**Politique de sélection et de réaffectation des postes internationaux soumis
à rotation**

# Objet

1. Cette politique décrit l’approche et la méthodologie employées pour déterminer et pour sélectionner les candidats pour les postes internationaux soumis à rotation au sein du PNUD (ci-après dénommés « postes soumis à rotation ») et pour leur réaffectation d’un poste soumis à rotation à un autre. Un « poste soumis à rotation » est un poste dont les fonctions à exécuter et les compétences requises sont identiques à, similaires à ou probantes pour d’autres postes d’administrateurs recrutés sur le plan international dans les lieux d’affectation du PNUD dans différents endroits, ou si la nature « rotationnelle » d’un poste particulier est dans l’intérêt du PNUD. Cette politique remplace la politique et les directives relatives à l’exercice QUARRY et à la Politique de réaffectation précédente (circulaire PNUD/ADM/00/29). Le Guide sur les procédures de recrutement pour les postes internationaux non soumis à rotation se trouve dans la politique [*Recrutement et sélection pour les postes internationaux non couverts par des listes de candidats*](https://popp.undp.org/es/node/4201)
2. La sélection et la réaffectation des membres du personnel pour les postes soumis à rotation sont soumises aux Règlements et Règles du personnel, au Cadre de recrutement et de sélection du PNUD et aux politiques et principes contenus ici. La sélection et la réaffectation des membres du personnel dans les listes de candidats **ne sont pas** soumises aux dispositions relatives aux mutations latérales comme décrites dans le Cadre de recrutement et de sélection.

# Applicabilité

1. La présente politique s’applique à tous les postes internationaux du PNUD de P-4 à D-1[[1]](#footnote-1) désignés comme soumis à rotation et qui sont couverts par une liste de candidats. Cependant, elle ne s’applique pas au processus d’identification et de sélection des candidats pour les poste de Représentant résident du PNUD (RR) qui est exécuté à l’échelle interinstitutionnelle.

# Établissement des listes s de candidats

1. Une liste de candidat est un groupe de candidats qualifiés, pré-évalués, évalués et pré-approuvés aptes à exercer les fonctions d’un ensemble de postes soumis à rotation essentiellement similaires dans une famille d’emplois donnée. [voir para. 27 sur l’évaluation]

1. Les fonctions à exercer par les postes couverts par une liste de candidats donnée devront être définies en référence aux familles d’emplois du PNUD et au Cadre de compétences du PNUD. Les postes à remplir par les candidats d’une liste de candidats donnée ont des compétences similaires afin de garantir l’adéquation probable des candidats au sein d’un ensemble de postes définis.

1. Le Directeur de l’OHR (Bureau des ressources humaines) en consultation avec les Directeurs du recrutement définira les postes soumis à rotation à pourvoir à partir de chaque liste de candidats.

1. Les listes de candidats suivantes seront établies :

1. **Programme Senior** (Directeur du pays et postes semblables basés au Siège) de classe P-5
et D-1[[2]](#footnote-2) ;
2. **Programme** (Représentant résident adjoint/Directeur de pays adjoint – Programme et postes similaires basés au Siège) de classe P-4 et P-5 ;
3. **Opérations** (Représentant résident adjoint/Directeur de pays adjoint – Opérations et postes similaires basés au Siège) de classe P-4 et P-5.

1. Des listes de candidats supplémentaires peuvent être établies ou des listes de candidats existants peuvent être redéfinies, de temps à autre, en fonction de l’évolution des exigences fonctionnelles et organisationnelles. Les positions associées de Programme et Opérations – Représentant résident adjoint/Directeur de pays adjoint peuvent être tirées de la liste ***Programme*** ou ***Opérations*** et les fonctionnaires individuels peuvent être membres de plusieurs listes.

# Devenir membre d’un liste de candidats

1. Un candidat interne est défini comme un membre du personnel recruté sur le plan international, titulaire d’un Contrat d’engagement permanent (PA), d’un contrat d’engagement continu (CA) ou d’un contrat d’engagement à durée déterminée (FTA) approuvé par le Conseil d’examen de conformité[[3]](#footnote-3) (CRB) ci-après dénommée « *Comité consultatif »*.

