



Secrétariat

ST/AI/398  
19 septembre 1994

---

Instruction du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : APPLICATION DES RÉSULTATS DU CLASSEMENT INITIAL DES EMPLOIS D'AGENT DES SERVICES GÉNÉRAUX ET GESTION DU SYSTÈME DE CLASSEMENT À BANGKOK\*

I. INTRODUCTION

1. Au mois de septembre 1991, la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) a approuvé la norme mondiale de classement des emplois pour les bureaux extérieurs, fondée sur une structure à sept classes. Le 3 septembre 1993, la Commission a promulgué cinq définitions d'emplois repères supplémentaires conçues spécialement pour Bangkok. Les résultats du classement initial des emplois d'agent des services généraux à Bangkok ont été approuvés par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, le 15 septembre 1994. La présente instruction a pour objet d'énoncer la procédure à suivre pour appliquer les résultats de ce classement initial, ainsi que les procédures de classement des emplois, une fois que le classement initial aura été appliqué.

II. SYSTÈME DE CLASSEMENT

2. Le classement des emplois est basé sur la fonction : chaque emploi est classé selon la nature des tâches et des responsabilités y afférentes et non selon les qualifications et l'expérience de la personne qui l'exerce ou le postule.

3. Les normes de classement applicables aux postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées à Bangkok comportent une norme matricielle par points, des définitions d'emplois repères, sur la base desquelles chaque poste est analysé et évalué, un tableau de conversion en classe et des directives pour l'application des normes, ainsi qu'un glossaire des termes employés. Les normes différencient les sept classes en fonction des critères ci-après :

---

\* Manuel d'administration du personnel, No 2160 de l'Index.

- a) Difficulté du travail;
- b) Relations de travail;
- c) Responsabilité du travail d'autrui;
- d) Marge d'initiatives;
- e) Environnement physique;
- f) Connaissances et qualifications requises.

4. Les fonctions et responsabilités afférentes à chaque poste ou groupe de postes identiques sont énoncées dans une définition d'emploi (formule P.270). La définition d'emploi est certifiée exacte par le supérieur hiérarchique, qui s'assure que les fonctions sont bien réparties entre les différents postes de façon que l'unité considérée puisse mener à bien ses activités et réaliser ses objectifs. Par "supérieur hiérarchique", on entend ici le fonctionnaire qui signe le rapport d'appréciation du comportement professionnel en qualité de premier notateur.

### III. APPLICATION DES RÉSULTATS DU CLASSEMENT INITIAL

#### Décisions de classement

5. En ce qui concerne le classement initial des emplois d'agent des services généraux à Bangkok, des définitions d'emploi dûment signées pour chaque poste ou groupe de postes identiques ont été communiquées pour examen du classement au Service de la rémunération et du classement des emplois (Division de l'administration et de la formation du personnel, Bureau de la gestion des ressources humaines).

6. Le classement a été analysé séparément par deux spécialistes du classement et approuvé par le chef du Service de la rémunération et du classement des emplois. La décision finale a été prise par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines. Les résultats du classement ont été communiqués aux bureaux concernés, qui en informeront le(s) titulaire(s) du(des) poste(s).

#### Procédures d'application

7. Les résultats du classement des emplois pour Bangkok seront appliqués conformément à la procédure énoncée à l'annexe I de la présente instruction.

8. Le classement initial d'un poste n'aura pas d'incidence négative sur le statut contractuel du titulaire, son traitement ni ses autres droits.

#### Examen des décisions prises lors du classement initial et recours

9. La classe attribuée à un poste peut faire l'objet d'un recours de la part du chef du Bureau ou de la Division dont relève le poste et/ou du titulaire du poste au moment du classement.

10. Les recours contre les résultats du classement initial doivent être présentés conformément à la procédure indiquée ci-après et doivent porter sur l'application des normes de classement. Les classes attribuées à d'autres postes du lieu d'affectation ou d'autres lieux d'affectation n'entrent pas en ligne de compte dans l'examen des décisions de classement et ne peuvent motiver un recours.

