

**Assemblée générale**

Distr. générale
14 août 2008
Français
Original : anglais

Soixante troisième session

Point 126 de l'ordre du jour provisoire*

Gestion des ressources humaines**Recrutement et affectations à l'Organisation
des Nations Unies : stratégie pour aller de l'avant****Rapport du Secrétaire général***Résumé*

Vu la priorité accordée par le Secrétaire général à l'amélioration et à la modernisation du recrutement et des affectations à l'Organisation et conformément à la demande qu'elle a faite dans sa résolution 61/244 en vue de développer encore l'usage de fichiers de candidats présélectionnés, l'Assemblée générale trouvera dans le présent rapport des renseignements sur la suite donnée aux propositions de réforme concernant le recrutement et les affectations présentées par le Secrétaire général dans ses rapports intitulés « Investir dans le capital humain » (A/61/255) et « Gestion de la réforme des ressources humaines : recrutement et affectations » (A/61/822).

* A/63/150.



I. Introduction

1. En 2007, dans son allocution à l'Assemblée générale intitulée « Une ONU plus forte pour un monde meilleur », le Secrétaire général a énoncé un grand dessein pour la réforme de la gestion visant à donner à l'Organisation les moyens de s'acquitter de ses mandats de plus en plus complexes et imbriqués. Il s'est exprimé en ces termes :

« Nous devons porter un œil neuf sur nos méthodes de travail. Nos leitmotifs doivent être : simplifier, rationaliser, déléguer. Pour répondre aux espoirs que le monde place en nous, nous devons être plus rapides, plus souples et plus mobiles. Nous devons nous concentrer moins sur la rhétorique et plus sur les résultats, les réalisations concrètes. J'accorde une grande importance à la mise en œuvre des réformes de la gestion que vous avez approuvées en vue de favoriser la transparence, la responsabilisation et l'efficacité. Afin d'être plus réceptive et mieux à même de répondre à l'évolution des exigences qui découlent de l'environnement mondial actuel, l'ONU doit mieux gérer ses ressources humaines, qui constituent son principal atout. Un changement climatique interne, voilà ce qu'il lui faut. L'Organisation doit se doter d'un personnel plus compétent et plus mobile ».

2. L'un des volets essentiels de la stratégie envisagée par le Secrétaire général est la mise en place d'un cadre de gestion des ressources humaines propre à promouvoir une fonction publique internationale indépendante se distinguant par son efficacité et son sens des responsabilités. Le but est de disposer de fonctionnaires polyvalents, hautement adaptables et mobiles de sorte que l'Organisation puisse s'acquitter avec efficacité et économie de ses mandats complexes et imbriqués. Pour répondre aux exigences nouvelles de ses États Membres, l'Organisation a elle-même évolué : ses activités se déroulaient auparavant essentiellement au Siège tandis qu'à présent plus de la moitié de ses agents travaillent dans des lieux d'affectation nombreux, où ils accomplissent des tâches d'une complexité et d'une ampleur croissantes dans le cadre de fonctions d'une grande diversité. Les tendances récentes indiquent une augmentation régulière des effectifs, qui s'explique principalement par la multiplication des missions sur le terrain. En 2006, on comptait plus de 31 000 fonctionnaires civils de toutes catégories en poste dans l'ensemble des lieux d'affectation. En 2007, leur nombre s'élevait à plus de 36 500 et, en juin 2008, il avait atteint presque 40 000, soit une augmentation de 25 % sur à peine deux ans. Cette augmentation s'accompagne de celle du nombre des fonctionnaires expérimentés qui prendront leur retraite au cours des quatre prochaines années, en particulier aux postes de rang supérieur (D-1 et au-dessus) où plus de 40 % des effectifs cesseront leur service d'ici à 2012.

