



Secrétariat

ST/AI/404
19 mai 1995

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

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

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : AFFECTATIONS AUX MISSIONS ET RÉAFFECTATIONS AU RETOUR DE MISSION*

1. La présente instruction expose les procédures et directives régissant les affectations aux missions et les réaffectations au retour de mission. La politique de l'Organisation en la matière est énoncée dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/267, du 19 mai 1995. La présente instruction remplace l'instruction concernant le personnel PD/3/81/Rev.1, du 4 avril 1984.
2. L'affectation de fonctionnaires à des missions et leur réaffectation à leur département ou bureau d'origine, questions qui relèvent de la gestion des ressources humaines, revêtent aujourd'hui une importance toute particulière du fait de l'ampleur exceptionnelle qu'ont prise les opérations de maintien de la paix et opérations connexes menées par l'Organisation. Cette évolution a conduit à procéder à un examen de ces questions, le but étant de faire en sorte que les politiques et procédures en la matière répondent aux objectifs d'ensemble de l'Organisation ainsi qu'aux préoccupations légitimes des fonctionnaires. Les conclusions de l'examen effectué seront concrétisées dans une série d'instructions administratives, dont la première fait l'objet du présent document.
3. L'objectif primordial est de doter les opérations hors Siège de personnel possédant les plus hautes qualités de compétence et de dévouement, et dont les valeurs et les aspirations soient en harmonie avec celles de l'Organisation. Le processus de sélection doit répondre à cet objectif. Une fois achevée l'étude en cours de ce processus, une circulaire en définira les modalités. Le Secrétaire général souhaite vivement que les missions soient perçues par les fonctionnaires comme un moyen d'épanouissement personnel. Il attend donc des chefs de département ou bureau qu'ils instituent un système de roulement afin d'encourager leurs fonctionnaires à se porter candidats pour des missions, et de faire ainsi progresser la carrière tant des fonctionnaires qui partent en

* Manuel d'administration du personnel, No 4540 de l'index.

mission que des autres, donnant à tous l'occasion d'assumer des responsabilités nouvelles.

4. La forte demande de personnel pour des missions entraîne un surcroît de travail pour les départements et bureaux, ce d'autant plus que la durée des mandats est imprévisible. Pour les fonctionnaires, les missions offrent l'occasion d'acquérir davantage d'expérience, d'où un enrichissement de leur vie professionnelle de fonctionnaires internationaux, et des compétences nouvelles, étant donné qu'ils sont souvent appelés à exercer des fonctions à un niveau plus élevé que celui de leur poste, et dans un cadre de travail plus souple que celui de leur lieu d'affection d'origine.

5. C'est dans ce contexte que sont envisagées des modifications à la politique en vigueur en matière de missions, modifications qui sont exposées dans la présente instruction et qui portent sur les points suivants :

a) Affectations aux missions et blocage des postes des fonctionnaires détachés;

b) Remplacement des fonctionnaires en mission;

c) Formation et préparation des fonctionnaires devant être affectés à des missions;

d) Rapports de mission et réintégration des fonctionnaires à leur retour de mission.

6. Il convient de souligner que l'affectation à une mission, comme toute autre affectation au service de l'Organisation, relève du Secrétaire général, ainsi que le prévoit l'article 1.2 du Statut du personnel, qui stipule que "Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies." Tous les fonctionnaires recrutés sur le plan international peuvent donc être affectés à des missions si le Secrétaire général le juge nécessaire. Cela dit, sans préjudice de ce principe, le volontariat, jugé préférable, est encouragé. Aussi l'Organisation a-t-elle pour politique d'inviter les candidats qualifiés à se porter volontaires pour des missions, et d'encourager les départements et bureaux auxquels ils appartiennent à les détacher, sous réserve des directives exposées aux paragraphes 7 à 9 ci-après. La sélection des candidats se fait en fonction des besoins de la mission à laquelle ils doivent être affectés, compte dûment tenu de la qualité du travail des intéressés et de leur potentiel, ainsi que des compétences et de l'expérience requises. Le fait d'être choisi pour une mission ne confère aucun droit.

