



Secrétariat

ST/AI/415
2 avril 1996

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

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

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : RÉAFFECTATIONS DE PERSONNEL

Introduction

1. L'Organisation procède actuellement à un examen approfondi de ses dépenses de personnel et autres dépenses en vue de parvenir au taux de vacance de postes et d'opérer les réductions budgétaires que l'Assemblée générale a prescrits dans ses résolutions 50/214 et 50/215 A du 23 décembre 1995.

2. Comme le Secrétaire général l'a expliqué dans son rapport du 28 mars 1996 à l'Assemblée générale¹, le taux de vacance et les ajustements budgétaires visés impliquent une réduction sensible des dépenses de personnel. On ne négligera rien, cela étant, pour protéger le personnel de carrière dans la fonction publique internationale. À cette fin, les moyens ci-après seront employés en premier lieu :

- a) Il sera pleinement tiré parti de la réduction naturelle des effectifs;
- b) L'emploi de retraités ou de fonctionnaires ayant passé l'âge de la retraite sera évité dans tous les cas où il bloquerait les occasions de réaffectation et les perspectives de carrière du personnel en poste;
- c) Le recrutement à l'extérieur, notamment de fonctionnaires à la retraite, sera gelé, sauf dans les cas suivants : besoin de connaissances spécialisées ne pouvant se trouver au Secrétariat, remplacement de personnel en mission, recrutement à la classe P-2 des nationaux de pays non représentés ou sous-représentés au Secrétariat sélectionnés par voie de concours organisés sur le plan national, nomination des lauréats des concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisés à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories;
- d) Non-maintien en fonctions du personnel au-delà de l'âge de la retraite;

e) Exécution en 1996 d'un programme de départs anticipés². Les postes libérés grâce à ce programme seront maintenus vacants afin de réaliser les réductions nécessaires ou, une fois cet objectif atteint, de ménager des occasions de mutation latérale pour le personnel à réaffecter.

3. Si tous les moyens énumérés ci-dessus sont insuffisants pour opérer les réductions nécessaires, le chef du département ou bureau recensera, en fonction des exigences des programmes et de la structure organique, les postes supplémentaires à rendre vacants. Conformément aux procédures énoncées ci-après, il passera alors en revue les fonctionnaires du département ou bureau qui occupent des postes de la classe de chacun de ceux qui doivent être rendus vacants et appartiennent au même groupe professionnel ou s'acquittent de fonctions similaires. Les fonctionnaires qui auront en fin de compte à se replacer se verront donner le maximum de possibilités de réaffectation à des postes vacants disponibles. Le processus se déroulera selon les modalités indiquées ci-après, conformément aux stipulations de la Charte des Nations Unies et du Statut et du Règlement du personnel.

4. La présente instruction annule et remplace l'instruction administrative ST/AI/353 du 20 juillet 1988, intitulée "Réaffectations internes de fonctionnaires : directives concernant les groupes consultatifs paritaires ad hoc de département", qui avait été publiée au sujet de la compression des effectifs prescrite par l'Assemblée générale dans sa résolution 41/213 du 19 décembre 1986.

Vue d'ensemble du processus de réaffectation

5. Il sera procédé à deux évaluations comparatives successives, fondées sur les critères énoncés au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte et à l'alinéa c) de la disposition 109.1 du Règlement du personnel :

- Un premier examen, visant à répertorier les réaffectations nécessaires, aura lieu en avril 1996³ concernant les fonctionnaires qui se trouvent dans la situation analogue définie plus haut au paragraphe 3 et occupent des postes dont un ou plusieurs doivent être rendus vacants;
- Le deuxième examen, qui aura pour objet de déterminer si les services des fonctionnaires à réaffecter à des postes vacants disponibles peuvent être effectivement utilisés dans un poste adéquat, aura lieu en mai-juin 1996⁴.