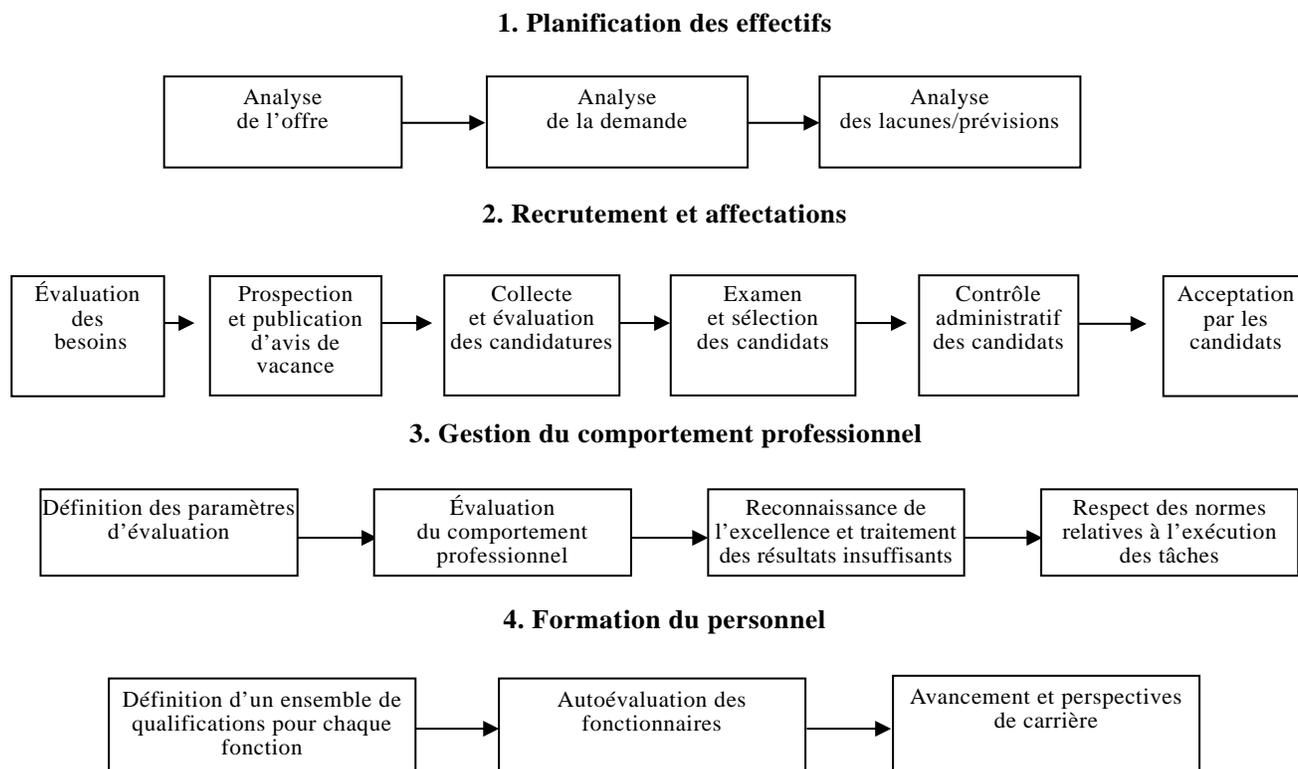
3. Parvenir à attirer, former et conserver les éléments motivés les plus qualifiés tout en faisant face à la future vague de départs à la retraite exige des stratégies nouvelles et des processus rationalisés plus efficaces, une infrastructure technologique et des économies d'échelle dans l'accomplissement des procédures administratives. L'institution d'un contrat unique et l'harmonisation des conditions de service dans l'ensemble du système des Nations Unies proposées par le Secrétaire général contribueront de façon essentielle à la réalisation de ces objectifs. Passer à un nouveau système d'affectation et de recrutement suppose d'intégrer les différents principes et processus qui sous-tendent actuellement la gestion des aptitudes – planification stratégique des effectifs, recrutement et prospection ciblée,

nominations et affectations, organisation des carrières et suivi du comportement professionnel. Cette démarche intégrée forme la base du nouveau cadre de gestion des aptitudes présenté par le Secrétaire général dans son rapport intitulé « Investir dans le capital humain » (A/61/255).

