



6 octobre 1998

Instruction administrative

Système de classement des postes*

Afin de définir les politiques et procédures à appliquer pour le classement des postes, comme le prévoit l'article 2.1 du Statut du personnel, le Secrétaire général adjoint à la gestion, agissant en vertu du paragraphe 4.2 de la circulaire du Secrétaire général publiée sous la cote ST/SGB/1997/1, promulgue ce qui suit :

Section 1

Demande de classement ou de reclassement d'un poste

1.1 Le chef du Service administratif, le chef de l'administration dans les bureaux hors Siège ou un autre fonctionnaire habilité à cet effet peut demander le classement ou le reclassement d'un poste dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'un poste vient d'être créé ou n'a pas déjà été classé;
- b) Lorsque les attributions et responsabilités afférentes au poste ont sensiblement changé par suite d'une restructuration du bureau auquel il appartient ou comme suite à une résolution de l'Assemblée générale;
- c) Avant la publication d'un avis de vacance de poste, lorsque les fonctions afférentes à un poste à pourvoir ont changé de nature depuis le classement précédent;
- d) Lorsque le poste ou plusieurs postes apparentés doivent faire l'objet d'un examen ou d'un audit à des fins de classement, comme suite à une décision du spécialiste du classement ou de l'administrateur du personnel compétent.

1.2 Le Bureau de la gestion des ressources humaines, ou le bureau local des ressources humaines s'il a reçu délégation de pouvoir en matière de classement, donne son avis au moment où les départements soumettent, en même temps que leurs demandes de crédits, des définitions d'emploi pour le classement des nouveaux postes et le reclassement de postes existants.

1.3 Si un fonctionnaire estime que les attributions et responsabilités s'attachant au poste dont il est titulaire ont sensiblement changé par suite d'une restructuration du bureau auquel

* *Manuel d'administration du personnel*, No 2030 de l'index.

il appartient ou comme suite à une résolution de l'Assemblée générale, il peut demander au Bureau de la gestion des ressources humaines ou au bureau local des ressources humaines d'examiner la question et de statuer en vertu de l'alinéa d) du paragraphe 1.1 de la section 1.

Section 2

Procédure à suivre pour le classement ou le reclassement des postes

2.1 Les demandes de classement ou de reclassement de postes¹ doivent être soumises :

a) Au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, dans le cas des postes suivants :

i) Les postes d'administrateur et postes de fonctionnaires de rang supérieur, jusqu'aux postes de la classe D-2 inclusivement, à moins que le chef du bureau concerné ait reçu délégation de pouvoir en matière de classement, auquel cas c'est lui que doit être soumise la demande;

ii) Les postes d'agent du Service mobile;

iii) Les postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées au Siège;

iv) Les postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées dans les lieux d'affectation à effectif faible ou moyen, à l'exclusion des postes administrés par les bureaux indiqués à l'alinéa b) ci-après;

b) Au chef du bureau des ressources humaines dans le lieu d'affectation concerné, pour les postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, jusqu'aux postes de la classe G-7 inclusivement, qui sont administrés par la Commission économique pour l'Afrique (CEA), la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes (CEPALC), la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP), la Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale (CESAO), l'Office des Nations Unies à Genève, l'Office des Nations Unies à Nairobi et l'Office des Nations Unies à Vienne.

2.2 Les demandes doivent comprendre :

a) Une définition d'emploi complète et à jour pour le poste considéré, établie sur une formule standard, s'il en existe une;

b) Un organigramme à jour montrant comment le poste se situe par rapport aux postes sur lesquels pourrait retentir le classement ou le reclassement demandé;

c) Un numéro de poste valide, renvoyant à un poste disponible et confirmant l'existence d'un poste dont le classement a été approuvé dans le cadre du budget, à moins que la demande ne soit soumise pour avis avant la présentation de prévisions budgétaires. Le numéro à utiliser doit, lorsqu'il existe, être celui qui est donné au poste dans le Système intégré de gestion (SIG).

2.3 L'analyse des demandes de classement doit être effectuée de manière indépendante par deux spécialistes du classement ou administrateurs du personnel, en fonction des normes de classement définies à la section 3 ci-après. Il est statué sur le classement des postes par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines ou par le chef du bureau concerné, ou en leur nom. Le chef du bureau statue dans le cas des postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, jusqu'aux postes de la classe G-7 inclusivement, qui sont administrés par la CEA, la CEPALC, la CESAP, la CESAO, l'Office des Nations Unies à Genève, l'Office des Nations Unies à Nairobi et l'Office des Nations

Unies à Vienne, et dans le cas de tous autres postes dont le classement relève de lui en vertu d'une délégation de pouvoir expresse.

