



8 février 2018

---

## **Instruction administrative**

### **Reconnaissance des diplômes dont les fonctionnaires se prévalent**

Conformément au paragraphe 4.2 de la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2009/4](#) et afin d'énoncer la manière dont l'Organisation reconnaît les diplômes et dont les fonctionnaires doivent en faire mention dans les dossiers de candidature et dans les documents administratifs, la Secrétaire générale adjointe à la gestion promulgue ce qui suit :

#### **Section 1**

##### **Champ d'application**

La présente instruction s'applique à tous les membres du personnel des Nations Unies qui se prévalent de diplômes, en particulier de diplômes postsecondaires, tels qu'un premier grade universitaire (diplôme du niveau de la licence) ou un diplôme du niveau de la maîtrise, (collectivement appelés « diplômes ») dans leurs dossiers de candidature et dans les documents administratifs. Les fonctionnaires sont tenus de vérifier si la présente instruction s'applique à leur situation et de prendre les mesures voulues, le cas échéant.

#### **Section 2**

##### **Reconnaissance des diplômes par l'Organisation**

2.1 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines détermine si un diplôme ou son équivalent est reconnu par l'Organisation. Les diplômes ou titres équivalents dont les candidats font état sont reconnus par l'Organisation uniquement lorsqu'ils ont été délivrés par un établissement d'enseignement reconnu, accrédité ou agréé par les autorités compétentes du pays où l'établissement est sis et où le diplôme ou titre a été obtenu et lorsque les équivalences ont été confirmées.

2.2 Par « diplôme reconnu » on entend un diplôme qui a été habilité, au moment de sa délivrance, par les autorités du pays dans lequel l'établissement d'enseignement est sis.

2.3 L'Organisation ne reconnaît pas les diplômes qui sanctionnent des programmes dans lesquels aucun travail ou presque n'est exigé des étudiants ni ceux qui sont délivrés moyennant paiement et non sur la base du travail véritablement accompli par l'étudiant.



### Section 3

#### Mention des diplômes dans les dossiers de candidature ou dans les documents administratifs

3.1 Dans les dossiers de candidature et les documents administratifs, le fonctionnaire est tenu de ne pas faire ce qui suit :

- a) Se prévaloir d'un diplôme qui n'est pas reconnu en application du paragraphe 2.2, sauf lorsque le fonctionnaire a demandé qu'il soit procédé à l'examen prévu aux paragraphes 4.3 et 4.4 et clairement indiqué que l'examen est en cours ;
- b) Mentionner un diplôme pour lequel les études n'ont pas été menées à terme<sup>1</sup>, à moins que ce fait soit clairement indiqué ;
- c) Faire état d'un diplôme qui n'a pas été obtenu ;
- d) Se prévaloir d'un diplôme qui entre dans la catégorie de ceux visés au paragraphe 2.3.

3.2 Pour vérifier si un établissement est accrédité ou un diplôme habilité, le fonctionnaire peut se reporter à la liste tenue à jour par l'Association internationale des universités (AIU)<sup>2</sup> dans la base World Higher Education Database. Ne sont inscrits sur la liste que les établissements qui étaient accrédités et les diplômes qui étaient habilités au moment où celle-ci a été publiée ; il est donc possible que certains établissements ou certains diplômes ne figurent plus dans la version la plus récente de la liste. En pareil cas, le fonctionnaire peut se reporter à des versions antérieures de la liste.

3.3 La mention d'un diplôme visé aux alinéas a) à d) du paragraphe 3.1 ou une fausse déclaration concernant l'obtention d'un diplôme peuvent entraîner des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au renvoi, en application de la disposition 10.1 du Règlement du personnel.

### Section 4

#### Obligation faite au fonctionnaire de vérifier que ses diplômes sont reconnus et demande d'examen

4.1 Le fonctionnaire est tenu de vérifier que les diplômes dont il fait état dans un dossier de candidature ou dans des documents administratifs sont reconnus au sens du paragraphe 2.2 et qu'ils ne figurent pas parmi ceux visés au paragraphe 3.1.

4.2 Tout fonctionnaire en poste à la date de promulgation de la présente instruction administrative qui ne sait pas si son diplôme fait partie des diplômes reconnus doit, dès que possible et au plus tard dans les six mois qui suivent la date de promulgation de la présente instruction, contacter l'établissement auprès duquel il a obtenu son diplôme ou les autorités chargées de délivrer les accréditations dans le pays dans lequel l'établissement est sis et demander confirmation que le diplôme était habilité au moment de sa délivrance. En attendant de recevoir la confirmation de l'habilitation, il peut faire mention du diplôme dans son dossier à condition qu'il indique qu'un examen concernant la confirmation est en cours. Il ne peut présenter à des fins de confirmation ou d'habilitation de diplôme visé au paragraphe 2.3. S'il passe outre et que l'administration détermine par la suite que le diplôme est l'un de ceux visés au paragraphe susmentionné, le fonctionnaire ne sera pas couvert par les

<sup>1</sup> Le fonctionnaire a suivi une partie des cours, est en train de suivre les cours ou a fini de suivre les cours mais n'a pas encore reçu son diplôme.