Dans les deux cas, les fonctionnaires habilités à superviser les titulaires des postes à rendre vacants ou à pourvoir devront faire figurer les renseignements pertinents dans une fiche individuelle (**annexe II**) et dans une fiche comparative (**annexe III**), sur la base desquelles il sera procédé à une évaluation de la compétence et de la qualification relatives des fonctionnaires considérés⁵.

6. Un répertoire des postes vacants disponibles sera diffusé dans tout le Secrétariat en ce qui concerne les postes d'administrateur et dans chaque lieu d'affectation en ce qui concerne les postes d'agent de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées.

7. Un groupe paritaire sera créé dans chaque département ou bureau pour en conseiller les chefs au sujet des évaluations comparatives à entreprendre afin a) d'identifier les fonctionnaires à réaffecter et b) de choisir les fonctionnaires à affecter aux postes vacants disponibles dans le département ou bureau considéré. Toutefois, dans les lieux d'affectation où l'Organe subsidiaire des nominations et des promotions considère les cas d'un bureau unique, le chef dudit bureau peut, après avoir consulté le personnel, demander à l'Organe subsidiaire de s'acquitter de toutes les fonctions du groupe paritaire aussi bien que des siennes propres en ce qui concerne le processus de réaffectation des agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées.

8. Les groupes paritaires comprendront un minimum de quatre et un maximum de huit membres, la moitié d'entre eux étant proposés par le personnel, et l'autre par le chef du département ou bureau concerné. Un représentant du Bureau de la gestion des ressources humaines* ou du bureau local du personnel sera membre de droit. Une fois constitué, un groupe pourra décider de se scinder en deux sous-groupes qui s'occuperont l'un des administrateurs et l'autre des agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées.

9. Les organes de nomination et de promotion existants examineront les recommandations faites par les chefs de département ou bureau touchant la réaffectation de fonctionnaires à des postes vacants disponibles dans leurs départements et bureaux respectifs. À cette fin, le Comité des nominations et des promotions examinera toutes les recommandations concernant les vacances de poste aux classes P-5 et D-1; les commissions des nominations et des promotions examineront toutes les recommandations concernant les vacances de poste d'administrateur jusqu'à la classe P-4 inclusivement, sans en référer ultérieurement au Comité des nominations et des promotions; les organes subsidiaires des nominations et des promotions examineront les recommandations concernant les vacances de poste d'agent de la catégorie des services généraux ou d'une catégorie apparentée.

10. Le Service administratif ou le bureau local du personnel communiquera au groupe paritaire et à l'organe de nomination et de promotion compétent, au début de leurs réunions respectives, des tableaux indiquant les postes de la classe considérée se trouvant actuellement vacants, les postes de cette classe qui deviendront vacants pendant la période se terminant le 31 décembre 1996 et les postes de cette classe qu'occupent des fonctionnaires d'une classe inférieure. Une note concernant chaque poste vacant indiquera clairement s'il est disponible pour une réaffectation ou s'il doit demeurer vacant de manière à réaliser les réductions nécessaires. Ces tableaux seront rendus au représentant du département ou bureau concerné à la fin de la réunion. S'agissant de la catégorie des administrateurs, le Service administratif ou le bureau local du personnel fournira aussi les renseignements nécessaires quant à la répartition géographique des titulaires et à leur répartition par sexe.

11. Vu la nature et l'objet de l'examen auquel ils sont appelés à procéder, les fonctionnaires intervenant dans le processus se devront d'observer chacun la plus extrême discrétion sur toute information relative aux réaffectations.

* Ci-après dénommé BGRH.

12. Tous les intéressés accorderont la plus haute priorité au processus de réaffectation de façon que le calendrier indiqué dans l'annexe I à la présente instruction soit respecté.

