



Secrétariat

ST/IC/1995/32
26 mai 1995

CIRCULAIRE

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

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : MODIFICATION DU SYSTÈME DE NOTATION*

1. Comme suite aux avis formulés par les chefs de département et de bureau, aussi bien au Siège que dans les lieux d'affectation hors Siège, et aux réactions des fonctionnaires qui ont participé aux séances de formation au système de notation, et compte tenu des préoccupations exprimées par les fonctionnaires, directement lors de diverses réunions, ou par l'intermédiaire des représentants du personnel, les modifications ci-après sont apportées d'une part à la formation au système de notation, et d'autre part à ses modalités d'application.
2. Ces modifications ont été approuvées par le Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion, au nom du Secrétaire général, et seront consignées dans une instruction administrative qui paraîtra après les consultations prévues pour la prochaine session du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel, qui se tiendra à Amman du 5 au 9 juin 1995.
3. Les changements décrits dans la présente circulaire ne modifient pas, quant au fond, la conception du système de notation; ils visent à le simplifier, à abrégé la formule de notation et à tenir compte d'autres suggestions faites, notamment par les fonctionnaires qui ont déjà participé aux séances de formation (à savoir, à ce jour, quelque 2 000 fonctionnaires dans le monde entier). Les modifications seront communiquées aux fonctionnaires, y compris à ceux qui ont déjà achevé leur formation, mais ne donneront pas lieu à une formation supplémentaire. La nouvelle formule sera mise au point et publiée dès que possible, ainsi que des directives détaillées révisées en fonction des modifications annoncées dans la présente circulaire.

* Manuel d'administration du personnel, No 12015 de l'index.

Introduction progressive du nouveau système

4. La date d'entrée en vigueur du système de notation est modifiée comme suit. Sa date d'entrée en vigueur effective à l'échelle mondiale est reportée du 1er avril 1995 au 1er juillet 1995. Toutefois, les départements/bureaux qui se sont déjà engagés et sont prêts à commencer à appliquer le système le 1er juin 1995 peuvent procéder comme prévu.

5. Les départements au Siège et les bureaux hors Siège peuvent choisir, en fonction des exigences de leur programme de travail, l'une des deux périodes de notation ci-après :

a) L'année civile (janvier-décembre), qui coïncide avec les cycles du budget-programme et du plan à moyen terme;

b) Une période de notation allant du mois d'avril au mois de mars de l'année suivante, qui permet d'éviter la période de surcroît de travail coïncidant avec la fin de l'année civile et la clôture de la phase initiale de la session de l'Assemblée générale.

6. Pour les fonctionnaires exerçant des fonctions de direction et de supervision (des sous-secrétaires généraux adjoints aux agents de la classe G-7) qui ont déjà suivi une formation, la période allant du 1er juillet 1995 (ou, le cas échéant, du 1er juin 1995) au début de la prochaine période de notation retenue par leur département/bureau (janvier 1996 ou avril 1996) sera considérée comme une période de transition. Pendant cette période, il faudra veiller à ce que les unités administratives, quels que soient leurs effectifs, et les différents fonctionnaires s'attachent à fixer des objectifs et à établir des plans de travail et commencent le processus de rétro-information et de communication aux fins de la notation des fonctionnaires. Cette période de transition se déroulera comme suit :

a) Dans les départements/bureaux qui auront retenu l'année civile, les supérieurs hiérarchiques dresseront, au début d'octobre 1995, un bref bilan d'étape pour confirmer le plan de travail et s'entretenir avec leurs subordonnés des progrès accomplis à cette date dans la réalisation de celui-ci. À la fin de décembre 1995, les supérieurs hiérarchiques devront avoir un entretien avec leurs subordonnés sur le travail accompli au cours des six mois précédents. Une note, fondée sur le degré de réalisation du plan de travail et tenant compte notamment des qualités et aptitudes nécessaires pour exécuter celui-ci comme convenu, devra être fixée à l'issue de cet entretien;

b) Dans les départements/bureaux qui auront retenu une période de notation allant d'avril à mars, le bilan d'étape devra être dressé en novembre; la notation, après les échanges de vues prévus avec les fonctionnaires, devra être achevée à la fin de mars 1996, selon les modalités décrites à l'alinéa a) ci-dessus;

c) Pendant cette période de transition, la note attribuée ne sera pas consignée dans le dossier administratif du fonctionnaire intéressé, mais servira de guide pour planifier le travail à venir et donner une indication de la qualité du travail accompli au cours de la période initiale;

d) L'actuel rapport d'appréciation du comportement professionnel restera en vigueur pour tous les fonctionnaires jusqu'à ce que commence la période officielle de notation (à ne pas confondre avec la période de transition) retenue par le département/bureau.

