



---

**Instruction administrative****Programme de gestion des réaffectations**

Conformément aux dispositions de la section 4.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/1, la Secrétaire générale adjointe à la gestion promulgue ce qui suit en tant qu'étape importante pour aller de l'avant avec le projet du Secrétaire général concernant la constitution d'une fonction publique plus polyvalente, aux talents variés, adaptable et efficace :

**Section 1****Dispositions générales**

La politique de mobilité a été conçue pour faire de la mobilité des fonctionnaires un élément fondamental de l'avancement dans la carrière et pour veiller à ce que tous les lieux d'affectation disposent d'un personnel expérimenté et qualifié. La mobilité est définie au sens large pour s'appliquer aux mouvements du personnel entre attributions, groupes professionnels, départements, lieux d'affectation et organismes des Nations Unies.

**Section 2****Champ d'application**

2.1 La présente instruction s'applique à tous les membres du personnel qui ont été engagés pour une durée d'un an ou plus au titre de la série 100 du Règlement du personnel afin de pourvoir des postes des classes GS-5 à D-2 et qui ont atteint la limite de durée d'occupation de leur poste au moment du lancement de la série de réaffectations correspondant à leur classe<sup>1</sup>.

2.2 Comme indiqué à la section 4.2 de l'instruction administrative ST/AI/2006/3, la limite de la durée d'occupation des postes est généralement de cinq ans dans le cas des postes jusques et y compris de la classe P-5, et de six ans au-delà de cette classe. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines peut fixer des périodes maximales plus longues ou plus courtes pour certains postes, en consultation avec le chef du département ou du bureau intéressé. Des périodes plus

---

<sup>1</sup> Les fonctionnaires de classe P-2 nommés après le 1<sup>er</sup> janvier 2000 à l'issue d'un concours national de recrutement ou d'un concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires des autres catégories sont régis par les dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2001/7.



longues peuvent être indiquées lorsque la nature des fonctions ou la rareté des postes réduit considérablement les possibilités de mobilité.

2.3 Les modalités décrites à la section 3 ci-après ne s'appliquent pas aux fonctionnaires suivants :

a) Les membres du personnel des missions dont l'engagement ne vaut que pour une mission particulière;

b) Les membres du personnel dont l'engagement ne vaut que pour un bureau ou un programme particulier. Les intéressés font l'objet d'un programme de mobilité organisée distinct propre au bureau ou au programme concerné;

c) Le personnel des services linguistiques, qui a été engagé à l'issue d'un concours organisé pour pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales, à savoir les interprètes, les traducteurs/rédacteurs de comptes rendus analytiques, les éditeurs, les rédacteurs de procès-verbaux, les correcteurs d'épreuves/préparateurs de copie, les réviseurs, les terminologues, les opérateurs de traitement de texte, les assistants aux références multilingues et les assistants d'édition. Les intéressés font l'objet d'un programme spécial de gestion des réaffectations fondé sur les mêmes principes que le programme visé par la présente instruction et s'appliquant au personnel des services linguistiques en poste dans les principaux lieux d'affectation et les commissions régionales;

d) Les agents des services généraux et des catégories apparentées, les guides, les professeurs de langue, les membres du service de sécurité et les agents des corps de métier. Le chef du département ou du bureau intéressé est tenu de faciliter la mobilité des fonctionnaires appartenant à ces catégories;

e) Les fonctionnaires qui sont à trois ans de la retraite.

2.4 Des dérogations peuvent être accordées au cas par cas et selon des critères bien précis, avec l'accord du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, afin d'autoriser les fonctionnaires à ne pas participer à une série de réaffectations.

### **Section 3**

#### **Gestion des réaffectations**

3.1 Les fonctionnaires qui ont atteint la limite de durée d'occupation de leur poste feront l'objet de réaffectations qui seront lancées de façon échelonnée, classe par classe. Il est prévu de lancer les différentes phases selon le calendrier ci-après :

a) Mai 2007 : les fonctionnaires des classes P-3 et GS-7;

b) Novembre 2007 : les fonctionnaires des classes P-4 et GS-6;

c) Mai 2008 : les fonctionnaires des classes P-5 et GS-5;

d) Novembre 2008 : les fonctionnaires des classes D-1 et D-2.

D'autres séries de réaffectations seront organisées à l'issue des phases ci-dessus, compte tenu des enseignements tirés de l'expérience.