1. Un candidat interne peut devenir membre d’une liste de candidats donnée comme suit :

* 1. Un candidat interne a obtenu des résultats satisfaisants à un poste (actuellement ou précédemment) couvert par les listes de candidats ;

* 1. Un candidat interne a fait l’objet d’un processus d’évaluation institutionnel et est jugé prêt à faire partie d’une liste de candidats (voir les paragraphes 27 à 37 ci-dessous) ;

* 1. Un candidat interne qui a été recommandé pour un poste couvert par une liste de candidats et qui a été approuvé par le CRB en tant que candidat suppléant approprié à partir du 31 juillet 2010.

# Listes de candidats et sélection du personnel

1. Les membres d’une liste de candidats donné qui sont disponibles pour une affectation/réaffectation peuvent se porter candidat à des postes vacants ou postes vacants prévus dans leur liste. Les membres de chaque liste de candidats seront placés au « Niveau A » ou au « Niveau B » d’une liste donnée comme défini ci-dessous :

1. **Liste de candidats – Niveau A :**

* 1. Un membre du personnel interne qui occupe un poste soumis à rotation, qui doit être réaffecté dans les 12 prochains mois ;

* 1. Un membre du personnel interne qui, avant de perdre son affectation à la suite de sa période de service, occupait un poste couvert par une liste de candidats ;

* 1. Un membre du personnel interne qui était membre d’une liste de candidats avant de participer à un échange interinstitutionnel ou à un congé spécial sans traitement (SLWOP), et qui revient d’un échange interinstitutionnel ou d’un SLWOP ;

* 1. Le personnel LEAD dans la dernière année du programme LEAD, qui a réussi l’évaluation institutionnelle pour une liste de candidats donnée ;

* 1. Un Agent national, approuvé par un Comité consultatif local, qui a réussi l’évaluation institutionnelle pour une liste de candidats donnée et a satisfait à l’exigence de prise de poste d’une durée de deux ans ;

1. **Liste de candidats – Niveau B :** Tous les autres membres d’une liste de candidats qui ne sont pas disponibles pour une réaffectation, y compris :

* 1. Les membres du personnel interne approuvés par le Comité consultatif qui sont restés moins de 2 ans au poste qui leur a été affecté, y compris les membres du personnel du PNUD participant actuellement à un échange interinstitutionnel ;

* 1. Les membres de listes de candidats qui ont été nommés à un poste non soumis à rotation, mais qui souhaitent rester dans les listes de candidats ;

* 1. Les membres du personnel internes approuvés par un Comité consultatif qui bénéficient d’un SLOWP et ne devraient pas revenir au PNUD au cours de l’année en cours ;

* 1. Les membres du personnel interne approuvés par le Comité consultatif qui devaient être réaffectés, mais qui ont fait l’objet d’une dérogation de la part de la direction.

# Les prévisions de la demande annuelles

1. Au cours du 4e trimestre de chaque année, le Directeur de l’OHR effectuera des prévisions dans le contexte du Plan stratégique du PNUD concernant les besoins en personnel du PNUD (les « prévisions de la demande »). Ces prévisions porteront sur les besoins en personnel institutionnel sur le court terme (12 à 18 mois) et sur le long terme (4 à 5 ans). Les prévisions de la demande examineront si chaque liste de candidats dispose d’un nombre suffisant de candidats en matière de compétences, de connaissance linguistique et d’expérience pertinente. Les prévisions tiendront compte des taux de déperdition des effectifs, des insuffisances numériques, des déficits fonctionnels et de la diversité de genre et géographique pour chaque liste. Les Bureaux de Siège ainsi que les postes de lau liste des entités administrées par le PNUD (VNU, UNCFD) seront inclus dans les prévisions de la demande.

1. Le Directeur de l’OHR, en consultation avec la direction du Bureau, fera des recommandations pour la constitution et/ou le renouvellement des listes de candidats. Les cibles de renouvellement serviront de domaines prioritaires pour la direction du Bureau à la suite du cycle annuel d’examen de la gestion des performances.

# Sélection des candidats internes pour le Programme d’évaluation et de développement institutionnel

1. Dans le cadre de l’examen annuel des performances et de l’évolution de carrière du personnel, la Direction de chaque Bureau identifiera les candidats internes à prendre en considération pour le Programme d’évaluation et de développement institutionnel des listes de candidats.

1. Afin de pouvoir participer au Programme d’évaluation et de développement institutionnel pour des postes d’un une liste de candidats donné, un membre du personnel doit remplir les conditions minimales d’admission, d’études et d’expérience énoncées dans le Cadre de recrutement et de sélection.

