an dans la catégorie des administrateur(trice)s et des fonctionnaires de rang supérieur et 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 si ledit poste est publié selon les procédures établies et doit déboucher sur un engagement de durée déterminée. À titre exceptionnel, l'interruption de service de six mois peut être raccourcie ou supprimée si le (la) Secrétaire général(e) estime, au cas par cas, que des raisons impérieuses justifient d'autoriser une telle mesure.

6.6 Les stagiaires, les consultant(e)s et les vacataires ne peuvent faire acte de candidature ni être nommé(e)s à un poste de la catégorie des administrateur(trice)s et des fonctionnaires de rang supérieur pendant les six mois qui suivent la fin de leurs fonctions actuelles ou de leurs fonctions les plus récentes. Cette restriction ne s'applique pas aux administrateur(trice)s hors classe et aux administrateur(trice)s auxiliaires dont l'engagement est régi par le Règlement du personnel. À titre exceptionnel, l'interruption de service de six mois peut être raccourcie ou supprimée si le (la) Secrétaire général(e) estime, au cas par cas, que des raisons impérieuses justifient d'autoriser une telle mesure.

Section 7

Présélection et évaluation

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

7.2 Le (la) responsable du poste évalue ensuite tous les 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.

7.3 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 aux sections 4.6 et 4.7 et comprend un entretien axé sur les compétences mené par un jury d'entretien ou d'autres méthodes d'évaluation adaptées (épreuves écrites, réalisation d'un échantillon de travail).

7.4 Pour chaque poste vacant, jusques et y compris à la classe D-1, le (la) responsable du poste à pourvoir, avec l'aide du (de la) spécialiste des ressources humaines, établit un compte rendu étayé de l'évaluation des candidat(e)s recommandé(e)s au regard des critères d'évaluation applicables, à l'intention du Comité des nominations et des promotions et aux fins de la décision de sélection du (de la) Secrétaire général(e).

7.5 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 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) au Comité des nominations et des promotions pour s'assurer que le (la) responsable du poste à pourvoir a respecté les procédures pour faire sa recommandation.

Section 8

Comité des nominations et des promotions

8.1 Le Comité des nominations et des promotions créé en application de la disposition 4.12 du Règlement du personnel examine les recommandations concernant la sélection des fonctionnaires et donne au (à la) Secrétaire général(e) des avis à leur sujet.

8.2 Le Comité examine les recommandations concernant tel ou tel avis de vacance de poste spécifique pour vérifier que les candidatures ont été évaluées au regard des critères d'évaluation retenus et que les procédures applicables ont été respectées.

8.3 Ce faisant, le Comité vérifie :

a) Que la recommandation des candidat(e)s est motivée et étayée par des considérations objectives adossées à des éléments établissant que les critères d'évaluation résultant de l'avis de vacance de poste ont été régulièrement appliqués ;

b) Que le dossier n'est entaché d'aucune erreur de fait ni d'aucun vice de forme, préjugé ou motif irrégulier qui aurait empêché l'appréciation exhaustive et équitable des qualifications des candidat(e)s ;

c) Que le dossier contient pour tous les candidat(e)s sélectionné(e)s une analyse pleinement motivée de chacune des compétences visées dans l'avis de vacance de poste devant être évaluée lors de l'entretien ou au moyen d'autres méthodes d'évaluation.

8.4 Une fois que le Comité a établi que les critères d'évaluation ont été régulièrement appliqués et que les procédures applicables ont été respectées, il en informe le (la) Secrétaire général(e) et lui recommande d'approuver la sélection du (de la) candidat(e) proposé(e).

8.5 Si le Comité a des questions ou des doutes quant à l'application régulière des critères d'évaluation ou au respect des procédures applicables, il demande les renseignements nécessaires, au (à la) responsable du poste à pourvoir ou au membre ès qualités du Comité, selon qu'il convient. S'il est répondu aux questions de façon satisfaisante, le Comité procède comme prévu à la section 8.3.

8.6 S'il estime que les critères d'évaluation n'ont pas été régulièrement appliqués ou que les procédures applicables n'ont pas été respectées, le Comité communique ses conclusions et recommandations au (à la) Secrétaire général(e).