Identification du personnel à réaffecter

13. Le chef du département ou bureau déterminera, en fonction des exigences des programmes et de la structure organique, combien de postes doivent être rendus vacants pour opérer les réductions nécessaires. Il passera en revue les fonctionnaires du département ou bureau qui occupent des postes de la classe de chacun de ceux qui doivent être rendus vacants et appartiennent au même groupe professionnel ou s'acquittent de fonctions similaires. Cet examen se fera sur la base des informations fournies dans la fiche individuelle (**annexe II**) et dans la fiche comparative (**annexe III**).

14. En se fondant sur les résultats de l'examen comparatif, le chef du département ou bureau recensera à titre préliminaire les fonctionnaires qui ont la plus haute compétence relative et qu'il y a donc lieu de maintenir aux postes ne devant pas être rendus vacants. Il informera les autres fonctionnaires que, sur la base de l'examen comparatif dont ils ont fait l'objet avec leurs collègues se trouvant dans une situation analogue, il a été déterminé à titre préliminaire qu'ils devront être réaffectés. Chacun des intéressés recevra par ailleurs un exemplaire de sa fiche individuelle et sera invité à présenter des observations par écrit au groupe paritaire dans les 10 jours qui suivront la réception de l'avis préliminaire le concernant.

15. Le groupe paritaire examinera l'avis préliminaire du chef de département ou bureau concernant chacun des fonctionnaires à réaffecter. Copie lui sera communiquée de toutes les fiches individuelles et comparatives ainsi que des observations reçues, le cas échéant, des intéressés. En se fondant sur les critères énumérés dans lesdites fiches, il examinera l'avis préliminaire du chef du département ou bureau, à qui il présentera ses recommandations.

16. Compte tenu de la recommandation du groupe paritaire, le chef du département ou bureau tranchera la question de savoir qui doit être réaffecté. S'il est en désaccord avec une ou plusieurs des recommandations, il consignera ses motifs par écrit et le processus se poursuivra.

17. Le chef du département ou bureau informera individuellement les fonctionnaires concernés qu'il a décidé de leur réaffectation et les invitera à poser leur candidature à des postes vacants adéquats, de leur classe actuelle, parmi ceux énumérés dans le répertoire des postes vacants disponibles. La décision sera simultanément portée à la connaissance du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

Réaffectations à des postes vacants disponibles

18. Les mesures suivantes visent à tirer le meilleur parti des possibilités de réaffectation :

a) L'application des procédures d'affectation et de promotion prévues par les instructions administratives ST/AI/390 ou ST/AI/413⁶ est immédiatement suspendue pour toute la durée du processus de réaffectation. Les cas dans

/...

lesquels un organe de nomination et de promotion aura déjà achevé son examen pourront cependant être menés à leur conclusion;

b) Les chefs de département ou bureau signaleront tous les postes disponibles dans la catégorie des administrateurs au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines. Les postes disponibles dans la catégorie des services généraux et les catégories apparentées seront signalés audit Sous-Secrétaire général dans le cas du Siège et au bureau local du personnel dans celui des autres lieux d'affectation. Les postes disponibles à signaler sont ceux qui sont vacants ou dont on prévoit qu'ils le deviendront d'ici au 31 décembre 1996 et qu'il n'est pas nécessaire de maintenir vacants pour opérer les réductions requises. Les postes qui ont fait l'objet d'un avis de vacance mais dont un organe de nomination et de promotion n'a pas achevé l'examen seront inscrits sur la liste;

c) Lorsqu'ils signaleront les postes vacants, conformément aux dispositions de l'alinéa b) ci-dessus, les chefs de département ou bureau indiqueront le groupe professionnel et la classe du poste et joindront à la notification un bref énoncé des fonctions du titulaire, comme il y aurait à le faire pour un avis de vacance interne;

d) Pour les administrateurs, toutes les vacances de postes disponibles dans l'ensemble du Secrétariat seront énumérées dans un répertoire publié par le BGRH. Pour les agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, toutes les vacances de postes disponibles dans un lieu d'affectation donné seront annoncées par le BGRH (au Siège) et par le bureau local du personnel (dans les autres lieux d'affectation). Le répertoire indiquera la classe de chaque poste et le groupe professionnel du titulaire, dont il définira succinctement les fonctions. Les vacances de poste qui y seront énumérées feront l'objet d'avis affichés au Siège et dans les bureaux extérieurs, selon qu'il conviendra, et recevront la plus large publicité;

e) Le chef du département ou bureau sera en droit d'affecter temporairement un fonctionnaire relevant de lui à l'un des postes inscrits au répertoire si les besoins du service l'exigent, mais ces postes ne pourront être pourvus sur une base autre que temporaire, latéralement ou non, qu'après l'achèvement du processus de réaffectation.

