



24 août 2023

---

## Instruction administrative

### Mobilité

En vertu du paragraphe 4.2 de la circulaire [ST/SGB/2009/4](#) du Secrétaire général, aux fins de l'application de l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel et compte tenu de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la Secrétaire générale adjointe chargée du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité promulgue ce qui suit :

#### Section 1

##### Objet

La campagne de réaffectation au titre de la mobilité géographique encadrée au sein du Secrétariat de l'ONU vise à faciliter la mutation géographique latérale du personnel à des postes soumis à rotation. L'objet de la campagne est de promouvoir le développement des compétences et de favoriser la connaissance des divers mandats de l'Organisation par l'acquisition d'expériences et l'exercice de fonctions dans différents lieux d'affectation.

#### Section 2

##### Définitions

Aux fins de la présente instruction administrative, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) *Astreintes spéciales* : circonstances répondant aux critères définis dans l'annexe à la présente instruction qui limitent la capacité d'un membre du personnel à participer à une campagne de réaffectation ;
- b) *Campagne* : ensemble des procédures régissant la réaffectation latérale des membres du personnel participants sur des postes soumis à rotation occupés, telles que fixées dans la présente instruction administrative ;
- c) *Durée d'occupation du poste dans le lieu d'affectation* : période pendant laquelle un membre du personnel a occupé un poste soumis à rotation dans le cadre d'un engagement autre que temporaire, sans changer de lieu d'affectation ;
- d) *Durée maximale d'occupation du poste dans le lieu d'affectation* : période maximale pendant laquelle un membre du personnel participant qui est entré en fonctions à la date d'entrée en vigueur de la présente instruction ou après cette date peut occuper un poste soumis à rotation dans un lieu d'affectation du Secrétariat. La

---

\* Nouveau tirage pour raisons techniques (29 septembre 2023).



durée maximale d'occupation des postes soumis à rotation est fixée à cinq ans pour les lieux d'affectation classés H et A, à quatre ans pour les lieux d'affectation classés B et C, à trois ans pour les lieux d'affectation classés D et E (famille autorisée) et à deux ans pour les lieux d'affectation classés D et E (famille non autorisée), conformément à la classification arrêtée par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI<sup>1</sup>) ;

e) *Membre du personnel participant* : membre du personnel qui a l'obligation ou qui fait le choix de participer à une campagne ;

f) *Mutation géographique* : affectation d'un membre du personnel au Secrétariat pendant une période continue supérieure ou égale à un an, à la suite d'une affectation au Secrétariat dans un lieu d'affectation différent pendant une période continue supérieure ou égale à un an. Il n'est pas nécessaire que les deux périodes de service soient continues (c'est-à-dire sans interruption de service) ;

g) *Poste non soumis à rotation* : poste nécessitant de justifier de compétences avancées ou spécialisées, ou de connaissances et de qualifications dans un domaine technique, et n'ayant pas d'équivalent de même niveau dans un autre lieu d'affectation du Secrétariat, tel que désigné par le responsable d'entité<sup>2</sup>, en consultation avec le (la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines, qui peut revoir ces désignations dans un souci de cohérence au sein du Secrétariat, ou tout autre poste au sein du Secrétariat qui existe depuis moins de trois ans ou dont le financement ne devrait pas se poursuivre pendant au moins un an ou plus ;

h) *Poste soumis à rotation* : tout poste au sein du Secrétariat qui existe depuis trois ans ou plus, dont le financement devrait se poursuivre pendant un an ou plus et qui n'est pas désigné par le responsable d'entité comme non soumis à rotation. Il s'agit normalement d'un poste qui existe dans plusieurs lieux d'affectation et dont le profil, en termes de fonctions, de qualifications, d'expérience, de compétences, de contribution escomptée, de niveau de responsabilité et de résultats, est généralement similaire à celui de plusieurs postes dans l'ensemble du Secrétariat ;

i) *Répertoire* : liste des avis de vacance de postes soumis à rotation au titre de la mobilité qui est diffusée dans le cadre d'une campagne de réaffectation.

### Section 3

#### Champ d'application

3.1 La présente instruction administrative s'applique aux membres du personnel appartenant à la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur ainsi qu'à la catégorie des agents du Service mobile titulaires d'un engagement autre que temporaire qui :

<sup>1</sup> La Commission de la fonction publique internationale a classé tous les lieux d'affectation en six catégories : la catégorie H et les catégories A à E. La première comprend les sièges et les lieux d'affectation assimilés où l'Organisation ne réalise aucun programme d'aide au développement ou d'assistance humanitaire, et les lieux d'affectation dans un pays membre de l'Union européenne. Les catégories A à E comprennent les lieux d'affectation hors Siège. Le classement prend en compte le niveau général de la qualité de vie au lieu considéré. Le niveau de sujétion s'apprécie au regard des conditions locales de sécurité, de la qualité des soins de santé, des possibilités d'enseignement et de logement, du climat, de l'isolement et de la disponibilité des commodités élémentaires. Le classement va croissant par niveau de sujétion, A étant le moins difficile.

