



---

## Instruction administrative

### Mesures spéciales visant à assurer l'égalité des sexes\*

Comme suite à la section 4.2 de l'instruction ST/SGB/1997/1, et conformément aux dispositions des Articles 8 et 101 de la Charte des Nations Unies et à la politique de l'Organisation définie par le Secrétaire général dans sa circulaire ST/SGB/282, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit :

#### Section 1

##### Mesures spéciales pour les nominations aux postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur

###### Objectif

1.1 L'Assemblée générale a fixé comme objectif la parité entre les sexes d'ici 2000 pour tous les postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur, globalement et à chaque classe, y compris à la classe D-1 et aux classes supérieures. Cet objectif vaut pour l'ensemble de l'Organisation et pour chaque département, bureau ou commission régionale, globalement et à chaque classe. Il s'applique non seulement aux postes soumis à la répartition géographique mais aussi à toutes les catégories de postes, quels que soient le type et la durée de la nomination (à titre permanent, pour une durée déterminée, pour une durée limitée, pour une durée indéfinie, pour une mission ou le remplacement de fonctionnaires en mission, pour moins d'un an, etc.), la série applicable du Règlement du personnel (100, 200 ou 300) ou le mode de financement.

---

\* *Manuel d'administration du personnel*, No 1176 de l'index.

###### Champ d'application

1.2 Les mesures spéciales exposées dans la présente section s'appliquent à l'ensemble du Secrétariat pour les nominations aux postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur. Elles sont valables en toutes circonstances, même en période de compression des effectifs, lorsqu'un gel du recrutement est imposé ou qu'un département ou un bureau est réorganisé.

###### Avis de vacance de poste

1.3 Toutes les vacances de poste de la classe P-5 et des classes supérieures (autres que les postes linguistiques de la classe P-5) qui surviennent dans les départements et bureaux sont annoncées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Les vacances de postes de la classe P-4 sont annoncées à l'intérieur dans un premier temps, mais une dérogation peut être accordée par le Bureau de la gestion des ressources humaines s'il s'agit de postes exigeant des qualifications techniques spécialisées, et que l'on n'a pas trouvé de candidats parmi les effectifs de l'Organisation. Le recrutement aux classes P-3 et P-2 est régi par l'instruction administrative ST/AI/1997/7.

###### Conditions à remplir pour les candidatures internes

1.4 Pour accroître le nombre des candidates, les femmes titulaires d'un engagement à la classe P-3/L-3 ou P-4/L-4, quel qu'en soit le type, peuvent postuler aux postes vacants de la classe P-4 qui sont annoncés par voie d'avis de vacance interne si, au cours des deux années précédant immédiatement leur candidature,

elles ont été au service de l'Organisation pendant une période totale d'au moins un an. Cette mesure vaut pour les femmes en poste dans les fonds et programmes des Nations Unies, dans une institution spécialisée quelle qu'elle soit, ou dans une organisation appliquant le régime commun.

#### **Recherche de candidates potentielles**

1.5 Dès qu'un avis de vacance de poste est publié, le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le service du personnel local aide tous les départements et bureaux à rechercher des candidates possédant les qualités requises, en particulier lorsqu'ils n'ont pas atteint l'objectif défini plus haut à la section 1.1. Ce processus doit commencer au moins six mois avant que le poste ne se libère en cas de vacance prévisible, par exemple si le titulaire part à la retraite, ou lorsqu'il s'agit de postes dont la création est prévue dans le budget-programme. Pour ce faire, le Bureau ou le service du personnel local recherche des candidates potentielles à l'intérieur et à l'extérieur du département ou bureau concerné, ainsi que parmi les femmes en poste dans des commissions régionales ou engagées pour des missions et celles qui possèdent l'ancienneté minimale requise à la section 1.6 de la présente instruction. Lorsqu'il le faut, en particulier pour les postes vacants visés dans le plan de relève des effectifs du département ou bureau intéressé, le Bureau de la gestion des ressources humaines recherche également des candidates à l'extérieur de l'Organisation, par voie d'avis de vacance externe ou par d'autres moyens appropriés.

