

**Secrétariat**

17 novembre 1999

Instruction administrative

Système de notation*

Conformément à la section 4.2 de la circulaire ST/SGB/1997/1, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit touchant le Système de notation institué en application de la disposition 101.3 du Règlement du personnel :

**Section 1
Champ d'application**

La présente instruction s'applique à tous les fonctionnaires ne relevant pas directement du Secrétaire général, nommés pour un an au moins, en application de la série 100 du Règlement du personnel. La circulaire ST/SGB/1997/13 s'applique à tous les fonctionnaires qui relèvent directement du Secrétaire général.

**Section 2
Objet**

Le Système de notation a été conçu dans le souci d'améliorer le fonctionnement de l'Organisation tout entière en suscitant une concertation accrue ainsi qu'en motivant davantage les fonctionnaires en leur faisant prendre une part plus active à la planification, à l'organisation et à l'évaluation de leur travail. Il a pour objet de responsabiliser ceux à qui revient le soin d'assurer l'exécution des programmes approuvés par l'Assemblée générale. Fondé sur l'établissement de liens entre les plans de travail individuels et ceux des départements et services, il implique que des objectifs soient arrêtés, que le travail soit planifié et que chacun soit tenu au courant de la manière dont son apport est perçu. L'un de ses buts princi-

aux est d'amener les fonctionnaires et leurs supérieurs hiérarchiques à mieux s'entendre sur les objectifs à atteindre ainsi que sur les critères d'évaluation de la contribution individuelle et, partant, d'encourager l'esprit d'équipe.

**Section 3
Période de notation**

3.1 Sauf dans les cas visés aux paragraphes 3.2 à 3.4 ci-après, la notation suit un cycle de 12 mois, débutant le 1er janvier ou le 1er avril de chaque année. Le chef de chacun des départements ou bureaux arrête la date de démarrage en fonction des exigences de l'unité considérée, et fait connaître sa décision au Secrétaire général adjoint à la gestion.

3.2 Lorsqu'un fonctionnaire qui vient d'être recruté, muté ou réaffecté prend ses nouvelles fonctions dans le courant de la période de notation, un plan de travail individuel est établi, un bilan d'étape dressé et une évaluation effectuée pour l'intervalle de temps allant de la prise de fonctions à la fin de la période de notation, si celui-ci est d'au moins six mois.

3.3 Lorsqu'un fonctionnaire ou son supérieur hiérarchique est réaffecté ou muté à un autre département ou bureau, ou quitte l'Organisation, une évaluation est effectuée pour l'intervalle de temps allant du début de la période de notation à la date de la réaffectation, de la mutation ou de la cessation de service, si celui-ci est d'au moins six mois.

3.4 Un fonctionnaire peut demander à faire l'objet d'un rapport d'évaluation spécial pour une affectation de moins de six mois à une autre unité administrative ou une mis-

* *Manuel d'administration du personnel*, No 12011 de l'index.

sion. Ce rapport doit être établi conformément aux principes régissant le Système de notation. Il faut y indiquer ce qui était attendu de l'intéressé et préciser si celui-ci s'en est entretenu avec son supérieur hiérarchique, lequel attribue une note générale conformément au barème figurant au paragraphe 8 ci-après. Les rapports d'évaluation spéciaux sont versés au dossier administratif du fonctionnaire.

Section 4 **Établissement des plans de travail** **et des objectifs**

4.1 Avant le début du cycle de notation, les chefs de département et de bureau se réunissent avec les cadres supérieurs placés sous leur supervision directe et mettent au point le plan de travail du département ou du bureau, en fonction duquel sont ensuite établis les plans des divers services. Ce plan peut porter sur une période d'un an ou de deux ans, selon les besoins de l'unité administrative considérée. Se fondant sur les plans des services, les directeurs de programme se réunissent avec les fonctionnaires qui relèvent directement d'eux afin de s'assurer que les objectifs du service sont bien compris, après quoi les plans de travail individuels sont établis. Les supérieurs hiérarchiques peuvent s'entretenir avec leurs subordonnés soit en groupe, soit individuellement.