<sup>2</sup> Conformément à la circulaire [ST/SGB/2019/2](#), telle qu'elle peut être modifiée ou révisée, on entend par « responsables d'entité » les responsables de département et de bureau (y compris de bureau hors Siège), le (la) chef d'une mission politique spéciale ou d'une mission de maintien de la paix, le (la) chef d'une commission régionale, un(e) coordonnateur(trice) résident(e) ou régional(e) ou le (la) chef de toute autre unité administrative du Secrétariat chargée des activités programmées.

a) Sont entrés en fonctions à la date d'entrée en vigueur de la présente instruction ou après cette date et qui occupent un poste soumis à rotation. Les membres du personnel rengagés à la date d'entrée en vigueur de la présente instruction ou après cette date relèvent du champ d'application de la présente instruction. En revanche, les membres du personnel qui ont été initialement nommés avant la date d'entrée en vigueur de la présente instruction mais qui sont réintégrés conformément à la disposition provisoire 4.17 du Règlement du personnel n'ont pas l'obligation de participer à une campagne de réaffectation ;

b) Sont entrés en fonctions avant la date d'entrée en vigueur de la présente instruction et font le choix de participer à une campagne de réaffectation conformément aux dispositions des paragraphes 6.7 à 6.9 de la présente instruction. Ces membres du personnel ne sont soumis ni à l'obligation de mobilité ni à la durée maximale d'occupation du poste dans le lieu d'affectation.

3.2 La réaffectation latérale des membres du personnel participants dans le cadre d'une campagne s'opère au regard des besoins permanents de l'Organisation et en fonction des postes soumis à rotation financés au moyen du budget ordinaire, du compte d'appui, du budget des opérations de maintien de la paix et d'autres ressources extrabudgétaires, y compris les contributions volontaires. Les responsables d'entité doivent veiller à ce que les postes inscrits au répertoire existent depuis au moins trois ans et continueront d'être financés pendant au moins un an.

3.3 Quelle que soit la date de leur nomination, les membres du personnel qui se trouvent à moins de cinq ans de l'âge réglementaire du départ à la retraite ou qui ont vécu au moins sept mutations géographiques sont dispensés de l'obligation de participer à une campagne.

3.4 Les postes qui doivent être supprimés ne sont pas inscrits au répertoire.

3.5 Seuls figurent dans le répertoire les postes soumis à rotation occupés. Un membre du personnel participant qui libère son poste soumis à rotation en cours de campagne cesse d'être pris en considération dans le cadre de cette campagne. Toutefois, le poste ainsi libéré reste inscrit au répertoire et peut être attribué à un autre membre du personnel participant.

3.6 Les procédures du dispositif de sélection du personnel fixées dans l'instruction administrative [ST/AI/2010/3/Rev.2](#) intitulée « Système de sélection du personnel », telle qu'elle peut être modifiée ou révisée, restent applicables aux postes vacants. Un poste soumis à rotation occupé inscrit au répertoire qui devient vacant à l'issue d'une campagne fait l'objet d'un avis de vacance conformément au système de sélection du personnel.

3.7 Les postes suivants ne figurent pas dans le répertoire, et les membres du personnel qui les occupent n'ont ni l'obligation ni la possibilité de participer à une campagne :

a) Postes vacants qui ne font pas partie d'une campagne et qui sont régis par l'instruction administrative [ST/AI/2010/3/Rev.2](#) relative au système de sélection du personnel, telle qu'elle peut être modifiée ou révisée ;

b) Postes de sous-secrétaire général(e) ou de secrétaire général(e) adjoint(e) ;

c) Postes d'agent(e) de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées qui sont soumis à recrutement local, y compris, sans s'y limiter, les postes d'administrateur(trice) recruté(e) sur le plan national ;

d) Postes occupés par des membres du personnel sélectionnés par le Secrétaire général conformément aux procédures d'attribution des postes de son cabinet<sup>3</sup>, y compris les postes au sein du Bureau du Secrétaire général ;

e) Postes de chef et de chef adjoint(e) du Service du protocole et de la liaison ;

f) Postes occupés par des militaires ou des policiers en service actif détachés par les États Membres ;