1. Lors de la nomination des candidats au Programme d’évaluation et de développement, la direction du Bureau tiendra compte des performances professionnelles actuelles des fonctionnaires, de leurs compétences techniques et administratives pertinentes, de leur profil en matière de mobilité, des résultats obtenus dans le cadre du programme de formation et de leur expérience universitaire et professionnelle pertinente. Elle tiendra également compte des intérêts et préférences de carrière du membre du personnel.

1. Le nombre de candidats pouvant être proposés pour le Programme d’évaluation et de développement étant limité, être nommé par la direction du Bureau ne signifie pas que le candidat sera sélectionné pour le Programme.

1. Un membre du personnel sera consulté pour savoir s’il souhaite participer au Programme d’évaluation et de développement pour une liste de candidats donné et ne sera proposé qu’avec son consentement.

1. Les membres du personnel qui sont déjà dans une liste de candidats donnée seront consultés chaque année pour savoir s’ils souhaitent continuer à faire partie de la liste de candidats. Un membre du personnel qui souhaite se retirer d’une liste de candidats doit informer par écrit le Directeur de l’OHR. En choisissant de se retirer d’une liste de candidats, le membre du personnel perd son droit de recevoir une offre raisonnable et sera soumis à une mise en candidature régulière pour pourvoir les postes vacants à venir.

1. Lors de l’identification des membres du personnel susceptibles de participer au Programme d’évaluation et de développement, la direction de chaque Bureau indiquera la liste ou les listes de candidats spécifiques pour lesquels le membre du personnel est proposé. La direction du Bureau peut proposer un membre du personnel pour plusieurs listes de candidats au cours d’une année donnée.

1. Les recommandations de la direction de chaque Bureau pour la participation au Programme d’évaluation et de développement seront transmises au Directeur de l’OHR. Les coûts de l’évaluation, notamment les frais de déplacement des candidats, seront pris en charge par les ressources institutionnelles.

1. Pour chaque liste de candidats, le Directeur de l’OHR compilera une liste des membres du personnel recommandés pour le Programme d’évaluation et de développement. Le Directeur de l’OHR peut ajouter ou supprimer des noms de la liste des membres du personnel recommandés, notamment des membres du personnel revenant d’affectations interinstitutionnelles ou le personnel SLWOP ou LEAD. La liste des candidats recommandés sera transmise au **Comité institutionnel** pour examen et validation finaux.

1. Le Comité institutionnel sera responsable d’examiner et de sélectionner dans la liste de candidats recommandés les membres du personnel qui seront évalués pour chaque liste de candidats. Le Comité institutionnel sera composé du Directeur adjoint de chaque Bureau et du Directeur de l’OHR. Il se réunira au moins une fois par an à cette fin.

1. Les candidats internes dans une liste de candidats qui sont recommandés pour une évaluation institutionnelle pour une autre liste de candidats seront considérés en priorité.

# Le Programme d’évaluation et de développement institutionnel

1. Un examen institutionnel des candidats proposés pour chaque liste aura lieu au moins une fois par an (ou plus souvent si nécessaire) pour répondre aux besoins anticipés. Un processus d’évaluation personnalisé sera organisé pour chaque liste de candidats. Lorsqu’on parle d’« évaluation » pour les listes de candidats, il est important de souligner que l’OHR/BMS utilisera un éventail de méthodes conçues pour évaluer l’adéquation du candidat pour une liste donnée et fournir aux candidats des commentaires sur son développement, qu’ils soient adaptés ou non à la liste. En tant que tel, un candidat peut être jugé comme n’étant pas prêt à rejoindre la liste de candidats.

1. Les candidats feront l’objet d’un processus global d’évaluation afin de déterminer s’ils possèdent les compétences et les aptitudes nécessaires pour remplir les fonctions attendues d’une liste pour laquelle ils sont considérés.

1. Les techniques et méthodologies d’évaluation permettant d’évaluer les candidats sélectionnés pour une liste donnée peuvent varier en fonction des qualifications et du niveau de compétences requis. Trois grands principes régiront l’évaluation : la **cohérence** (les mêmes outils d’évaluation, les mêmes normes et, dans la mesure du possible, les mêmes évaluateurs pour chaque candidat), la **transparence** (les normes et critères d’évaluation sont accessibles à tous) et l’**alignement** (l’évaluation n’est pas effectuée séparément des autres outils de ressources humaines, mais plutôt alignée sur l’ACR, sur les listes de candidats, le Cadre de compétences et le domaine de formation du PNUD).

