



Secrétariat

ST/AI/410  
14 septembre 1995

---

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 SANTIAGO\*

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. Elle a ultérieurement promulgué, le 10 juillet 1995, deux définitions d'emplois repères supplémentaires conçues spécialement pour Santiago. Les résultats du classement initial des emplois d'agent des services généraux à Santiago ont été approuvés par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines le 12 septembre 1995. 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. SYSTÈME 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 Santiago comportent : a) une norme matricielle par points et des définitions d'emplois repères, sur la base desquelles chaque poste a été analysé et évalué; b) un tableau de conversion en classe; c) des directives concernant l'application des normes; d) un glossaire des termes employés. Les normes différencient les sept classes en fonction des critères ci-après :

- a) Difficulté du travail;

---

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

- b) Relations de travail;
- 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 RÉSULTATS DU CLASSEMENT INITIAL

### Décisions de classement

5. En ce qui concerne le classement initial des emplois d'agent des services généraux à Santiago, 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 (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 Santiago 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 attribué 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 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 d'une décision de classement et ne peuvent motiver un recours.

11. Les recours doivent revêtir la forme d'une requête écrite adressée au Secrétaire exécutif de la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes (CEPALC), 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'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. Lorsqu'ils forment un recours, les fonctionnaires doivent indiquer pour quelle raison ils considèrent que leur poste aurait dû être rangé à une classe plus élevée. Le recours doit porter sur la nature des fonctions et des responsabilités qui s'attachent au poste et non sur les qualifications du titulaire et la façon dont il s'acquitte de son travail. Par exemple, un requérant peut considérer que la diversité ou la complexité des tâches qui lui sont assignées ou l'esprit d'initiative dont il doit faire preuve pour s'en acquitter n'ont pas été dûment pris en considération lors du classement. Il peut en tel cas préciser les fonctions et les responsabilités qui s'attachent au poste, telles qu'elles sont énoncées dans la définition d'emploi, en indiquant celles qui, à son avis, justifient l'attribution d'une classe supérieure. Les requérants peuvent aussi, s'ils le souhaitent, soumettre des échantillons de leur travail à l'appui de leurs considérations.

13. L'Administration, lorsqu'elle établit son rapport sur le classement du poste considéré, tient compte des vues présentées par le requérant et peut modifier son évaluation à la lumière des arguments avancés par celui-ci. Le requérant aura la possibilité d'examiner l'analyse de l'Administration concernant le poste et de soumettre des observations avant que l'affaire soit examinée par le Comité des recours en matière de classement des emplois. Le Comité procède à son tour à une évaluation indépendante du poste, en tenant compte des positions des deux parties. Il peut demander un complément d'information ou des précisions sur le fonctionnement du poste, s'il le juge nécessaire.

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

15. Le Secrétaire exécutif 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. Il informe le requérant de sa décision ainsi que des conclusions et recommandations du Comité.

16. En ce qui concerne les postes classés G-7 et les postes examinés par le Comité 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 pour 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 informations complémentaires;

b) Dans les cas où le Service de la rémunération et du classement des emplois donne son assentiment au 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, 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 CEPALC, la communique au requérant en même temps que les conclusions et recommandations du Comité.

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

#### Habilitation

17. Lors de la mise à jour du classement – une fois appliqués les résultats de l'opération initiale – c'est le Secrétaire exécutif de la CEPALC qui décide du classement des emplois d'agent des services généraux à Santiago 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.

#### Demande de classement

18. Des demandes de classement ou de reclassement peuvent être soumises dans les cas suivants au chef de la Section du personnel (Division de l'administration) de la CEPALC :

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 de changements apportés au programme de travail de l'unité administrative dont ce poste relève (nouveaux programmes, nouvelles tâches, etc.).

19. Les demandes de classement d'un nouveau poste ou de reclassement d'un poste existant doivent 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 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.

20. 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 peut être confirmé au moyen de la formule P.270/A.