4. Un objectif important de cette démarche intégrée est de faire en sorte que l'Organisation dispose en permanence d'une réserve de personnes hautement qualifiées et motivées pour accomplir ses mandats et mieux répondre aux besoins des États Membres. Le système de nominations et d'affectations proposé sera conçu de sorte que la considération dominante dans le recrutement du personnel soit la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, comme le prévoit la Charte des Nations Unies au paragraphe 3 de son Article 101, tout en tenant dûment compte des considérations de représentation géographique et de parité des sexes. Pour le Secrétaire général, la mise en place d'un cadre de gestion des aptitudes, dont les fichiers de candidats formeraient un élément important, est indispensable pour accélérer les recrutements et faire en sorte que l'Organisation dispose de moyens plus appropriés de répondre aux besoins actuels et futurs, tout en améliorant l'organisation des carrières des fonctionnaires. Le but est de ramener les délais nécessaires pour pourvoir les postes vacants de 162 jours en moyenne actuellement (174 auparavant) à 100 jours dès lors que tous les éléments du cadre seront en place. Deux des quatre éléments du cadre de gestion des aptitudes (planification des effectifs et affectations et recrutement) et l'usage de fichiers de candidats pour l'obtention de meilleurs résultats sont décrits ci-dessous.

II. Planification stratégique des effectifs

Figure 1
Cadre de gestion des aptitudes



5. Premier volet du nouveau cadre de gestion des aptitudes, la planification stratégique des effectifs permet à l'Organisation de prendre des initiatives pour satisfaire ses besoins actuels et futurs. Elle offre au personnel d'encadrement une base pour extrapoler les tendances compte tenu des mandats de l'Organisation, ses plans stratégiques, ses ressources financières, et les qualifications et compétences dont elle a besoin. Plusieurs départements ont procédé dans le passé à des exercices de planification, dont le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions, sans toutefois que ces activités aient eu un caractère systématique. En 2008, le Secrétaire général a prié les chefs de tous les départements d'entreprendre une planification stratégique des effectifs dans le but de définir les compétences de bases nécessaires pour planifier la relève, déceler et analyser les lacunes, analyser l'offre et la demande, organiser la relève et faire face aux nombreux départs à la retraite qui s'annoncent, d'une manière plus systématique et à l'échelle du système des Nations Unies tout entier.

6. La planification des effectifs, qui consiste à prévoir sur plusieurs années les ressources humaines qui seraient nécessaires pour appuyer les mandats actuels et nouveaux à court et à moyen terme, reflète la stratégie de l'Organisation concernant le recrutement et les affectations. Ces prévisions tiendraient compte des départs à la retraite, de la durée moyenne d'ancienneté dans un poste pour une période donnée et

d'une projection de la demande au cours de la même période. Les analyses de l'offre et de la demande permettront de préciser les lacunes probables en effectifs. De même, elles faciliteront une prospection plus dynamique visant à disposer d'une réserve de candidats qualifiés qui présentent la diversité voulue pour satisfaire aux principes de représentation géographique et de parité des sexes, ainsi qu'en ce qui concerne les groupes professionnels, et favoriser ainsi l'utilisation et la gestion des fichiers. On compte que la planification des effectifs favorisera les nominations et affectations à l'Organisation; contribuera à corriger les taux élevés d'usure des effectifs, y compris par les départs à la retraite et les mouvements de personnels; appuiera les activités de perfectionnement nécessaires pour faire face aux besoins anticipés; et permettra d'entreprendre des campagnes de prospection plus ciblées.

A. Satisfaction des besoins en effectifs de l'Organisation

7. Le deuxième volet du cadre de gestion des aptitudes est un système de nomination et d'affectation comprenant des activités de recrutement et de prospection ciblée et la gestion de fichiers de candidats. En 2007, l'Organisation a engagé environ 5 000 personnes, tous types de contrat confondus, pour assumer des fonctions dans l'ensemble du monde, ce qui représente un volume de recrutement de plus en plus difficile à gérer avec les politiques, les processus et la technologie actuels. Malgré les mesures prises pour accroître l'efficacité des procédures de nomination et d'affectation, en 2007 il s'est écoulé en moyenne 162 jours (contre 174 précédemment) entre la publication d'un avis de vacance et la sélection d'un candidat. Ces chiffres montrent à quel point il est nécessaire d'adopter des méthodes de recrutement nouvelles et plus efficaces, en particulier un système de fichier de candidats présélectionnés. Les travaux ont commencé en 2007 pour : a) arrêter les modalités de fonctionnement de la gestion des aptitudes; et b) choisir un instrument d'appui à ces processus. Un nouvel outil informatique a été acquis pour le système de gestion des aptitudes. Il contribuera de façon essentielle au succès du système de nomination sur la base d'un fichier de candidats puisqu'il intégrera les divers éléments de la gestion des aptitudes décrits dans la figure 1.