g) Postes de coordonnateur(trice) résident(e) ;

h) Postes occupés par des administrateurs(trices) auxiliaires ;

i) Postes occupés par des membres du personnel dont l'engagement est limité à une entité ;

j) Postes pourvus par nomination et réaffectation au cours de leurs cinq premières années de service des membres du personnel qui sont recrutés à un poste linguistique de la classe P-2 ou P-3 à l'issue d'un concours conformément à la disposition 4.16 du Règlement du personnel et relèvent des dispositions de l'instruction administrative énonçant les conditions particulières qui régissent le recrutement ou l'affectation des lauréats d'un concours organisé en vue de pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales ;

k) Postes pourvus par sélection et nomination dans le cadre du programme Jeunes administrateurs régi par les instructions administratives [ST/AI/2012/2/Rev.1](#) et [ST/AI/2012/2/Rev.1/Amend.1](#) intitulées « Programme Jeunes administrateurs », telles qu'elles peuvent être modifiées ou révisées, et par réaffectation latérale de membres du personnel recrutés à l'issue d'un concours conformément à la disposition 4.16 du Règlement du personnel dans le cadre du programme de réaffectations organisées régi par l'instruction administrative [ST/AI/2001/7/Rev.2](#) intitulée « Programme de réaffectations organisées des fonctionnaires de la classe P-2 nommés à l'issue du concours national de recrutement, du concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories, ou de leur participation au programme Jeunes administrateurs », telle qu'elle peut être modifiée ou révisée ;

l) Postes d'unités administratives qui ne relèvent pas du Secrétariat de l'Organisation mais sont administrées par celui-ci ;

m) Postes bloqués pour les membres du personnel détachés ou prêtés auprès d'un fonds ou d'un programme des Nations Unies administré séparément, d'une institution spécialisée des Nations Unies ou d'un organisme appliquant le régime commun des Nations Unies.

## Section 4

### Dispositions générales

4.1 La campagne commence chaque année par la distribution de deux répertoires, à savoir :

a) Un répertoire pour les membres du personnel appartenant à la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, jusqu'à la classe D-2 incluse ;

b) Un répertoire pour les membres du personnel appartenant à la catégorie des agents du Service mobile.

<sup>3</sup> Résolution [51/226](#) de l'Assemblée générale, partie II, par. 5.

4.2 Les membres du personnel participants sont normalement réaffectés latéralement dans le cadre d'une campagne à un autre poste, pour lequel ils sont qualifiés et remplissent les autres conditions requises, dans un autre lieu d'affectation.

4.3 Les membres du personnel ne conservent aucun droit sur le poste libéré par suite de leur réaffectation à un autre poste dans le cadre d'une campagne.

4.4 Les membres du personnel participant à une campagne peuvent également postuler aux postes vacants annoncés selon les dispositions de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3/Rev.2](#) relative au système de sélection du personnel, telle qu'elle peut être modifiée ou révisée, et voir leurs candidatures examinées. Les membres du personnel participants qui, au moment de leur réaffectation latérale dans le cadre d'une campagne, reçoivent une offre d'engagement pour un autre poste, doivent décider du poste qu'ils acceptent le plus rapidement possible.

4.5 Les membres du personnel participant à une campagne peuvent également se porter candidats aux postes temporaires annoncés selon les dispositions de l'instruction administrative [ST/AI/2010/4/Rev.2](#) relative à l'administration des engagements temporaires, telle qu'elle peut être modifiée ou révisée, et voir leurs candidatures examinées. Toutefois, un engagement temporaire n'a pas pour effet de suspendre ou de relancer la période maximale d'occupation du poste dans le lieu d'affectation, sauf dans les cas prévus à l'alinéa b) du paragraphe 6.3.

## **Section 5**

### **Désignation des postes non soumis à rotation**

5.1 Les responsables d'entité désignent les postes non soumis à rotation au sein de leur entité en consultation avec le (la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines, qui peut revoir ces désignations pour veiller à la cohérence de l'application des critères énoncés à la section 2 de la présente instruction.

5.2 La première série de postes non soumis à rotation est désignée avant le lancement de la première campagne.

5.3 Les responsables d'entité doivent examiner chaque année, en préparation de chaque campagne, leurs listes de postes non soumis à rotation et de postes soumis à rotation, en consultation avec le (la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines.

5.4 Lorsqu'à l'issue de cet examen, un poste non soumis à rotation passe dans la catégorie des postes soumis à rotation, le décompte de la durée maximale d'occupation du poste dans le lieu d'affectation du membre du personnel, aux fins de la participation obligatoire à une campagne, commence à la date d'entrée en vigueur du changement. Le présent paragraphe ne s'applique qu'aux membres du personnel entrés en fonctions à la date d'entrée en vigueur de la présente instruction ou après cette date.