11. Les recours doivent être présentés par écrit au Secrétaire exécutif de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP), dans les 60 jours suivant la réception de l'avis de classement. Ils doivent énoncer avec précision les raisons qui les motivent et la définition d'emploi qui a servi de base au classement doit y être jointe. Des renseignements complémentaires concernant l'exhaustivité de la définition d'emploi peuvent être fournis, mais aucune définition d'emploi nouvelle ou révisée concernant un poste donné n'est recevable dans le cadre de la procédure de recours.

12. En ce qui concerne les postes classés de G-1 à G-6, le Secrétaire exécutif de la CESAP présente les recours au Comité des recours en matière de classement des emplois d'agent des services généraux (Bangkok), avec une analyse du cas par l'Administration, et en informe le requérant. Le mandat dudit Comité des recours figure dans l'annexe II de la présente instruction.

13. Le Secrétaire exécutif de la CESAP prend les décisions finales concernant le classement des postes des classes G-1 à G-6 en se fondant sur les conclusions et les recommandations du Comité des recours de Bangkok. Il informe le requérant de sa décision ainsi que de ces conclusions et recommandations.

14. En ce qui concerne les postes classés G-7 et les postes examinés par le Comité des recours de Bangkok et considérés comme méritant d'être rangés dans une classe supérieure à G-6, le Secrétaire exécutif transmet les recours au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour décision. La procédure d'examen de ces postes est la suivante :

a) Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines transmet les recours au Service de la rémunération et du classement des emplois (Bureau de la gestion des ressources humaines), pour révision à la lumière des données supplémentaires;

b) Dans les cas où le Service de la rémunération et du classement des emplois (Bureau de la gestion des ressources humaines) approuve le reclassement, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines statue;

c) Dans les cas où le Service de la rémunération et du classement des emplois (Bureau de la gestion des ressources humaines) est en désaccord avec le requérant, le recours, accompagné de l'analyse du classement, est transmis pour avis au comité de New York chargé des recours en matière de classement des emplois d'agent des services généraux, et le requérant en est informé;

d) Le Comité des recours de New York communique ses conclusions et recommandations au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines qui prend la décision finale et, par l'intermédiaire du Secrétaire exécutif de la CESAP, la communique au requérant en même temps que ces conclusions et recommandations.

#### IV. CLASSEMENT DES POSTES APRÈS APPLICATION DU CLASSEMENT INITIAL

##### Habilitation

15. Lors de la mise à jour du classement – une fois appliqués les résultats de l'opération initiale – c'est le Secrétaire exécutif de la CESAP qui décide du classement des emplois d'agent des services généraux à Bangkok pour les classes G-1 à G-6. Les décisions relatives à la classe G-7 demeurent la responsabilité du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

##### Demandes de classement

16. Des demandes de classement ou de reclassement sont adressées au Chef de la Section du personnel de la Division administrative de la CESAP dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'un poste est créé;
- b) Lorsqu'un poste devient vacant;
- c) Lorsque les attributions d'un poste ont substantiellement changé par suite de la restructuration de l'unité administrative dont il relève;
- d) Lorsque les attributions d'un poste ont substantiellement changé par suite d'une modification du programme de travail de l'unité administrative dont ce poste relève (nouveaux programmes, nouvelles tâches, etc.).

17. Toute demande de classement d'un nouveau poste ou de reclassement d'un poste existant doit contenir les informations suivantes :

- a) Une définition d'emploi à jour pour le poste en question et, le cas échéant, des renseignements sur la définition d'emploi à laquelle elle se substitue;
- b) Un organigramme à jour montrant où le poste en question se situe par rapport à tous ceux sur lesquels le classement demandé peut avoir une incidence;
- c) Des exemples précis des tâches confiées au titulaire du poste en question, qui attestent la modification de ses fonctions.

18. Si, au moment du classement, les fonctions et responsabilités afférentes à un poste n'ont pas subi de modification importante, le classement initial du poste en question est confirmé au moyen de la formule P.270/A.

##### Examen du classement

19. Toutes les demandes de classement de postes sont examinées par le Groupe du classement de Bangkok, nommé par le Secrétaire exécutif de la CESAP selon les modalités indiquées dans l'annexe III. Le service administratif de la CESAP communique au Groupe du classement une analyse de classement du poste, pour examen. Le Groupe présente ses recommandations au Secrétaire exécutif, qui décide du classement de tous les postes classés de G-1 à G-6.