8. En 2007, le Bureau de la gestion des ressources humaines s'est lancé dans un exercice mondial de révision complète des processus d'affectation et de recrutement. L'un des résultats a été la réaffirmation par les participants, dont ceux de bureaux hors Siège et du Département de l'appui aux missions, du bien-fondé de constituer des fichiers de candidats présélectionnés pour répondre aux besoins de recrutement de l'Organisation. Les participants au Comité de coordination entre l'Administration et le personnel, réuni à New York en 2008, ont également appuyé les recommandations concernant la sélection à partir de fichiers de candidats. Les représentants du personnel ont souligné qu'il importait, pour renforcer la transparence et l'efficacité du système, de tenir les candidats inscrits sur les listes informés de leur situation dans le processus de recrutement. Le nouveau système de gestion des aptitudes vise à répondre à ces préoccupations.

B. Avantages de l'utilisation de fichiers de candidats présélectionnés

9. Dans sa résolution 61/244, l'Assemblée générale a considéré que l'établissement de fichiers de candidats présélectionnés pouvait accélérer sensiblement le processus de recrutement au sein des Nations Unies. L'utilisation

d'un tel système sera bénéfique à bien des égards à l'Organisation, notamment sur les plans de l'efficacité, de la qualité, de la rapidité et de la cohérence. La procédure proposée pour pourvoir les postes vacants accélérerait et simplifierait la sélection, renforcerait la transparence et permettrait d'éviter les chevauchements d'activités. Contrairement au système actuel de sélection dans lequel les fichiers sont limités aux candidats qui ont été recommandés mais non sélectionnés pour remplir des postes précis, les fichiers proposés permettraient de faire face à toute une série de besoins en effectifs, de réduire les retards et de raccourcir notablement les délais nécessaires pour pourvoir un poste.

10. Des fichiers sont déjà utilisés pour pourvoir un grand nombre de postes vacants à l'Organisation, dont les postes soumis à des concours, comme ceux de la classe P-2 ou les postes linguistiques, et les postes à la classe de début pour les agents des services généraux et des catégories apparentées. Les fichiers de candidats sont également le principal instrument utilisé pour remplir les postes des missions administrées par le Département de l'appui aux missions. En examinant un échantillon de cas relevés dans le Système intégré de gestion (SIG), le Bureau des services de contrôle interne (BSCI) a relevé qu'il s'écoulait en moyenne dans ces missions 139 jours entre la publication de l'avis de vacance et la date d'entrée en fonction du candidat retenu. Ces résultats ne correspondent pas à l'effet attendu des méthodes actuellement appliquées par le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions pour améliorer les procédures opérationnelles de recrutement et d'affectation. En outre, des fichiers sont utilisés pour pourvoir les postes hors Siège, dont ceux administrés par le Bureau de la coordination des affaires humanitaires. Les enseignements tirés des fichiers déjà utilisés, pour le recrutement dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques et les lauréats de concours nationaux, seront exploités pour mettre au point le système de gestion des nominations et affectations.

11. Le système de nomination et d'affectation à partir d'un fichier de candidats présélectionnés sera utilisé pour tous les types de fonctionnaires et de personnel, y compris les consultants et les vacataires. L'utilisation du fichier offre l'occasion d'harmoniser les différents modes de recrutement et de placement des fonctionnaires et autres catégories de personnel et contribuera ainsi à une plus grande intégration du Secrétariat. L'utilisation de procédures communes et d'une plate-forme informatique partagée favorisera les synergies et les gains d'efficacité dans le recrutement aux postes vacants au Siège et autres lieux d'affectation permanents et dans les opérations menées sur le terrain.

12. L'utilisation de fichiers de candidats présélectionnés permettra de maintenir un niveau élevé de qualité. S'appuyant sur le nouvel instrument de gestion des aptitudes, le processus de présélection garantira la possibilité de retenir les candidats les meilleurs à partir du fichier.

