**Organes d’examen de conformité**

**Annexe I**

**Règles et procédures du Comité d’examen de conformité (CRP) du PNUD**

**Compétences et termes de référence**

1. Au Siège, à New York, dans les Bureaux de pays, les centres régionaux et les lieux d’affectation autres que le Siège de New York[[1]](#footnote-1) où les critères de quorum définis ci-après peuvent être remplis, un Comité d’examen de conformité (CRP) pour le personnel du PNUD recruté sur le plan local en vertu de lettres de nomination du PNUD est établi par l’Administrateur ou le Chef de Bureau au nom de l’Administrateur, conformément aux dispositions du Règlement du personnel 4.15, afin de faire les recommandations afférentes à :

* 1. Les contrats d’engagement à durée déterminée (FTA) et les contrats d’engagement permanents (PA) par rapport aux postes recrutés sur le plan local GS1 – 7 et NOA – D.
  2. Tous les contrats initiaux des postes locaux FTA du PNUD (GS1 – GS7 et NOA – NOD) : cela s’applique lorsque les candidats sélectionnés et recrutés en dehors du PNUD ou qui ont été précédemment embauchés par le PNUD dans le cadre d’une autre modalité de contrat ; ou qui sont actuellement titulaires de contrats d’engagement à durée déterminée sans l’autorisation d’un APP.
  3. La sélection d’un membre du personnel recruté sur le plan local par le PNUD à un poste d’au moins un échelon supérieur à leur classe actuelle ou, exceptionnellement, à des postes d’un échelon inférieur à leur classe actuelle ; la sélection d’un membre du personnel recruté sur le plan local par le PNUD à un poste d’une autre catégorie (inférieure ou supérieure, p. ex. GS à NO ou NO à GS).
  4. Examen de demandes de classement ou de reclassement de postes avant leur approbation par le Représentant résident (Veuillez consulter la section du [POPP sur le classement des postes](https://popp.undp.org/node/10991) pour en savoir plus sur les procédures)
  5. La sélection du personnel d’autres institutions sur le lieu d’affection même à un échelon de même niveau.

1. Dans les bureaux autres qu’au Siège de New York où les critères de quorum ne peuvent pas être respectés, le Chef de Bureau est tenu de prendre d’autres dispositions avec le CRP à New York pour l’examen de leurs cas. Les Bureaux de pays qui ne peuvent respecter les exigences relatives au quorum peuvent utiliser le CRP de New York. En outre, lorsque des capacités adéquates en ce qui concerne le personnel, la logistique, la sensibilisation aux politiques et la délégation d’autorité appropriée ont été établies dans un Centre régional, leur CRP peut être utilisé à la place de celui de New York. Les Centres régionaux qui répondent aux critères et qui seront nommés par le Directeur de l’OHR comme étant en mesure de remplir cette fonction.
2. Le CRP peut également examiner les sélections recommandées pour le recrutement de personnel sur le plan local aux niveaux GS1 – 7 et NOA – NOD d’autres organisations des Nations Unies sur le lieu d’affectation pour lequel de tels autorités et arrangements ont été établis.
3. Le CRP n’examine pas les :
   1. Engagements temporaires
   2. Les sélections du personnel aux postes de même échelon

**Composition, procédure et quorum**

1. Pour qu’un CRP puisse délibérer, un quorum est composé de quatre membres du personnel. Exceptionnellement, un quorum peut être constitué de trois membres quand le Président est présent et que le secrétaire a confirmé que les autres membres ne sont pas disponibles en raison de congés. Des charges de travail élevées, même pendant les périodes de pointe, ne sont pas une justification suffisante pour réduire le quorum à trois. Il n’y a plus de nomination de suppléants, de sorte que le nombre total de membres doit être porté à au moins huit. Le nombre total de membres à New York peut atteindre les vingt.
2. Les membres seront composés de personnel des catégories Officier national et Service général.
3. Le CRP au Siège à New York est composé du personnel des catégories GS et P en nombre à peu près équivalent.