#### **Ancienneté cumulative considérée aux fins des promotions**

1.6 En vue d'accroître le nombre des femmes susceptibles d'être promues, les règles relatives à l'ancienneté peuvent être appliquées avec souplesse, de façon que l'ancienneté cumulative d'une fonctionnaire soit prise en considération pour les promotions tant ordinaires qu'accéléérées. Elle n'est retenue cependant que si elle a pour effet d'ajouter à l'ancienneté requise aux fins des promotions. On calcule l'ancienneté cumulative en prenant la moyenne du nombre d'années de service accomplies à la classe actuelle et du nombre d'années accomplies à la classe ayant immédiatement précédé.

#### **Promotions accélérées**

1.7 Tant que l'objectif de la parité entre les sexes dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur n'est pas atteint, globalement et à chaque classe, les recommandations en vue d'une promotion accélérée sont examinées plus favorablement lorsqu'elles concernent des femmes et ont été présentées conformément aux dispositions de l'alinéa a) du paragraphe 1.8 de la présente instruction. Cette mesure n'entrave pas la promotion accélérée d'un homme dont on considère les qualifications nettement supérieures à celles des autres candidats au poste visé.

#### **Sélection/nomination**

1.8 a) Lorsqu'une ou plusieurs femmes briguent des postes vacants de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, ceux-ci sont pourvus par l'une d'entre elles à condition que :

- i) L'intéressée possède les qualités requises pour occuper le poste vacant;
- ii) Ses qualifications soient sensiblement égales ou supérieures à celles des hommes qui se sont portés candidats au même poste;

b) Conformément à l'article 4.4 du Statut du personnel, il doit être pleinement tenu compte des aptitudes et de l'expérience que peuvent posséder des femmes qui sont déjà au service de l'Organisation;

c) Lorsqu'on examine les candidatures présentées par des femmes, l'accent doit être mis sur la capacité d'exercer des fonctions à un niveau plus élevé, quand bien même l'occasion de montrer cette capacité n'aurait jamais été donnée aux intéressées dans leurs fonctions précédentes;

d) Quand le département ou le bureau concerné recommande un homme pour occuper le poste vacant alors qu'une ou plusieurs candidates possèdent les qualités requises, il doit transmettre aux organes chargés des promotions et des nominations une analyse écrite, accompagnée de pièces justificatives, indiquant ce en quoi les qualifications du candidat recommandé sont nettement supérieures à celles des candidates auxquelles il a été préféré;

e) Les principes énoncés aux alinéas a) à c) valent également pour toutes les nominations qui n'ont pas besoin d'être examinées par les organes chargés des nominations et des promotions, quelle que soit la

série applicable du Règlement du personnel (100, 200 ou 300);

f) Toutes les nominations de candidats extérieurs, y compris ceux qui briguent un poste annoncé par voie d'avis de vacance interne conformément aux dispositions de la section 1.4 de la présente instruction, doivent obéir aux critères reconnus de recrutement pour ce qui est des qualités et de l'expérience requises et répondre aux impératifs d'une répartition géographique équitable. Tout est mis en oeuvre pour accroître le nombre de candidates originaires des pays en développement, en particulier des pays qui ne sont pas représentés ou sont sous-représentés, ou des pays ayant une faible représentation féminine, notamment les pays en transition. Le recrutement de ressortissants d'États Membres déjà surreprésentés ne peut être envisagé favorablement que dans les cas, exceptionnels, où il concerne des femmes qui ont été recommandées conformément aux dispositions de l'alinéa a) du paragraphe 1.8 de la présente instruction.

1.9 Les dispositions des sections 1.6 et 1.8 valent pour les nominations à des postes, quelle qu'en soit la catégorie, où les femmes sont sous-représentées.

## Section 2

### Nominations temporaires

2.1 Les mesures énoncées dans la présente section s'appliquent aux nominations temporaires à des postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et à des postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, ainsi qu'à la nomination temporaire d'agents des services généraux à des postes d'administrateur. L'intérim ainsi assuré est dûment consigné dans le dossier administratif du fonctionnaire intéressé.