19. Les fonctionnaires ayant à se replacer se serviront de la formule reproduite à l'**annexe IV** pour poser leur candidature aux postes inscrits au répertoire qu'ils se jugeront aptes à occuper. Ils sont engagés à porter avant tout leur attention sur des postes correspondant à leur classe actuelle. Toutefois, ils pourront exceptionnellement briguer des postes d'un niveau plus élevé pour lesquels ils se jugeront qualifiés, étant entendu que, si leur candidature est retenue, leur promotion ne s'ensuivra pas nécessairement et devra être examinée à un stade ultérieur, conformément aux procédures normales d'affectation et de promotion.

20. Le BGRH, ou le bureau local du personnel, passeront eux aussi en revue toutes les vacances de postes disponibles et pourront proposer des candidats qualifiés parmi les fonctionnaires à réaffecter, même si les intéressés n'ont pas fait de demande à cet effet.

21. Toutes les demandes devront être adressées directement au département ou bureau concerné, avec copie au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

22. Le groupe paritaire passera en revue tous les fonctionnaires qui ont fait acte de candidature ou qui ont été proposés par le BGRH ou le bureau local du personnel pour des postes à pourvoir au département ou bureau concerné, de façon à déterminer dans chaque cas si les candidats répondent aux exigences principales du poste brigué et à évaluer leur compétence et leur qualification relatives, en utilisant à cette fin la formule reproduite à l'**annexe III**. Ce faisant, il tiendra dûment compte de la nécessité d'assurer une répartition géographique équitable et l'équilibre entre hommes et femmes lorsqu'il examinera les candidatures à des postes d'administrateur. Les recommandations du groupe seront communiquées au chef du département ou bureau.

23. Le chef du département ou bureau présentera sa recommandation touchant chacun des postes à pourvoir, avec une brève évaluation des candidats, à l'organe de nomination et de promotion concerné (Comité des nominations et des promotions pour les postes des classes D-1 et P-5, Commission des nominations et des promotions pour les postes des classes P-1 à P-4, Organe subsidiaire des nominations et des promotions pour les agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées). Copie de toutes les recommandations sera remise au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

24. Chacun des organes de nomination et de promotion étudiera lors d'un examen unique toutes les recommandations tendant à pourvoir les postes de sa compétence qui seront inscrits au répertoire. À cette fin, il recevra toutes les informations pertinentes dont aura disposé le groupe paritaire, ainsi que le rapport de ce groupe. Il fera une recommandation au Secrétaire général et la décision finale sera prise conformément aux dispositions régissant la délégation de pouvoir.

25. Les fonctionnaires retenus en application des présentes procédures de réaffectation seront priés de prendre leur service dans les 30 jours si le nouveau poste se trouve à leur lieu d'affectation actuel ou dans les 60 jours s'ils doivent changer de lieu d'affectation pour l'occuper. L'engagement de ceux qui manqueraient à cette obligation pourra être résilié conformément au Statut et au Règlement du personnel.

Statut des fonctionnaires qu'il n'aura pas été possible de
réaffecter à des postes inscrits au répertoire

26. Chaque fois que possible, et sous réserve de vérification montrant que les intéressés possèdent les compétences requises, il sera envisagé d'affecter à des missions spéciales ou à des projets ou activités financés par des fonds extrabudgétaires les fonctionnaires qui n'auront été choisis pour aucun des postes inscrits au répertoire, à condition que ces fonds ne soient pas de caractère temporaire et qu'il existe une source continue de financement tant pour les émoluments que pour d'éventuelles prestations de départ. Il sera entendu en pareil cas que l'engagement de l'intéressé pourra être résilié à la fin de son affectation si aucune autre possibilité de remplacement ne s'offre.