2.4 Les résultats du classement, y compris les cotations et les observations finales sur la base desquelles il a été statué, sont communiqués au service administratif ayant soumis la demande, lequel les archive et en donne copie au titulaire du poste.

Section 3

Normes de classement

Les postes sont classés :

a) Conformément aux normes de classement applicables établies par la Commission de la fonction publique internationale pour les postes d'administrateur et les postes d'administrateur général (D-1) et de directeur (D-2) et pour les postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées dans le lieu d'affectation concerné, sauf dans les cas stipulés à l'alinéa b) ci-après;

b) Conformément aux normes de classement que le Secrétaire général a approuvées pour :

- i) Les postes d'agent du Service mobile;
- ii) Les postes d'agent du Service de sécurité au Siège.

Section 4

Mise en oeuvre

4.1 La décision relative au classement d'un poste prend effet à compter du premier jour du mois qui suit réception d'une demande de classement remplissant les conditions énoncées au paragraphe 2.2 ci-dessus. Lorsqu'une demande est soumise pour avis avant la présentation de prévisions budgétaires, le classement prend effet une fois qu'il a été approuvé dans le cadre du budget.

4.2 Le classement d'un poste n'affecte ni le statut contractuel du titulaire du poste ni le traitement et autres prestations auxquelles il a droit. Un fonctionnaire dont le poste est classé à un niveau inférieur à son propre grade hiérarchique conserve son grade et son traitement, étant entendu que tous les efforts possibles doivent être faits pour réaffecter l'intéressé à un poste correspondant à son grade hiérarchique.

4.3 Un fonctionnaire dont le poste est classé à un niveau supérieur à son propre grade hiérarchique dans la même catégorie de postes peut être pris en considération en vue d'une promotion conformément aux procédures établies, y compris, le cas échéant, par voie d'annonce de vacance de poste.

Section 5

Recours contre les décisions en matière de classement

La décision relative au classement d'un poste peut faire l'objet de recours, et le chef de l'unité administrative à laquelle appartient le poste ou le titulaire du poste au moment du

classement forme un recours au motif que les normes de classement n'ont pas été correctement appliquées et que, de ce fait, le poste n'a pas été classé au niveau qu'il méritait.

Section 6

Procédure de recours

6.1 Les recours doivent être soumis par écrit :

a) Au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, lorsqu'ils concernent :

i) Des postes d'administrateur et des postes d'administrateur général (D-1) et de directeur (D-2) ou le reclassement dans la catégorie des administrateurs d'un poste d'agent des services généraux;

ii) Des postes d'agent du Service mobile;

iii) Des postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées au Siège et dans les lieux d'affectation à effectif faible ou moyen, à l'exclusion des postes administrés par les bureaux indiqués à l'alinéa b) ci-après;

b) Au chef du bureau extérieur concerné dans le cas des postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, jusqu'aux postes de la classe G-7 inclusivement, qui sont administrés par la CEA, la CEPALC, la CESAP, la CESAO, l'Office des Nations Unies à Genève, l'Office des Nations Unies à Nairobi et l'Office des Nations Unies à Vienne, sauf si le requérant demande que le poste soit reclassé dans la catégorie des administrateurs.

6.2 Les recours doivent être accompagnés de la définition d'emploi ayant servi de base au classement du poste.

6.3 Les recours doivent être soumis dans un délai de 60 jours à compter de la date à laquelle la notification de la décision relative au classement a été reçue.

6.4 Les recours sont renvoyés pour examen :

a) Dans le cas des recours soumis au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, au service compétent du Bureau de la gestion des ressources humaines qui établit un rapport où il consigne ses conclusions et ses recommandations et sur lequel il est statué par le Sous-Secrétaire général ou en son nom;

b) Dans le cas des recours soumis au chef d'un bureau extérieur, au service des ressources humaines, qui établit un rapport où il consigne ses conclusions et ses recommandations et sur lequel il est statué par le chef du bureau ou en son nom.

6.5 Si, à l'issue de l'examen du recours, le poste est reclassé au niveau souhaité par le requérant, celui-ci en est informé par écrit.

6.6 S'il est décidé de maintenir le poste au niveau où il était initialement classé ou de le classer à un niveau inférieur à celui souhaité par le requérant, le recours, accompagné du rapport établi par le service qui l'a examiné, est renvoyé au Comité de recours compétent créé en application des dispositions de la section 7 ci-après.