1. La composition de tout CRP spécifique doit prendre en compte des recommandations pour les sélections de ces postes de même niveau que le membre ayant l’échelon le plus bas de ce CRP. En d’autres termes, aucun membre ne participera aux réunions ou à des parties de réunions lorsque du personnel ou des postes d’un échelon plus élevé sont en cours d’examen.
2. Pour les sélections des agents nationaux, où les exigences de composition du quorum sont difficiles à atteindre, le Représentant résident, en accord avec l’association locale du personnel, peut prendre les dispositions suivantes :
   1. Inclure du personnel admissible d’autres agences des Nations Unies à la classe correspondante
   2. Utiliser temporairement du personnel recruté sur le plan local titulaire de FTA ou de PA.
3. Lorsque les capacités sont suffisantes, il peut également être demandé aux CRP d’un site d’examiner et d’approuver les processus de sélection au nom des Bureaux de pays ou des centres régionaux où des entités locales n’ont peut-être pas été mises en place au moment de la sélection.
4. Afin de faciliter la constitution du quorum, il est possible de déroger à la règle selon laquelle le Secrétaire du Comité ne vote pas.
5. Que ce soit au Siège ou dans les Bureaux de pays, lorsqu’une moitié ou plus des membres nommés est en congés (voyage en mission, congés maladie, congés annuels, congés dans les foyers, etc.) ou se trouve dans l’impossibilité d’exercer leurs fonctions en tant que membres du CRP, un quorum d’urgence spécial composé de trois membres peut être appelé à condition qu’il comprenne un Président votant et deux membres votants. En aucun cas, le vote d’office ne peut être pris en compte pour le calcul du quorum. Cet arrangement est confirmé par le Secrétaire du CRP et le Chef de Bureau ou Directeur de l’OHR à New York.
6. S’il n’est pas possible de respecter l’exigence du quorum alors le Représentant résident peut prendre d’autres dispositions viables, en consultation avec l’association locale du personnel, y compris la collaboration avec et via le CRP du centre régional du PNUD.

**Nomination au CRP**

1. Dans les Bureaux de pays, le Représentant résident est responsable de la nomination des membres du CRP. Les associations locales de personnel, lorsqu’elles existent, doivent proposer du personnel à la nomination. Ces nominations doivent respecter les critères définis ci-dessous. Le nombre total de nominations par les représentants du personnel ne doit pas dépasser la moitié du nombre total de membres du CRP. En outre, les représentants du personnel et la direction sont encouragés à collaborer sur la nomination des membres et lorsque cela est possible, de nommer conjointement certains membres. Lorsqu’aucune association locale du personnel n’est disponible, une réunion de tout le personnel doit être convoquée ou tout le personnel peut être invité à soumettre des noms à l’examen du Représentant résident.
2. Dans d’autres endroits qui ont des CRP, y compris à New York, c’est le même processus par lequel l’association locale du personnel nomme 50 % des membres et le Chef de Bureau nomme les membres. À New York, l’Administrateur associé nomme les membres du CRP.
3. Tous les fonctionnaires qui siègent à un CRP le font en leur qualité de membre du personnel (ceux qui sont titulaires d’un FTA ou d’un PA), et non en tant que représentants de la direction ou du personnel.
4. Seuls les membres du personnel en activité peuvent siéger aux CRP. Le travail des CRP est strictement confidentiel et doit protéger les droits des fonctionnaires et des candidats ainsi que l’indépendance des membres du CRP et l’intégrité de leurs décisions. À cette fin, les fonctionnaires des administrations locales et les personnes n’appartenant pas au personnel de l’ONU ne peuvent en aucun cas être membres ou observateurs à une réunion ou lors de délibérations du CRP ni avoir accès à leur documentation.
5. Le Représentant résident désigne un membre du personnel recruté sur le plan international comme membre d’office sans droit de vote et secrétaire du comité.
6. Lors de l’examen de candidats à la nomination à d’autres organisations pour lesquelles le CRP du PNUD est désigné comme organe d’examen de conformité, un représentant de ces organisations devra être inclus dans le quorum de la réunion. Cette nomination devra être précisée dans le protocole d’accord avec cette organisation. Les membres de ces organisations sont nommés au CRP en consultation avec leur Chef de Bureau local.
7. Lors d’une nomination pour une organisation qui n’a pas conclu un tel accord, mais dont le PNUD est l’agent de recrutement, le Siège de l’agence concernée doit en être informé et confirmer par écrit son accord à l’autorité et aux procédures du CRP.
8. Les membres du CRP sont sélectionnés pour siéger au CRP conformément aux critères suivants :
   1. Membres du personnel interne en activité Contrats permanents et contrats d’engagement à durée déterminée (PA, FTA) au niveau G6 et NO et supérieur ;
   2. De préférence des membres du personnel avec au moins 3 à 4 années de service en tant que personnel au sein du régime des Nations Unies ;
   3. Connaissance approfondie du Statut et Règlement du personnel des Nations Unies et la capacité à interpréter ces derniers ;
   4. Connaissance avérée des politiques, principes et procédures de recrutement du PNUD ainsi que des directives ;
   5. Jugement, intégrité, discrétion : volonté de s’exprimer sur les principes et volonté de parvenir à un consensus ;
   6. Désir de garantir une procédure régulière, la justice, l’équité, la transparence et la libre concurrence.
9. Les membres peuvent être nommés depuis n’importe quels Siège, Centre de service régional ou Bureau de pays.
10. Le Représentant résident ou l’agent responsable n’est pas admissible à devenir membre.
11. Le Représentant résident nomme les nouveaux membres pour occuper les postes vacants parmi le personnel admissible.
12. Lors de sa première réunion de l’année, le CRP élit son Président et ses vice-présidents.
13. Au cours de cette réunion, chaque membre doit recevoir les liens vers les politiques et documents suivants :
    1. Statut et Règlement du personnel
    2. Règles de procédures pour le CRP
    3. POPP
    4. Cadre de recrutement et de sélection du PNUD et politiques de recrutement et de sélection notamment celles sur les qualifications académiques et les relations familiales.
    5. Listes cumulatives des recommandations des CRP précédents (LAPP)
    6. POPP et procédures de classement des postes
14. Lors de sa première réunion, le CRP établira son planning de réunions pour l’année. Ce planning peut être ajusté en fonction des besoins et le Représentant résident peut convoquer le CRP à tout moment pour des examens urgents.
15. Afin de mettre en place des examens appropriés, l’ordre du jour et tous les documents nécessaires seront communiqués aux membres et aux suppléants au moins une semaine (cinq jours ouvrables) avant la date de la réunion du Comité.

