



Instruction administrative**Système de sélection du personnel****Table des matières**

<i>Section</i>	<i>Page</i>
1. Définitions	2
2. Dispositions générales	5
3. Champ d'application	6
4. Avis de vacance de poste	8
5. Acte de candidature	9
6. Conditions requises	10
7. Présélection et évaluation	13
8. Organes centraux de contrôle	14
9. Décision finale	15
10. Notification et application de la décision finale	16
11. Affectation en dehors de la procédure normale	17
12. Mesures transitoires	18
13. Dispositions finales	18



En application de la circulaire ST/SGB/2002/5 du Secrétaire général, la Secrétaire générale adjointe à la gestion promulgue ce qui suit :

Section 1

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente instruction administrative :

a) **Vacance de poste prévue** : Vacance d'un poste qui, selon la planification et les prévisions concernant les ressources humaines, doit se libérer par suite du départ à la retraite de son titulaire dans les six mois, par exemple, ou doit être créé en raison de besoins futurs;

b) **Évaluation** : Travail de fond consistant à déterminer si les candidats répondent à toutes, à beaucoup, à quelques, voire à aucune des exigences du poste à pourvoir;

c) **Jury** : Groupe composé normalement de trois personnes – dont deux sont des spécialistes de la discipline de la même classe que celle du poste ou d'une classe supérieure, l'une au moins étant une femme et l'une au moins n'appartenant pas au service où le poste est vacant – qui procède à l'évaluation des candidatures de tout poste vacant. S'agissant de postes vacants de la classe D-2, le jury se compose normalement de trois personnes – dont deux n'appartiennent pas au département ou au bureau concerné, l'une au moins étant une femme;

d) **Organe central de contrôle** : Organe mixte créé en vertu de la disposition 4.15 du Règlement du personnel, qui veille à ce que les candidatures soient évaluées au regard des critères approuvés et à ce que les procédures de sélection, de nomination et de promotion des fonctionnaires de la classe D-1 et des classes inférieures soient respectées, et qui donne son avis dans le cas particulier de l'engagement du lauréat d'un concours envisagé par la disposition 4.16 du Règlement du personnel. Il est créé des organes centraux de contrôle hors Siège aux mêmes fins pour les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales;

e) **Dossier** : Ensemble de pièces écrites, imprimées ou numérisées qui valent preuve ou contiennent des informations. Le dossier doit être motivé et objectivement justifiable;

f) **Critères d'évaluation** : Critères au regard desquels s'évalue toute candidature à un poste donné. Ils doivent être objectifs, cadrer avec les fonctions décrites dans le profil d'emploi type ou la définition d'emploi d'un poste officiellement classé, et correspondre aux principales compétences à évaluer;

g) **Jury de spécialistes** : Composé de la même manière que le jury, il seconde le Directeur de la Division du personnel du Département de l'appui aux missions, ou la personne désignée pour le remplacer, à l'occasion de l'évaluation des candidatures à tout poste vacant faisant l'objet d'un profil d'emploi type. Sauf indication contraire, le terme « jury » désigne aussi ci-après le « jury de spécialistes »;

h) **Profil d'emploi type** : Description d'emploi normalisée et classée qui recouvre plusieurs emplois connexes présentant des caractéristiques analogues du point de vue des obligations et des responsabilités qui s'y attachent et du niveau

d'instruction, de l'expérience professionnelle, des compétences techniques et des compétences de base exigées;

i) **Avis de vacance de poste générique** : Avis de vacance de poste établi selon tel ou tel profil d'emploi type, servant à constituer et tenir à jour des fichiers durables de candidats qualifiés et disponibles pour répondre aux vacances de poste prévues et imprévues résultant de la planification des ressources humaines dans les administrations habilitées à recruter sur fichier, dans les opérations de maintien de la paix, dans les missions politiques spéciales et dans les autres opérations extérieures;

j) **Statut géographique** : Statut attribué à tout fonctionnaire de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur lors de son engagement initial pour une période d'un an au moins à un poste soumis au principe de la répartition géographique équitable et au système des fourchettes souhaitables, c'est-à-dire à tout poste du Secrétariat de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur inscrit au budget ordinaire (à l'exception des postes linguistiques de la classe P-5 et des classes inférieures). Un statut géographique est également attribué à tous les lauréats des concours nationaux de recrutement. Le fonctionnaire conserve son statut géographique tout au long de sa carrière, quelle que soit la nature des postes ou des fonctions qu'il viendrait à occuper;

k) **Chef de département ou de bureau** : Fonctionnaire nommé par le Secrétaire général à la tête d'un département, d'un bureau, d'une commission régionale ou de toute autre grande unité administrative du Secrétariat, répondant directement devant le Secrétaire général de l'exercice des fonctions visées à la section 5 de la circulaire ST/SGB/1997/5, telle que modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11¹;

l) **Chef de mission** : Fonctionnaire nommé par le Secrétaire général à la tête d'une opération de maintien de la paix ou d'une mission politique spéciale, répondant directement devant le Secrétaire général de l'accomplissement du mandat de l'opération ou de la mission et de la bonne gestion des ressources de celle-ci;

m) **Responsable du poste à pourvoir** : Fonctionnaire à qui il incombe de pourvoir un poste vacant. Il répond devant son chef de département ou de bureau de la réalisation des activités prescrites en gérant judicieusement et efficacement le personnel et les ressources placés sous son autorité, et de l'exécution des autres fonctions énumérées à la section 6 de la circulaire ST/SGB/1997/5, telle que modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11;

n) **Vacance de poste imprévue** : Poste devenant vacant de manière inattendue, par exemple par suite de la cessation de fonctions du titulaire pour des raisons autres que son départ à la retraite, de l'affectation du titulaire à d'autres fonctions ou de la création de postes rendus nécessaires par l'institution de nouveaux bureaux, la multiplication soudaine des besoins ou la modification d'un mandat, notamment celui d'une opération de maintien de la paix, d'une mission politique spéciale ou de toute autre opération extérieure;

o) **Candidat interne** : Fonctionnaire en activité dont l'engagement non temporaire est régi par le Règlement du personnel, qui a été recruté sur concours, soit selon la disposition 4.15 (organes centraux de contrôle), soit selon la disposition 4.16 (concours) du Règlement du personnel. Ne sont pas considérés comme