20. Le cas des postes que le Groupe considère comme pouvant être classés à G-7 ou dans la catégorie des administrateurs est soumis pour examen au Service de la rémunération et du classement des emplois (Bureau de la gestion des ressources humaines). Les décisions de classement concernant ces postes sont prises soit par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, soit en son nom, et sont communiquées à la CESAP pour suite à donner, selon qu'il conviendra.

#### Application des décisions de classement

21. Les résultats du classement sont notifiés au bureau ou à la division dont le poste relève et au(x) titulaire(s) du(des) poste(s). En règle générale, la décision de classement s'applique à compter du 1er du mois qui suit la date de la décision.

#### Examen des décisions de classement et recours

22. Le chef du bureau ou de la division dont le poste relève ou le titulaire du poste au moment du classement peuvent demander un examen de la décision de classement s'ils estiment que les normes de classement n'ont pas été correctement appliquées. Les demandes de cette nature sont présentées correctement par écrit au Secrétaire exécutif, dans un délai de 60 jours après réception de la notification du classement.

23. Les demandes doivent énoncer avec précision les motifs du recours et porter sur l'application des normes de classement. Les classes attribuées à d'autres postes du lieu d'affectation ou d'autres lieux d'affectation n'entrent pas en ligne de compte dans l'examen des décisions et ne peuvent motiver un recours. La demande doit être accompagnée de la définition d'emploi qui a servi de base au classement. Aucune définition d'emploi nouvelle ou révisée n'est recevable dans le cadre de la procédure de recours, mais le requérant peut porter à l'attention du Secrétaire exécutif tout renseignement complémentaire concernant directement le classement du poste.

24. Pour les postes classés de G-1 à G-6, la procédure d'examen est la suivante :

a) Le Secrétaire exécutif demande au Groupe de classement de Bangkok d'examiner la requête à la lumière des données nouvelles. La Section du personnel fournit au Groupe de classement une analyse du classement en question;

b) Dans les cas où le Groupe de classement de Bangkok a approuvé la demande du requérant, le Secrétaire exécutif prend une décision finale sur la base de ses recommandations;

c) Dans les cas où le Groupe de classement n'a pas approuvé la demande du requérant, le Secrétaire exécutif saisit le Comité des recours de Bangkok, en lui communiquant une analyse du classement et la recommandation du Groupe de classement. Le requérant en est informé. Le mandat du Comité des recours en matière de classement des emplois d'agent des services généraux (Bangkok) figure dans l'annexe II;

d) Le Comité des recours de Bangkok communique ses conclusions et ses recommandations au Secrétaire exécutif, qui prend une décision finale sur le classement des postes des classes G-1 à G-6. Cette décision est communiquée au requérant, ainsi que les conclusions et recommandations susmentionnées.

25. Les demandes d'examen concernant des postes classés G-7 et le cas des postes examinés par le Groupe de classement de Bangkok et/ou le Comité des recours et considérés comme étant d'un niveau supérieur à G-6 sont transmises par le Secrétaire exécutif au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, pour décision. La procédure d'examen pour ces postes est la suivante :

a) Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines transmet les dossiers au Service de la rémunération et du classement des emplois (Bureau de la gestion des ressources humaines) pour examen;

b) Dans les cas où le Service de la rémunération et du classement des emplois a approuvé le reclassement, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines statue;

c) Dans les cas où le Service de la rémunération et du classement des emplois est en désaccord avec le requérant, la demande, accompagnée de l'analyse du classement faite par ledit service, est transmise au Comité des recours de New York;

d) le Comité des recours de New York examine tous les cas dont il a été saisi et transmet ses conclusions et ses recommandations au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, qui prend la décision finale de classement. La décision du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, accompagnée des conclusions et des recommandations du Comité des recours de New York, est communiquée au Secrétaire exécutif de la CESAP, qui en informe les unités administratives et les fonctionnaires concernés.

Annexe I

APPLICATION DU CLASSEMENT INITIAL DES EMPLOIS  
D'AGENT DES SERVICES GÉNÉRAUX À BANGKOK

1. La présente procédure d'application est fondée sur la structure à sept classes, qui a été substituée le 1er juin 1993 à l'ancienne structure à neuf classes, et sur le classement individuel des fonctionnaires après introduction de la structure à sept classes. Le classement initial d'un poste n'aura pas d'incidences négatives sur le statut contractuel du titulaire, son traitement ni ses autres droits.