13. Alors que les besoins évoluent rapidement, les fichiers permettent de déployer rapidement du personnel qualifié et de faire en sorte qu'il y ait toujours des candidats disponibles pour les postes où l'on a besoin de personnel supplémentaire. En outre, le recrutement à partir de ces fichiers donne un tableau complet des besoins en ressources humaines de l'Organisation en rendant compte des besoins de tous les départements et bureaux.

14. Avant l'inscription sur les listes, les candidats seront soumis à un processus de sélection automatisé. Ceux qui passeront avec succès l'étape préliminaire seront rigoureusement évalués dans le cadre d'examens par des experts des disciplines concernées, de la procédure d'approbation par les organes centraux de contrôle, des formalités administratives de contrôle et de la vérification des références pour les candidats externes. Il en résultera un vivier de candidats qualifiés ayant la volonté et les moyens d'exercer des rôles précis où que ce soit dans le Secrétariat. L'examen permettra de retenir les candidats les plus qualifiés tout en s'assurant qu'ils pourront satisfaire aux critères de l'Organisation concernant la représentation géographique et la parité des sexes.

15. Le système actuel de sélection pour les postes au Siège et dans les lieux d'affectation permanents est passif. L'utilisation d'un système de fichiers de candidats présélectionnés, appuyée par un système de planification des effectifs, représente une approche dynamique du recrutement. Il permettra une sélection plus rapide tout en garantissant le maintien du niveau le plus élevé de qualification des candidats. Les gestionnaires de programme constateront qu'il est possible de pourvoir les postes vacants plus rapidement que dans le passé. L'examen rigoureux précédant l'admission à figurer dans un fichier renforcera la qualité des candidats présentés aux gestionnaires de programme.

16. L'utilisation de fichiers permettra à l'Organisation de mettre en place des activités de prospection ciblée à long terme pour trouver des candidats qui correspondent aux objectifs de représentation géographique et de parité des sexes, et les résultats des activités de prospection lui permettront de mieux réaliser ces objectifs.

C. Procédure de recrutement fondée sur des fichiers de candidats

17. Les éléments suivants viendront appuyer le recrutement fondé sur des fichiers de candidats : la planification des effectifs; les appels de candidatures; des groupes d'experts dans les domaines pertinents; les organes centraux de contrôle; et une vérification des antécédents et une assistance technique centralisées.

18. Sur la base des résultats de la planification des effectifs, les besoins en personnel de l'Organisation feront l'objet de campagnes de publicité et d'information concernant les catégories de postes à pourvoir. Il est proposé que des appels de candidatures, fondés sur les profils d'emploi types actuels, soient publiés en fonction des besoins prévus dans le cadre de la planification des effectifs. Depuis leur introduction en 2002, les profils d'emploi types ont été enrichis et normalisés régulièrement, et leur usage s'est répandu. Le personnel de direction peut accéder en ligne à environ 300 profils types.

19. Les appels de candidatures serviront à annoncer les postes vacants recensés dans le cadre de la planification des effectifs. Les candidats qui répondent à ces appels postuleront à des postes similaires au sein d'un groupe professionnel. Par exemple, sur la base des résultats de la planification des effectifs, un appel de candidatures sera diffusé pour des postes d'économiste de la classe P-4 afin de constituer un fichier de candidats aux postes de cette catégorie et de cette classe qui devraient devenir vacants dans l'ensemble du Secrétariat. Le recours aux appels de candidatures permettra de rationaliser encore la procédure de recrutement et

d'assurer une plus grande cohérence dans toute l'Organisation. Si l'on en croit les résultats positifs obtenus ces dernières années avec les profils d'emploi types, les organes centraux de contrôle ne seront plus obligés d'examiner les critères d'évaluation avant qu'un avis de vacance de poste soit publié, ainsi qu'il en a été convenu à la vingt-neuvième réunion du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel, tenue en 2008.