¹ Pouvant être remplacée par une nouvelle circulaire.

candidats internes les fonctionnaires des fonds et programmes des Nations Unies administrés séparément. Cependant, les femmes qui sont en service dans tel fonds ou programme, telle institution spécialisée ou organisation appliquant le régime commun des Nations Unies où elles occupent un poste de la classe P-3 ou P-4, qui ont accompli une période ininterrompue de 12 mois de service et dont la nomination a été sanctionnée par un organe de contrôle ou un organe analogue dans l'administration où elles se trouvent, sont considérées comme candidats internes à des postes P-4 et P-5 respectivement. Ne le sont pas les experts associés (administrateurs auxiliaires);

p) **Avis de vacance de poste** : Avis annonçant la vacance de tel ou tel poste ou groupe de postes;

q) **Mutation latérale** : Mutation pour une durée d'un an au moins, sans changement de classe. Le poste nouveau peut se trouver ou non dans le même département ou le même bureau, au même lieu d'affectation ou dans le même groupe professionnel. Valent mutations latérales les prêts interorganisations et autres mouvements entre organisations appliquant le régime commun des Nations Unies. Toute mutation latérale dans le même département ou bureau emporte généralement changement de fonctions, accompagné ou non de changement de supérieur hiérarchique. Quand le supérieur hiérarchique reste le même, il y a mutation latérale si les nouvelles fonctions sont sensiblement différentes des précédentes, par exemple s'il y a changement de domaine de compétence, ou changement dans le département ou le bureau dont relève l'intéressé. Ne vaut pas mutation latérale tout changement de supérieur hiérarchique qui ne s'accompagne pas de changement de fonctions. Tout détachement temporaire d'une durée supérieure à trois mois mais inférieure à un an, accompagné ou non du versement d'une indemnité de fonctions, vaut mutation latérale dès lors que sa durée totale atteint un an;

r) **Mission** : Opération de maintien de la paix ou mission politique spéciale de l'Organisation des Nations Unies;

s) **Groupe professionnel** : Groupe ou sous-groupe d'emplois constitués en catégories de tâches sur la base de la similitude des fonctions qui s'y attachent;

t) **Responsable de groupe professionnel** : Fonctionnaire chargé de pourvoir à la disponibilité de candidats présentant les compétences et l'expérience nécessaires pour répondre aux besoins en personnel résultant de la planification des ressources humaines de tel ou tel groupe professionnel ou groupe lié aux opérations de maintien de la paix et aux missions politiques spéciales;

u) **Poste** : Aux fins de la présente instruction administrative, poste permanent ou emploi type dans un groupe professionnel exigeant les connaissances, qualifications et compétences résultant du classement des emplois, créé pour exécuter les fonctions dont l'Assemblée générale a approuvé le financement pour un an au moins; désigne aussi les postes financés au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions);

v) **Avis de vacance de poste spécifique** : Avis de vacance de poste tendant à pourvoir tel poste dans tel lieu d'affectation bien déterminé;

w) **Fichier**² : Recueil des candidatures qui ont été évaluées et approuvées par un organe central de contrôle et par un chef de département, de bureau ou de mission, dont les auteurs peuvent être appelés à pourvoir un poste vacant. Il peut être procédé à la sélection d'un candidat inscrit au fichier sans en référer à un organe central de contrôle;

x) **Décision finale** : Décision que prend le chef de département ou de bureau de choisir tel ou tel candidat pour pourvoir tel ou tel poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure de la liste des candidats qualifiés évalués par un organe central de contrôle, en tenant compte des buts et des objectifs quantitatifs de l'Organisation en matière de ressources humaines tel qu'il résulte du plan d'action concernant les ressources humaines de son département ou de son bureau, du point de vue surtout de l'origine géographique et du sexe, et en prenant pleinement en considération la candidature des fonctionnaires qui sont déjà au service de l'Organisation, de ceux qui occupent un poste dont la suppression est prévue et de ceux qui sont en poste dans un service du Secrétariat en voie de réduction d'effectif ou de liquidation. Les décisions concernant les postes de la classe D-2 sont prises par le Secrétaire général, sur avis du Groupe consultatif de haut niveau;

y) **Poste provisoirement vacant** : Poste bloqué pendant une période déterminée en attendant le retour de son titulaire, qui a été prêté ou se trouve en mission, en congé spécial, en détachement ou en affectation temporaire;

z) **Poste vacant** : Poste approuvé pour une durée d'un an ou plus et qui n'est pas bloqué pendant une période déterminée en attendant le retour de son titulaire qui a été prêté ou se trouve en mission, en congé spécial, en détachement ou en affectation temporaire.

Section 2

Dispositions générales

2.1 Il est institué par la présente instruction administrative un système de sélection du personnel (« le système ») organisant le recrutement, la nomination, la promotion et la mobilité du personnel au Secrétariat.

2.2 Les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, jusques et y compris la classe D-2, sont censés occuper périodiquement tout au long de leur carrière de nouveaux postes dans des services, des lieux d'affectation, des missions ou des groupes professionnels différents. Le système organise grâce à un répertoire³ l'ouverture d'avis de vacance de poste, y compris pour répondre aux besoins en personnel prévus dans les missions et subordonne la promotion à la classe P-5⁴ au respect de l'exigence de mobilité.

2.3 La décision finale concernant les postes de la classe D-1 et des classes inférieures appartient par délégation de pouvoir au chef de département, de bureau ou de mission concerné, dès lors que l'organe central de contrôle compétent estime que les critères d'évaluation et les procédures en vigueur ont été régulièrement appliqués. Si l'organe central de contrôle approuve une liste de candidats qualifiés, le chef de département, de bureau ou de mission peut choisir l'un de ces candidats

² La définition ne couvre pas les fichiers des candidats visés à la disposition 4.16 du Règlement du personnel relative aux concours.

³ Voir *infra*, sect. 4.

⁴ Voir *infra*, par. 6.4.

pour pourvoir le poste vacant, sous réserve des dispositions des sections 9.2 et 9.5 ci-après. Les autres candidats sont inscrits au fichier des candidats retenus qui peuvent être pris en considération pour pourvoir des postes de la même classe qui deviendraient vacants dans tel ou tel groupe professionnel et/ou auxquels s'attachent des fonctions analogues.