7. Dans l'esprit du paragraphe 6 qui précède, il est extrêmement important que les fonctionnaires – administrateurs, agents des services généraux et fonctionnaires de catégories apparentées – qui partent en mission soient assurés de retrouver leur poste au retour. Les départements ou bureaux doivent par conséquent veiller à ce que les postes des fonctionnaires détachés qui sont titulaires d'une nomination à titre permanent ou d'une nomination à long terme soient bloqués pour une période pouvant aller jusqu'à deux ans. Ces postes ne pourront être pourvus que par recrutement de personnel temporaire, si besoin

est, ou par redéploiement provisoire de fonctionnaires (qui bénéficieront éventuellement d'une indemnité de fonctions). S'il est envisagé de prolonger l'affectation au-delà de deux ans, la prolongation ne peut être accordée que sous réserve d'un engagement écrit du département d'origine précisant expressément que le poste de l'intéressé continuera d'être bloqué. Le Bureau de la gestion des ressources humaines s'assurera que cet engagement est respecté.

8. Les fonctionnaires nommés pour une durée déterminée dont le contrat doit venir à expiration pendant qu'ils sont en mission pourront obtenir une prolongation de contrat leur permettant d'aller jusqu'au terme de la période prévue, mais l'affectation à une mission n'entraîne pas automatiquement un renouvellement. Les fonctionnaires nommés pour une durée déterminée qui souhaitent être affectés à une mission doivent soulever la question de leur réintégration, et leur département ou bureau d'origine doit spécifier par écrit s'il peut s'engager, eu égard aux besoins du service, à les réintégrer.

9. La demande de personnel qualifié pour des missions hors Siège entraîne un surcroît de travail pour les départements ou bureaux d'origine et pour les fonctionnaires restant en place, car ceux-ci sont obligés de maintenir, voire d'accroître, leur productivité dans l'exécution de leurs activités. C'est la raison pour laquelle on ne peut demander aux départements ou bureaux de bloquer pendant plus de deux ans les postes de leurs fonctionnaires permanents affectés à des missions. On s'efforcera par tous les moyens de trouver une formule qui permette de concilier les besoins des départements ou bureaux et ceux de la mission et de l'Organisation dans son ensemble. Dans cette optique, il a été décidé, aux fins de la mise en place d'un système de roulement qui réponde aux besoins de toutes les parties intéressées, de fixer à 8 à 10 % la proportion maximale de fonctionnaires qu'un département ou bureau sera censé détacher pour des missions. Les chefs de département ou bureau devront, dans les limites ainsi fixées, donner à leur personnel des chances équitables de détachement. Une fois atteint le pourcentage maximum, le département ou bureau devra normalement attendre des retours de mission pour détacher d'autres fonctionnaires. En même temps qu'elle permettra de faciliter les détachements de longue ou de courte durée, cette formule assurera à un plus grand nombre de fonctionnaires un accès systématique aux missions. Son autre avantage est qu'elle permettra aux chefs de département ou bureau de conserver du personnel compétent et dévoué pour mener à bien les activités qui leur ont été confiées.

10. Le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Département des opérations de maintien de la paix travaillent actuellement à un programme de formation intensive pour les fonctionnaires qui seront appelés à exercer les fonctions administratives essentielles dans les missions hors Siège. Ce programme comportera deux semaines de cours portant sur les opérations de maintien de la paix et sur des domaines spécialisés, suivies d'une période de formation sur le terrain d'une durée de deux mois et demi.

11. Afin de mieux préparer les fonctionnaires et, le cas échéant, les membres de leur famille, en prévision d'une mission, des séminaires d'orientation seront organisés à leur intention pour les aider à surmonter les inquiétudes qu'ils pourraient avoir. Une instruction administrative sur la question de la formation et de l'orientation en prévision des missions sera élaborée compte tenu des enseignements de l'actuel programme pilote de formation et des

améliorations qui seront apportées à l'organisation des séminaires d'orientation.

12. Les rapports de mission faits sur place sont un outil important qui peut être utile tant pour la planification des missions futures que pour la réinsertion des fonctionnaires dans la vie quotidienne et dans l'activité professionnelle au lieu d'affectation d'origine. Des procédures en la matière seront définies dès que possible; elles seront alors portées à la connaissance des fonctionnaires dans une instruction administrative consacrée à la question des rapports de mission.
