



30 avril 2012

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 à des postes d'administrateur possédant des compétences linguistiques particulières, ni sur l'affectation à ces postes¹.

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 Siège² qui sont financés par le budget ordinaire ou 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

¹ 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 ».

² 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, Bureau des services de contrôle interne, Département des affaires économiques et sociales, Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme, Office des Nations Unies contre la drogue et le crime, Programme des Nations Unies pour les établissements humains et Programme des Nations Unies pour l'environnement).



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

1.4 Le nombre total de postes auxquels pourront être nommés, une année donnée, 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 en tant que candidats internes 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 Pour déterminer s'ils seront admis à se présenter aux concours du programme Jeunes administrateurs, les candidats seront répartis en deux catégories distinctes : candidats internes et candidats externes.

Candidats internes

2.2 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; le Jury central pourra accorder une dérogation aux candidats ayant eu des interruptions de service ne dépassant pas six mois;
- b) Être titulaire d'une nomination valide au moins six mois après la date prévue des épreuves écrites;
- c) Avoir obtenu au minimum, dans leurs deux derniers rapports d'évaluation, l'appréciation générale « Performance répondant aux attentes »;
- d) Maîtriser l'anglais ou le français;
- e) Posséder le niveau de formation minimal défini au paragraphe 2.8 ci-dessous et satisfaire à toutes les autres conditions indiquées dans les avis de concours.

2.3 Les fonctionnaires qui remplissent les conditions exigées pour se présenter au concours du programme Jeunes administrateurs, telles qu'énoncées au paragraphe 2.2 ci-dessus, et qui possèdent le niveau de formation minimal défini au paragraphe 2.8 ci-dessous peuvent demander à concourir pour deux familles d'emplois au plus, une année donnée.

2.4 Les fonctionnaires qui, au 31 décembre 1989, comptaient au moins cinq années de service au Secrétariat ne sont pas assujettis à la condition concernant le niveau de formation minimal défini au paragraphe 2.8 ci-dessous 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 2.2 et possèdent des titres universitaires reconnus par l'Organisation. S'ils ont également le niveau de formation minimal défini au paragraphe 2.8 ci-dessous, ils peuvent faire acte de candidature au concours pour la deuxième famille d'emplois pour laquelle leur diplôme est accepté.

Candidats externes

2.5 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 qui participent 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 2.8 de la présente instruction et satisfaire à toutes les autres conditions indiquées dans les avis de concours.

2.6 En outre, à titre de mesure transitoire pour les concours organisés dans le cadre du programme Jeunes administrateurs en 2011 et 2012, et sous réserve de toute décision nouvelle que pourrait prendre 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 peuvent se présenter au concours en tant que candidats externes, quel que soit leur âge, s'il remplissent les conditions supplémentaires ci-après :

- a) Être titulaire d'une nomination valide au moins six mois après la date prévue des épreuves écrites;
- b) Avoir obtenu au minimum, dans leurs derniers rapports d'évaluation, l'appréciation générale « Performance répondant aux attentes ».

Dispositions générales relatives aux conditions d'admission

2.7 En vertu de la disposition 4.3 du Règlement du personnel, un fonctionnaire ayant plusieurs nationalités est considéré comme le ressortissant de l'État Membre reconnu par le Secrétaire général comme étant le pays de nationalité aux fins de son emploi à l'ONU. Les fonctionnaires qui souhaitent poser leur candidature en tant que ressortissant d'un État autre que celui reconnu par l'Organisation comme étant le pays de nationalité ont la faculté de le faire, mais ils ne seront pas autorisés à revenir à la nationalité précédemment reconnue s'ils sont reçus au concours.

2.8 Sauf indication contraire, le niveau de formation minimal exigé est un premier grade universitaire délivré au candidat au terme de trois années d'études (licence ou équivalent) et qui est reconnu par l'ONU et admis pour la famille d'emplois pour laquelle l'intéressé a fait acte de candidature. Les diplômes universitaires acceptés pour des familles d'emplois déterminées seront indiqués dans les avis de concours annuels diffusés par la voie du réseau intranet (iSeek) et du portail des carrières de l'ONU³.

³ 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 et qui ne donne pas à son titulaire le droit de postuler directement une inscription à un cycle d'études approfondies.

Section 3

Candidatures

3.1 Pour se présenter au concours du programme Jeunes administrateurs, les candidats devront dûment remplir les sections consacrées au profil et aux candidatures sur le portail des carrières de l'ONU et soumettre toutes les pièces requises en répondant 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 ne peuvent postuler que pour une seule famille d'emplois. Le non-respect de cette règle entraînera une disqualification automatique.

3.3 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'admission énoncées aux paragraphes 2.2 et 2.6 ci-dessus peuvent être admis à se présenter au concours du programme Jeunes administrateurs en tant que candidats internes et externes.