2.4 La décision finale concernant les postes de la classe D-2 appartient au Secrétaire général, dès lors que le Groupe consultatif de haut niveau estime que les procédures en vigueur ont été respectées.

2.5 Les chefs de département et de bureau restent habilités à muter tout fonctionnaire à un poste vacant de la même classe, dans leur propre département ou bureau, notamment dans un autre service du même département dans un autre lieu d'affectation, sans avoir à publier d'avis de vacance de poste ni à soumettre à nouveau la candidature à un organe central de contrôle. Les chefs de mission restent habilités à muter tout fonctionnaire à un poste vacant de la même classe dans leur propre mission dans les conditions fixées par le Département de l'appui aux missions, sans avoir à publier d'avis de vacance de poste ni à soumettre à nouveau la candidature à un organe central de contrôle.

2.6 La présente instruction fixe la procédure à suivre à toutes les étapes de la sélection du personnel. Des manuels viendront expliciter les responsabilités de tous les intervenants, surtout le chef de département, de bureau ou de mission, le responsable du poste à pourvoir, le fonctionnaire qui fait acte de candidature, le candidat externe, les membres des organes centraux de contrôle, les services recruteurs, à savoir le Bureau de la gestion des ressources humaines, la Division du personnel du Département de l'appui aux missions ou le service administratif et le bureau du personnel locaux, ainsi que le responsable du groupe professionnel et le jury de spécialistes. En cas de divergence entre les manuels et la présente instruction, les dispositions de celle-ci l'emportent.

Section 3

Champ d'application

3.1. Le système s'applique à la sélection et à l'engagement de tous les fonctionnaires auxquels l'Organisation a offert ou se propose d'offrir un engagement d'un an ou plus dans les conditions fixées par le Règlement du personnel, à la classe G-5 et aux classes supérieures de la catégorie des services généraux, à la classe TC-4 et aux classes supérieures de la catégorie des corps de métiers, à la classe S-3 et aux classes supérieures du Service de sécurité, dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur et dans celle du Service mobile, pour pourvoir un poste créé pour un an au moins, indépendamment des fonctions correspondantes et de l'origine de son financement. La procédure de sélection et de nomination aux postes de la classe D-2 est également régie par la présente instruction. Dans ce cas, les fonctions normalement confiées à un organe central de contrôle⁵ sont exercées par le Groupe consultatif de haut niveau⁶, avant que le Secrétaire général ne prenne la décision finale.

⁵ ST/SGB/2002/6 et amendement 1, telle qu'elle peut être amendée ou remplacée par une nouvelle circulaire.

⁶ ST/SGB/2009/2, telle qu'elle peut être amendée ou remplacée par une nouvelle circulaire.

3.2. Ne relèvent pas du système les cas suivants :

- a) Nomination à un poste de sous-secrétaire général ou de secrétaire général adjoint;
- b) Nomination à titre temporaire⁷;
- c) Nomination de lauréat d'un concours national de recrutement visé à la disposition 4.16 du Règlement du personnel, conformément au principe selon lequel les fonctionnaires sont recrutés exclusivement par concours aux postes des classes P-1 et P-2 qui sont soumis au principe de la répartition géographique équitable, et normalement par concours aux postes de la classe P-3;
- d) Mouvement de fonctionnaire recruté en application des dispositions de l'instruction administrative relative à la planification des réaffectations des administrateurs auxiliaires⁸;
- e) Mouvement dans ses cinq premières années de service de fonctionnaire occupant un poste linguistique de la classe P-2 ou P-3 assujetti aux dispositions de l'instruction administrative énonçant des conditions particulières régissant le recrutement et l'affectation des candidats reçus à un concours organisé en vue de pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales⁹;
- f) Recrutement d'agent de la catégorie des services généraux ou d'une catégorie apparentée à un poste de la catégorie des administrateurs¹⁰;
- g) Nomination à une classe de début ou promotion d'agent de la catégorie des services généraux ou d'une catégorie apparentée, jusques et y compris aux classes G-4, TC-3 et S-2;
- h) Nomination et sélection des agents des services généraux des opérations de maintien de la paix et des missions politiques spéciales;
- i) Nomination et sélection des administrateurs recrutés sur le plan national des opérations de maintien de la paix et des missions politiques spéciales;
- j) Nomination de fonctionnaire appelé à occuper un poste au Cabinet du Secrétaire général ou assumer les fonctions d'envoyé spécial du Secrétaire général;
- k) Mouvement de fonctionnaire dont l'engagement relève des dispositions 4.15 ou 4.16 du Règlement du personnel et qui a accepté de participer à un programme de réaffectation volontaire. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines décide de l'affectation de l'intéressé sans en référer à un organe central de contrôle. Ces programmes, qui visent à favoriser l'épanouissement du personnel, sont rigoureusement volontaires. Ce type de mouvement ne concerne que les titulaires de postes dont l'inclusion dans un programme de mutation latérale volontaire a été approuvée, et ne modifie en rien l'application des règles qui régissent normalement la sélection et la promotion des fonctionnaires appelés à pourvoir un poste vacant;

⁷ ST/AI/2010/4.

⁸ ST/AI/2001/7, telle qu'elle peut être amendée ou remplacée par une nouvelle instruction administrative.

⁹ ST/AI/2000/1 (amendée par l'instruction administrative ST/AI/2003/1), telle qu'elle peut être remplacée par une nouvelle instruction administrative.

¹⁰ ST/AI/2003/7 (amendée par l'instruction administrative ST/AI/2005/9), telle qu'elle peut être

l) Mutation latérale de fonctionnaire sur décision du chef de département, de bureau ou de mission, dans les conditions fixées à la section 2.5 ci-dessus.

3.3 Les chefs de département ou de bureau qui ont reçu délégation de pouvoir pour nommer et promouvoir les fonctionnaires de la classe D-1 et des classes inférieures à des postes limités à leur propre administration sont incités à opter pour l'application intégrale du système des vacances de poste à prévoir, afin que la nomination du candidat retenu ne soit pas ou ne soit plus limitée à un poste de l'administration concernée¹¹. Si le chef de département ou de bureau fait ce choix, le cas est examiné par un organe central de contrôle du Secrétariat puis renvoyé au Secrétaire général pour décision si l'organe saisi estime que les critères d'évaluation ou les procédures en vigueur n'ont pas été rigoureusement respectées.