## **Section 6**

### **Participation à une campagne de réaffectation**

6.1 Les membres du personnel qui atteignent la durée maximale d'occupation du poste dans le lieu d'affectation ont l'obligation de participer à la prochaine campagne prévue.

*Calcul de la durée maximale d'occupation du poste dans le lieu d'affectation pour les membres du personnel entrés en fonctions à la date d'entrée en vigueur de la présente instruction ou après cette date*

6.2 Lorsqu'un membre du personnel occupant un poste soumis à rotation est nommé à un autre poste soumis à rotation dans le cadre d'une procédure de sélection organisée conformément aux dispositions de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3/Rev.2](#) relative au système de sélection du personnel, telle qu'elle peut être modifiée ou révisée, dans le même lieu d'affectation et avant l'expiration de la durée maximale d'occupation du poste dans le lieu d'affectation du membre du personnel, la durée d'occupation du poste dans le lieu d'affectation du membre du personnel repart de zéro à partir de la date de la nomination au nouveau poste. La durée d'occupation du poste dans le lieu d'affectation du membre du personnel ne recommence qu'une seule fois pour ce lieu d'affectation à compter de la date de nomination au nouveau poste.

6.3 Il arrive que les périodes de service continu supérieures ou égales à un an ne soient pas prises en compte dans le calcul de la durée d'occupation du poste dans le lieu d'affectation. Dans les cas suivants, le décompte est suspendu et ne reprend que lorsque le membre du personnel réintègre son poste antérieur dans son entité d'origine ou lorsque la décharge totale de service prend fin :

- a) Congé spécial avec ou sans traitement ;
- b) Affectation temporaire à un autre poste dans un lieu d'affectation différent ;
- c) Détachement ou prêt auprès d'un fonds ou d'un programme des Nations Unies administré séparément, d'une institution spécialisée des Nations Unies ou d'un organisme appliquant le régime commun des Nations Unies dans le même lieu d'affectation, conformément aux dispositions de l'Accord interorganisations concernant la mutation, le détachement ou le prêt de fonctionnaires entre les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitement et indemnités, à l'exception des cas suivants :
  - i) Si un membre du personnel détaché ou prêté réintègre son entité d'origine à un poste de même classe avec des fonctions différentes, le décompte de la durée d'occupation du poste dans le lieu d'affectation repart de zéro ;
  - ii) Si un membre du personnel est détaché ou prêté auprès d'un fonds ou d'un programme des Nations Unies administré séparément, d'une institution spécialisée des Nations Unies ou d'une organisation appliquant le régime commun des Nations Unies dans un lieu d'affectation différent, conformément aux conditions de l'Accord interorganisations concernant la mutation, le détachement ou le prêt de fonctionnaires, le décompte de la durée d'occupation du poste dans le lieu d'affectation repart de zéro dès que le membre du personnel reprend ses fonctions antérieures au sein de son entité d'origine ;
- d) Décharge de service à plein temps ou à temps partiel pour l'exercice d'un mandat de représentant du personnel au sein des organes exécutifs du Syndicat du personnel de la Commission économique pour l'Afrique, de l'Association du personnel de la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes, du Syndicat du personnel de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique, du Syndicat du personnel de la Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale, du Syndicat du personnel des missions hors Siège des Nations Unies, du Syndicat du personnel de l'Organisation des Nations Unies à New York, du Syndicat du personnel de l'Office des Nations Unies à Genève, du Syndicat du personnel de l'Office des Nations Unies à Nairobi et du Syndicat du personnel de

l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime.

6.4 Les membres du personnel qui relèvent des alinéas a) à c) du paragraphe 6.3 ne peuvent pas participer à une campagne tant qu'ils n'ont pas réintégré leur entité d'origine.

6.5 Si la CFPI modifie le classement du lieu d'affectation aux fins de la prime de sujétion, la durée maximale d'occupation du poste dans le lieu d'affectation applicable au membre du personnel est fonction du classement le plus bas ou le plus élevé aux fins de la prime de sujétion à tout moment pendant lequel le membre du personnel a occupé un poste dans ce lieu d'affectation, sous réserve des besoins du membre du personnel, afin de lui permettre de décider d'avancer ou de retarder sa participation à une campagne. Le membre du personnel fait connaître sa décision par écrit au responsable d'entité.