<sup>2</sup> Une version récente de la liste de l'AIU est disponible sur la plateforme Inspira (Main menu/Self-service/Recruiting/Academic degrees database).

dispositions énoncées au paragraphe 6.4 et encourra des sanctions administratives ou disciplinaires.

4.3 Si l'établissement d'enseignement ou les autorités chargées de délivrer les accréditations ne lui répondent pas dans les trois mois qui suivent sa demande, le fonctionnaire peut s'adresser au service administratif ou au bureau local des ressources humaines et demander qu'il soit procédé à un examen à l'issue duquel le Bureau de la gestion des ressources humaines confirme ou non l'habilitation du diplôme.

4.4 Le fonctionnaire doit indiquer les raisons pour lesquelles les autorités chargées de l'accréditation doivent habiliter le diplôme et son équivalence ; il doit joindre à sa demande une copie du diplôme et un relevé officiel faisant état des cours qui ont été suivis, ainsi que tout document prouvant qu'il a tenté de contacter l'établissement ou les autorités chargées de l'accréditation et tout autre document de nature à faciliter l'examen. Il peut être amené à remettre les documents dans l'une des six langues officielles de l'Organisation.

4.5 Le service administratif ou le bureau local des ressources humaines contacte les autorités chargées de l'accréditation et transmet la réponse que celles-ci lui donnent au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, qui détermine si le diplôme est reconnu ou non. Le fonctionnaire est autorisé à faire état du diplôme dans ses dossiers de candidature tant que l'examen n'est pas terminé, mais est tenu de mentionner que l'examen concernant la confirmation de l'habilitation est en cours. Cette mention ne peut être retirée que lorsque le service administratif ou le bureau local des ressources humaines et le Bureau de la gestion des ressources humaines ont achevé leur examen.

## **Section 5**

### **Dispositions provisoires s'appliquant aux fonctionnaires dont les diplômes sont en cours d'examen**

Les fonctionnaires en poste au moment de la promulgation de la présente instruction administrative qui informent par écrit le service administratif ou le bureau local des ressources humaines en application des dispositions du paragraphe 4.3 et qui indiquent que leur diplôme est en attente d'habilitation peuvent :

- a) Rester à leur poste actuel, sans changement de classe ;
- b) Postuler un emploi et être sélectionnés à des postes de même classe ou de classe supérieure.

## **Section 6**

### **Résultat de l'examen**

6.1 Le fonctionnaire est prévenu par écrit du résultat de l'examen visé au paragraphe 4.5 et la décision est consignée dans son dossier administratif.

6.2 Si le diplôme est reconnu, le fonctionnaire peut se prévaloir dudit diplôme et de l'équivalence indiquée dans la notification qu'il a reçue et n'a plus à préciser qu'un examen est en cours.

6.3 Le fonctionnaire est tenu de retirer des documents administratifs toute mention d'un diplôme qui n'aurait pas été reconnu à l'issue de l'examen visé au paragraphe 4.5 et n'est pas autorisé à se prévaloir de ce diplôme dans les dossiers de candidature. S'il ne se conforme pas aux dispositions de la présente instruction administrative, il s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au renvoi, en application de la disposition 10.1 du Règlement du personnel.

6.4 Un fonctionnaire qui a demandé un examen en application des dispositions énoncées aux paragraphes 4.4 et 4.5 peut bénéficier d'une mesure d'amnistie exceptionnelle et être autorisé à conserver son poste, sans changement de classe, si son diplôme n'est pas reconnu et qu'il n'est titulaire d'aucun diplôme reconnu d'un niveau suffisant pour que l'on juge qu'il a le niveau d'études minimal s'attachant au poste qu'il occupe. Le Bureau de la gestion des ressources humaines considérera également que le fonctionnaire a le niveau d'études minimal requis pour postuler des emplois de même classe et être sélectionné, sous réserve qu'il satisfasse à tous les autres critères minimaux. Cependant, le fonctionnaire n'est pas autorisé à faire acte de candidature à des postes de classe plus élevée tant qu'il n'a pas le niveau d'études minimal et qu'il n'a pas obtenu un diplôme reconnu du niveau correspondant.

6.5 Un fonctionnaire qui se prévaut d'un diplôme qui n'est pas reconnu s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au renvoi, en application de la disposition 10.1 du Règlement du personnel. Toutefois, il peut faire état d'un diplôme qui n'est pas reconnu dans les cas où le Bureau de la gestion des ressources humaines considère qu'il a le niveau d'études minimal, comme énoncé au paragraphe 6.4.

## **Section 7**

### **Dispositions finales**

La présente instruction administrative entre en vigueur le jour de sa publication.

La Secrétaire générale adjointe à la gestion  
(Signé) Jan **Beagle**