Composition et règlement intérieur du Comité des nominations et des promotions

8.7 Le Comité se compose de cinq à huit membres et membres suppléants nommés par le (la) Secrétaire général(e) parmi les membres du personnel en tenant dûment compte du genre et de la diversité géographique. Le quorum est de trois membres, dont au moins une femme. À chaque réunion, le Comité désigne son (sa) président(e). Le (la) spécialiste des ressources humaines participe ès qualité aux réunions du Comité et en dresse les comptes rendus.

8.8 Le Comité se réunit aussi souvent que nécessaire et s'efforce d'examiner les dossiers dans les sept jours suivant leur transmission.

8.9 Les membres du Comité siègent à titre personnel. Une fois nommés, ils exercent leurs fonctions conformément à la disposition 4.12 du Règlement du personnel et aux dispositions applicables de la présente instruction administrative et ne reçoivent d'instruction d'aucune source extérieure. Les membres du Comité occupent normalement un poste d'une classe égale ou supérieure au poste vacant pour lequel

le Comité est appelé à examiner les propositions de nomination, de réexamen ou de promotion.

8.10 Un membre du Comité qui est également chef de bureau ou d'unité administrative ne prend pas part aux délibérations du Comité concernant les dossiers relevant de son unité administrative. Ce membre ne discutera pas du dossier ni ne tentera d'influencer de quelque manière que ce soit les membres du Comité à cet égard.

8.11 Les membres ne prennent pas part à l'examen des dossiers lorsqu'il existe un conflit d'intérêts, par exemple lorsqu'ils seraient directement concernés par l'issue des délibérations, que ce soit personnellement, en qualité de supérieur hiérarchique, de responsable du poste à pourvoir ou de membre de jury d'entretien, ou dans toute autre situation de nature à les priver de l'impartialité requise.

8.12 Le Comité s'efforce d'adopter ses recommandations par consensus. Lorsqu'il n'est pas possible de parvenir à un consensus, le Comité consigne les différents points de vue et renvoie le dossier au (à la) Secrétaire général(e) pour décision.

Section 9

Décision de sélection

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

9.2 La décision de sélection concernant les postes de la classe D-1 et des classes inférieures est prise par le (la) Secrétaire général(e) sur recommandation du (de la) responsable du poste à pourvoir lorsque le Comité des nominations et des promotions a établi que les candidatures ont été évaluées au regard des critères d'évaluation approuvés et que les procédures applicables ont été respectées. Avant de transmettre la recommandation au (à la) Secrétaire général(e), le (la) responsable du poste à pourvoir doit procéder à la vérification des références, avec l'aide du (de la) spécialiste des ressources humaines.

9.3 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) Secrétaire général(e) sélectionne le (la) candidat(e) qu'il (elle) juge le (la) mieux qualifié(e) pour exercer les fonctions attachées au poste dont il s'agit. Dans la décision de sélection finale, il est dûment tenu compte des femmes candidates.

Section 10

Notification et application de la décision de sélection

10.1 Le (la) spécialiste des ressources humaines informe les candidat(e)s sélectionné(e)s de la décision de sélection dans les 14 jours qui suivent la date de son adoption. Les autres candidat(e)s qui, après évaluation, n'ont pas été sélectionné(e)s sont informé(e)s de la décision par le (la) spécialiste des ressources humaines dans les 14 jours qui suivent la date à laquelle la décision de sélection est prise par écrit. Les candidat(e)s écarté(e)s avant toute évaluation sont dûment informé(e)s de cette décision.

10.2 La décision de sélection prend effet au moment où elle est communiquée à l'intéressé(e). Lorsqu'elle emporte promotion de l'intéressé(e) 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 publié par suite de reclassement et que le (la) candidat(e)

sélectionné(e) n'en est pas le (la) titulaire, la décision ne prend effet que lorsqu'a été trouvé pour celui-ci (celle-ci) un poste pouvant convenir. Lorsque le (la) titulaire est sélectionné(e), la promotion prend effet rétroactivement au premier du mois suivant la réception de la demande de reclassement remplissant les conditions prévues à la section III relative à la procédure à suivre pour le classement et le reclassement des postes qui figure en annexe à la présente instruction administrative.