4.2 Les fonctionnaires établissent chacun, en temps voulu, un projet de plan de travail décrivant succinctement les objectifs et les tâches qui leur sont assignés pour la période de notation. Leurs objectifs peuvent se rapporter à des tâches revêtant un caractère continu ou à des activités ou projets spéciaux à entreprendre au cours de la période considérée. Ils doivent indiquer ce qui permettra de déterminer si tel ou tel objectif est atteint. Les désaccords que le plan de travail individuel susciteraient entre l'intéressé et le premier notateur devront être surmontés par la discussion. S'ils ne peuvent l'être, le premier notateur en avisera le second. Suivi et orientation continue constituent des composantes obligatoires du processus.

4.3 Il est attendu de chaque fonctionnaire qu'il se fixe au moins un objectif de perfectionnement à atteindre au cours de la période de notation. Celui-ci pourra être poursuivi selon des modalités diverses : affectations spéciales, éducation permanente, formation en cours d'emploi, séminaires, conférences, auto-instruction, notamment.

4.4 Tous les fonctionnaires exerçant des fonctions de direction ou de supervision sont également tenus d'indiquer des objectifs se rapportant à la gestion des ressources humaines et financières qui leur sont confiées, à l'administration, à la motivation et à la valorisation du

personnel, ainsi qu'à la sensibilité aux questions de parité entre les sexes et aux différences culturelles.

Section 5 **Bilan d'étape**

5.1 À mi-parcours de la période de notation, le premier notateur s'entretient avec chaque fonctionnaire de la manière dont se déroule l'exécution du plan de travail individuel, et guide et conseille les intéressés pour les aider à atteindre les buts fixés dans le plan de travail. Celui-ci peut alors être revu si les fonctions de l'intéressé ont été sensiblement modifiées ou si une réorientation des activités de l'unité considérée l'exige. Des observations ne s'imposent que si les tâches ou priorités ont changé, ou s'il est proposé de prendre des mesures pour remédier à d'éventuelles insuffisances.

5.2 Outre le bilan d'étape, les fonctionnaires et leurs supérieurs hiérarchiques sont encouragés à prendre l'initiative d'entretiens de suivi chaque fois qu'il leur paraît nécessaire de le faire au cours de la période de notation. Dès qu'une faiblesse est détectée, le supérieur hiérarchique s'entretiendra de la situation avec le fonctionnaire et prendra des mesures pour remédier à la situation, par exemple en élaborant un plan visant à améliorer les résultats, en consultation avec le fonctionnaire.

Section 6 **Notation**

6.1 À la fin de la période de notation, le premier notateur et le fonctionnaire ont un entretien pour procéder à une évaluation générale des résultats obtenus. Avant l'entretien, le fonctionnaire établit une évaluation préliminaire de la manière dont il a exécuté le plan de travail qui avait été défini en début de période. Le premier notateur donne son appréciation de la mesure dans laquelle l'intéressé a atteint les objectifs fixés et son apport satisfait aux critères de réussite. Il est également tenu de se prononcer sur l'efficacité, la compétence et l'intégrité professionnelles du fonctionnaire et de lui attribuer une note globale.

6.2 Le second notateur prend connaissance de la formule de notation, y consigne ses observations éventuelles et la signe.

6.3 La formule de notation est ensuite remise au fonctionnaire, qui la signe et peut y consigner ses observations éventuelles sur la notation, ainsi que sur la manière dont le premier notateur a joué son rôle de supervision au cours de la période considérée. Le second notateur fait alors parvenir la formule au service administratif ou au service

du personnel concerné, qui la verse au dossier administratif de l'intéressé.

Section 7

Responsabilité du respect des délais

C'est au supérieur hiérarchique qu'incombe au premier chef la responsabilité de respecter les délais prévus pour le déroulement du processus de notation, y compris la gestion des formules de notation. Chaque fonctionnaire n'en est pas moins tenu de présenter en temps voulu un projet de plan de travail individuel et de prendre part aux entretiens prévus pour le bilan d'étape et la notation.