Section 4

Avis de vacance de poste

4.1 Les vacances de poste prévues et imprévues intéressant un engagement d'un an ou plus sont annoncées dans le répertoire des postes vacants. Le répertoire recueille à la fois les avis de vacance de poste spécifiques et les avis de vacance de poste génériques. Établi sous forme électronique, il est mis à jour quotidiennement.

4.2 Tout avis de vacance de poste spécifique est inscrit au répertoire dans les cas suivants :

- a) Quand un poste est créé ou un poste existant reclassé;
- b) Quand le titulaire d'un poste cesse ses fonctions;
- c) Quand le titulaire d'un poste est choisi pour un autre poste en application de la présente instruction ou est réaffecté par le chef de département ou de bureau à un poste de même classe dans le même département ou bureau.

4.3 Les avis de vacance de poste génériques sont inscrits au répertoire aux fins de la constitution et de la tenue à jour de fichiers durables de candidats qualifiés pour les vacances de poste imprévues ou résultant de la planification des ressources humaines dans les administrations habilitées à recruter sur fichier, dont les opérations de maintien de la paix, les missions politiques spéciales et autres opérations sur le terrain. L'avis de vacance de poste générique indique le lieu où des postes sont vacants ou vont le devenir et explique le caractère général de l'annonce et la finalité du fichier. Les administrations en question peuvent également, si elles le jugent utile, publier des avis de vacance de poste spécifiques pour annoncer tous les postes vacants.

4.4 Il incombe au responsable du poste à pourvoir ou au responsable du groupe professionnel, selon le cas, d'établir l'avis de vacance de poste et d'en demander rapidement l'inscription au répertoire, avec l'aide du service administratif ou du bureau du personnel local.

remplacée par une nouvelle instruction administrative.

¹¹ Les fonctionnaires dans ce cas ne sont pas nécessairement dotés pour autant d'un statut géographique, celui-ci tenant au recrutement sur concours (autre que le recrutement à des postes linguistiques) ou à une nomination d'une durée d'au moins un an à un poste soumis au principe des fourchettes souhaitables.

4.5 L'avis de vacance de poste précise les fonctions qui s'attachent au poste et le lieu d'affectation concerné, ainsi que les qualifications, aptitudes et compétences requises. Il s'inspire dans toute la mesure possible des profils d'emploi types approuvés par le Bureau de la gestion des ressources humaines, des avis de vacance de poste précédents et des définitions d'emploi individuelles correspondant effectivement aux fonctions du poste à pourvoir. Les critères d'évaluation arrêtés selon les définitions d'emploi individuelles classées doivent être approuvés par un organe central de contrôle.

4.6 L'avis de vacance de poste indique la date de sa parution et la date limite de dépôt de toutes les candidatures. Le texte, y compris les critères d'évaluation, doit en être approuvé avant parution par le Bureau de la gestion des ressources humaines, le bureau du personnel local ou le Département de l'appui aux missions, selon le cas.

4.7 L'avis de vacance de poste doit comporter un questionnaire de présélection pour aider à mieux apprécier si les candidats qui postulent conviennent pour le poste. Il doit porter sur les responsabilités qui s'attachent au poste et sur l'expérience et les qualités professionnelles requises tel qu'il résulte de l'avis de vacance de poste.

4.8 Les délais de dépôt des candidatures à tout poste vacant sont normalement les suivants :

a) 60 jours civils après la parution de l'avis de vacance spécifique de tout poste de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, à moins que le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le bureau du personnel local ne fixe à titre exceptionnel un délai de 30 jours en raison d'une vacance imprévue;

b) 30 jours civils après la parution de l'avis de vacance spécifique de tout poste d'une opération de maintien de la paix ou d'une mission politique spéciale, à moins que le Bureau de la gestion des ressources humaines ne fixe un délai de 15 jours en raison de besoins opérationnels immédiats;

c) 30 jours civils après la parution de l'avis de vacance de tout poste financé au titre d'un projet, localisé hors siège, dans une ville siège ou au secrétariat d'une commission régionale et dont les fonctions couvrent des activités directement liées à la coopération humanitaire et technique et à la coopération au service des droits de l'homme dans un lieu d'affectation hors siège, à moins que le bureau du personnel local ne fixe à titre exceptionnel un délai de 15 jours.

4.9 Les avis de vacance de poste génériques restent publiés le temps jugé nécessaire pour attirer le nombre de candidats qualifiés aux fins de pourvoir les postes vacants envisagés par la planification des ressources humaines.

4.10 S'agissant des postes d'agent des services généraux et des catégories apparentées, le délai de dépôt des candidatures est normalement de 30 jours après la première parution de l'avis de vacance.

Section 5

Acte de candidature

5.1 L'acte de candidature doit revêtir les formes prescrites par l'avis de vacance de poste, notamment par recours aux moyens électroniques prévus à cet effet.

5.2 Quiconque postule un poste est censé l'accepter s'il lui est offert.

5.3 Étant censé changer périodiquement de poste, tout fonctionnaire est invité à examiner attentivement tous les avis de vacance de poste qui lui conviendraient.

5.4 Chacun peut faire acte de candidature à plusieurs postes vacants pour lesquels il s'estime qualifié. Quiconque répond à un avis de vacance de poste générique concernant les opérations de maintien de la paix ou les missions politiques spéciales doit préciser l'opération ou la mission à laquelle il souhaiterait être affecté.

Section 6

Conditions requises

6.1 Les fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent, d'un engagement à titre continu¹², d'un engagement pour une période de stage ou d'un engagement de durée déterminée ne sont pas admis à faire acte de candidature à des postes supérieurs de plus d'une classe à la leur. Les agents des services généraux et des catégories apparentées titulaires d'un engagement permanent, d'un engagement à titre continu ou d'un engagement de durée déterminée peuvent faire acte de candidature à tous les postes du Service mobile, quelle que soit leur propre classe dans leur catégorie, pourvu qu'ils satisfassent aux exigences du poste envisagé.