*Possibilité de participation à une campagne offerte aux membres du personnel entrés en fonctions avant la date d'entrée en vigueur de la présente instruction*

6.6 Les membres du personnel entrés en fonctions avant la date d'entrée en vigueur de la présente instruction qui choisissent de participer à une campagne conformément aux dispositions des paragraphes 6.7 à 6.9 de la présente instruction ne sont soumis ni à l'obligation de mobilité ni à la durée maximale d'occupation du poste dans le lieu d'affectation.

6.7 Le (la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines informe les membres du personnel de la possibilité qui leur est offerte de participer à une campagne.

6.8 Les membres du personnel ayant plus de cinq années de service avant l'âge réglementaire du départ à la retraite peuvent choisir de participer à une campagne en informant leur responsable d'entité par écrit dans un délai de sept jours après avoir été informés de la possibilité de participer.

6.9 Le responsable d'entité vérifie que le membre du personnel remplit les conditions requises conformément à la présente instruction et en informe l'intéressé.

6.10 Les membres du personnel qui ont choisi de participer à une campagne peuvent uniquement se désister avant la distribution du répertoire en informant leur responsable d'entité par écrit. Le responsable d'entité en avise le Bureau des ressources humaines du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité.

6.11 Les membres du personnel qui ont choisi de participer à une campagne sont normalement censés accomplir la durée maximale d'occupation du poste dans le nouveau lieu d'affectation avant de pouvoir prendre part à une autre campagne. Toutefois, les membres du personnel en poste à New York, Genève et Vienne peuvent participer à une campagne s'ils ont accompli deux ans de service dans l'un de ces lieux d'affectation à la date limite de participation.

*Confirmation de la participation à une campagne et inscription des postes au répertoire*

6.12 Le responsable d'entité informe chaque membre du personnel par écrit de l'inscription de leur poste dans le répertoire et de sa participation à une campagne.

## **Section 7**

### **Groupe des astreintes spéciales**

Conformément à l'annexe de la présente instruction, le Groupe des astreintes spéciales examine les demandes des membres du personnel participants qui estiment avoir des astreintes spéciales limitant leur participation à une campagne.

## **Section 8**

### **Création du répertoire**

Les responsables d'entité établissent la liste des avis de vacance de postes offerts au titre de la mobilité et la transmettent au (à la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines pour les faire figurer dans le répertoire.

## **Section 9**

### **Expressions d'intérêt**

9.1 Le répertoire est distribué aux membres du personnel participants, qui disposent d'un délai de 30 jours à compter de la date de distribution pour exprimer leur intérêt pour les postes annoncés.

9.2 Les membres du personnel participants expriment leur intérêt pour au moins 3 postes et au plus 10 postes de leur classe. Les membres du personnel participants doivent manifester leur intérêt pour des postes situés dans des lieux d'affectation autres que leur lieu d'affectation actuel et doivent exprimer leur intérêt pour au moins un poste situé dans un lieu d'affectation dont le classement diffère de celui de leur lieu d'affectation actuel. Les membres du personnel sont invités à examiner attentivement tous les avis de vacance de postes offerts au titre de la mobilité figurant dans le répertoire.

9.3 Le membre du personnel doit normalement joindre à son expression d'intérêt sa notice personnelle, ses deux derniers rapports d'évaluation de la performance et l'ordre de ses préférences pour les postes qui l'intéressent. Toutefois, l'absence de rapports d'évaluation de la performance n'empêche pas les membres du personnel de participer à une campagne.

9.4 Si un membre du personnel participant n'exprime son intérêt pour aucun des postes annoncés ou s'il n'est pas jugé apte à occuper l'un des postes annoncés pour lesquels il a manifesté son intérêt, le Bureau des ressources humaines recherche des postes dans d'autres lieux d'affectation pour lesquels il peut être pris en considération.

## **Section 10**

### **Examen des aptitudes des membres du personnel participant à une campagne**

10.1 Le Bureau des ressources humaines transmet aux responsables d'entité toutes les expressions d'intérêt reçues pour leurs avis de vacance de postes offerts au titre de la mobilité figurant dans le répertoire.

10.2 Les responsables d'entité examinent, dans le délai fixé pour la campagne, toutes les expressions d'intérêt et indiquent au Bureau des ressources humaines les membres du personnel jugés aptes à occuper leurs postes, par ordre de préférence. Si les responsables d'entité ne font pas connaître leurs préférences dans le délai imparti, tous les membres du personnel ayant manifesté leur intérêt sont considérés comme aptes et classés au même rang.

10.3 Dans la mesure où la campagne donne lieu à des réaffectations latérales, les responsables d'entité ont la faculté, mais non l'obligation, de procéder à des entretiens axés sur les compétences ou à d'autres évaluations.

