



Secrétariat

ST/AI/389  
13 octobre 1993

---

Instruction de la Directrice du personnel

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : APPLICATION DES RESULTATS DU CLASSEMENT INITIAL DES EMPLOIS D'AGENT DES SERVICES GENERAUX ET GESTION DU SYSTEME DE CLASSEMENT A NAIROBI\*

INTRODUCTION

1. Au mois de septembre 1991, la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) a approuvé la norme mondiale de classement pour les bureaux extérieurs, fondée sur une structure à sept classes, et des définitions d'emplois repères supplémentaires conçues spécialement pour Nairobi. Les résultats du classement initial des emplois d'agent des services généraux à Nairobi ont été approuvés par la Directrice du personnel le 27 septembre 1993. 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.

I. SYSTEME DE CLASSEMENT

2. Le classement des emplois est axé sur la fonction : chaque emploi est classé selon la nature des tâches et des responsabilités y afférentes et non selon les qualifications ou 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 Nairobi comportent une norme matricielle par points, des définitions d'emplois repères, sur la base desquelles chaque poste a été analysé et évalué, un tableau de conversion en classe et des directives concernant l'application des normes, ainsi qu'un glossaire des termes employés. Les normes différencient les sept classes en fonction des critères ci-après :

- a) Difficulté du travail;
- b) Relations de travail;

---

\* Manuel d'administration du personnel, No 2190 de l'index.

- c) Responsabilité du travail d'autrui;
- d) Marge d'initiative;
- 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.

## II. APPLICATION DES RESULTATS DU CLASSEMENT INITIAL

### Décisions de classement

5. En ce qui concerne le classement initial des emplois d'agent des services généraux à Nairobi, 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 Directeur du personnel. 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 Nairobi 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 les autres prestations auxquelles il a droit.

### 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. Ils peuvent porter soit sur l'application des normes de classement, soit sur l'exactitude ou

l'exhaustivité de la définition de l'emploi. 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 d'une décision de classement et ne peuvent motiver un recours.

11. Les recours doivent revêtir la forme d'une requête écrite adressée au Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) et du Centre des Nations Unies pour les établissements humains (CNUEH), dans les 60 jours de 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'exactitude ou 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 Directeur exécutif du PNUE et du CNUEH doit présenter les recours au Comité des recours en matière de classement des emplois d'agent des services généraux (Nairobi), avec une analyse du cas par l'Administration, et en informer le requérant. Le mandat dudit Comité des recours figure dans l'annexe II de la présente instruction administrative.

13. Le Directeur exécutif du PNUE et du CNUEH prendra 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 Nairobi. Il informera 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 Nairobi et considérés comme méritant d'être rangés dans une classe supérieure à G-6, le Directeur exécutif transmettra les recours au Directeur du personnel pour décision. La procédure d'examen pour ces postes est la suivante :

a) Le Directeur du personnel transmettra 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 nouvelles ou supplémentaires;

b) Dans les cas où le Service de la rémunération et du classement des emplois aura donné son assentiment au reclassement, le Directeur du personnel statuera;

c) Dans les cas où le Service de la rémunération et du classement des emplois sera en désaccord avec le requérant, le recours, accompagné de l'analyse du classement, sera 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 sera informé;

d) Le Comité des recours de New York communiquera ses conclusions et recommandations au Directeur du personnel, qui prendra la décision finale et, par l'intermédiaire du chef de l'unité administrative concernée, la communiquera au requérant en même temps que ces conclusions et recommandations.

/...

III. CLASSEMENT DES POSTES APRES 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 Directeur exécutif du PNUE et du CNUEH qui décidera du classement des emplois d'agent des services généraux à Nairobi pour les classes G-1 à G-6. Les décisions relatives à la classe G-7 demeureront la responsabilité du Directeur du personnel.

Demandes de classement

16. Des demandes de classement ou de reclassement peuvent être soumises dans les cas suivants :

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

17. Pour que la demande de classement d'un nouveau poste ou de reclassement d'un poste existant puisse être examinée en temps voulu et avec tout le soin requis, elle devra contenir :

- 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 exposé détaillé des raisons justifiant la révision du classement;
- c) 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;
- d) 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 pourra être confirmé au moyen de la formule P.270/A.