6.2 L'âge minimum pour faire acte de candidature est de 18 ans révolus à la date de parution de l'avis de vacance de poste; l'âge de départ obligatoire à la retraite est de 60 ans pour les fonctionnaires qui sont entrés à l'Organisation avant le 1^{er} janvier 1990, et de 62 ans pour ceux qui y sont entrés après.

6.3 Les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur doivent justifier d'au moins deux mutations latérales à n'importe quelle classe de leur catégorie pour pouvoir prétendre à une promotion à la classe P-5, sous réserve des dispositions suivantes :

a) Compte tenu des taux de vacance de postes élevés que l'Assemblée générale juge préoccupants dans certaines commissions régionales et certains lieux d'affectation, en particulier dans les pays en développement, une seule mutation latérale est exigée des fonctionnaires qui ont accompli une période de service d'un an au moins à un poste de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur à Nairobi, dans une commission économique régionale autre que la Commission économique pour l'Europe ou dans un lieu d'affectation classé de A à E du point de vue des conditions de vie et de travail¹³, et des fonctionnaires, d'un de

¹² La catégorie des engagements à titre continu a été approuvée par l'Assemblée générale dans sa résolution 63/250; sa mise en application est subordonnée à l'approbation par l'Assemblée des conditions requises des candidats.

¹³ 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.

ces lieux d'affectation, qui font acte de candidature à un poste de la classe P-5 d'un autre de ces lieux d'affectation;

b) Les fonctionnaires recrutés à la classe P-4 peuvent prétendre à une promotion à la classe P-5 dès lors qu'ils justifient d'une mutation latérale à la classe P-4;

c) Il est dérogé à l'exigence de mutation latérale dans le cas des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur et de la catégorie des services généraux qui ont accompli une période de service d'un an au moins dans une mission famille non autorisée ou un lieu d'affectation famille non autorisée;

d) Il est dérogé à l'exigence de mutation latérale dans le cas des fonctionnaires occupant un poste linguistique qui sont assujettis aux dispositions de l'instruction administrative énonçant les conditions particulières régissant le recrutement et l'affectation des candidats reçus à un concours organisé en vue de pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales, et qui font acte de candidature à un autre poste linguistique de même nature.

6.4 Les agents du Service mobile de la classe FS-6 peuvent faire acte de candidature à un poste des classes P-3 et P-4 dès lors qu'ils ont accompli une période de service d'un an à leur classe et possèdent les titres universitaires requis pour être nommés dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur. Les agents du Service mobile de la classe FS-7 peuvent faire acte de candidature à un poste de la classe P-4 ou P-5 dès lors qu'ils ont accompli une période de service d'un an à leur classe, possèdent les titres universitaires requis pour être nommés dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur et qu'ils ont satisfait à l'exigence de mutation latérale à laquelle est subordonnée la promotion à cette classe, s'agissant de poste de la classe P-5.

6.5 Les fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent, d'un engagement à titre continu, d'un engagement pour une période de stage ou d'un engagement de durée déterminée (sans condition limitative) en service dans une ville siège, commissions régionales comprises, qui sont affectés à un poste d'une classe plus élevée que la leur dans telle ou telle opération de maintien de la paix ou mission politique spéciale peuvent, en gardant un droit sur leur poste d'origine, être promus à titre temporaire à la classe du poste dont il s'agit dans l'opération ou la mission pour la durée de leur affectation. Le fonctionnaire ainsi promu à titre temporaire peut, pendant qu'il est en service auprès de l'opération ou de la mission, faire acte de candidature à un poste vacant d'une classe plus élevée que sa classe temporaire dès lors qu'il a accompli une période ininterrompue de service d'un an au moins dans l'opération ou la mission considérée. À l'issue de son affectation à cette opération ou cette mission, il retrouve son ancienne classe à son lieu d'affectation d'origine et ne peut désormais faire acte de candidature qu'à un poste vacant supérieur d'une classe à cette classe.

6.6 Les dispositions de la section 6.5 ci-dessus s'appliquent également aux fonctionnaires nommés à une mission de maintien de la paix ou une mission politique spéciale (sans condition limitative) qui sont choisis pour pourvoir un poste d'une classe plus élevée que la leur dans une ville siège ou une commission régionale.

6.7 Tout fonctionnaire considéré comme candidat interne, qui est détaché auprès d'un fonds ou programme de l'Organisation des Nations Unies administré séparément, d'une institution spécialisée ou d'un organisme appliquant le régime commun des Nations Unies, conserve un droit sur un certain poste pendant deux ans au plus. S'il postule un poste du Secrétariat alors qu'il est en détachement, il est considéré comme candidat interne et admis à faire acte de candidature à tout poste d'une classe plus élevée que la sienne dans l'administration auprès de laquelle il est détaché. S'il souhaite rester en détachement, son droit sur un certain poste s'éteint au bout de deux ans, mais il conserve pendant cinq ans encore le droit de retourner au Secrétariat. À la fin de la période de cinq ans, il est procédé à son transfert à l'administration auprès de laquelle il est détaché, à moins qu'il ne fasse savoir qu'il souhaite retourner au Secrétariat. Pour retourner au Secrétariat, il est admis à faire acte de candidature à tout poste de la même classe que celle qu'il avait pendant son détachement ou à tout poste supérieur d'une classe. Si sa candidature n'est pas retenue, il a le droit de retourner au Secrétariat à la classe qu'il y avait au moment où il en a été détaché.

6.8 Selon l'exception envisagée à la section 4.2 de l'instruction administrative ST/AI/2003/7, il est dérogé à l'exigence du niveau minimum d'études faite aux candidats à un poste de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur dans le cas des fonctionnaires promus à cette catégorie après avoir passé avec succès le concours de promotion à la catégorie des administrateurs et qui postulent à un poste vacant de cette catégorie.

6.9 Les fonctionnaires occupant des postes linguistiques assujettis aux dispositions de l'instruction administrative énonçant les conditions particulières régissant le recrutement et l'affectation des candidats reçus à un concours organisé en vue de pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales sont admis à faire acte de candidature à des postes non linguistiques dès lors qu'ils ont accompli une période ininterrompue de service de cinq ans au moins à un poste linguistique.