27. L'engagement des fonctionnaires qui n'auront pu être réaffectés selon les procédures énoncées dans la présente instruction sera résilié conformément à l'alinéa c) de la disposition 109.1 du Règlement du personnel. L'indemnité de licenciement sera calculée conformément à l'annexe III du Statut du personnel.

28. Les fonctionnaires dont il aura fallu résilier l'engagement suivant la procédure exposée ci-dessus et à qui, au moment de leur départ, il manquera moins de deux ans pour parvenir à l'âge de 55 ans et/ou pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse des pensions pourront, sur demande écrite de leur part, être mis en congé spécial aux fins de pension pendant une durée maximale de deux ans pour leur permettre d'atteindre l'âge de 55 ans et/ou de porter leur période d'affiliation à 25 ans⁷. En pareil cas, le coût total de la cotisation à taux plein du fonctionnaire et de l'Organisation pour la période en question sera déduit de l'indemnité de départ et l'Organisation versera d'avance la somme correspondante à la Caisse des pensions pour couvrir la période de congé spécial. Un fonctionnaire mis en congé aux fins de pension recevra le solde de l'indemnité de départ, étant toutefois entendu qu'un montant équivalant à 10 % du total des cotisations à la Caisse des pensions sera retenu dans l'éventualité d'un relèvement des cotisations pendant la durée du congé spécial. Si un tel relèvement intervenait, l'Organisation verserait à la Caisse des pensions la cotisation majorée, l'augmentation étant prélevée sur le montant retenu. En fin de période, le solde éventuel sera versé à l'intéressé, qui recevra un relevé détaillé de tous les versements au titre des cotisations à la Caisse des pensions.

29. Les fonctionnaires qui demanderont à être mis en congé spécial aux fins de pension seront priés de signer une déclaration par laquelle ils reconnaîtront avoir rompu tous liens avec l'Organisation, sauf pour ce qui est du congé spécial aux fins de pension, et que toutes les prestations que leur doit l'Organisation, à l'exception du remboursement des montants conservés au titre des cotisations à la Caisse des pensions, seront fixées et définitivement arrêtées sur la base de leur statut à la date du début de leur congé spécial.

Date d'entrée en vigueur – reprise des procédures normales

30. La présente instruction administrative prend effet immédiatement. Le Secrétaire général annoncera la date à laquelle le processus de réaffectation aura été achevé. Affectations, promotions et recrutement reprendront alors pour répondre aux besoins de l'Organisation.

Notes

¹ A/C.5/50/57, par. 5 et 17 à 20.

² Voir ST/AI/414.

³ Voir l'**annexe I** à la présente instruction pour les dates précises auxquelles les diverses étapes du premier examen devront être achevées.

⁴ Voir l'**annexe I** à la présente instruction pour les dates précises auxquelles les diverses étapes du second examen devront être achevées.

⁵ Des directives touchant la procédure à suivre pour remplir les formules reproduites aux **annexes II et III** seront publiées sous peu.

⁶ L'instruction administrative ST/AI/413 du 25 mars 1996 a annulé et remplacé l'instruction ST/AI/390.

⁷ Les modifications correspondantes du Règlement du personnel seront publiées sous peu.