**Recommandations**

1. Les recommandations consensuelles sont la norme attendue. Il incombe au Président et au vice-président de faciliter les discussions afin d’arriver à un consensus. S’il s’avère impossible d’arriver à un consensus, le Président demandera le vote de tous les membres présents. Tous les membres ne sont pas tenus d’être présents lorsqu’un vote a lieu. Un quorum simple est suffisant. Le Président vote et la majorité simple est décisive. Tous les votes, y compris celui du Président, ont un poids égal. En cas d’égalité, le Président décide du résultat.
2. Afin d’éviter tout conflit d’intérêts ou toute apparence de conflit d’intérêts, un membre ne participera pas à l’examen des cas de recrutement ou de sélection dans lesquels il a été impliqué d’une manière ou d’une autre ou fait l’objet de la sélection ou du recrutement en cours d’examen ou est un conjoint ou a *tout* lien familial (incluant celui allant au-delà de la mère, du père, du frère, de la sœur, de la tante, de l’oncle, du neveu, de la nièce) avec le candidat considéré.
3. Les membres du CRP seront nommés pour une période de deux ans et serviront un maximum de trois années consécutives.

**Reclassement des postes**

1. Conformément aux politiques actuelles en matière de [classement des postes](https://popp.undp.org/node/10991), dans les Bureaux de pays, avant de soumettre le cas de classement au Représentant résident pour approbation (classement décentralisé), les documents sont soumis au CRP qui examine le dossier de classification, examine l’exhaustivité de la soumission en ce qui concerne la description de poste dûment écrite, les pièces justificatives, les justifications pour le reclassement du poste en question, les changements dans les fonctions, la disponibilité du poste et de budget, le processus de classement approprié, et fait des recommandations au Représentant résident.