10.3 Si des raisons personnelles font que le (la) candidat(e) sélectionné(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) Secrétaire général(e) peut sélectionner un(e) autre candidat(e) sur la liste approuvée par le Comité pour ce poste. Si aucun(e) candidat(e) n'est disponible, un avis de vacance de poste est publié.

10.4 Le certificat médical d'aptitude à l'emploi est valable pour une durée de trois mois, uniquement pour le lieu d'affectation et le type de poste pour lesquels il a été délivré. Les candidat(e)s qui ne sont pas jugé(e)s médicalement aptes sont considéré(e)s comme ne remplissant pas les conditions requises et ne peuvent être recruté(e)s.

Section 11

Affectation en dehors de la procédure normale

11.1 Le (la) Secrétaire général(e) peut 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'un engagement initial de moins d'un an, qui occupent un poste qui a été reclassé et qui n'ont pas été sélectionnés pour le pourvoir ;

b) Les fonctionnaires qui reviennent après un détachement d'une durée supérieure à deux ans.

11.2 Après avoir déterminé, en consultation avec le (la) chef de bureau et le (la) fonctionnaire concerné(e)s, qu'un poste pouvant convenir est à pourvoir, le (la) Secrétaire général(e) décide de l'affectation de l'intéressé(e) conformément à l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel.

Section 12

Dispositions finales

12.1 La procédure à suivre pour le classement des postes figure en annexe à la présente instruction administrative.

12.2 La présente instruction administrative entre en vigueur à la date de sa publication.

Le Secrétaire général
(Signé) Michael W. Lodge

Annexe

Procédures de classement et de reclassement des postes

Section I Généralités

1.1 Les postes d'administrateur(trice) et d'agent(e) des services généraux, y compris les postes d'administrateur(trice) recruté(e) sur le plan national, sont classés conformément à la méthodologie promulguée par la Commission de la fonction publique internationale et aux procédures établies par le (la) Secrétaire général(e).

1.2 Le classement des postes est le processus au sein du régime commun des Nations Unies qui consiste à évaluer les postes pour en déterminer la classe. Ce processus ne prend en compte que les attributions et les responsabilités afférentes au poste et non les compétences et les capacités de la personne qui l'occupe.

1.3 On parle de classement lorsque le poste est vacant et de reclassement lorsque le poste est occupé.

Section II Demande de classement ou de reclassement

2.1 Le classement ou le reclassement d'un poste peut être demandé dans les circonstances suivantes :

- a) Lorsque le poste vient d'être créé ou n'a pas déjà été classé ;
- b) Lorsque les attributions et responsabilités afférentes au poste ont sensiblement changé par suite d'une restructuration du bureau auquel il appartient ;
- c) Lorsque, avant la publication d'un avis de vacance de poste, les fonctions afférentes au poste à pourvoir ont changé de nature depuis le classement précédent ;
- d) Lorsqu'un examen organisationnel ou le (la) Secrétaire général(e) l'exige, ou lorsque la Commission de la fonction publique internationale le demande.

Section III Procédure à suivre pour présenter une demande de classement ou de reclassement

3.1 Les demandes de classement sont présentées par le (la) chef de bureau. Les demandes de reclassement sont présentées par le (la) supérieur(e) hiérarchique du (de la) titulaire du poste avec l'approbation du (de la) chef de bureau.

3.2 Les demandes de classement ou de reclassement sont soumises, par l'intermédiaire du (de la) spécialiste des ressources humaines, au (à la) Directeur(trice) du Bureau des services administratifs, qui les examine et formule une recommandation à l'intention du (de la) Secrétaire général(e).

3.3 Les demandes doivent comprendre :

- a) Une note de couverture, qui énonce les motifs de la demande ;
- b) Une définition d'emploi complète et à jour pour le poste considéré, établie sur une formule standard, s'il en existe une, qui doit être approuvée par écrit par le (la) titulaire du poste et le (la) supérieur(e) hiérarchique en cas de reclassement ;
- c) Une note confirmant l'existence d'un budget disponible pour le poste, établie par le (la) Directeur(trice) du Bureau des services administratifs.

3.4 Le (la) spécialiste des ressources humaines donne des conseils au cours de la procédure de classement ou de reclassement.

