



24 novembre 2015

Circulaire*

Circulaire de la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : **Examen aux fins de l'octroi d'un engagement continu, au 1^{er} juillet 2013**

1. La présente circulaire énonce la procédure de l'examen annuel de 2013 destiné à déterminer quels fonctionnaires pourront prétendre à la conversion de leur engagement en engagement continu, conformément aux dispositions de la circulaire ST/SGB/2011/9 et de l'instruction administrative ST/AI/2012/3.

Conditions à remplir

2. Pour pouvoir prétendre à un engagement continu, les fonctionnaires doivent, à la date d'admissibilité du 1^{er} juillet 2012, remplir les conditions énoncées à la section 2 de la circulaire ST/SGB/2011/9 sur les engagements continus et à la section 2 de l'instruction administrative ST/AI/2012/3 sur l'administration des engagements continus.

Procédures

Enveloppes de postes de 2013 et disponibilité d'engagements continus¹

3. Aux fins du présent examen, la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines a fixé le nombre total des postes de chacune des enveloppes comme suit : 7 515 postes pour l'enveloppe de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et de la catégorie des agents du Service mobile et 4 466 postes pour l'enveloppe de la catégorie des agents des services généraux et des catégories apparentées.

4. Compte tenu du nombre total d'engagements continus et permanents que contient actuellement chacune des deux enveloppes, il a été déterminé que le nombre total maximum d'engagements continus pouvant être octroyés au titre du présent examen serait de 1 660 pour la catégorie des administrateurs et

* La présente circulaire restera en vigueur jusqu'à nouvel ordre.

¹ Le calcul des enveloppes de postes est expliqué aux paragraphes 51 et 52 de la résolution 65/247.



fonctionnaires de rang supérieur et celle des agents du Service mobile et de 244 pour la catégorie des agents des services généraux et des catégories apparentées.

Début du processus d'examen

5. Sur la base d'un premier examen des engagements des cinq années précédant la date d'admissibilité du 1^{er} juillet 2013, le Bureau de la gestion des ressources humaines a établi une liste préliminaire des candidats potentiels de chaque département ou bureau, qu'il transmettra à ces derniers aux fins de vérification et de modification éventuelle, conformément au paragraphe 5.2 de la circulaire ST/SGB/2011/9 et au paragraphe 4.2 d) de l'instruction administrative ST/AI/2012/3.

6. Les candidats susceptibles de remplir les conditions recevront un message électronique généré automatiquement par Inspira, leur indiquant que leur nom a été transmis au chef de leur département ou de leur bureau en vue de l'examen de leur dossier.

7. Chaque chef de département ou de bureau détermine si les fonctionnaires relevant de sa responsabilité au moment de l'examen remplissent les conditions requises. Si, à la date d'admissibilité, un fonctionnaire est temporairement affecté dans un autre département ou bureau du Secrétariat que son département ou bureau d'origine, son dossier est examiné par ce dernier, en consultation avec celui où il est en poste.

8. L'examen se fera au moyen d'Inspira. Seuls pourront accéder aux menus correspondants dans Inspira les fonctionnaires avertis conformément au paragraphe 6 ci-dessus. Les fonctionnaires qui estiment remplir les conditions requises mais ne reçoivent pas de courrier électronique en ce sens doivent prendre contact avec leur service administratif ou leur bureau local des ressources humaines pour demander que leur dossier soit examiné et inclus avant la date limite, qui sera annoncée sur iSeek.

Première étape : examen de l'admissibilité

9. Les fonctionnaires ayant été informés que leur dossier serait examiné auront la possibilité de formuler des observations sur les données qui s'y trouvent. Les fonctionnaires qui souhaitent se prévaloir de cette possibilité pourront se connecter à Inspira, examiner les données concernant leur admissibilité, formuler des observations et verser des pièces à leur dossier avant la date limite, qui sera annoncée sur iSeek. Il est à noter que le fonctionnaire n'est pas tenu de procéder à cet examen. Après la date limite, le fonctionnaire ne pourra plus ajouter de renseignements à son dossier par Inspira et le service administratif ou le bureau local des ressources humaines procèdera à l'examen des dossiers existants.