## **Section 11**

### **Procédure de mise en correspondance**

11.1 Le Bureau des ressources humaines procède à une mise en correspondance entre les membres du personnel participants et les postes figurant dans le répertoire. Sont prises en compte dans cette procédure les préférences exprimées par le membre du personnel et celles exprimées par les responsables d'entité, ainsi que tous autres besoins et objectifs opérationnels de l'Organisation déterminés par les responsables d'entité en consultation avec le (la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines.

11.2 Les préférences exprimées par les responsables d'entité et tous autres besoins et objectifs opérationnels de l'Organisation priment sur les préférences exprimées par les membres du personnel.

11.3 Un membre du personnel que le Bureau des ressources humaines n'est pas en mesure de mettre en correspondance avec un poste pour lequel il a manifesté son intérêt peut être affecté à un autre poste inscrit au répertoire pour lequel il n'avait pas exprimé d'intérêt mais pour lequel le responsable d'entité le juge qualifié.

11.4 Lorsque le (la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines approuve une demande concernant une astreinte spéciale et que le membre du personnel concerné continue à participer à la campagne, le Bureau des ressources humaines tient compte de l'astreinte spéciale au moment d'affecter le membre du personnel à un poste pour lequel il a manifesté de l'intérêt et pour lequel il est jugé apte. Si aucun poste répondant à ces critères n'est disponible, le Bureau examine les autres possibilités en consultation avec le membre du personnel intéressé.

11.5 Le Bureau des ressources humaines communique aux responsables d'entité les résultats de la procédure de mise en correspondance.

## **Section 12**

### **Pouvoir et décision de réaffectation latérale**

Après examen des résultats de la procédure de mise en correspondance, et conformément aux pouvoirs qui leur ont été délégués, les responsables d'entité décident de la réaffectation des membres du personnel participants sur les postes figurant dans le répertoire et situés dans leur entité, jusqu'à la classe D-1 incluse. En ce qui concerne la réaffectation à la classe D-2, les responsables d'entité transmettent leurs recommandations au Secrétaire général pour décision.

## **Section 13**

### **Notification et application de la décision de réaffectation**

13.1 Les membres du personnel participants sont informés de leur réaffectation par une notification automatique d'Inspira dans les 14 jours suivant la décision de réaffectation.

13.2 Le membre du personnel participant qui est réaffecté latéralement sur un poste prend normalement ses fonctions dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle la décision de réaffectation lui a été notifiée.

13.3 Si le membre du personnel ne prend pas ses fonctions dans le délai prévu au paragraphe 13.2, les responsables de l'entité d'origine et de l'entité d'accueil en informent le (la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines.

13.4 Le membre du personnel qui ne se conforme pas à la décision de réaffectation fait l'objet des mesures administratives ou disciplinaires appropriées.

#### **Section 14**

##### **Membres du personnel participants qui ne sont pas réaffectés à l'issue de la procédure de mise en correspondance**

14.1 Si un membre du personnel participant n'est pas réaffecté par un responsable d'entité à un poste figurant dans le répertoire, le (la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines peut, en consultation avec les responsables d'entité et l'intéressé :

a) Réaffecter le membre du personnel à un poste de la même classe dont les fonctions correspondent à ses compétences, ses qualifications et son expérience, normalement dans le même lieu d'affectation ;

b) Autoriser le membre du personnel à rester à son poste actuel si aucun autre membre du personnel participant n'y a été réaffecté dans le cadre de la campagne.

14.2 Un membre du personnel participant qui a été réaffecté ou autorisé à rester à son poste actuel conformément au paragraphe 14.1 et qui a été recruté à la date d'entrée en vigueur de la présente instruction ou après cette date, a l'obligation de participer à la campagne suivante.

#### **Section 15**

##### **Dispositions finales**

15.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2023.

15.2 Les instructions administratives [ST/AI/2016/1](#) et [ST/AI/2016/1/Amend.1](#) sont annulées.

## Annexe

### Groupe des astreintes spéciales

#### Responsabilités

1. Le Groupe des astreintes spéciales examine les demandes des membres du personnel participants qui estiment que leur participation à une campagne est impossible ou susceptible d'être limitée pour les raisons suivantes :

a) État de santé du membre du personnel ou d'un ou de plusieurs de ses conjoint, enfants, parents ou personnes indirectement à charge ;

b) Raisons personnelles impérieuses faisant qu'un changement de lieu d'affectation soulèverait des difficultés excessives ;

c) Besoins opérationnels de l'Organisation.