6.7 Le Secrétaire du Comité de recours transmet au requérant, pour observations à soumettre dans un délai de trois semaines, une copie du rapport du service ayant examiné le recours. Les observations du requérant sont ensuite communiquées, soit au Bureau de la gestion des

ressources humaines soit au service des ressources humaines concerné, pour observations à soumettre dans un délai de deux semaines.

6.8 Dans les cas où l'Administration conteste la recevabilité du recours, le Comité doit d'abord déterminer si le recours est recevable. Ne sont pas recevables :

- a) Les recours soumis après le délai de 60 jours, à moins que des circonstances exceptionnelles ne justifient une dérogation à ce délai;
- b) Les recours qui invoquent des fonctions nouvelles sur lesquelles ne pouvait porter la décision contestée;
- c) Les recours qui sont fondés exclusivement sur une comparaison avec d'autres postes et ne font aucune référence à la raison pour laquelle la décision relative au classement serait intrinsèquement viciée.

6.9 Si le recours est jugé irrecevable, le requérant est informé de la décision prise et des raisons qui l'ont motivée.

6.10 Si le recours est jugé recevable, le Comité en informe les parties. Le Comité détermine ensuite si des informations supplémentaires lui sont nécessaires. Il lui est loisible d'inviter à se présenter devant lui tout fonctionnaire qui pourrait disposer d'informations pertinentes ou de demander à recevoir par écrit toutes informations supplémentaires qu'il juge utiles.

6.11 Le Comité, pour pouvoir délibérer, a besoin d'un quorum, qui est constitué par la majorité des membres et qui comprend :

- a) Le Président ou un membre désigné par lui pour le remplacer en son absence;
- b) Des membres, en nombre égal, désignés par l'Administration et par le personnel.

Toutefois, si dans les trois mois suivant une demande officielle à cet effet, le personnel n'a pas désigné de membres conformément aux dispositions des paragraphes 7.2 à 7.5 de la présente instruction, la présence du Président, ou d'un membre désigné par lui pour le remplacer en son absence, et d'au moins deux membres du Comité est suffisante pour constituer le quorum.

6.12 Le Comité de recours adopte son rapport à la majorité. Si la recommandation du Comité n'est pas adoptée à l'unanimité, tout membre ayant exprimé une opinion dissidente peut demander que celle-ci figure dans le rapport.

6.13 Le Comité de recours soumet son rapport au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines ou au chef du bureau concerné, selon le cas. Le rapport constitue le compte rendu officiel des délibérations auxquelles a donné lieu le recours. Il contient un résumé de l'affaire et une recommandation motivée concernant la suite à donner au recours.

6.14 La décision finale concernant le recours est prise par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines ou, selon le cas, par le chef du bureau. Cette décision est communiquée promptement au requérant, qui reçoit également copie du rapport du Comité de recours. Tout recours contre la décision doit être porté devant le Tribunal administratif des Nations Unies.

6.15 Si le requérant obtient gain de cause, le classement du poste prend effet, à condition qu'il existe un poste, à la date d'entrée en vigueur de la décision initiale, telle qu'elle est définie au paragraphe 4.1. ci-dessus.

Section 7

Comités de recours en matière de classement

Création

7.1 Il est créé des comités de recours en matière de classement chargés d'examiner les recours et de donner un avis les concernant au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines ou, selon le cas, au chef du bureau concerné; ces comités sont les suivants :

- a) Un comité chargé d'examiner les recours contre le classement de postes d'administrateur et postes de fonctionnaire de rang supérieur à l'échelle mondiale;
- b) Un comité établi à New York, et chargé d'examiner les recours contre le classement de postes d'agent des services généraux, et plus précisément :
 - i) Les recours contre le classement de postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées au Siège et dans les lieux d'affectation à effectif faible ou moyen, à l'exclusion des postes administrés par les bureaux indiqués à l'alinéa c) ci-après;
 - ii) Tous les recours contre le classement de postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées qui font l'objet d'une demande de reclassement dans la catégorie des administrateurs;
- c) Des comités de recours en matière de classement établis à la CEA, à la CEPALC, à la CESAP, à la CESA, à l'Office des Nations Unies à Genève, à l'Office des Nations Unies à Nairobi et à l'Office des Nations Unies à Vienne, qui sont chargés d'examiner les recours contre le classement de postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées administrés par le bureau concerné, à l'exclusion des postes faisant l'objet d'une demande de reclassement dans la catégorie des administrateurs;
- d) Un comité ad hoc de recours en matière de classement, qui peut être créé en vue de l'examen de recours contre le classement de postes d'agent du Service mobile.