6.10 Les fonctionnaires titulaires d'un engagement à titre temporaire dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur qui occupent un poste approuvé pour un an au moins ne peuvent faire acte de candidature ni être engagés de nouveau à ce poste pendant les six mois qui suivent la fin de leurs fonctions. Cette restriction ne s'applique pas aux fonctionnaires titulaires d'un engagement temporaire affectés à un poste approuvé pour un an au moins dans une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale.

6.11 Les stagiaires, les consultants, les vacataires et les membres du personnel détaché à titre gracieux ne peuvent faire acte de candidature ni être nommés à un poste de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur ni à un poste du Service mobile de la classe FS-6 ou FS-7 pendant les six mois qui suivent la fin de leurs fonctions actuelles ou de leurs fonctions les plus récentes. Cette restriction ne s'applique pas aux experts associés dont l'engagement est régi par le Règlement du personnel.

6.12 Les Volontaires des Nations Unies ne peuvent être nommés à un poste de la dernière mission auprès de laquelle ils ont été en service pendant les six mois qui suivent la fin de leurs fonctions au Programme des Volontaires des Nations Unies. Ceux qui ont accompli une période de service de moins de 12 mois ne peuvent être nommés à une opération de maintien de la paix ni une mission politique spéciale pendant les six mois qui suivent la cessation de leurs fonctions de Volontaire des

Nations Unies. Ceux qui démissionnent ne peuvent être nommés à un poste de l'opération de maintien de la paix ou de la mission politique spéciale qu'ils quittent pendant les six mois qui suivent la date de leur démission.

Section 7

Présélection et évaluation

7.1 Les candidats à un poste vacant sont présélectionnés au vu des renseignements résultant de leur acte de candidature, à l'effet de vérifier qu'ils satisfont aux exigences minimales du poste.

7.2 Le Bureau de la gestion des ressources humaines, le bureau du personnel local ou la Division du personnel du Département de l'appui aux missions, selon le cas, communique par voie électronique au responsable du poste à pourvoir (s'il s'agit d'un avis de vacance de poste spécifique) ou au responsable du groupe professionnel (s'il s'agit d'un avis de vacance de poste générique), avant ou peu après la date limite de dépôt des candidatures, les actes de candidature retenus après présélection et le nom des candidats admissibles préapprouvés, pour sélection éventuelle.

7.3 Le Bureau de la gestion des ressources humaines, le bureau du personnel local et la Division du personnel du Département de l'appui aux missions sont habilités à procéder à la présélection des candidatures suscitées par un travail méthodique de prospection parmi les groupes à cibler en raison de considérations de sexe, de géographie et, éventuellement, de spécialisation, avant la date limite de dépôt des candidatures. Les actes de candidature qu'ils retiennent sont communiqués au responsable du poste à pourvoir ou au responsable du groupe professionnel, selon le cas.

7.4 Le responsable du poste à pourvoir ou le responsable du groupe professionnel, selon le cas, évalue de façon plus poussée tous les actes de candidature qui lui sont communiqués et procède à la sélection sur dossier des candidats qui lui semblent le mieux qualifiés pour le poste.

7.5 Les candidats ainsi sélectionnés sont évalués au regard des exigences techniques du poste et des compétences requises. Cette évaluation peut prendre la forme d'un entretien axé sur les compétences personnelles ou de quelque autre modalité appropriée, par exemple épreuve écrite, exercice d'application ou renvoi à un centre d'évaluation.

7.6 Pour chaque poste vacant, le responsable du poste à pourvoir ou le responsable du groupe professionnel, selon le cas, établit un compte rendu motivé et étayé de l'évaluation des candidats recommandés au regard des critères d'évaluation applicables, à l'intention de l'organe central de contrôle compétent et aux fins de la décision finale du chef de département ou de bureau.

7.7 Dans le cas d'un avis de vacance de poste spécifique à la classe D-1 ou à une classe inférieure, le responsable du poste à pourvoir ou le responsable du groupe professionnel, selon le cas, communique le nom du candidat qu'il a retenu ou de préférence la liste non hiérarchisée des candidats qualifiés (comprenant normalement au moins une femme) à l'organe central de contrôle compétent par l'intermédiaire du Bureau de la gestion des ressources humaines, du bureau du personnel local ou de la Division du personnel du Département de l'appui aux missions. Ceux-ci s'assurent que le responsable du poste à pourvoir ou le

responsable du groupe professionnel, selon le cas, a respecté les procédures pour faire leur recommandation.

7.8 Dans le cas d'un poste vacant dans une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale, le Directeur de la Division du personnel du Département de l'appui aux missions s'assure que toutes les procédures ont été respectées, que les recommandations sont motivées et que les buts et objectifs quantitatifs généraux de l'organisation ont été pris en considération, puis transmet la liste non hiérarchisée des candidats qualifiés (comprenant normalement au moins une femme) à l'organe central de contrôle, pour inscription au fichier.

7.9 Dans le cas d'un poste de la classe D-2, le chef de département, de bureau ou de mission soumet au Groupe consultatif de haut niveau une liste restreinte de candidats qualifiés susceptibles de convenir, qui comprend normalement trois personnes, dont au moins une femme. La liste est établie après entretien des candidats avec un jury interdépartemental. Il est dûment tenu compte dans cette recommandation des candidatures présentant des profils divers, notamment sous l'aspect de la mobilité de la carrière. La liste soumise au Groupe consultatif de haut niveau par le chef de département ou de bureau est transmise au Président du Groupe par le Secrétaire de cet organe, accompagnée du compte rendu complet de l'évaluation des candidats sélectionnés expliquant les qualifications et les aptitudes qui les recommandent. La communication comprend aussi le curriculum vitae des candidats ainsi retenus et la statistique de l'effectif des fonctionnaires des classes D-1 et D-2 du département, du bureau ou de la mission concerné(e), avec indication de leur nationalité et de leur sexe.

Section 8

Organes centraux de contrôle

8.1 Les organes centraux de contrôle examinent les recommandations concernant tel ou tel avis de vacance de poste spécifique ou tendant à l'inscription de candidats au fichier après publication d'un avis de vacance de poste générique, que présente le département, le bureau ou la mission concerné(e); ils s'assurent que les candidatures ont été évaluées au regard des critères d'évaluation retenus et que les procédures en vigueur ont été respectées, conformément aux sections 5.2 à 5.6 de la circulaire ST/SGB/2006¹⁴.