20. Les appels de candidatures seront affichés pendant 60 jours afin de permettre la constitution de listes viables comportant un nombre suffisant de candidats qualifiés, conformément à la résolution 59/266 de l'Assemblée générale. S'il devient nécessaire de trouver d'autres candidats, les appels pourront être publiés de nouveau ou prolongés. Dans certains cas, des appels de candidatures sans date limite pourront être publiés, comme le fait actuellement le Département de l'appui aux missions pour les avis relatifs aux postes sur le terrain, tel qu'approuvé par l'Assemblée dans sa résolution 59/296.

21. S'agissant de la durée de publication des appels de candidatures, l'expérience tirée au cours des dernières années de la publication des avis de vacance relatifs à des postes précis pendant 60 jours montre que la plupart des candidatures sont reçues bien avant la date limite. En conséquence, il est proposé que l'Assemblée générale ramène la durée de publication des avis spécifiques de 60 à 30 jours. Cette mesure contribuerait de manière significative à réduire le temps nécessaire pour pourvoir les postes vacants. Les États Membres ont exprimé la crainte qu'une période de publication des avis de vacance de poste inférieure à 60 jours désavantage les candidats potentiels issus de certains États Membres où l'accès au site Web de l'ONU est difficile en raison d'insuffisances dans le domaine technologique. Cependant, l'examen des candidatures reçues par l'intermédiaire du site Web révèle que la fracture technologique suscite moins de problèmes qu'auparavant. En 2007, par exemple, plus de 500 000 candidatures en provenance de 189 pays ont été reçues par l'intermédiaire du site Web. S'agissant des États Membres dont aucun candidat n'était issu en 2007, ce fait ne pouvait s'expliquer par de quelconques insuffisances technologiques.

22. La réduction de la période de publication à 30 jours s'appliquerait aussi aux avis de vacance de poste spécifiques publiés dans le cadre du nouveau système fondé sur des fichiers de candidats. Il est admis que la constitution de fichiers n'est pas adaptée à tous les types de postes dans l'Organisation. Le Bureau de la gestion des ressources humaines autorisera la publication d'avis de vacance relatifs à des postes précis lorsque le fichier ne contient pas de candidats qualifiés ou pour des postes de rang élevé ou hautement spécialisés. Par exemple, un poste présentant des caractéristiques atypiques dans un domaine très technique pourrait mériter la publication d'un avis de vacance spécifique. Le processus de sélection serait conforme aux procédures du système de sélection des fonctionnaires.

23. La recevabilité et l'adéquation des candidatures reçues suite à un appel de candidatures seront vérifiées par des spécialistes des ressources humaines avec l'aide de l'outil informatique. Les spécialistes des ressources humaines transmettront la liste des candidats à un groupe d'experts dans le groupe professionnel concerné, lequel jugera si les candidats internes et externes sont aptes à occuper le type et la catégorie de poste auquel ils ont postulé. L'examen comportera un entretien d'appréciation des compétences dirigé par des spécialistes des domaines concernés ainsi que d'autres méthodes d'évaluation, le cas échéant.

24. Avant qu'un candidat soit inscrit au fichier, les organes centraux de contrôle, qui sont des organes mixtes administration/personnel, examineront la procédure suivie. Ces organes décideront si la procédure a été juste et transparente, conformément aux règles et consignes pertinentes. Des organes centraux de contrôle ont été établis dans tout le Secrétariat et leur création est bien avancée pour les postes dans les missions de maintien de la paix. En 2008, le Département de l'appui aux missions a défini les paramètres de la mise en place d'un système d'organes centraux de contrôle pour les postes sur le terrain qui fait intervenir des experts dans différents domaines spécialisés et, au moment de la rédaction du présent rapport, était en train de prendre les dispositions nécessaires pour créer ces organes, en consultation avec le Syndicat du personnel des missions hors Siège des Nations Unies.

25. Les fichiers de candidats seront composés de candidats jugés aptes, dont les antécédents auront été vérifiés et qui sont prêts à être sélectionnés pour les différents postes vacants à l'ONU. Les noms des candidats seront communiqués aux directeurs de programme. Le fichier indiquera si un candidat est fonctionnaire de l'Organisation, s'il a réussi un concours de recrutement et la situation de l'État de sa nationalité au regard de la représentation géographique. Cela permettra d'attirer l'attention sur les aspects de sa candidature qui relèvent des mandats et de règles de l'Organisation. Les candidatures des fonctionnaires internes devront être examinées et dûment prises en considération conformément à l'article 4.4 du Statut du personnel, aux termes duquel « il doit être pleinement tenu compte pour les nominations aux postes vacants, des aptitudes et de l'expérience que peuvent posséder des personnes qui sont déjà au service de l'Organisation ».