2. Le Groupe des astreintes spéciales est placé sous la responsabilité du (de la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines.

#### Composition

3. Le Groupe des astreintes spéciales est composé de membres et de leurs suppléants désignés par l'administration et d'un nombre égal de membres et de leurs suppléants désignés par les organes représentatifs du personnel. Les membres du personnel appartenant à la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, jusqu'à la classe D-2 incluse, et à la catégorie des agents du Service mobile titulaires d'un engagement autre que temporaire en vertu du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, et qui ont été recrutés à l'issue d'une procédure de mise en concurrence, à savoir après un examen par un organe de contrôle en vertu de la disposition 4.15 du Règlement du personnel ou un concours en vertu de la disposition 4.16 du Règlement du personnel, peuvent être désignés membres ou suppléants.

4. Tous les membres et suppléants du Groupe des astreintes spéciales sont nommés par le (la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines à la suite d'un appel à candidatures que celui-ci (celle-là) communique par écrit aux responsables d'entité. Dans le choix des membres et des suppléants du Groupe, le (la) Sous-Secrétaire général(e) veille à garantir une composition équilibrée, du point de vue notamment de la géographie, du genre, des langues de travail officielles de l'Organisation et d'autres caractéristiques liées à la diversité, ainsi qu'une représentation proportionnelle des entités du Secrétariat.

5. Toutes les candidatures doivent recevoir l'aval de la Division du droit administratif du Bureau des ressources humaines du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, qui vérifie que les membres du personnel désignés ne font pas l'objet d'une procédure disciplinaire et n'ont jamais été sanctionnés par une mesure disciplinaire. Les membres du personnel désignés dont il est établi qu'ils font l'objet d'une procédure disciplinaire ou qu'ils ont été sanctionnés par une mesure disciplinaire ne peuvent pas être nommés au Groupe des astreintes spéciales.

6. Le (la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines désigne un membre comme président(e) et un autre comme président(e) suppléant(e).

7. Les membres du Groupe des astreintes spéciales et leurs suppléants sont nommés pour un mandat de deux ans, prorogeable d'un an à la discrétion du (de la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines. Les membres du Groupe et leurs suppléants ne peuvent pas être renommés dans l'année qui suit l'expiration de leur

mandat. Le (la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines peut à tout moment remplacer un membre ou un suppléant du Groupe, sur la base d'un dossier motivé et étayé.

8. Au moment de leur nomination, les membres et les suppléants du Groupe des astreintes spéciales se voient rappeler leurs responsabilités en matière de conflits d'intérêts, conformément à l'alinéa m) de l'article 1.2 du Statut du personnel et à l'alinéa p) de la disposition 1.2 du Règlement du personnel. Lorsqu'un membre du Groupe est empêché d'assister à une réunion, il est remplacé par son suppléant. Au début de chaque réunion du Groupe, il est demandé aux membres et aux suppléants participant à la réunion de déclarer toute situation potentielle de conflit d'intérêts et de se déporter le cas échéant. Mention est faite de ces déclarations au procès-verbal des réunions du Groupe.

9. Un spécialiste des ressources humaines du Bureau des ressources humaines est membre de droit du Groupe des astreintes spéciales, dont il assure le secrétariat.

10. Le Groupe des astreintes spéciales désigne un membre comme point focal et un autre comme point focal suppléant, pour veiller à ce que les questions de genre soient prises en compte lors de l'examen des demandes par le Groupe.

11. Le Groupe des astreintes spéciales est constitué même si les organes représentatifs du personnel n'ont proposé aucune candidature dans les deux mois qui suivent l'appel du (de la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines et exerce ses fonctions conformément à la présente instruction même si les membres ou suppléants nommés par les représentants du personnel n'assistent pas à ses réunions.

### **Fonctions**

12. Le Groupe des astreintes spéciales examine les demandes présentées par les membres du personnel conformément aux paragraphes 1 et 2 de la présente annexe et adresse ses recommandations au (à la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines pour décision.

13. S'il estime, après l'avoir examinée, que la demande d'un membre du personnel n'est pas fondée, le Groupe des astreintes spéciales recommande que l'intéressé participe sans restriction à la campagne suivante prévue. S'il estime que la demande est fondée, le Groupe formule l'une des recommandations suivantes ou les deux :

a) Le membre du personnel doit rester dans le même lieu d'affectation pour une période de durée déterminée ;

b) Le membre du personnel doit être exempté de l'obligation de mobilité géographique pour une période de durée déterminée, mais pour certains lieux d'affectation seulement.