8.2 L'organe central de contrôle peut retirer l'autorisation de prendre la décision finale, en particulier quand il estime que les critères d'évaluation n'ont pas été régulièrement appliqués ou que les procédures en vigueur n'ont pas été respectées. L'organe central de contrôle communique ses conclusions et recommandations aux fonctionnaires habilités à prendre la décision finale au nom du Secrétaire général, à savoir :

- a) Pour les postes des classes P-5 et D-1, le Secrétaire général adjoint à la gestion;
- b) Pour tous les autres postes, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

¹⁴ Telle qu'elle peut être amendée ou remplacée par une nouvelle circulaire.

Section 9

Décision finale

9.1 Les fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent, d'un engagement à titre continu, d'un engagement pour une période de stage ou d'un engagement de durée déterminée doivent normalement occuper un poste pendant au moins un an avant de pouvoir prétendre à une autre affectation.

9.2 La décision finale concernant les postes de la classe D-1 et des classes inférieures est prise par le chef de département ou de bureau concerné sur recommandation du responsable du poste à pourvoir (dans le cas d'un avis de vacance de poste spécifique) ou du responsable du groupe professionnel (dans le cas d'un avis de vacance de poste générique), lorsque l'organe central de contrôle a constaté que les candidatures ont été évaluées au regard des critères d'évaluation approuvés et les procédures en vigueur respectées. Dans le cas des postes de la classe D-2, la sélection recommandée par le chef de département, du bureau ou de la mission est présentée au Groupe consultatif de haut niveau. Celui-ci fait une recommandation au Secrétaire général, qui prend la décision finale. Dans le cas des postes dont le titulaire intervient sensiblement dans la gestion des ressources financières, humaines ou matérielles, ou dans le domaine de l'informatique et des communications, le service administratif ou le bureau du personnel local concerné communique au Bureau de la gestion des ressources humaines ou au Département de l'appui aux missions le nom du candidat recommandé, afin d'obtenir l'accord préalable envisagé dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2005/7¹⁵.

9.3 Le responsable du poste à pourvoir doit motiver toute recommandation tendant à la sélection de candidats à tout poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure. Le chef de département ou de bureau concerné désigne le candidat qu'il juge le mieux qualifié pour exercer les fonctions attachées au poste dont il s'agit. S'il s'agit d'un candidat externe, son choix doit être motivé par écrit et approuvé par le Bureau de la gestion des ressources humaines. La décision finale tient dûment compte aussi de la situation des fonctionnaires victimes d'actes de malveillance ou de catastrophe naturelle; du cas des fonctionnaires en service relevant précédemment des séries 200 et 300 du Règlement du personnel; de celui des personnes originaires de pays qui fournissent des contingents ou du personnel de police qui postulent un poste dans une opération de maintien de la paix ou un poste du Siège financé par le compte d'appui au sein du Département des opérations de maintien de la paix, du Département de l'appui aux missions ou d'un autre département disposant de ressources du compte d'appui; et aussi des états de service des candidats hors Siège qui postulent des postes pour lesquels l'expérience du terrain est très recherchée, s'il y a lieu et comme l'Assemblée générale l'a prescrit dans sa résolution 63/250.

9.4 Les candidats répondant à un avis de vacance de poste spécifique à la classe D-1 ou à une classe inférieure figurant sur la liste approuvée par l'organe central de contrôle compétent qui n'ont pas été choisis sont inscrits au fichier des candidats présélectionnés pour des fonctions analogues à la classe du poste vacant considéré, fichier constitué à partir de tous les lieux d'affectation pour pourvoir les postes vacants de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur. Les intéressés y restent inscrits pendant deux ans dans le cas des hommes et trois

¹⁵ Pouvant être modifiée ou remplacée par une nouvelle circulaire relative aux fonctionnaires intervenant sensiblement dans la gestion financière, la gestion du personnel ou l'administration des services généraux.

ans dans le cas des femmes après le premier jour du mois qui suit la décision finale. Ils peuvent être sélectionnés par tout chef de département ou chef de bureau pour pourvoir un poste devenant vacant par la suite sans qu'il en soit référé à un organe central de contrôle.

9.5 Les candidats qualifiés répondant à un avis de vacance de poste générique sont inscrits au fichier professionnel qui les concerne après examen de leur candidature par un organe central de contrôle; ils peuvent être appelés à pourvoir tout poste vacant dans une administration habilitée à recruter sur fichier. Ils y restent inscrits pendant deux ans dans le cas des hommes et trois ans dans le cas des femmes après le premier jour du mois qui suit la décision finale. Si tel candidat inscrit au fichier remplit les conditions et présente les qualifications propres à un poste vacant, le responsable du poste à pourvoir peut recommander au chef de département, de bureau ou de mission de le choisir immédiatement sans en référer à un organe central de contrôle; quand sa recommandation donne la préférence à un candidat externe inscrit au fichier sur un candidat interne également inscrit, les dispositions de la section 9.3 ci-dessus trouvent application.

Section 10

Notification et application de la décision finale

10.1 Le service administratif du Siège, le bureau du personnel local ou la Division du personnel du Département de l'appui aux missions, selon le cas, informe les candidats sélectionnés de la décision finale dans les 14 jours de l'adoption de celle-ci. Les candidats approuvés par l'organe central de contrôle et inscrits au fichier sont informés de leur inscription audit fichier dans les 14 jours qui suivent la décision du responsable du poste à pourvoir ou du responsable du groupe professionnel, selon le cas, et de ce qu'ils peuvent être choisis dans le fichier pour pourvoir un poste qui deviendrait vacant dans les délais indiqués aux sections 9.3 et 9.4 ci-dessus. Les autres candidats qui, après évaluation, n'ont été ni sélectionnés ni inscrits au fichier sont informés de la décision par le responsable du poste à pourvoir ou le responsable du groupe professionnel, selon le cas, dans les 14 jours qui suivent la date à laquelle la décision finale est prise par écrit. Les candidats écartés avant toute évaluation sont informés de cette décision.