26. Une fois qu'un appel de candidatures aura été publié et au fur et à mesure que des postes spécifiques deviendront vacants, les avis correspondants seront affichés sur le site Web de l'ONU pendant une durée pouvant atteindre 30 jours afin d'informer le public, les fonctionnaires et les États Membres des postes particuliers devant être pourvus par des candidats inscrits au fichier. Les candidats sélectionnés pour le groupe professionnel, la catégorie et la classe voulus seront informés de la vacance de poste et seront invités à confirmer leur intérêt. Le poste vacant sera pourvu uniquement à l'aide du fichier de candidats retenus pour le groupe professionnel et la classe en question.

27. Les décisions relatives au personnel sont prises par les chefs de département et de bureau en vertu des pouvoirs qui leur sont conférés par le Secrétaire général. À cet égard, les décisions des chefs de département et de bureau sont guidées par la Charte des Nations Unies, les mandats confiés par les organes délibérants, notamment ceux concernant la répartition géographique et l'équilibre entre les effectifs des deux sexes, ainsi que les règlements, les règles et les instructions administratives pertinents. L'engagement des chefs de département et de bureau à réaliser des objectifs concrets et mesurables sur le plan des effectifs et du recrutement est exprimé dans les contrats de mission que signent les hauts fonctionnaires avec le Secrétaire général et les plans d'action relatifs aux ressources humaines.

D. Gestion des fichiers de candidats

28. Les fichiers de candidats seront gérés activement afin de s'assurer que les candidats sont disponibles et intéressés par des postes particuliers et qu'il y a un nombre suffisant de candidats aux fins de leur sélection pour les postes vacants et

ceux appelés à le devenir. En règle générale, les candidats resteront inscrits au fichier pour une période de trois ans pouvant être prorogée d'encore deux ans s'ils confirment être intéressés et disponibles. Au bout de cinq ans, les candidats seront normalement retirés du fichier. Ils pourront continuer de répondre à des appels de candidatures à mesure de leur publication et seront contactés régulièrement pendant la période d'inscription au fichier afin de confirmer qu'ils continuent d'être disponibles et intéressés. Le rapport entre le nombre de candidats et le nombre de postes vacants sera déterminé dans le cadre de la planification des effectifs. On prévoit qu'il faudra maintenir jusqu'à cinq candidats inscrits par poste vacant pour que le système de fichiers soit viable.

29. L'expérience a montré que l'un des principaux défis à relever dans le système de gestion du personnel était le nombre élevé de candidatures. L'instauration du système Galaxy de gestion en ligne des nominations et des affectations a entraîné une hausse considérable du nombre de candidatures, en particulier celles présentées par des candidats externes. Il est difficile pour tous les participants au processus d'examen de traiter un nombre aussi élevé de candidatures et de s'assurer que tous les candidats qualifiés sont pris en considération. Force est de constater que le système Galaxy, bien que comportant des fonctions qui facilitent l'examen des candidatures, n'est pas à la hauteur de la tâche.

30. Le nouveau système de gestion électronique des compétences permettra de sélectionner les candidatures automatiquement et d'utiliser des moyens plus perfectionnés pour trouver les meilleurs candidats. Il s'agit d'une étape cruciale des efforts déployés pour gagner du temps dans la sélection et l'examen des candidats et pouvoir traiter un grand nombre de candidatures, soit plus d'un demi-million par an. Le système comprendra des fonctions de recherche avancées, des capacités de filtrage et de production de rapports en ligne et des moyens d'analyse qui permettront aux utilisateurs de gérer un nombre important de candidatures de manière efficace tout en veillant à l'application de normes tout au long de la procédure de recrutement et d'affectation. Il sera possible d'établir des liens entre les informations contenues dans les notices personnelles, les avis de vacance de poste et les critères d'évaluation en utilisant les compétences et les qualifications comme cadre de référence. Ce même cadre de référence servira de base au suivi du comportement professionnel et à l'organisation des carrières. Une aide en ligne détaillée guidera les utilisateurs à chaque étape afin de faciliter l'utilisation du système et de faire mieux comprendre la procédure.