Composition

7.2 Le Comité de recours en matière de classement chargé d'examiner les recours contre le classement de postes d'administrateur et postes de fonctionnaire de rang supérieur :

- a) Un président nommé par le Secrétaire général sur la recommandation du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel;
- b) Deux membres nommés par le Secrétaire général;
- c) Deux membres désignés par le Comité de coordination entre l'Administration et le personnel.

7.3 Le Comité du Siège chargé d'examiner les recours contre le classement de postes d'agent des services généraux comprend :

- a) Un président nommé par le Secrétaire général sur la recommandation du Comité consultatif mixte au Siège;
- b) Au moins deux membres nommés par le Secrétaire général;
- c) Un nombre égal de membres désignés par l'organe représentant le personnel au Siège.

7.4 Les comités chargés d'examiner les recours contre le classement de postes d'agent des services généraux à la CEA, à la CEPALC, à la CESAP, à la CESA, à l'Office des Nations Unies à Genève, à l'Office des Nations Unies à Nairobi et à l'Office des Nations Unies à Vienne comprennent chacun :

- a) Un président nommé par le chef du bureau, en consultation avec l'organe ou les organes représentant le personnel dans le lieu d'affectation concerné;
- b) Au moins deux membres nommés par le chef du bureau;
- c) Un nombre égal de membres désignés par l'organe ou les organes représentant le personnel dans le lieu d'affectation concerné.

7.5 Le Comité ad hoc de recours en matière de classement créé pour examiner les recours contre le classement de postes d'agent du Service mobile comprend :

- a) Un président nommé par le Secrétaire général en consultation avec les représentants du personnel du Service mobile;
- b) Des membres nommés par le Secrétaire général;
- c) Un nombre égal de membres désignés par les représentants du personnel du Service mobile.

Mandat

7.6 Le Président et les membres sont nommés ou désignés pour deux ans.

Règles de procédure

7.7 Chaque comité de recours suit en principe les mêmes règles de procédure que le Comité de recours en matière de classement chargé d'examiner les recours contre le classement de postes d'administrateur et postes de fonctionnaire de rang supérieur, sous réserve des modifications que chacun d'eux peut approuver en fonction de ses propres besoins.

Section 8

Dispositions finales

8.1 La présente instruction prend effet le 1er novembre 1998, sous réserve des dispositions des paragraphes 8.3 et 8.4 ci-après.

8.2 Les instructions administratives, les circulaires et les instructions concernant le personnel dont la liste suit sont annulées par la présente instruction, sous réserve des dispositions des paragraphes 8.3 et 8.4 ci-après :

- a) ST/AI/277, du 10 novembre 1980;
- b) ST/AI/301 et Add.1, des 10 mars et 12 juillet 1983, respectivement;
- c) ST/AI/332, du 7 novembre 1985;
- d) ST/AI/344, du 3 août 1987;
- e) ST/AI/356 et Add.1, des 4 mai 1989 et 8 octobre 1991, respectivement;
- f) ST/AI/358 et Amend.1, des 31 juillet 1989 et 21 avril 1994, respectivement;
- g) ST/AI/369 et Amend.1, des 30 avril et 22 octobre 1991, respectivement;

- h) ST/AI/377 et Add.1, des 15 septembre 1992 et 18 novembre 1993, respectivement;
- i) ST/AI/378, du 22 octobre 1992;
- j) ST/AI/389, du 13 octobre 1993;
- k) ST/AI/398, du 19 septembre 1994;
- l) ST/AI/410 et Corr.1, des 14 septembre 1995 et 31 octobre 1996, respectivement;
- m) ST/IC/81/13, du 4 mars 1981;
- n) ST/IC/81/21, du 19 mars 1981;
- o) PD/1/81, du 6 janvier 1981.

8.3 Dans le cas des recours formés avant l'entrée en vigueur de la présente instruction, la procédure qui était applicable à la date de leur présentation continue de s'appliquer jusqu'à ce qu'il ait été statué à leur sujet.

8.4 Les organes de recours actuels prennent le nom de Comités de recours en matière de classement et s'acquittent de leurs fonctions conformément à la présente instruction jusqu'à l'expiration de leur mandat.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(*Signé*) Joseph E. **Connor**

Note

¹ Formule P.270 pour les postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées; P.148 pour les postes d'administrateur général (D-1) et de directeur (D-2); et P.289 pour les postes d'agent du Service mobile.