Annexe I

CALENDRIER DU PROCESSUS DE RÉAFFECTATIONS

- | | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Rapport du Secrétaire général à l'Assemblée générale | 31 mars |
| 2. | En se fondant sur le rapport du Secrétaire général, le Contrôleur confirme ou modifie les propositions de réductions présentées par les chefs de département | 4 avril |
| 3. | Les chefs de département constituent les groupes paritaires au plus tard le | 12 avril |
| 4. | Mise au courant/préparation des groupes paritaires | 15-19 avril |

Identification des fonctionnaires à réaffecter		
1.	Les chefs de département avisent individuellement les intéressés	16 avril
2.	Les chefs de département fournissent aux groupes paritaires une liste contenant des propositions relatives aux fonctionnaires à réaffecter	16 avril
3.	Les groupes paritaires procèdent à l'examen prévu et présentent des recommandations aux chefs de département	25-30 avril
4.	— Les chefs de département prennent la décision finale — La décision est communiquée aux intéressés et transmise au BGRH*	1er-3 mai 6 mai

* BGRH = Bureau de la gestion des ressources humaines.

Attribution des postes à pourvoir	
1.	Les chefs de département communiquent au BGRH* ou au bureau du personnel une liste <u>préliminaire</u> des postes vacants disponibles 26 avril
2.	Les chefs de département communiquent la liste <u>finale</u> des postes à pourvoir au BGRH ou au bureau du personnel après décision touchant les départs anticipés 3 mai
3.	Le BGRH publie deux répertoires (l'un concernant la catégorie des administrateurs pour tous les lieux d'affectation, l'autre la catégorie des services généraux pour le Siège) ^a 8-9 mai
4.	Les fonctionnaires à réaffecter présentent leur demande ou sont proposés par le BGRH ou le bureau du personnel 10-24 mai
5.	Le BGRH ou le bureau du personnel rassemblent les demandes et les transmettent au groupe paritaire 28-31 mai
6.	Le groupe paritaire procède à l'examen prévu et présente ses recommandations aux chefs de département 3-7 juin
7.	Les chefs de département présentent leurs recommandations 10-12 juin
8.	Le BGRH ou le bureau du personnel rassemblent les recommandations et les transmettent aux organes de nomination et de promotion 13-19 juin
9.	Les organes de nomination et de promotion procèdent à l'examen prévu et présentent leurs recommandations au Secrétaire général 20-28 juin
10.	Décision du Secrétaire général 1er-4 juillet
11.	Les fonctionnaires sont informés à titre individuel de leur réaffectation 5-8 juillet
12.	Les fonctionnaires non réaffectés sont informés de la cessation de leur service 9-10 juillet

* BGRH = Bureau de la gestion des ressources humaines.

^a Dans chaque lieu d'affectation hors Siège, un répertoire des postes d'agent des services généraux est publié par le bureau local du personnel.

Annexe II

FICHE INDIVIDUELLE

NOM :		CLASSE :
NATIONALITÉ :		DÉPARTEMENT/BUREAU :
	Note attribuée	Observations
I. APPRÉCIATION DU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL (cinq dernières années/deux rapports)		
1. Appréciation d'ensemble (1 à 5)		
2. Trois éléments particulièrement importants (eu égard à l'emploi ou au groupe professionnel)		
a) (1 à 5)		
b) (1 à 5)		
c) (1 à 5)		
II. QUALIFICATIONS/EXPÉRIENCE		
1. Emploi actuel (0 à 2)		
2. Autres emplois (0 à 2)		
3. Mobilité (0 à 5)		
4. Langues Par langue (0 à 2) Maximum : 2 langues officielles		
5. Perfectionnement/formation professionnelle (0 à 2)		
III. ANCIENNETÉ/STATUT CONTRACTUEL		
1. Années à l'Organisation (¼ pt par année) Maximum : 20 années		
2. Nature de l'engagement		
Permanent :	10	
Période de stage :	8	
Durée déterminée supérieure à 5 ans :	7	
Durée déterminée égale ou inférieure à 5 ans :	3	

Date :