Section 8

Barème de notation

8.1 Les trois notes pouvant être attribuées aux fonctionnaires qui ont atteint ou dépassé les objectifs fixés sont les suivantes :

- A atteint tous les objectifs fixés;
- A fréquemment dépassé les objectifs fixés;
- A constamment dépassé les objectifs fixés.

Ces notes attestent que le travail accompli donne toute satisfaction et seront interprétées en ce sens aux fins du renouvellement des engagements de durée déterminée, des réaffectations à un poste de la même classe et des promotions, sans préjudice du principe suivant lequel les décisions de cet ordre continuent de relever du pouvoir discrétionnaire du Secrétaire général.

8.2 L'une des deux notes suivantes devra être attribuée aux fonctionnaires dont les services ne donnent pas entièrement satisfaction :

- A atteint certains seulement des objectifs fixés;
- Les services rendus laissent globalement à désirer.

Ces notes signalent l'existence de faiblesses qui pourraient appeler l'application d'un plan de mise à niveau. La note «a atteint certains seulement des objectifs fixés» peut justifier le report de l'avancement d'échelon, en particulier si elle a déjà été attribuée l'année précédente. La note «les services rendus laissent globalement à désirer» peut entraîner un certain nombre de mesures administratives, dont la mutation à un poste différent ou un changement de fonctions, le report de l'avancement d'échelon, le non-renouvellement d'un engagement de durée déterminée ou le licenciement.

Section 9

Comité de supervision

Un Comité de supervision est constitué dans chaque département ou bureau. Les membres, qui sont nommés par le chef du département ou bureau, sont normalement les responsables opérationnels de l'unité considérée. Le Comité supervise l'application du Système de notation afin d'assurer la cohérence du processus dans son ensemble.

Section 10

Comité mixte de suivi

10.1 Un Comité mixte de suivi est constitué dans chaque département ou bureau. Les membres en sont nommés par le chef du département ou bureau, deux d'entre eux sur proposition de l'Administration et les deux autres sur proposition du personnel de l'unité considérée, conformément à la pratique locale. Un président est en outre désigné par le chef du département ou bureau, en consultation avec le personnel. Les membres sont nommés pour un mandat de deux ans, renouvelable.

10.2 Le Comité mixte suit et contrôle l'application du Système de notation du point de vue du respect des délais prescrits, des procédures suivies et des résultats d'ensemble obtenus. Il s'emploie, de concert avec les départements ou bureaux, à institutionnaliser le Système pendant les trois années suivant sa complète entrée en vigueur, après quoi la question du maintien du Comité sera examinée. Le chef du département ou bureau communique au Comité l'information statistique nécessaire pour ce faire. Bien que le Comité n'ait pas pour mandat d'examiner les dossiers individuels, un fonctionnaire peut accepter que son dossier soit examiné à l'occasion de la discussion de questions d'ordre général. Le Comité mixte appelle l'attention du Comité de supervision sur tout problème que lui paraît soulever l'application du Système et est habilité à proposer des solutions.

10.3 Le Comité mixte de suivi se réunit trois fois par cycle de notation : au stade de l'établissement du plan de travail, immédiatement après le bilan d'étape et lors de la notation. Il établit le rapport de suivi portant sur chacune de ces étapes. Les rapports concernant l'établissement du plan de travail et le bilan d'étape sont soumis au Comité de supervision par l'intermédiaire du chef du département ou bureau. Le rapport relatif à la notation est soumis au Comité mixte central dans les 45 jours suivant le dernier jour ouvrable de la période de notation considérée. Il comprend une synthèse des deux premiers rapports, un rapport de suivi sur la notation, et une évaluation récapitulative de l'application du Système de notation au département ou bureau durant la période considérée.

Section 11

Comité mixte central de suivi

11.1 Le Comité mixte central de suivi est un organe subsidiaire du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel. Il se compose de deux membres désignés par l'Administration, et deux par le personnel, auxquels s'ajoute un président nommé par le Président du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel après consultation du personnel. Les membres sont nommés pour un mandat d'un an, renouvelable. Le Comité mixte central exerce ses fonctions pendant les trois années suivant la complète entrée en vigueur du Système de notation.