### Examen du classement

19. Les demandes de classement de postes sont examinées par le Groupe du classement de Nairobi, constitué par le Directeur exécutif du PNUE et du CNUEH selon les modalités indiquées dans l'annexe III. Le service administratif concerné communiquera au Groupe du classement une analyse de classement du poste, pour examen. Le Groupe présentera ses recommandations au Directeur exécutif, qui décidera 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 sera 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 seront prises soit par le Directeur du personnel, soit en son nom, et seront communiquées au PNUE ou au CNUEH pour suite à donner, selon qu'il conviendra.

### Application des décisions de classement

21. En règle générale, la décision de classement s'appliquera à compter du 1<sup>er</sup> du mois qui suit la date de la décision de classement.

### 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 doivent être présentées par écrit au Directeur 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 d'une décision de classement 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 Directeur 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 Directeur exécutif demandera au Groupe de classement de Nairobi d'examiner la requête à la lumière des données nouvelles. La section du personnel concernée fournira au Groupe de classement une analyse du classement en question;

b) Dans les cas où le Groupe de classement de Nairobi aura approuvé la demande du requérant, le Directeur exécutif prendra une décision finale sur la base de ses recommandations;

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

d) Le Comité des recours de Nairobi communiquera ses conclusions et ses recommandations au Directeur exécutif, qui prendra une décision finale sur le classement des postes des classes G-1 à G-6. Cette décision sera 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 Nairobi et/ou le Comité des recours et considérés comme étant d'un niveau supérieur à G-6 seront transmises par le Directeur exécutif au Directeur du personnel pour décision. La procédure d'examen pour ces postes est la suivante :

a) Le Directeur du personnel transmettra les dossiers au Service de la rémunération et du classement des emplois (Bureau de la gestion des ressources humaines) pour examen;

b) Dans le cas où le Service de la rémunération et du classement des emplois aura approuvé le reclassement, le Directeur du personnel statuera;

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

d) Le Comité des recours de New York examinera tous les cas dont il aura été saisi et transmettra ses conclusions et ses recommandations au Directeur du personnel, qui prendra la décision finale sur la classe où ranger ces postes. La décision du Directeur du personnel, accompagnée des conclusions et des recommandations du Comité des recours de New York, sera communiquée au Directeur exécutif, qui en informera les unités administratives et les fonctionnaires concernés.

Annexe I

APPLICATION DU CLASSEMENT INITIAL DES EMPLOIS  
D'AGENT DES SERVICES GENERAUX A NAIROBI

1. La présente procédure d'application est fondée sur la structure à sept classes, qui a été substituée le 1er mai 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 les autres prestations auxquelles il a droit.

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

I. CLASSE

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

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

5. Si un poste est classé dans une classe supérieure à la classe actuelle du titulaire, celui-ci sera, 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 sera 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 sera 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 sera 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 pourra 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) L'unité administrative concernée 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 l'unité administrative concernée 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 G à P;

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. Toute 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. ECHELON

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'ANCIENNETE EST INSUFFISANTE

10. Lorsque le poste est reclassé et que le titulaire n'a pas l'ancienneté nécessaire pour ce qui est tant des fonctions que de 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 COMITE DES RECOURS EN MATIERE DE CLASSEMENT DES  
EMPLOIS D'AGENT DES SERVICES GENERAUX (NAIROBI)

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 Nairobi.
2. Le Comité se compose des membres ci-après nommés par le Directeur exécutif du PNUE et du CNUEH :
  - a) Un président, nommé après consultations entre le Directeur 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 ou suppléants 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 exercer les fonctions de membre du Comité.
5. Un secrétaire est affecté au service du Comité.

Fonctions

6. Le Comité examine tous les recours intéressant le classement initial des emplois d'agent des services généraux à Nairobi ou la gestion ultérieure du système de classement des emplois. Pour ce faire, il s'inspire des normes de classement des emplois. Il s'assure que tous les recours portent sur l'application des normes communes de classement ou sur l'exactitude ou l'exhaustivité des définitions d'emploi.
7. Le Comité communique au Directeur exécutif ses conclusions et ses recommandations touchant les affaires 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 des sections du personnel du PNUE ou du CNUEH ou tout autre fonctionnaire à lui fournir tous renseignements nécessaires.

Annexe III

MANDAT DU GROUPE DE CLASSEMENT DE NAIROBI

Composition

1. Il est créé un groupe de classement de Nairobi qui entrera en fonctions à la date de la publication de la présente instruction.
2. Le Groupe est nommé par le Directeur exécutif du PNUJ et du CNUEH 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 Directeur exécutif 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 Nairobi. Pour ce faire, il s'inspire des normes de classement des emplois.
6. Le Groupe communique les résultats de ses travaux au Directeur 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 concernée.

-----