**Documents et procédures de base**

1. Pour toutes les nominations, y compris celles du personnel qui se trouvait auparavant dans la série 100 ou 300 qui a été sélectionnée pour un poste FTA local de niveau supérieur, le CRP recevra des renseignements sur tous les candidats admissibles et disponibles. Ces renseignements comprendront une Notice personnelle des Nations Unies (P.11) à jour et signée et indiqueront le nom, la fonction, les antécédents professionnels, les qualifications et la nationalité de chaque candidat.
2. Pour les membres du personnel du PNUD et les candidats du Régime commun des Nations Unies, des rapports d’évaluation des performances seront fournis pour les deux années précédentes, ou plus.
3. Aucun candidat externe, y compris les candidats du Régime commun des Nations Unies, ne sera présenté au CRP pour examen avant que toutes les références et toutes les qualifications académiques aient été vérifiées (pour la vérification des références, voir la Politique sur les qualifications académiques et le Cadre de recrutement et de sélection).
4. Le recrutement et la sélection en cours d’examen comprendront un [Formulaire de soumission au CRP du PNUD](https://popp.undp.org/node/5916) ainsi que :
   1. L’annonce du poste vacant ;
   2. Le formulaire P.11 rempli des candidats proposés à l’examen ;
   3. L’évaluation fondée sur les compétences, la liste de présélection et la note de service complète, énumérant les différentes méthodes d’évaluation et de sélection utilisées, y compris le rapport d’entretien institutionnel, les rapports d’évaluation des performances et le rapport de vérification des références ;
   4. Le récapitulatif, la recommandation et la justification de recrutement du Directeur du recrutement, et toute autre information pertinente.
   5. Note de classement à jour
   6. Dernier organigramme de l’Unité de recrutement
5. Le formulaire de soumission du CRP doit clairement indiquer le principal candidat recommandé par le Directeur du recrutement. Quand un autre candidat ou d’autres candidats ont réussi le processus de sélection, ils doivent être inclus dans le processus de soumission à titre de candidats suppléants. La soumission d’un candidat suppléant est optionnelle.
6. Le candidat principal est le candidat, de l’avis du Directeur du recrutement (pas du comité d’entretien) qui s’appuie sur toutes les données de recrutement et de sélection, qui convient le mieux et/ou qui est le plus adapté au poste.
7. Le candidat suppléant ou les candidats suppléants sont ceux qui, selon l’avis du Directeur du recrutement, satisfont à tous les critères du poste, mais dont l’aptitude générale est moindre que celle du candidat principal.
8. La soumission du Directeur du recrutement doit contenir les raisons **objectives** de la nomination des candidats principaux et suppléants.
9. La CRB examine les candidats principaux et suppléants et peut accepter certains, la totalité ou aucun des candidats présentés.
10. Quand plusieurs candidats sont validés, le candidat principal (ou le candidat le plus approprié si le candidat principal n’est pas validé) est nommé. Elle peut également recommander que l’un ou l’autre des candidats soit conservé par l’OHR pour inscription sur les fichiers de candidature en vue de pourvoir les postes vacants à venir.
11. L’objectif des candidats suppléants (ou secondaires) dans le cadre du processus n’est pas de donner au CRB une voix dans l’examen de fond ni de créer une étape supplémentaire dans le processus d’évaluation des candidats. Le Directeur du recrutement est le seul responsable du processus de recrutement et de sélection et de son résultat.

**Raisons de la validation d’un candidat suppléant**

1. Le processus de recrutement est tel que plusieurs candidats sont souvent retenus. De temps à autre, un Candidat principal doit se retirer ou n’est plus disponible. Un Candidat suppléant permet de remplir le poste avec un candidat entièrement qualifié sans avoir à répéter l’ensemble du processus de recrutement.
2. Tant que les candidats recommandés, principaux comme suppléants, sont adaptés et que leur sélection est conforme, le CRB est tenu de les valider.
3. Un CRB peut trouver un défaut important dans le processus de recrutement du candidat principal qui pourrait être jugé suffisant pour valider un candidat suppléant. **Dans ce cas, le CRB doit consulter le Directeur du recrutement avant le refus de validation à des fins de clarification ou pour obtenir des renseignements pertinents.**
4. Un CRB peut proposer que le candidat suppléant se voie offrir le poste plutôt qu’un candidat principal afin d’atteindre les objectifs institutionnels tels que l’ordre de maintien au poste, le sexe ou la représentation régionale. Cependant, la décision définitive quant au candidat qui se verra proposer le poste reste celle du Directeur du recrutement.
5. En raison de l’investissement dans le processus de sélection, dans tous les cas de validation d’un candidat suppléant au lieu du candidat principal, il est hautement souhaitable que le CRB consulte le Directeur du recrutement quant à toute question importante qui pourrait être examinée avant la décision définitive.