11.2 Le Comité mixte central de suivi examine les questions de politique générale que soulève l'application du Système de notation, de même que les rapports présentés par les comités mixtes de suivi. Il établit un rapport annuel sur l'application du Système de notation dans les divers départements et bureaux; assorti de recommandations relatives à l'application et à l'efficacité du Système dans son ensemble, celui-ci est soumis au Secrétaire général par l'intermédiaire du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel.

11.3 Le Comité mixte central de suivi se réunit une fois par an, immédiatement avant la réunion annuelle du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel, qui examine son rapport et le transmet au Secrétaire général.

Section 12

Jurys de révision

12.1 Aux fins de l'application de la procédure d'objection, le chef de chaque département ou bureau ou son représentant établit, en consultation avec les représentants du personnel, une liste des fonctionnaires du département ou bureau, répartis en trois groupes, pouvant faire partie d'un jury de révision. Cette liste d'aptitude comprend, en nombres égaux :

- a) Des membres désignés par le chef du département ou bureau;
- b) Des membres élus par le personnel du département ou bureau parmi des candidats dont le nombre doit être au moins deux fois supérieur à celui des membres à élire;
- c) Des présidents désignés par le chef du département ou bureau après consultation des représentants du personnel.

La liste d'aptitude, répartie suivant les modalités indiquées plus haut, comprend six ou neuf personnes, selon l'importance des effectifs du département ou bureau. Tout est mis oeuvre pour parvenir à une répartition géographique et par sexe aussi équitable que possible. Le chef du département ou bureau communique par écrit la liste approuvée aux fonctionnaires concernés.

12.2 Les fonctionnaires inscrits sur une liste d'aptitude le sont pour deux ans. Si l'un d'eux se voit affecter à un poste extérieur au département ou bureau, il est remplacé conformément à la procédure applicable au groupe auquel il appartient.

12.3 Dans les bureaux ayant un effectif trop restreint pour que l'on puisse facilement y constituer une liste d'aptitude, la liste en question pourra comprendre des fonctionnaires d'autres bureaux au même lieu d'affectation, pourvu que les intéressés aient les connaissances et l'expérience requises pour revoir les appréciations et les notes.

Section 13

Procédure d'objection

13.1 Les fonctionnaires qui contestent la note qui leur a été attribuée peuvent, dans les 30 jours suivant la date à laquelle ils ont signé la formule de notation, soumettre au service administratif dont ils relèvent au Siège, ou au chef de l'Administration ailleurs, une déclaration écrite exposant leurs objections et indiquant brièvement les raisons précises pour lesquelles ils estiment mériter une note plus élevée. Les fonctionnaires ayant reçu la note «a constamment dépassé les objectifs fixés» ne peuvent engager de procédure d'objection. La déclaration énonçant les objections d'un fonctionnaire doit contenir le nom des trois personnes (une pour chacun des groupes visés au paragraphe 12.1 ci-dessus) que l'intéressé a choisies pour constituer le jury de révision. Un exemplaire en est versé au dossier administratif du fonctionnaire.

13.2 Après avoir reçu un exemplaire de la déclaration énonçant les objections du fonctionnaire, le chef du département ou bureau, ou son représentant, établit et soumet promptement au jury de révision une brève réponse écrite. Un exemplaire de cette réponse est remis au fonctionnaire, et un autre versé à son dossier administratif. Sauf empêchement dû à l'éloignement, le jury entend le fonctionnaire, les premier et second notateurs et, éventuellement, d'autres fonctionnaires pouvant détenir des éléments d'information utiles pour l'examen de l'appréciation.

13.3 Le jury établit dans les meilleurs délais un rapport succinct indiquant, raisons à l'appui, si l'appréciation initiale doit ou non être maintenue. Ce rapport est versé au

dossier administratif du fonctionnaire. Le chef du département ou bureau et l'intéressé sont tenus d'accepter la note attribuée à l'issue de la procédure d'objection, étant entendu que le Secrétaire général, agissant en sa qualité de plus haut fonctionnaire de l'Organisation, peut, s'il y a lieu, revoir le dossier et statuer en dernier ressort.