Section IV **Normes de classement**

4.1 Les postes sont classés conformément aux normes de classement établies par la Commission de la fonction publique internationale pour les postes d'administrateur(trice) et de fonctionnaire de rang supérieur et pour les postes d'agent(e) des services généraux et des catégories apparentées, y compris les postes d'administrateur(trice) recruté(e) sur le plan national.

Section V **Procédure à suivre pour le classement et le reclassement des postes**

5.1 Le classement et le reclassement des postes sont effectués par le Centre mondial de services des ressources humaines des Nations Unies, pôle d'excellence indépendant et harmonisé à l'échelle des Nations Unies qui procède à l'évaluation des emplois de façon indépendante conformément aux normes et méthodologies de la Commission de la fonction publique internationale en matière d'évaluation et de classement des emplois.

5.2 Le (la) spécialiste des ressources humaines communique les résultats du reclassement, y compris les cotations et les observations finales sur la base desquelles il a été statué, au (à la) chef de bureau ayant présenté la demande et en donne copie au (à la) titulaire du poste.

Section VI **Procédures à suivre après le classement et le reclassement des postes**

6.1 Si le poste est vacant, il est publié à la classe déterminée.

6.2 Si le poste est occupé et reclassé à un niveau inférieur au grade hiérarchique du (de la) fonctionnaire, l'intéressé(e) conserve son grade et son traitement jusqu'à son départ du poste, étant entendu que tous les efforts possibles doivent être faits pour le (la) réaffecter à un poste correspondant à son grade hiérarchique. Par la suite, le poste sera publié à la nouvelle classe si les fonctions et conditions demeurent inchangées.

6.3 Si le poste est occupé et reclassé à un niveau supérieur au grade hiérarchique du (de la) fonctionnaire, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) Le poste fait l'objet d'un avis de recrutement ;
- b) À l'issue de la procédure de recrutement, s'il (elle) remplit toutes les conditions requises, le (la) titulaire est sélectionné(e) et se voit attribuer le nouveau grade hiérarchique. Le grade prend effet rétroactivement au premier du mois suivant la réception de la demande de reclassement présentée dans les conditions énoncées à la section 3.3 ;
- c) À l'issue de la procédure de recrutement, s'il (elle) ne remplit pas les conditions requises, le (la) titulaire conserve son grade hiérarchique jusqu'à son départ du poste, étant entendu que tous les efforts possibles doivent être faits pour le (la) réaffecter à un poste correspondant à son grade hiérarchique.

Section VII **Procédure de recours**

7.1 La décision relative au reclassement d'un poste peut faire l'objet d'un recours par le (la) titulaire dudit poste au motif que les procédures de reclassement n'ont pas été correctement appliquées et que, de ce fait, le poste n'a pas été classé au niveau qu'il méritait.

7.2 Le recours doit être soumis par écrit au (à la) Directeur(trice) du Bureau des services administratifs. Le recours doit être présenté dans un délai de 60 jours à compter de la date à laquelle le (la) titulaire du poste est informé(e) de la décision relative au reclassement et être accompagné de la définition d'emploi ayant servi de base au reclassement du poste.

7.3 Le (la) Directeur(trice) du Bureau des services administratifs transmet le recours au Centre mondial de services des ressources humaines des Nations Unies pour examen par un collège de trois expert(e)s, dont aucun n'a participé à la procédure de reclassement en cause.

7.4 Si, à l'issue de l'examen du recours, il est décidé de reclasser le poste au niveau souhaité par le (la) requérant(e), la décision du (de la) Secrétaire général(e) à cet effet est définitive. Le (la) fonctionnaire et le (la) chef de bureau concerné(e)s en sont informé(e)s par écrit.

7.5 Si, à l'issue de l'examen du recours, il est décidé de maintenir le reclassement ou de classer le poste à un niveau inférieur à celui souhaité par le (la) requérant(e), la décision du (de la) Secrétaire général(e) à cet effet peut faire l'objet d'un recours par l'intéressé(e) dans le cadre du système d'administration de la justice conformément aux dispositions 11.1 et 11.2 du Règlement du personnel. La décision étant prise sur l'avis d'un organe technique, le (la) fonctionnaire n'est pas tenu(e) d'en demander le contrôle hiérarchique prévu par l'alinéa a) de la disposition 11.2 du Règlement du personnel, mais peut saisir directement la Commission paritaire de recours.