31. Pour faire en sorte que les candidats les mieux qualifiés soient sélectionnés, plusieurs éléments doivent être améliorés et intégrés. Des liens seront établis entre un poste donné, les notices personnelles et l'évaluation des candidatures afin de mieux harmoniser les différentes phases du processus d'examen et de s'assurer que les candidats qui remplissent le mieux les conditions sont inscrits au fichier et sélectionnés. La réorganisation de la procédure de présentation des candidatures sera déterminante pour la mise en place d'un système plus structuré et systématique d'appréciation de l'expérience, des qualifications et des compétences des candidats. Il sera alors plus facile de faire correspondre des candidats avec des appels de candidatures ou des avis de vacance spécifiques et d'évaluer les dossiers des candidats afin de décider lequel d'entre eux répond le mieux aux besoins de l'Organisation.

32. Une autre difficulté à laquelle se heurte le système de recrutement et d'affectation consiste à examiner les références, l'expérience professionnelle et les titres et diplômes des candidats. Pour des raisons d'harmonisation et d'économies d'échelle et afin de réduire les doubles emplois et de profiter des gains de productivité ainsi obtenus, il est proposé de centraliser davantage ces tâches.

33. Les activités de prospection seront considérablement élargies afin de respecter les mandats concernant la répartition géographique et l'équilibre entre les effectifs des deux sexes et de tenter de régler la question des professions pour lesquelles il est difficile de trouver des candidats en publiant des avis de vacance de poste. Ces activités, y compris la collaboration avec les associations professionnelles, les pouvoirs publics et les organisations non gouvernementales, donneront lieu à des candidatures aux fins de la constitution de fichiers selon la procédure de recrutement exposée plus haut.

E. Liens avec d'autres réformes touchant la gestion des compétences

34. La planification systématique des effectifs et le recrutement fondé sur des fichiers des candidats présélectionnés font partie d'un système plus large et intégré de gestion des compétences. Ces mesures, associées aux propositions du Secrétaire général tendant à renforcer la capacité de direction et de gestion, à accroître la mobilité et créer des réseaux professionnels et à améliorer l'organisation des carrières et le suivi du comportement professionnel, joueront un rôle déterminant pour la réalisation de l'objectif du Secrétaire général d'attirer, recruter, conserver et perfectionner du personnel hautement qualifié et soucieux d'efficacité. Pareillement, les propositions du Secrétaire général sur la rationalisation des arrangements contractuels et l'harmonisation des conditions de service du personnel déployé sur le terrain conduiront à la mise en place d'un corps de fonctionnaires mieux intégré, orienté vers l'action sur le terrain et véritablement mondial.

III. Mise en œuvre par étapes

35. Le Secrétaire général propose de commencer les travaux préparatoires concernant le système fondé sur des fichiers de candidats en janvier 2009. Il est également proposé d'introduire les fichiers progressivement pour certains types de fonctions à partir de juillet 2009, en plus des fichiers déjà existants, afin d'opérer une transition vers la mise en œuvre intégrale du système d'ici à la fin de 2009. En procédant de la sorte, les nouvelles procédures intervenant dans la mise en place du système de fichiers de candidats pourront être mises à l'essai et améliorées.

36. S'agissant de la charge de travail supplémentaire importante qu'il faudra supporter au titre de la validation des candidats (trois fois le volume actuel) et de l'appui aux utilisateurs externes et internes, les éventuelles ressources nécessaires à cette fin seront examinées dans le cadre du budget pour l'exercice biennal 2010-2011.

IV. Décisions que l'Assemblée générale devra prendre

37. L'Assemblée générale est invitée à approuver :

- a) La mise en place d'un système de sélection du personnel fondé sur des fichiers de candidats, pour une durée initiale d'un an;
 - b) La réduction de la durée de publication des avis de vacance de poste spécifiques afin de la faire passer de 60 jours à 30 jours.
-