Formation des fonctionnaires n'exerçant pas de fonctions de supervision

7. Les modalités suivantes s'appliquent aux fonctionnaires n'exerçant pas de fonctions de supervision :

a) Dans les bureaux hors Siège, des séances de formation au système de notation d'une durée d'un jour seront organisées à partir d'octobre 1995;

b) Au Siège, compte tenu du surcroît de travail pendant la session de l'Assemblée générale, les séances de formation, d'une durée d'un jour également, seront organisées à compter de janvier 1996.

Modifications apportées à la formule et au processus de notation

8. Les modifications ci-après sont prévues :

a) La formule de notation sera considérablement abrégée et simplifiée, ce qui permettra de regrouper sous une seule rubrique l'énumération des objectifs du plan de travail du fonctionnaire ainsi que les qualités et aptitudes attendues de lui pour les réaliser;

b) Les progrès réalisés dans l'exécution du plan de travail feront l'objet d'un bilan d'étape global;

c) L'évaluation effectuée à la fin de la période de notation, dont les résultats seront consignés sous une seule rubrique, portera sur tous les objectifs fixés dans le plan de travail ainsi que sur l'ensemble des qualités et aptitudes attendues du fonctionnaire en vertu de celui-ci;

d) Les instructions seront simplifiées et consignées sur une page distincte, jointe à la formule; une nouvelle rubrique sera prévue pour permettre à un deuxième notateur d'apprécier et de noter le travail du fonctionnaire à l'occasion de l'évaluation effectuée à la fin de la période de notation;

f) Les supérieurs hiérarchiques seront tenus de faire le point avec chaque fonctionnaire du travail accompli au regard des objectifs fixés dans le plan de travail, mais ils n'auront pas à noter individuellement la réalisation de chaque objectif. La note sera globale et rendra compte de l'ensemble du travail accompli.

9. Pour la fixation d'objectifs et l'établissement des plans de travail au niveau des unités administratives, des services consultatifs supplémentaires seront offerts aux départements ou bureaux qui en feront la demande, avant le 1er juillet 1995. En outre, le Bureau de la gestion des ressources humaines organisera à partir du deuxième semestre de 1995 un programme de "formation à la gestion du personnel" à l'intention des fonctionnaires des classes D-1 et D-2 dans tous les lieux d'affectation. Cette formation aura pour objet de parfaire leurs compétences dans des domaines tels que la communication (y compris

/...

l'aptitude à écouter) et les activités d'orientation et portera aussi sur d'autres compétences administratives répondant aux besoins de l'Organisation en matière de gestion, y compris l'application du système de notation.

10. Dans quelques semaines, le Bureau de la gestion des ressources humaines publiera une brochure expliquant de façon plus détaillée le fonctionnement du système de notation. Cette brochure aura pour objet de donner à tous les fonctionnaires, en particulier ceux n'exerçant pas de fonctions de supervision, qui n'ont pas encore suivi une séance de formation, une meilleure idée de l'intérêt que présentent le suivi du comportement professionnel, en général, et le système de notation appliqué à l'ONU, en particulier.

11. Les modifications décrites plus haut ont pour but d'aider tous les responsables, qu'ils exercent ou non des fonctions de direction ou de supervision, à contribuer à l'introduction d'un meilleur système, en prévoyant une transition plus progressive et plus de temps pour la fixation des objectifs et l'établissement des plans de travail. Elles visent à faire ainsi du système de notation un outil utile de suivi du comportement professionnel répondant aux intérêts non seulement de l'Organisation, mais aussi de chacun de ses fonctionnaires.