3.2 Le Bureau de la gestion des ressources humaines (Département de la gestion) est chargé de la coordination du programme et de la gestion des réaffectations des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, ainsi que des réaffectations

des agents des services généraux en poste au Siège. Les bureaux locaux de la gestion des ressources humaines s'occupent de la réaffectation des agents des services généraux en poste dans les bureaux hors Siège.

3.3 Un catalogue décrivant les fonctions qui s'attachent aux postes dont la durée d'occupation maximale a été atteinte sera publié au début de chacune des phases indiquées à la section 3.1. Il sera communiqué aux membres du personnel appartenant à la classe visée qui ont atteint la limite de durée d'occupation de leur poste.

3.4 Les fonctionnaires visés par une phase de réaffectations sont tenus de faire acte de candidature à des postes figurant dans le catalogue qui correspondent à leurs qualifications, à l'exception de celui qu'ils occupent, dans les 15 jours qui suivent la publication du catalogue. Ils sont encouragés à postuler plusieurs emplois, en indiquant leurs préférences. S'ils ne postulent aucun emploi, le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le bureau local de la gestion des ressources humaines, selon le cas, transmet leur notice personnelle sous forme électronique (PHP) ou sous forme papier (formule P.11) aux directeurs de programme afin que ceux-ci la prennent en considération compte tenu des postes répertoriés dans le catalogue.

3.5 Les fonctionnaires à qui le statut géographique<sup>2</sup> est attribué peuvent se porter candidats à tout poste du catalogue qui correspond à la classe du poste qu'ils occupent. Ceux qui n'ont pas un statut géographique peuvent postuler aux emplois qui ne sont pas soumis au principe de la répartition géographique équitable, y compris les postes financés par le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix au Siège et les postes financés au moyen de fonds extrabudgétaires.

3.6 Les fonctionnaires visés par le programme de gestion des réaffectations sont habilités à se porter candidats à des postes vacants, dans le cadre du système de sélection du personnel régi par l'instruction administrative ST/AI/2006/3. Si la candidature d'un fonctionnaire est retenue dans le cadre de ce système avant la fin de la série de réaffectations le concernant et que l'intéressé accepte l'offre qui lui est faite, il avise sans tarder le service administratif de son département ou bureau, lequel informe le Bureau de la gestion des ressources humaines. En pareil cas, l'intéressé n'est plus pris en compte dans la série de réaffectations mais le poste qu'il occupait reste disponible pour les fonctionnaires visés par la série de réaffectations.

3.7 Les directeurs de programme sont tenus d'achever l'évaluation des actes de candidature et des notices personnelles transmis pour examen dans les 21 jours qui suivent la réception de ces documents et de faire connaître le nom des candidats qui leur semblent les plus compétents pour occuper les postes disponibles dans leur département ou bureau.

---

<sup>2</sup> Comme indiqué à la section 1 de l'instruction administrative ST/AI/2006/3, le « statut géographique » correspond au statut accordé aux fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur lors du recrutement pour une période d'au moins un an à un poste soumis au principe de la « répartition géographique équitable » et à l'application du système de fourchettes souhaitables, à savoir un poste du Secrétariat inscrit au budget ordinaire appartenant à la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (à l'exception des postes linguistiques jusqu'à la classe P-5).

3.8 Le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le bureau local de la gestion des ressources humaines, selon le cas, procède à une mise en correspondance des fonctionnaires visés par le programme de gestion des réaffectations et des postes répertoriés dans le catalogue, en tenant compte dans toute la mesure possible des préférences exprimées par les fonctionnaires, de l'opinion des directeurs de programme et des besoins de l'Organisation.

3.9 À l'issue de la mise en correspondance, la décision finale concernant l'affectation des fonctionnaires visés par le programme est prise par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines ou, dans le cas des agents des services généraux en poste dans les bureaux extérieurs, par le chef du bureau concerné.

3.10 En ce qui concerne les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur recrutés sur le plan international qui sont tenus de changer de lieu d'affectation, il est tenu compte de la situation personnelle et familiale dans la mesure du possible.

#### **Section 4**

##### **Dispositions finales**

La présente instruction administrative prend effet le 25 mai 2007.

La Secrétaire générale adjointe à la gestion  
(*Signé*) Alicia **Bárcena**

---