



Secrétariat

ST/AI/392
27 janvier 1994

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : PROCEDURES DU GROUPE CONSULTATIF DE HAUT NIVEAU POUR LES NOMINATIONS OU LES PROMOTIONS AUX POSTES DE DIRECTEUR (D-2) ET AUX POSTES SUPERIEURS*

1. Par la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/266 du 5 novembre 1993, les fonctionnaires ont été informés de la décision de modifier le mandat et la composition de l'ancien Groupe consultatif de haut niveau et d'établir un nouveau Groupe, qui serait chargé de faire au Secrétaire général des recommandations touchant les nominations ou promotions aux postes de directeur (D-2) et aux postes supérieurs, et qui fonctionnerait conformément aux principes et procédures qu'il aurait lui-même arrêtés.
2. La présente instruction a pour objet de faire connaître les procédures que le Groupe a adoptées en ce qui concerne les vacances de poste de directeur (D-2).
3. Avant de recommander une nomination ou une promotion à un poste de directeur (D-2), le chef du département ou du bureau concerné demandera en principe au Bureau de la gestion des ressources humaines de publier un avis de vacance. Selon le cas, il pourra décider, en consultation avec le Directeur du personnel, d'annoncer à l'intérieur seulement, ou à la fois à l'intérieur et à l'extérieur, que le poste considéré est vacant. Dans certaines circonstances exceptionnelles, cependant, le Groupe consultatif pourra décider de ne pas annoncer la vacance d'un poste. Après que le Bureau de la gestion des ressources humaines aura procédé à une première sélection en fonction des critères de base fixés pour le poste à pourvoir, il transmettra les candidatures retenues au chef du département ou du bureau concerné pour évaluation.
4. Après avoir examiné les candidatures, le chef du département ou du bureau fera une recommandation au Directeur du personnel, qui la présentera au Groupe consultatif. C'est au Groupe qu'il appartiendra de veiller à ce que l'attention voulue soit accordée à chacun des candidats qualifiés.

* Manuel d'administration du personnel, No 4101 de l'index.

5. Dans les cas où un avis de vacance de poste n'aura initialement été publié qu'à l'intérieur et où le Groupe estimera qu'aucun des candidats n'est pleinement qualifié, il pourra recommander que la vacance soit annoncée à l'extérieur.

6. Le chef du département ou du bureau concerné sera invité à présenter un exposé écrit ou oral au Groupe. Les chefs de bureaux extérieurs seront invités à adresser par écrit au Groupe tous éléments d'information ou avis complémentaires qu'ils jugeraient utiles d'apporter à l'appui de leurs recommandations.

7. Après délibération, le Groupe consultatif établira une liste restreinte de tous les candidats pleinement qualifiés, classés par ordre de mérite, et la soumettra au Secrétaire général pour décision finale. Au cas où les noms proposés par le Groupe consultatif n'incluraient pas celui du candidat recommandé par le département ou le bureau concerné, les recommandations du Groupe ainsi que l'avis du chef dudit département ou bureau seront transmis au Secrétaire général, qui tranchera.

8. Il convient de noter que la procédure exposée ci-dessus n'empiétera en rien sur la liberté de décision du Secrétaire général en matière de nomination ou de promotion aux postes de directeur (D-2).

9. Le Secrétaire général pourra, s'il le juge utile, demander au Groupe d'examiner des candidatures à des postes de classe supérieure à D-2.

10. La présente instruction s'applique avec effet immédiat.