10.2 La décision finale prend effet au moment où elle est communiquée à l'intéressé. Lorsqu'elle emporte promotion de celui-ci à une classe supérieure, cette promotion prend effet le premier jour du mois suivant la date à laquelle la décision est prise, sous réserve que le poste soit disponible et que les fonctions qui s'y attachent soient d'un plus haut niveau. Toutefois, quand un poste déjà pourvu est inscrit dans le répertoire des vacances de poste par suite de reclassement et que le candidat choisi n'en est pas le titulaire, la décision ne prend effet que lorsqu'a été trouvé pour celui-ci un poste pouvant convenir.

10.3 Tout fonctionnaire choisi est libéré de ses fonctions dès que possible, en tout état de cause un mois au plus tard après la date à laquelle le service qu'il quitte est informé de la décision finale, s'il s'agit du même lieu d'affectation, et deux mois au plus tard s'il s'agit d'un autre lieu d'affectation. Tout fonctionnaire choisi pour un poste dans un autre lieu d'affectation, y compris une mission de maintien de la paix ou une mission politique spéciale, est libéré de ses fonctions au plus tard deux mois après la date à laquelle le service qu'il quitte est informé de la décision finale.

10.4 Si des raisons personnelles font que le candidat choisi ne prend pas ses fonctions dans les délais impartis ou s'il quitte son poste avant l'échéance d'un an, le chef de département ou de bureau concerné peut choisir un autre candidat sur la liste approuvée par l'organe central de contrôle pour ce poste ou, s'il s'agit d'une opération de maintien de la paix ou d'une mission politique spéciale, sur le fichier du même groupe professionnel. Si aucun autre candidat inscrit n'est disponible, le chef de département ou de bureau peut choisir un autre candidat dudit fichier ou recommander d'inscrire le poste dans le répertoire des vacances de poste si aucun candidat du fichier ne convient.

Section 11

Affectation en dehors de la procédure normale

11.1 Le Secrétaire général adjoint à la gestion des ressources humaines est habilité à affecter les fonctionnaires ci-après à un poste à pourvoir pouvant leur convenir lorsqu'il est nécessaire de leur trouver une affectation en dehors de la procédure normale :

a) Les fonctionnaires, hormis les titulaires d'engagement temporaire, qui occupent un poste qui a été reclassé et qui n'ont pas été choisis pour le pourvoir;

b) Les fonctionnaires, hormis les titulaires d'engagement temporaire, qui sont touchés par une suppression de postes ou une réduction des dépenses conformément au sous-alinéa i) de l'alinéa c) de la disposition 9.6 du Règlement du personnel;

c) Les fonctionnaires qui reviennent d'une affectation d'une durée supérieure à deux ans quand leur département d'origine a fait tout ce qui était en son pouvoir pour leur trouver une affectation.

Après avoir déterminé, en consultation avec le chef de département ou de bureau et le fonctionnaire concernés, qu'un poste pouvant convenir est à pourvoir, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines décide de l'affectation de l'intéressé conformément à l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel.

11.2 Le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions, ayant pris l'avis du Chef du Département des opérations de maintien de la paix, du Chef du Département des affaires politiques, du chef de mission concerné et de l'intéressé, peut, en dehors de la procédure normale, transférer à un poste vacant de même classe pouvant convenir à tout fonctionnaire dont la nomination n'est pas limitée à telle mission ou tel département, entre activités hors Siège relevant du Département de l'appui aux missions et entre ces activités et le Département des opérations de maintien de la paix, le Département des affaires politiques et le Département de l'appui aux missions, sans qu'il soit publié d'avis de vacance de poste ou référé à un organe central de contrôle.

11.3 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines peut, pour hâter l'engagement des lauréats des concours nationaux de recrutement ou du concours de promotion à la catégorie des administrateurs inscrits au fichier, nommer les intéressés à des postes de la classe P-2 soumis au principe de la répartition géographique équitable qui n'ont pas été pourvus par des lauréats des concours après une période de trois mois.

11.4 Les postes créés à la classe P-1 ou P-2 pour un an au moins et directement financés par les fonds alloués à des projets ou d'autres fonds extrabudgétaires ne peuvent être pourvus que par les lauréats des concours nationaux de recrutement inscrits au fichier, jusqu'à épuisement de celui-ci, et, à titre temporaire, par les lauréats du concours de promotion à la catégorie des administrateurs qui sont disposés à assumer les fonctions dont il s'agit. Dans ce dernier cas, si le poste est financé plus de deux ans, l'intéressé a la faculté de confirmer qu'il renonce à son poste d'agent des services généraux.

11.5 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines est habilité à nommer à des postes de la classe P-2 les lauréats des concours nationaux de recrutement inscrits au fichier et les lauréats du concours de promotion à la catégorie des administrateurs dans une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale. Les intéressés se voient attribuer un statut géographique.

Section 12

Mesures transitoires

12.1 Les dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2006/3/Rev.1 continuent de régir les opérations de recrutement, de nomination et de promotion consécutives aux avis de vacance de poste parus avant le 22 avril 2010 dans le réseau Galaxy.

12.2 La présente instruction s'applique à la sélection des candidats aux postes des opérations de maintien de la paix et des missions politiques spéciales lancées après sa prise d'effet.

12.3 Les candidats inscrits au fichier dont le cas relève de la section 9.3 de l'instruction administrative ST/AI/2006/3/Rev.1 conservent leur statut jusqu'à l'échéance du temps d'inscription prévu.

Section 13

Dispositions finales

13.1 La présente instruction administrative prend effet le 22 avril 2010.

13.2 Les instructions administratives ST/AI/2006/3/Rev.1, intitulée « Système de sélection du personnel », ST/AI/297 et Add.1, intitulée « Personnel de coopération technique et personnel d'exécution, de direction et d'administration », et ST/AI/360/Rev.1 et Corr.1, intitulée « Promotion et passage de la catégorie du Service mobile à la catégorie des administrateurs », sont annulées.

13.3 En cas de contradiction entre les instructions administratives et circulaires actuellement en vigueur et la présente instruction administrative, les dispositions de celle-ci l'emportent.

La Secrétaire générale adjointe à la gestion
(Signé) Angela **Kane**