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. Si le nombre de candidatures présentées par des nationaux d'un même pays pour une famille d'emplois donnée conformément aux dispositions du paragraphe 2.5 ci-dessus dépasse les capacités opérationnelles, le Bureau prend en considération les candidats dont les qualifications dépassent les critères d'admissibilité énoncés au paragraphe 2.5 pour identifier ceux qui sont les mieux qualifiés. À cette fin, il examine leurs qualifications et compétences additionnelles, notamment mais non exclusivement, les titres universitaires du premier niveau et les diplômes universitaires du niveau de la maîtrise qu'ils possèdent en sus de ceux qui sont exigés, l'expérience professionnelle pertinente pour la famille d'emplois considérée et la connaissance 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 sur le choix des non-fonctionnaires jugés le mieux qualifiés pour se présenter au concours du programme Jeunes administrateurs est sans appel.

4.3 Le Bureau de la gestion des ressources humaines examine toutes les candidatures complètes déposées dans les délais par des fonctionnaires conformément aux dispositions du paragraphe 2.2 ci-dessus. Le Jury central, qui fait l'objet de la section 6 ci-dessous, décide, en consultation avec le Bureau, de leur admissibilité à concourir. 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'admission énoncées aux paragraphes 2.2 ou 2.6 ci-dessus sont admis à concourir.

4.4 Les demandes tardives ou incomplètes ne seront pas prises en considération, en toutes circonstances.

4.5 Tous les candidats sont avisés, par courrier électronique, de la suite donnée à leur acte de candidature. Sauf indication contraire dans la présente instruction, il ne leur est communiqué aucune autre information au sujet de la décision prise par le Bureau de la gestion des ressources humaines.

Recours

4.6 Les fonctionnaires que le Jury central n'aura pas admis à se présenter au concours du programme Jeunes administrateurs seront informés des motifs de cette décision. Ceux qui pensent qu'ils ont été exclus injustement peuvent demander au Jury, s'il s'agit de candidats internes, ou au Bureau de la gestion des ressources humaines, s'il s'agit de candidats externes, de réexaminer leur cas. Leur demande doit parvenir au Jury central, au Siège, ou au Bureau de la gestion des ressources humaines, selon qu'il convient, dans les 10 jours civils suivant la réception de la décision. Les demandes reçues après ce délai ne seront pas examinées.

4.7 En règle générale, le Jury central ou le Bureau de la gestion des ressources humaines, selon le cas, répondra 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 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 de copies peuvent également être consultés sur le portail des carrières.

5.2 Les épreuves sont les suivantes :

a) Épreuves écrites (coefficient 85 %) : les épreuves écrites sont les suivantes : 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 une connaissance générale des affaires internationales; et ii) une épreuve spécialisée, qui a pour objet de juger des connaissances de fond du candidat dans le domaine professionnel qu'il a choisi. L'épreuve générale est la même pour tous les candidats et toutes les familles d'emplois. Elle est éliminatoire, et seuls les candidats qui l'ont passée avec succès sont admis à se présenter à l'épreuve spécialisée;

b) Épreuves orales (coefficient 15 %) : les épreuves orales consistent en un entretien au cours duquel le candidat devra répondre à des questions ayant pour objet de vérifier s'il adhère aux valeurs fondamentales de l'Organisation et s'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 et

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, qui font l'objet de la section 7 de la présente instruction, 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 admis à concourir sont avisés 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 se présenter au concours pour deux familles d'emplois, conformément aux paragraphes 2.3 et 2.4 ci-dessus, 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 L'épreuve spécialisée comprend plusieurs parties. Lorsque les candidats qui passent une épreuve spécialisée sont très nombreux pour une famille d'emplois donnée, seuls sont notés sur la totalité de l'épreuve ceux qui ont obtenu une note suffisante aux éléments d'une certaine partie de ladite épreuve que le Jury spécialisé a désignée avant la tenue du concours.

5.9 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 pour chaque famille d'emplois. Sur réception de la recommandation du Jury central, le Bureau de la gestion des ressources humaines communique par écrit à tous les candidats le résultat obtenu à l'écrit et invite ceux qui ont reçu l'approbation du Jury à passer l'oral.

5.10 Seuls les candidats qui ont passé l'oral avec succès sont susceptibles de faire l'objet d'une recommandation pour une nomination au titre du programme Jeunes administrateurs par les jurys spécialisés. Dès que les recommandations finales concernant les lauréats ont été approuvées, le Bureau de la gestion des ressources humaines en informe les candidats. Pour l'établissement des recommandations concernant l'aptitude des candidats à exercer des fonctions d'administrateur auxiliaire et pour la prise de la décision finale, le principe de l'anonymat est strictement observé.