2. Les résultats du classement initial à Bangkok seront appliqués comme suit, à compter du 1er novembre 1993.

I. CLASSE

3. Si un poste est classé dans une classe inférieure à la classe actuelle du titulaire, celui-ci conserve sa classe actuelle.

4. Si la classe attribuée au poste est la même que la classe actuelle du titulaire, cette classe reste applicable.

5. Si un poste est classé dans une classe supérieure à la classe actuelle du titulaire, celui-ci est, en règle générale, reclassé dans les conditions ci-après :

a) Si le poste est reclassé dans la classe immédiatement supérieure à la classe actuelle du titulaire, celui-ci est rangé dans la classe attribuée au poste, avec effet à la date du classement, à condition qu'il ait exercé pendant au moins un an les fonctions énoncées dans la définition d'emploi et qu'il compte au moins une année d'ancienneté dans sa classe actuelle;

b) Si le poste est reclassé deux classes plus haut que la classe actuelle du titulaire, celui-ci est rangé dans la classe attribuée au poste, avec effet à la date du classement, à condition qu'il ait exercé pendant au moins un an les fonctions énoncées dans la définition d'emploi et qu'il compte au moins deux années d'ancienneté dans sa classe actuelle;

c) Si le poste est reclassé trois classes plus haut que la classe actuelle du titulaire, celui-ci est reclassé deux classes plus haut que sa classe actuelle, avec effet à la date du classement, à condition qu'il réponde aux critères de l'alinéa b). Après une année dans la nouvelle classe, et sous réserve d'un comportement professionnel satisfaisant, le titulaire peut accéder à la classe attribuée au poste.

6. Lorsque le titulaire d'un poste exerce des fonctions relevant de la catégorie des administrateurs, il peut, à titre exceptionnel, être promu à cette catégorie, dans les conditions suivantes :

a) La CESAP doit obtenir que le passage du poste de la catégorie des agents des services généraux à celle des administrateurs soit approuvé conformément aux procédures budgétaires établies;

/...

b) L'intéressé doit avoir rempli de manière satisfaisante, pendant au moins trois années avant la date d'application du classement, les fonctions énoncées dans la définition d'emploi, et la CESAP doit obtenir, sur cette base, l'autorisation de l'inscrire au tableau d'avancement de la catégorie des administrateurs sans qu'il ait à passer le concours;

c) En attendant ces autorisations, ceux des titulaires de postes classés dans la catégorie des administrateurs qui remplissent ces conditions seront rangés dans la classe la plus élevée de la catégorie des services généraux (G-7) et percevront une indemnité personnelle de fonctions jusqu'à la date de prise d'effet du reclassement. La durée de service à compter de l'application des résultats globaux du classement initial entrera en ligne de compte pour le calcul de l'ancienneté.

## II. ÉCHELON

7. Si la classe attribuée au poste est inférieure ou égale à la classe actuelle du titulaire, celui-ci conservera sa classe actuelle et continuera d'avoir droit, le cas échéant, aux avancements d'échelon prévus pour cette classe.

8. Si le poste est reclassé dans la classe immédiatement supérieure à la classe actuelle du titulaire, l'échelon dans la nouvelle classe sera déterminé comme la disposition 103.9 du Règlement du personnel le prévoit dans le cas des promotions.

9. Si le poste est reclassé deux ou trois classes plus haut que la classe actuelle du titulaire, l'échelon de la nouvelle classe sera déterminé selon la méthode indiquée au paragraphe 8 ci-dessus, et cela en deux ou plusieurs étapes : on déterminera l'échelon dans chaque classe immédiatement supérieure puis dans la classe à laquelle le fonctionnaire sera reclassé.

## III. FONCTIONNAIRES DONT L'ANCIENNETÉ EST INSUFFISANTE

10. Lorsque le poste est reclassé et que le titulaire n'a pas l'ancienneté nécessaire tant dans les fonctions que dans la classe, la procédure spéciale énoncée aux paragraphes 11 et 12 ci-après sera appliquée.