10. Le service administratif ou le bureau local des ressources humaines examinera alors les données concernant les candidats susceptibles de remplir les conditions. Pendant cette période d'examen, il peut prendre contact avec les fonctionnaires pour demander des précisions ou un complément d'information concernant les éléments fournis. À l'issue de l'examen, il décide si le fonctionnaire peut prétendre à la conversion de son engagement en engagement continu.

11. Puisqu'il s'agit d'un examen d'ensemble, les services administratifs et bureaux locaux des ressources humaines devront avoir déterminé à la même date,

qui sera annoncée sur iSeek, si les fonctionnaires relevant de leur responsabilité remplissent les conditions.

12. Une fois achevé cet examen, ils annoncent à l'ensemble des fonctionnaires concernés s'ils remplissent ou non les conditions requises.

Deuxième étape : examen de l'attribution des points

13. Si le nombre de postes d'une enveloppe donnée dépasse le nombre de fonctionnaires remplissant les conditions, il n'y a pas lieu de procéder à l'examen de l'attribution des points, puisque tous les candidats se verront octroyer un engagement continu, conformément au paragraphe 5.3 de la circulaire ST/SGB/2011/9.

14. Si le nombre de postes d'une enveloppe donnée est inférieur au nombre de fonctionnaires remplissant les conditions (après l'examen de la première étape, visé ci-dessus), les candidats dont le service administratif ou le bureau local des ressources humaines estime qu'ils remplissent les conditions auront à nouveau la possibilité de formuler des observations sur les données figurant dans leur dossier aux fins de l'attribution des points. On trouvera dans l'annexe de la présente circulaire une liste des critères qui seront utilisés.

15. Les fonctionnaires qui souhaitent se prévaloir de cette possibilité pourront se connecter à Inspira, examiner les données concernant les points qui leur sont attribués, formuler des observations et verser des pièces à leur dossier avant la date limite, qui sera annoncée sur iSeek. Il est à noter que le fonctionnaire n'est pas tenu de procéder à cet examen. Après la date limite, le fonctionnaire ne pourra plus ajouter de renseignements à son dossier par Inspira et le service administratif ou le bureau local des ressources humaines procédera à l'examen des dossiers existants.

16. À l'issue de cet examen, le service administratif ou le bureau local des ressources humaines déterminera les points à attribuer à chaque candidat remplissant les conditions, conformément à la section 3 de l'instruction administrative ST/AI/2012/3. Pendant la période d'examen, il peut prendre contact avec les fonctionnaires pour demander des précisions ou un complément d'information concernant les éléments fournis.

17. Les délais fixés pour l'examen de l'attribution des points seront annoncés aux services administratifs et aux bureaux locaux des ressources humaines une fois connu le nombre de dossiers à examiner. Les services administratifs et bureaux locaux des ressources humaines devront avoir achevé dans les délais fixés, qui seront annoncés sur iSeek, l'examen des points attribués à tous les fonctionnaires relevant de leur responsabilité.

18. Tous les fonctionnaires qui remplissent les conditions seront informés des points qui leur ont été attribués par leur service administratif ou bureau local des ressources humaines à l'issue de la période d'examen de l'attribution des points.

Classement final

19. Une fois que tous les chefs de département ou de bureau ont transmis au Bureau de la gestion des ressources humaines la liste définitive des fonctionnaires relevant de leur responsabilité et remplissant les conditions, avec le nombre de points attribué à chacun, le Bureau compile les informations reçues et établit deux

listes de fonctionnaires classés par ordre de points attribué, l'une pour les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et les agents du Service mobile, l'autre pour les agents des services généraux et des catégories apparentées, conformément au paragraphe 5.3 de la circulaire ST/SGB/2011/9.

20. Les fonctionnaires ayant obtenu le même nombre de points sont départagés sur la base de la durée de service continu.

21. Puisqu'il s'agit d'un examen d'ensemble, il n'y a aucun lien entre le nombre de postes de chaque enveloppe revenant à un département ou bureau et le nombre de fonctionnaires de ce département ou bureau qui peuvent prétendre à un engagement continu.