Section 6

Jury central

6.1 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. Y siège également un membre de droit sans droit de vote qui représente le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, et le Jury central est doté d'un secrétaire. Le Secrétaire général nomme des suppléants pour toutes ces personnes, à l'exception du président et du coprésident.

6.2 Les attributions du Jury central sont les suivantes :

- a) S'assurer que les concours sont organisés conformément aux dispositions de la présente instruction;
- b) Déterminer si les candidats internes remplissent les conditions exigées pour se présenter au concours, et examiner les recours formés contre les décisions qu'ils contestent 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) Communiquer au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines la liste des candidats dont la nomination est recommandée pour approbation au titre du programme Jeunes administrateurs;
- f) Prendre note des informations concernant le recrutement des lauréats que lui présente chaque année le Bureau de la gestion des ressources humaines;
- 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.

6.3 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.

Section 7

Jurys spécialisés

7.1 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.

7.2 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

incomber en leur qualité de membre. Cette mission fait partie de leur plan de travail et est prise en compte dans l'évaluation de leur performance.

7.3 Les attributions d'un jury spécialisé, qui les exerce 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 les résultats des épreuves écrites et orales, y compris une liste de candidats dont la nomination est recommandée pour approbation au titre du programme Jeunes administrateurs; les recommandations adressées au Jury ont un caractère confidentiel, le principe de l'anonymat des candidats devant être strictement observé;
- f) Faire des recommandations au Jury central, s'il y a lieu, sur les améliorations ou les modifications qui pourraient être apportées aux concours à venir.

Section 8

Sélection et engagement des lauréats

8.1 Les lauréats du concours du programme Jeunes administrateurs sont admis à prétendre à une nomination à des postes de la classe P-1 ou P-2 qui seraient disponibles et pour lesquels ils seraient qualifiés, au Secrétariat. Les lauréats nommés à des postes qui relèvent du programme Jeunes administrateurs se verront octroyer un engagement pour une durée déterminée de deux ans et, conformément à la disposition 4.14 du Règlement du personnel, ils seront ensuite nommés à titre continu, sous réserve que leurs services donnent satisfaction.

8.2 Le Bureau de la gestion des ressources humaines procède périodiquement à un recensement des possibilités de sélection et d'engagement pour tous les lauréats. Lorsqu'un poste devient vacant, il communique par voie électronique au directeur de programme la liste et les profils des candidats qui ont été reçus au concours organisé pour la famille d'emplois correspondante, aux fins d'examen et de sélection.

8.3 Les directeurs de programme sont tenus de choisir un candidat sur la liste et parmi les profils communiqués par le Bureau de la gestion des ressources humaines dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la réception de la liste. Ils sont habilités à évaluer les candidats de façon plus poussée afin de déterminer lequel est, parmi eux, le mieux qualifié pour exercer les fonctions attachées au poste considéré.

8.4 Si un candidat refuse de se soumettre à une évaluation plus poussée menée par le directeur de programme ou rejette une offre d'engagement faite par le Bureau de la gestion des ressources humaines sous la forme d'une lettre d'offre officielle, il sera réputé avoir retiré sa candidature au titre du programme Jeunes administrateurs

et sera radié de la liste de réserve dont il est question dans la section 9 de la présente instruction.

8.5 Si un directeur de programme ne communique pas la décision attendue sur le choix d'un candidat au Bureau de la gestion des ressources humaines dans un délai de 10 jours ouvrables, c'est le Bureau lui-même qui prend la décision.

8.6 Le candidat est informé du poste pour lequel il a été choisi. S'il a été choisi pour plusieurs postes simultanément, il est également informé de ceux dont il s'agit et est invité à faire connaître sa préférence dans un délai de sept jours civils à compter de la date de réception de la dernière offre.

8.7 Les candidats peuvent être appelés à exercer leurs fonctions dans n'importe quel lieu d'affectation du Secrétariat de l'Organisation, dans le monde entier. On compte qu'ils resteront en poste à leur lieu d'affectation pendant au moins deux ans avant de pouvoir faire l'objet d'un examen pour une nomination à un autre poste. Dans le cas d'un candidat externe, l'intéressé doit être muté dans un autre lieu d'affectation pour la deuxième nomination.

8.8 Les candidats nommés initialement à la classe P-1 sont promus à un poste de la classe P-2 après avoir accompli au moins deux années de services satisfaisants et ce, en fonction des postes disponibles.

8.9 Les candidats 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 durant laquelle ils auront exercé leurs fonctions de manière satisfaisante.

8.10 Les lauréats du concours du programme Jeunes administrateurs peuvent 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. Les dispositions du paragraphe 8.1 ci-dessus ne s'appliquent pas à ceux qui sont nommés à l'un de ces postes sauf si les intéressés sont ultérieurement choisis pour un poste relevant du Programme dans les deux années civiles suivant la fin du concours.