### A. Fonctionnaires n'ayant pas l'ancienneté requise dans l'exercice des fonctions

11. Lorsque le titulaire d'un poste a l'ancienneté requise dans la classe mais ne compte pas 12 mois d'ancienneté dans l'exercice des fonctions énoncées dans la définition d'emploi, la date de prise d'effet du reclassement sera retardée du nombre de mois voulu pour que l'intéressé compte les 12 mois d'ancienneté requis.

### B. Fonctionnaires n'ayant pas l'ancienneté requise dans la classe

12. Si le titulaire d'un poste a l'ancienneté requise dans l'exercice des fonctions énoncées dans la définition d'emploi, mais n'a pas l'ancienneté requise dans la classe, la date de prise d'effet du reclassement sera retardée



comme il est indiqué au paragraphe 11 ci-dessus, jusqu'à ce que l'intéressé ait l'ancienneté requise dans la classe. Ainsi, si le poste est reclassé au moins deux classes plus haut que la classe actuelle du titulaire, celui-ci sera rangé, à la date de prise d'effet du reclassement, une classe plus haut que sa classe actuelle, à condition qu'il réponde aux critères énoncés à l'alinéa a) du paragraphe 5 ci-dessus. Lorsqu'il aura accompli une deuxième année d'ancienneté, il pourra être reclassé deux classes plus haut que sa classe actuelle.

Annexe II

MANDAT DU COMITÉ DES RECOURS EN MATIÈRE DE CLASSEMENT  
DES EMPLOIS D'AGENT DES SERVICES GÉNÉRAUX (BANGKOK)

Composition

1. Il est créé, avec effet de la date de publication de la présente instruction administrative, un Comité de recours en matière de classement des emplois d'agent des services généraux à Bangkok.
2. Le Comité se compose des membres ci-après nommés par le Secrétaire exécutif de la CESAP :
  - a) Un président, nommé après consultations entre le Secrétaire exécutif et les représentants du personnel;
  - b) Deux membres proposés par l'Administration;
  - c) Deux membres proposés par le personnel;
  - d) Un vice-président élu par le Comité;
  - e) La présence d'au moins deux membres ainsi que du président ou du vice-président est requise pour constituer un quorum.
3. La durée du mandat des membres du Comité est initialement de deux ans.
4. Les fonctionnaires de la Section du personnel ne peuvent être membres du Comité.
5. Le Secrétaire exécutif de la Commission affecte un secrétaire au service du Comité.

Fonctions

6. Le Comité examine tous les recours intéressant le classement initial des emplois d'agent des services généraux à Bangkok ainsi que la gestion ultérieure du système de classement des emplois. Il s'inspire des normes de classement des emplois applicables à Bangkok. Il s'assure que tous les recours portent sur l'application des normes de classement.
7. Le Comité communique au Secrétaire exécutif ses conclusions et ses recommandations touchant les cas dont il est saisi.
8. Le Comité arrête ses propres méthodes de travail. Il détermine quelles sont les informations, outre les pièces présentées par le requérant, dont il a besoin pour s'acquitter de sa tâche. Il peut inviter un fonctionnaire de la Section du personnel ou tout autre fonctionnaire à lui fournir tous renseignements nécessaires.

Annexe III

MANDAT DU GROUPE DE CLASSEMENT DE BANGKOK

Composition

1. Il est créé un groupe de classement de Bangkok qui entrera en fonctions à la date de la publication de la présente instruction.
2. Le Groupe est nommé par le Secrétaire exécutif de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP) en consultation avec le personnel. Il comprend un président et quatre membres parmi lesquels il élit un(e) vice-président(e).
3. La présence d'au moins deux membres ainsi que du président ou du vice-président est requise pour constituer un quorum.
4. Le Secrétaire exécutif de la Commission affecte un secrétaire au service du Groupe.

Fonctions

5. Le Groupe examine toutes les demandes de classement de postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées de Bangkok. Pour ce faire, il s'inspire des normes de classement des emplois.
6. Le Groupe communique les résultats de ses travaux au Secrétaire exécutif pour tous les cas de la classe G-1 à la classe G-6 et il lui donne son avis sur les cas où il juge qu'un reclassement au-dessus de la classe G-6 serait justifié.
7. Le Groupe arrête ses propres méthodes de travail. Des analyses de classement ainsi que tout autre renseignement qu'il estime nécessaire pour s'acquitter de sa tâche lui sont fournis par la Section du personnel.

-----