Examen par le Bureau de la gestion des ressources humaines et octroi d'engagements

22. Avant de décider de l'octroi d'engagements continus, le Bureau de la gestion des ressources humaines examinera les dossiers des fonctionnaires les mieux notés pour s'assurer qu'ils satisfont également aux critères visés aux alinéas b), e) et f) du paragraphe 2.1 de la circulaire ST/SGB/2011/9 au moment de l'octroi de l'engagement.

23. S'il est décidé de ne pas renouveler un engagement de durée déterminée venu à expiration pendant la période d'examen, cet engagement n'est pas prorogé jusqu'à la fin de la période d'examen. Le fonctionnaire est alors exclu de l'examen.

24. Le fonctionnaire qui satisfait aux conditions au début de la période d'examen puis est détaché auprès d'un autre organisme des Nations Unies ou quitte l'Organisation pendant cette période est exclu de l'examen.

25. Une fois que le classement final a été établi et que le Bureau de la gestion des ressources humaines a confirmé que tous les candidats les mieux notés remplissent toujours les conditions requises pour l'octroi d'un engagement continu, visées aux paragraphes 5.4 et 5.6 de la circulaire ST/SGB/2011/9, la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines certifiera la liste des fonctionnaires de chaque enveloppe de postes qui pourront se voir octroyer un engagement continu.

26. L'engagement continu prend effet à la date à laquelle la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines confirme ainsi quels fonctionnaires se verront octroyer cet engagement.

Résultats et incidence sur les examens futurs

27. Tous les fonctionnaires considérés comme pouvant prétendre à une conversion de leur engagement en un engagement continu seront informés de l'issue de l'examen par le Bureau de la gestion des ressources humaines.

28. Le fonctionnaire qui satisfait aux conditions visées à la section 2 de la circulaire ST/AI/2012/3 mais n'obtient pas d'engagement continu parce que le nombre de postes de l'enveloppe de sa catégorie n'est pas suffisant doit à nouveau satisfaire à ces conditions lors d'examens ultérieurs pour être pris en compte aux fins de l'octroi d'un engagement continu. En pareil cas, le département tiendra compte des informations concernant ses nouvelles périodes de service pour déterminer s'il remplit les conditions et calculer les points à lui attribuer.

Annexe

Attribution des points

<i>Critères</i>	<i>Points</i>
1. Appréciations portées dans les quatre derniers rapports de notation	
• Performance dépassant les attentes (ou équivalent)	• 7 points par rapport (portant sur une période d'au moins un an)
• Performance dépassant fréquemment les attentes (ou équivalent)	• 5 points par rapport (portant sur une période d'au moins un an)
2. Période de service continu d'au moins un an dans un lieu d'affectation difficile :	
• Catégories A et B	• 1 point par affectation ^a
• Catégorie C	• 3 points par affectation
• Catégorie D	• 5 points par affectation
• Catégorie E	• 7 points par affectation
3. Période de service continu d'au moins un an dans un lieu d'affectation « famille non autorisée »	2 points par affectation
4. Mobilité géographique (au moins une année continue) ^b	3 points par affectation
5. Mobilité fonctionnelle (au moins une année continue) ^c	2 points par affectation
6. Maîtrise d'une langue officielle autre que la langue maternelle	2 points
7. Années de service en sus des cinq années requises	1 point par année

^a Par affectation, on entend la nomination initiale dans un lieu d'affectation ou la mutation dans un autre lieu d'affectation, pour un an ou plus, enregistrée dans le système officiel.

^b Par mobilité géographique, on entend une suite de deux périodes de service continu d'un an au moins chacune dans deux lieux d'affectation distincts, enregistrées dans le système officiel.

^c Par mobilité fonctionnelle, on entend une suite de périodes de service continu d'au moins un an chacune, enregistrées dans le système officiel et supposant un changement de rôle, de fonctions et de département ou bureau.