8.11 Il est mis fin aux fonctions des candidats dont les services ne donnent pas satisfaction à l'expiration de leur engagement de durée déterminée.

8.12 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 de l'ONU 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 emplois qu'il peut occuper au cours de sa carrière au sein de l'Organisation.

8.13 Les fonctionnaires qui remplissent les conditions énoncées aux paragraphes 2.2 et 2.6 ci-dessus et qui ont été reçus au concours du programme Jeunes administrateurs sont assimilés à des candidats externes et assujettis au principe contraignant du roulement géographique comme indiqué au paragraphe 8.7 ci-dessus.

Dispositions supplémentaires applicables aux lauréats internes

8.14 Sous réserve des dispositions du paragraphe 1.4 ci-dessus, dans le cas où aucun lauréat interne n'a été nommé à un poste relevant du programme Jeunes

administrateurs au 1^{er} janvier de la deuxième année suivant le concours, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines affecte automatiquement les lauréats internes les mieux notés aux premiers postes qui deviennent vacants dans la famille d'emplois pour laquelle ils ont été sélectionnés.

8.15 Lorsqu'un candidat interne inscrit sur la liste des lauréats ou sur la liste de réserve est sélectionné pour occuper un poste relevant du programme Jeunes administrateurs, sous réserve de l'approbation du Bureau de la gestion des ressources humaines, son recrutement est pris en compte pour le calcul du pourcentage plafonné à 10 % visé au paragraphe 1.4 ci-dessus. Il appartient au Bureau de tenir le compte des nominations, d'informer le Jury central des recrutements effectués chaque année civile et de l'alerter dès que le plafond a été atteint.

Section 9

Liste de réserve

9.1 Les lauréats sont inscrits sur une liste de réserve dans l'attente d'une sélection. Cette liste est valable pour une période de deux années civiles après la fin du concours organisé pour une famille d'emplois donnée.

9.2 Les lauréats qui n'ont pas été nommés à un poste relevant du programme Jeunes administrateurs ou sélectionnés pour un autre poste conformément aux dispositions du paragraphe 8.10 ci-dessus sont radiés de la liste de réserve au terme de deux années civiles. 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 des candidats ordinaires.

9.3 Afin d'accélérer les recrutements pour tous les postes vacants dans une famille d'emplois donnée, le nombre de lauréats inscrits sur la liste de réserve peut être majoré dans une proportion allant jusqu'à 10 %. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines détermine le nombre de personnes à ajouter sur la base des recommandations formulées par le Jury spécialisé, telles qu'approuvées par le Jury central.

9.4 Les directeurs de programme peuvent choisir des candidats sur la liste de réserve pour des postes qui ne relèvent pas du programme Jeunes administrateurs. Les personnes inscrites sur cette liste peuvent également 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. Les dispositions du paragraphe 8.1 ci-dessus ne s'appliquent pas à celles qui sont nommées à l'un de ces postes sauf si les intéressés sont ultérieurement choisis pour un poste relevant du Programme dans les deux années civiles suivant la fin du concours.

Section 10

Possibilités de perfectionnement

10.1 L'attribution de postes aux lauréats reposera sur une série de programmes structurés visant à développer le potentiel qu'ils représentent pour l'Organisation en tant que fonctionnaires polyvalents, issus d'horizons divers et prêts à répondre à l'évolution de ses mandats.

10.2 Avant d'assumer leurs fonctions, les lauréats devront suivre un programme d'orientation et de formation de deux semaines. S'ils ne sont pas en mesure de participer à ce programme ou ne réussissent pas à le suivre jusqu'au bout, leur offre d'engagement sera annulée et ils ne seront pas pris en considération dans la sélection pour d'autres postes relevant du programme Jeunes administrateurs ou les affectations à ces postes, sauf circonstances exceptionnelles.

10.3 Les directeurs veilleront à ce que chaque lauréat ait un plan de travail, de formation et d'apprentissage bien défini, ainsi que des objectifs de résultat, dès son entrée en fonctions. Les lauréats sont censés recevoir deux affectations séparées, ils seront soumis à une évaluation du comportement professionnel et participeront à des programmes d'apprentissage et de perfectionnement.

10.4 Les lauréats affectés à un poste se joindront à un réseau mondial de pairs au sein duquel ils bénéficieront d'un soutien mutuel et d'un échange de connaissances dans leurs domaines respectifs. Chaque participant se verra assigner un mentor, qui lui fournira d'autres conseils qui lui permettront de réussir rapidement son intégration dans l'Organisation.

Section 11

Dispositions finales

11.1 Les dispositions relatives à la sélection et aux engagements énoncées à la section 8 ci-dessus seront évaluées au bout de deux ans. Si, pendant deux années consécutives, le nombre total de lauréats internes affectés à des postes 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.

11.2 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.

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

L'Administrateur chargé
du Département de la gestion
(Signé) Warren **Sach**