#### Nomination temporaire à un poste de niveau supérieur

2.2 a) Lorsque l'intérim d'un poste doit être assuré, qu'il s'agisse d'en remplacer le titulaire si celui-ci doit s'absenter pendant au moins trois mois, ou d'attendre la fin du processus de nomination si l'on prévoit qu'il durera au moins trois mois, le département ou le bureau intéressé informe ses fonctionnaires de la vacance temporaire et leur donne la possibilité d'indiquer au service administratif ou au bureau local du personnel qu'ils souhaitent voir leur candidature

examinée. Il recense ensuite tous les fonctionnaires pouvant assurer cet intérim et remplir les fonctions d'un poste de niveau supérieur, et nomme un chargé de fonctions qui recevra, le cas échéant, une indemnité de fonctions;

b) Lors de la sélection d'un candidat pour une nomination temporaire, la nécessité d'élargir les possibilités d'avancement des femmes doit être prise en considération. Quand une ou plusieurs femmes présentent leur candidature, l'intérim est assuré par l'une d'entre elles à condition que :

- i) L'intéressée possède les qualités requises pour occuper le poste vacant;
- ii) Ses qualifications soient sensiblement égales ou supérieures à celles des hommes qui se sont portés candidats au même poste;

c) Avant de nommer temporairement un fonctionnaire à un poste de niveau supérieur conformément aux dispositions énoncées dans la présente section, le chef du département ou du bureau intéressé doit justifier que les candidatures des femmes possédant les qualités requises ont bien été examinées.

### Missions

2.3 Tous les départements et bureaux chargés de recruter du personnel pour les missions veillent à rechercher et à sélectionner des candidates conformément aux dispositions de l'alinéa e) de la section 1.8 de la présente instruction. Lors de la création d'une nouvelle mission, ou de l'élargissement de missions existantes, le département intéressé annonce les postes à pourvoir par la voie électronique. Une attention particulière est accordée aux candidates lorsque le recrutement concerne des postes ou des domaines d'activité où les femmes sont sous-représentées. Les femmes occupant des postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et des postes de la catégorie des services généraux et catégories apparentées qui souhaitent être affectées à des missions sont encouragées à en informer les départements intéressés.

## Section 3

### Sensibilisation à la nécessité d'assurer la parité entre les sexes

#### Formation aux sexospécificités

3.1 a) Pour favoriser une meilleure compréhension entre les hommes et les femmes, créer et maintenir un environnement non sexiste, assurer le respect des mesures spéciales exposées dans la présente instruction et éliminer les obstacles à la promotion de la femme dans l'Organisation, le Bureau de la gestion des ressources humaines doit renforcer les possibilités existantes de formation et mettre en place de nouveaux programmes. L'objectif visé est de changer le climat institutionnel et de faire prendre plus clairement conscience des problèmes que posent la discrimination à l'égard des femmes et le harcèlement sexuel, ainsi que d'accroître les capacités d'y faire face. La formation dispensée dans ce cadre doit mettre en avant le principe de l'égalité des sexes, tel que le consacre l'Article 8 de la Charte des Nations Unies, et indiquer les moyens qui existent de réaliser cet objectif, parmi lesquels figurent les dispositions de la présente instruction et d'autres règles pertinentes, dont celles qui visent l'obligation de rendre compte;

b) Les activités de formation aux sexospécificités doivent être conçues de telle sorte que les participants accordent plus d'attention aux attitudes et aux idées relatives à la parité entre les sexes et à l'instauration d'un milieu de travail qui en tienne compte; elles doivent tendre aussi à aider les départements et bureaux à recenser les domaines où des progrès restent à faire et à définir les moyens de créer un cadre de travail plus convivial pour les femmes et les hommes;

c) D'autres activités de formation destinées aux fonctionnaires de rang supérieur, aux cadres intermédiaires et aux fonctionnaires intéressés doivent être mises en place pour aider l'Organisation à intégrer une perspective sexospécifique dans les programmes de travail des départements et les mécanismes d'établissement des rapports, en privilégiant les stratégies qui visent à intégrer une telle perspective dans tous les aspects des activités de fond de l'Organisation;

d) Le Bureau de la gestion des ressources humaines demande aux fonctionnaires chargés de mettre en oeuvre les mesures spéciales dans tous les lieux d'affectation – ce qui vise notamment mais non exclusi-

vement les chefs de services administratifs et les administrateurs du personnel, les membres des organes chargés des nominations et des promotions et des groupes départementaux sur les affectations et les promotions – de veiller à l'application de la présente instruction.