14. Toutes les demandes d'astreintes spéciales pour raisons médicales, y compris celles liées aux aménagements raisonnables pour les membres du personnel en situation de handicap fournis conformément à la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2014/3](#) intitulée « Fonctionnaires handicapés : emploi et accessibilité au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies », telle qu'elle peut être modifiée ou révisée, sont soumises directement à la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail, qui, après avoir examiné au cas par cas les demandes des membres du personnel, informe le Groupe des astreintes spéciales si un membre du personnel :

a) Est médicalement apte à exercer ses fonctions dans un ou plusieurs lieux d'affectation donnés ;

b) Est médicalement apte à exercer ses fonctions dans un ou plusieurs lieux d'affectation donnés, sous réserve de restrictions médicales ou de certains aménagements ;

c) Est médicalement inapte à exercer ses fonctions dans un ou plusieurs lieux d'affectation donnés.

15. Pour les demandes d'astreintes spéciales liées à l'état de santé d'un ou plusieurs conjoint, enfants, parents ou personnes indirectement à charge du membre du personnel, la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail communique au Groupe des astreintes spéciales un avis sur les conséquences d'une mutation dans un ou plusieurs lieux d'affectation donnés pour l'état de santé de ces membres de la famille.

16. Les membres du personnel entrés en fonctions à la date d'entrée en vigueur de la présente instruction ou après cette date, qui, étant à moins d'un an de la fin de la durée maximale d'occupation du poste dans le lieu d'affectation et étant censés participer à la prochaine campagne prévue, estiment avoir une astreinte spéciale, peuvent demander un examen fondé sur un ou plusieurs des motifs énoncés au paragraphe 1 de la présente annexe. Les demandes, accompagnées de toutes les pièces justificatives, doivent être présentées au Groupe des astreintes spéciales dans un délai de 30 jours à compter du premier jour du mois au cours duquel les membres du personnel ont accompli :

- a) Leur quatrième année dans un lieu d'affectation classé H ou A ;
- b) Leur troisième année dans un lieu d'affectation classé B ou C ;
- c) Leur deuxième année dans un lieu d'affectation classé comme D ou E (famille autorisée) ;
- d) Leur première année dans un lieu d'affectation classé D ou E (famille non autorisée).

17. Les membres du personnel qui ont choisi de participer à une campagne mais qui estiment avoir une astreinte spéciale peuvent demander un examen fondé sur un ou plusieurs des motifs énoncés au paragraphe 1 de la présente annexe. Les demandes, accompagnées de toutes les pièces justificatives, doivent être présentées au Groupe des astreintes spéciales dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle les membres du personnel ont choisi de participer.

18. Si l'astreinte spéciale survient après les dates limites mentionnées ci-dessus, les membres du personnel doivent présenter une demande au Groupe des astreintes spéciales dès qu'ils en prennent connaissance ou dès que raisonnablement possible.

19. Lorsqu'une demande est fondée sur les besoins opérationnels de l'Organisation, le responsable d'entité et le membre du personnel doivent demander conjointement le report de la participation à la campagne en expliquant les raisons du report demandé. La demande conjointe doit comprendre un dossier expliquant les raisons pour lesquelles la réaffectation latérale du membre du personnel à un poste situé dans un autre lieu d'affectation nuirait à la bonne mise en œuvre d'un projet ou d'une activité ayant une incidence substantielle sur les activités de l'Organisation.

20. Toutes les demandes et pièces justificatives soumises restent confidentielles et ne sont utilisées que pour déterminer la capacité du membre du personnel à participer à une campagne.

21. Le Groupe des astreintes spéciales formule des recommandations au (à la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines au vu du résultat de l'examen des demandes reçues, dans un délai de 45 jours à compter de la date de réception de la

demande. Faute d'avoir été émise dans le délai imparti, la recommandation du Groupe est réputée favorable au demandeur.

22. Le (la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines se prononce sur les demandes en tenant compte des recommandations formulées par le Groupe des astreintes spéciales. L'approbation d'une demande ne vaut que pour la campagne suivante prévue.

23. Les responsables d'entité informent les membres du personnel de la suite donnée à la demande présentée au Groupe des astreintes spéciales, conformément à la décision du (de la) Sous-Secrétaire général(e) aux ressources humaines. Ces décisions sont reproduites dans le répertoire.

24. Si la situation professionnelle ou personnelle d'un membre du personnel, y compris en ce qui concerne la santé et l'état de santé de l'intéressé ou d'un ou plusieurs de ses conjoint, enfants, parents ou personnes indirectement à charge, change entre le début et la fin d'une campagne, le membre du personnel peut présenter une demande au Groupe des astreintes spéciales.

---