Nom, qualité et signature de l'auteur des appréciations ci-dessus

Annexe III

FICHE COMPARATIVE

	Coefficient de pondération	Noms			
		Appréciation pondérée	Appréciation pondérée	Appréciation pondérée	Appréciation pondérée
I. APPRÉCIATION DU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL (Cinq dernières années/deux rapports)					
1. Appréciation d'ensemble	3				
2. Trois éléments particulièrement importants					
a)	1				
b)	1				
c)	1				
II. QUALIFICATIONS/EXPÉRIENCE					
1. Emploi actuel	1				
2. Autres emplois	1				
3. Mobilité	1				
4. Langues	1				
5. Perfectionnement/formation professionnelle	1				
III. ANCIENNETÉ/STATUT CONTRACTUEL					
1. Années à l'Organisation	1				
2. Nature de l'engagement	1				
IV. APPRÉCIATION COMPARATIVE DE L'ACCOMPLISSEMENT DES FONCTIONS ACTUELLES (premier examen) OU APPRÉCIATION COMPARATIVE DE L'ADÉQUATION DES INTÉRESSÉS AUX EXIGENCES PRINCIPALES DU POSTE VACANT (second examen)					
Multipliez par le coefficient de pondération le nombre de points attribué à la page suivante à chaque fonctionnaire	3				
V. COMPÉTENCE/EFFICACITÉ/ADAPTABILITÉ RELATIVES					
Multipliez par le coefficient de pondération le nombre de points attribué à la page suivante à chaque fonctionnaire	2,5				
TOTAL					

Date :

Nom, qualité et signature de l'auteur des appréciations ci-dessus

/ . . .

FICHE COMPARATIVE (suite)
FEUILLE INDIVIDUELLE

NOM :		CLASSE :
NATIONALITÉ :		DÉPARTEMENT/BUREAU :
	NOTE ATTRIBUÉE	OBSERVATIONS
<p>IV.</p> <p>ou bien</p> <p>APPRÉCIATION COMPARATIVE DE L'ACCOMPLISSEMENT DES FONCTIONS ACTUELLES (pour l'identification des fonctionnaires à réaffecter)</p> <p>ou bien</p> <p>APPRÉCIATION COMPARATIVE DE L'ADÉQUATION DE L'INTÉRESSÉ AUX EXIGENCES PRINCIPALES DU POSTE VACANT (pour réaffectation à des postes vacants disponibles)</p> <p>Attribuez une note à tous les fonctionnaires examinés sur une base comparative (1 à 5)</p> <p>Expliquez dans la colonne Observations</p>		
<p>V. COMPÉTENCE/EFFICACITÉ/ADAPTABILITÉ RELATIVES</p> <p>Attribuez une note d'ensemble (1 à 10) à chacun des fonctionnaires évalués sur une base comparative</p> <p>Expliquez dans la colonne Observations</p>		

Annexe IV

DEMANDE DE RÉAFFECTATION

NOM :

DÉPARTEMENT/BUREAU :

Veillez indiquer ci-après celui ou ceux des postes inscrits au répertoire des postes vacants publié sous la cote ST/IC/1996...* au(x)quel(s) vous êtes candidat(e). Si vous êtes candidat(e) à plus d'un poste (vous pouvez l'être à un maximum de cinq), indiquez votre ordre de préférence.

Votre fiche individuelle doit être jointe à la présente demande.

Note : Rappelez-vous qu'en principe, votre demande doit porter sur des postes vacants de votre classe actuelle.

Vacance No :	Intitulé du poste :	Lieu d'affectation :
Vacance No :	Intitulé du poste :	Lieu d'affectation :
Vacance No :	Intitulé du poste :	Lieu d'affectation :
Vacance No :	Intitulé du poste :	Lieu d'affectation :
Vacance No :	Intitulé du poste :	Lieu d'affectation :

Veillez indiquer ci-après les raisons pour lesquelles vous vous jugez qualifié(e) pour le(s) poste(s) ci-dessus.

* Pour les postes d'administrateur et les postes d'agent de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées au Siège. La liste des postes d'agent de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées à pourvoir dans les autres lieux d'affectation sera publiée séparément par le bureau local du personnel.