3.2 Une formation appropriée aux sexospécificités doit être prévue dans les cours d'initiation et d'orientation, les programmes de formation aux fonctions d'encadrement et aux techniques de conciliation et de résolution des conflits, les stages de préparation aux missions et de gestion des opérations de maintien de la paix et tous les programmes de perfectionnement du personnel, dont ceux qui concernent l'administration et les ressources humaines. Le Bureau de la gestion des ressources humaines doit instituer, à l'intention de tous les fonctionnaires, des stages obligatoires de sensibilisation aux sexospécificités et des programmes concernant l'intégration d'une perspective sexospécifique.

3.3 Les chefs de département, les directeurs de programme et les chefs de services administratifs doivent prendre l'initiative de faciliter la formation et l'organisation des carrières de façon que les femmes occupant des postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et des postes de la catégorie des services généraux et catégories apparentées bénéficient de l'égalité des chances; à cet effet, ils peuvent notamment prévoir un système de roulement entre les postes et les affectations, des transferts au sein d'un même groupe professionnel et l'acquisition de compétences dans des spécialités ou des affectations traditionnellement réservées aux hommes.

## Section 4

### Application des mesures spéciales et suivi

#### Responsabilités des chefs de département et de bureau

4.1 Les chefs de département et de bureau ont la responsabilité principale et rendent compte de l'application des mesures spéciales énoncées dans la présente instruction, y compris en période de compression des effectifs, lorsqu'un gel du recrutement est imposé ou qu'un département ou un bureau est réorganisé. Ils dressent et soumettent un plan d'action pour la réalisation des objectifs définis à la section 1.1 de la présente instruction dans leur département ou bureau;

ce plan comprend notamment un plan de relève des effectifs et doit cadrer pleinement avec le cycle révisé de planification des ressources humaines. Ils soumettent des rapports sur les progrès réalisés dans l'application de ce plan d'action au Secrétaire général par l'intermédiaire du Bureau de la gestion des ressources humaines et de la Conseillère spéciale pour la parité entre les sexes et la promotion de la femme.

4.2 Toutes les recommandations présentées aux organes chargés des nominations et des promotions en vue d'un recrutement, d'une promotion ou d'un transfert entre départements sont accompagnées d'une explication des incidences de la mesure recommandée sur la représentation des femmes dans le département ou bureau concerné, tant à la classe considérée que dans l'ensemble des postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur.

4.3 Sur la base des questionnaires distribués par le Bureau de la gestion des ressources humaines, chaque département ou bureau établit des statistiques semestrielles indiquant la répartition des femmes et des hommes par classe et par catégorie, quel que soit le mode de financement du poste occupé ou le type de nomination. Ces états sont présentés sans tarder au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines et à la Conseillère spéciale pour la parité des sexes et la promotion de la femme, qui signalent au Secrétaire général tout manquement dans leur établissement. Les chefs de département et de bureau sont chargés de donner tout renseignement ou éclaircissement complémentaire qui serait demandé par le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le Bureau de la Conseillère spéciale.

4.4 a) Les services administratifs, ou les services du personnel des bureaux hors Siège, communiquent aux responsables des questions relatives aux femmes dans les départements ou bureaux tous les renseignements dont ces responsables ont besoin pour remplir leurs fonctions, y compris les avis des vacances de poste à venir et des vacances temporaires, ainsi que des statistiques sur la représentation des femmes et toute autre donnée nécessaire;

b) Les chefs de département et de bureau font en sorte que les responsables des questions relatives aux femmes participent en tant que membres de droit aux travaux du groupe chargé de les conseiller au sujet des nominations, des promotions et de l'octroi d'indemnités de fonctions dans le département ou le

bureau intéressé. Dans les bureaux hors Siège où le Bureau de la Conseillère spéciale pour la parité entre les sexes et la promotion de la femme ne peut être représenté, ils veillent à ce qu'une des responsables des questions relatives aux femmes soit invitée à participer, en tant que membre de droit, aux travaux de la Commission locale chargé des nominations et promotions et à ce que ses vues soient consignées dans le rapport établi en la matière. La responsable des questions relatives aux femmes dans un département ne peut pas participer aux travaux de la Commission locale des nominations et promotions lorsque celle-ci étudie des dossiers que la responsable a déjà examinés en tant que membre de droit d'un groupe départemental.