#### Examen du classement

21. Les demandes de classement de postes sont examinées par le Groupe du classement de Santiago, constitué par le Secrétaire exécutif de la CEPALC selon les modalités indiquées dans l'annexe III. L'Administration de la CEPALC 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.

22. 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 CEPALC pour suite à donner, selon qu'il convient.

#### Application des décisions de classement

23. Les résultats du classement sont communiqués au bureau ou à la division concerné(e) ainsi qu'au(x) titulaire(s). En règle générale, la décision de classement s'applique 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

24. 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 Secrétaire exécutif, dans un délai de 60 jours après réception de la notification du classement.

/...

25. 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 Secrétaire exécutif tout renseignement complémentaire concernant directement le classement du poste.

26. 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 Santiago 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 approuve 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'approuve pas la demande du requérant, le Secrétaire exécutif saisit le Comité des recours de Santiago, 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 figure dans l'annexe II;

d) Le Comité des recours de Santiago 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 du Comité.

27. Les demandes d'examen concernant des postes classés G-7 et le cas des postes examinés par le Groupe de classement de Santiago 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 le cas où le Service de la rémunération et du classement des emplois 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 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 est saisi et transmet ses conclusions et ses recommandations au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, qui prend la décision finale sur la classe de ces postes. La décision du Sous-Secrétaire général, accompagnée des conclusions et des recommandations du Comité des recours de New York, est communiquée au Secrétaire exécutif de la CEPALC, qui en informe les unités administratives et les fonctionnaires concernés.

Annexe I

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

1. La présente procédure d'application est fondée sur la structure à sept classes, qui a été substituée le 1er janvier 1995 à l'ancienne structure à huit 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 Santiago seront appliqués comme suit, à compter du 1er janvier 1995.

A. 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. S'agissant des postes classés dans la catégorie des administrateurs, une recommandation sera faite à l'Assemblée générale pour qu'elle approuve le reclassement du poste de la catégorie des services généraux à celle des administrateurs selon la procédure budgétaire en vigueur et pour qu'elle autorise l'inscription des titulaires au tableau d'avancement de la catégorie des administrateurs sans qu'ils aient à passer le concours de G à P, à condition que les intéressés aient rempli les fonctions énoncées dans la définition

d'emploi pendant au moins trois années avant la date d'application du classement.

B. 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.

C. Fonctionnaires dont l'ancienneté 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 énoncées dans la définition d'emploi que de la classe, la procédure spéciale énoncée aux paragraphes 11 et 12 ci-après sera appliquée.

1. 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.

2. 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'AGENTS DES SERVICES GÉNÉRAUX (SANTIAGO)

A. 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 Santiago.
2. Le Comité se compose des membres ci-après nommés par le Secrétaire exécutif de la CEPALC :
  - 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 est 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 exercer les fonctions de membre du Comité.
5. Un secrétaire est affecté au service du Comité par le Secrétaire exécutif de la CEPALC.

B. Fonctions

6. Le Comité examine tous les recours intéressant le classement initial des emplois d'agent des services généraux à Santiago ou la gestion ultérieure du système de classement des emplois. Pour ce faire, il s'inspire des normes communes de classement des emplois applicables à Santiago. 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 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 de la Section du personnel ou tout autre fonctionnaire à lui fournir tous renseignements nécessaires.

Annexe III

MANDAT DU GROUPE DE CLASSEMENT DE SANTIAGO

A. Composition

1. Il est créé un Groupe de classement de Santiago, avec effet de la date de publication de la présente instruction.
2. Le Groupe est nommé par le Secrétaire exécutif de la CEPALC en consultation avec les représentants du personnel. Il comprend un président et quatre membres parmi lesquels il élit un vice-président.
3. La présence d'au moins deux membres ainsi que du président ou du vice-président est requise pour constituer un quorum.
4. Un secrétaire est affecté au service du Groupe par le Secrétaire exécutif de la CEPALC.

B. Fonctions

5. Le Groupe examine toutes les demandes de classement de postes de la catégorie des services généraux à Santiago. 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.

-----