**Règles de conduite**

1. Normalement, les cas sont présentés par l’Administration (ex officio/secrétaire) et le CRP se prononce sur ses recommandations sur la base d’une présentation écrite et orale des informations contenues dans le formulaire de soumission du CRP. Le CRP peut demander à l’Administration de fournir des informations complémentaires sur toute question pertinente et peut appeler le Directeur du recrutement et/ou tout autre membre du personnel du PNUD participant au processus de recrutement.

**Rapports, recommandations et dossiers des procédures**

1. Conformément aux Règles du personnel 4.15(h)(ii), « Les organes centraux de contrôle s’assurent que les critères d’évaluation préalablement approuvés ont bien été respectés et donnent des avis au sujet des recommandations. » Par conséquent, leur rôle est un rôle d’examen de conformité du processus de recrutement et de sélection avec la politique établie. Le CRP veille à ce que les recrutements et les sélections aux postes du PNUD soient conformes aux Règles du personnel applicable et aux politiques du PNUD en matière de dotation en personnel. (Pour des informations complètes, veuillez consulter les [Termes de référence des organes d’examen de conformité](https://popp.undp.org/node/11486), paragraphe 8 a) à h))
2. Le CRP peut formuler les recommandations suivantes :
   1. Validation du processus de recrutement et de sélection et du candidat recommandé par le Directeur du recrutement ;
   2. Non-validation du processus et du candidat recommandé avec explication :
   3. Demande d’informations supplémentaires à des fins d’examen plus approfondi  
      du dossier.
3. En cas de recommandations (b) et (c), l’Unité de recrutement aura la possibilité de fournir des clarifications supplémentaires au CRB avant la recommandation finale.
4. En cas de doute quant à la bonne application des critères d’évaluation et/ou des procédures applicables, le Président demande au Secrétaire (membre d’office représentant les ressources humaines) de répondre aux questions des membres et de clarifier les questions afin que le Comité puisse conclure ses délibérations et passer à une validation pour la nomination.
5. Si, après avoir obtenu des informations supplémentaires, le comité constate que les critères d’évaluation ont été mal appliqués et/ou que les procédures de recrutement et de sélection applicables n’ont pas été suivies, le Secrétaire du CRP transmet ces conclusions au Représentant résident sans validation pour nomination.

**Infirmation exceptionnelle de la recommandation du CRP**

1. Dans les cas exceptionnels où un Directeur du recrutement (c.-à-d. le Représentant résident, le Directeur d’un Centre de services régional ou le chef d’un bureau à l’extérieur de New York) demande l’infirmation de la recommandation du CRP, la demande dûment documentée doit être soumise au Directeur de l’OHR/BOM pour recommandation au Directeur du Bureau concerné pour décision définitive. Si le Directeur du recrutement est un Directeur du Bureau, la demande est soumise au Directeur de l’OHR/BOM pour recommandation à l’Administrateur associé pour décision définitive.

**Comptes-rendus**

1. Les décisions et recommandations du CRP seront inscrites aux procès-verbaux des réunions du CRP. Ceux-ci serviront également à consigner les recommandations pour référence future par les CRP à venir. Le procès-verbal sera anonyme en ce qui concerne les positions prises, sauf lorsqu’un membre demande expressément à être identifié par une déclaration, une politique ou une décision.
2. Tous les procès-verbaux seront signés par le Président (ou un membre qui a présidé la réunion) et seront conservés par le Secrétaire. Les membres pourront y accéder à la demande.
3. Les délibérations, tous les documents, recommandations et rapports des CRP sont strictement confidentiels. Dès leur nomination, tous les membres du CRP doivent être informés de leur obligation en matière de confidentialité. Leur acceptation écrite de siéger au CRP indique qu’ils connaissent cette exigence et confirme leur redevabilité de la respecter.
4. Dans les Bureaux de pays, les recommandations des CRP sur la nomination et la sélection sont transmises au Représentant résident. Dans d’autres lieux, elles sont transmises au Chef de Bureau.
5. Les candidats recommandés par le Comité auront le statut de « candidats internes » au titre de l’ancien paragraphe 4.10 ce qui sera consigné par le Directeur du recrutement du Bureau  
   de pays.

1. Par exemple Bonn, Bruxelles, Copenhague, Genève, Tokyo et Washington, D.C. [↑](#footnote-ref-1)