13.4 Une note issue d'une appréciation n'ayant pas été contestée ou d'une procédure d'objection ne peut pas faire l'objet d'un recours. Un recours peut en revanche être exercé contre une décision administrative résultant d'une appréciation finale si cette décision a pour effet de modifier les conditions d'emploi du fonctionnaire.

Section 14 **Système de notation et augmentations** **périodiques de traitement**

14.1 En vertu de la disposition 103.8 a) du Règlement du personnel, les augmentations périodiques de traitement sont accordées, sauf décision contraire du Secrétaire général dans un cas particulier, aux fonctionnaires dont le travail et la conduite sont jugés satisfaisants par leurs supérieurs hiérarchiques. Les dispositions de la présente section régissent les modalités à suivre pour déterminer si le travail est «satisfaisant» et énoncent les procédures régissant la retenue de l'augmentation de traitement dans les cas où cette détermination ne peut être faite.

Fondement de la décision

14.2 La décision d'accorder ou de retenir une augmentation périodique de traitement compte tenu du travail accompli par le fonctionnaire se fonde sur les états de service du fonctionnaire tels qu'attestés par le Système de notation.

14.3 Les notes suivantes justifient l'approbation d'une augmentation périodique de traitement :

- A atteint tous les objectifs fixés;
- A fréquemment dépassé les objectifs fixés;
- A constamment dépassé les objectifs fixés.

14.4 La note «a atteint certains seulement des objectifs fixés», attribuée sur une période de notation, peut justifier la retenue d'une augmentation périodique de traitement, s'il est établi que, pendant la période de notation correspondante, un plan d'amélioration des résultats a été établi conformément au paragraphe 5.2 ci-dessus, mais que le travail du fonctionnaire n'a pas progressé de façon qui justifie la note «a atteint tous les objectifs fixés».

14.5 La note «a atteint certains seulement des objectifs fixés» attribuée deux années consécutives entraîne normalement la retenue de l'augmentation périodique de traitement.

14.6 La note «les services rendus laissent globalement à désirer» entraîne normalement la retenue de l'augmentation périodique de traitement.

Procédures

14.7 La décision d'accorder ou de retenir l'augmentation périodique de traitement est prise par le premier notateur sur la base de la formule de notation la plus récente du fonctionnaire. La décision de retenir cette augmentation est communiquée par écrit au fonctionnaire, avant que la décision ne soit appliquée, par le service administratif, avec copie au Bureau de la gestion des ressources humaines, ou par le bureau local du personnel. Si la note sur la base de laquelle l'augmentation de traitement a été retenue est par la suite relevée à l'issue de la procédure d'objection énoncée à la section 13 ci-dessus, et si la nouvelle note justifie l'octroi de l'augmentation de traitement, cette augmentation est accordée et prend effet à compter de la date à laquelle elle aurait normalement été versée.

14.8 La décision de retenir de l'augmentation périodique de traitement sur la base d'une formule de notation ne peut faire l'objet d'un examen par un jury de révision, qui ne traite que de la notation du travail, mais un recours peut être formé contre cette décision conformément aux dispositions du chapitre XI du Règlement du personnel.

Section 15 **Formule de notation et Guide du Système révisé** **de notation**

15.1 Le Bureau de la gestion des ressources humaines veille à ce que la formule de notation et le Guide du Système révisé de notation puissent être obtenus auprès du service administratif ou du service du personnel dont relèvent chacun des départements et bureaux concernés. La formule et le Guide peuvent également être obtenus sous forme électronique.

15.2 Le Guide du Système révisé de notation vise seulement à faciliter la tâche de chacun. Le texte de la présente instruction prévaut en cas de divergence entre les dispositions qui y sont énoncées et le Guide.

Section 16 **Entrée en vigueur et dispositions transitoires**

16.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 1er décembre 1999.

16.2 L'instruction administrative ST/AI/1997/8 et l'instruction concernant le personnel PD/5/69 sont annulées.

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