#### **Responsabilités du Bureau de la gestion des ressources humaines**

4.5 Le Bureau de la gestion des ressources humaines est chargé de suivre l'application des dispositions de la présente instruction et de veiller, par l'intermédiaire de son représentant de droit dans les organes chargés des nominations et des promotions, à ce que les mesures voulues soient prises dans les cas individuels.

4.6 Le Bureau de la gestion des ressources humaines est responsable de l'application de tous les programmes de formation et activités connexes décrits à la section 3 de la présente instruction.

4.7 Sur la base des états trimestriels soumis par les départements et des données du Système intégré de gestion (SIG), le Bureau de la gestion des ressources humaines tient un répertoire des postes et des fonctionnaires, par sexe, nationalité, emploi, classe, département ou bureau et lieu d'affectation, et accompagne ses rapports statistiques périodiques d'une analyse des données relatives au nombre et au pourcentage de femmes, par nationalité. Toutes les circulaires concernant les nominations et promotions doivent indiquer l'impact des nouvelles nominations, affectations et promotions sur la composition des effectifs par sexe, à chaque classe et globalement, dans chaque département et bureau.

4.8 Afin d'aider les départements et bureaux à trouver des candidates aux postes vacants conformément à la section 1.4, le Bureau de la gestion des ressources humaines constitue et tient à jour une base de données relatives aux compétences de tous les fonctionnaires, par groupe professionnel, y compris pour les agents des services généraux et des catégories apparentées, dans

laquelle tous les renseignements pertinents sont consignés, notamment mais non exclusivement le sexe, la nationalité, le niveau d'instruction et les connaissances ou aptitudes spéciales, les qualifications techniques et linguistiques, le nombre d'années d'expérience professionnelle et les postes précédemment occupés. Il tient aussi un fichier de candidats externes contenant les mêmes données.

4.9 Le Bureau de la gestion des ressources humaines se tient informé du pourcentage de femmes dans les diverses professions et recense et exploite toutes les sources de recrutement pour accroître le nombre des candidates pouvant être nommées à des emplois où les femmes sont sous-représentées. En tant que de besoin, et en consultation avec le Bureau de la Conseillère spéciale pour la parité entre les sexes et la promotion de la femme, il fixe des objectifs concernant le recrutement, l'affectation et la promotion de femmes dans certaines professions.

4.10 Le Bureau de la gestion des ressources humaines procède à sa propre analyse des données communiquées par les départements et bureaux conformément à la section 4.3 de la présente instruction. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines transmet cette analyse au Secrétaire général, en l'accompagnant des renseignements voulus sur la façon dont le Bureau s'est acquitté des responsabilités qui lui incombent aux termes de la présente instruction, ainsi que des conclusions et recommandations appropriées. Il veille à ce que toutes les données pertinentes soient consignées dans le rapport annuel à l'Assemblée générale sur la composition du Secrétariat et communiquées à la Conseillère spéciale pour la parité entre les sexes et la promotion de la femme, au Comité directeur pour l'amélioration de la situation des femmes au Secrétariat et aux responsables des questions relatives aux femmes dans les différents départements.

#### **Suivi de l'application des mesures spéciales par d'autres services ou organes**

4.11 Un représentant de la Conseillère spéciale pour la parité entre les sexes et la promotion de la femme est membre de droit du Comité des nominations et des promotions, de la Commission des nominations et des promotions et, en tant que de besoin, de l'Organe subsidiaire des nominations et promotions, conformément au paragraphe 1.9 de la présente instruction.

4.12 La Conseillère spéciale, le Comité directeur pour l'amélioration de la situation de la femme au Secrétariat et les responsables des questions relatives aux femmes au niveau du Secrétariat et au niveau des départements suivent l'application des dispositions de la présente instruction par les départements et le Bureau de la gestion des ressources humaines, conformément à leur mandat respectif.

## **Section 5**

### **Dispositions finales**

5.1 La présente instruction prend effet le 1er octobre 1999.

5.2 L'instruction administrative ST/AI/412 du 5 janvier 1996 est annulée.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion  
(*Signé*) Joseph E. Connor