1. Le processus d’évaluation des candidats global et cohérent peut inclure (mais sans s’y limiter) une combinaison des approches suivantes :

* 1. Recommandations, commentaires et évaluation des compétences de l’ACR ;
	2. Une évaluation des connaissances de fond, des compétences analytiques et des aptitudes linguistiques du candidat qui sont pertinentes aux exigences de chaque liste ;
	3. Une évaluation des performances multicritères (360◦) conçue en fonction des compétences en matière de gestion et de direction pertinentes à chaque liste ;
	4. Un entretien comportemental (ou basé sur les compétences) individuel évaluant les compétences principales et de direction des candidats proposés ;
	5. Un entretien individuel avec un consultant de l’organisation qui évaluera l’aptitude à occuper des rôles de gestion et de direction et qui proposera également des commentaires sur l’évaluation à 360 degrés ;
	6. Des références des supérieurs hiérarchiques précédents et actuels, internes et externes au PNUD.

1. Les nominés évalués en fonction du mérite et des compétences peuvent être classés dans une des deux catégories de chaque liste de candidats :

* 1. Convient à l’une ou aux deux classes de postes couverts par les listes ;
	2. N’est pas encore prêt pour être admis dans les listes.

1. Les nominés évalués appartenant à la première classe pourront être placés dans la liste de candidats de niveau A ou B. Le cas échéant, ils pourront bénéficier d’un programme de développement et de formation adapté à leurs besoins en matière de développement avec l’aide de l’OHR/LRC. Pour les candidats qui ne sont pas jugés prêts à être placés dans la liste de candidats, l’OHR/LRC articulera leurs besoins en développement et collabora avec eux pour garantir la mise en place de programmes de formation personnalisés individuels.

1. Une fois le processus d’évaluation terminé, l’OHR synthétisera les résultats et soumettra les recommandations au Conseil d’examen de conformité (CRB) pour validation, si nécessaire.

1. En cohérence avec la politique de [Classement](http://content.undp.org/go/prescriptive/Human-Resources---Prescriptive-Content/download/?d_id=2069041&) [fonctionnel des postes](https://popp.undp.org/node/11406) [,](http://content.undp.org/go/prescriptive/Human-Resources---Prescriptive-Content/download/?d_id=2069041&), ce n’est qu’après avoir accepté le poste de niveau supérieur pour lequel il a été sélectionné par l’intermédiaire d’une liste de candidats qu’un membre du personnel se verra attribuer ce niveau. Le placement d’un membre du personnel dans une liste de candidats n’a aucun effet sur le grade hiérarchique de ce membre du personnel. En outre, le placement dans une liste de candidats ne crée aucune attente, légale ou autre, quant au renouvellement de la nomination ou à la conversion à un autre type de nomination.

1. Tous les candidats seront informés s’ils ont été sélectionnés pour faire partie d’une liste de candidats et pourront également recevoir des commentaires sur leurs points forts relatifs et sur les domaines nécessitant un perfectionnement supplémentaire.

1. S’il y a plus de candidats que nécessaire pour alimenter la liste, le Directeur de l’OHR déterminera quels candidats seront placés dans la liste en fonction des données démographiques de l’institution et des besoins administratifs prévus. Les candidats supplémentaires seront placés sur une liste de réserve en vue d’un examen ultérieur.

1. Les membres du personnel qui ont fait l’objet d’une évaluation institutionnelle et qui n’ont pas été jugés prêts à faire partie des listes peuvent être recommandés pour être réévalués pour cette liste de candidats après deux ans.

# Identification des postes à inclure dans le Compendium de réaffectation

1. Les Unités de recrutement fourniront une liste complète des postes à pourvoir dans le cadre de la réaffectation semestrielle, y compris les postes occupés par des membres du personnel qui doivent être réaffectés, ainsi que les postes qui devraient devenir vacants par attrition l’année suivante. Il est de la responsabilité des Unités de recrutement d’informer, par écrit, le personnel occupant des postes à inclure dans le cadre de la réaffectation semestrielle.

1. Lorsqu’une vacance de poste n’a pas été prévue ou doit être comblée d’urgence, le Directeur du Bureau de recrutement peut demander à pourvoir un poste en dehors du cadre de réaffectation semestrielle. Tous ces postes seront diffusés par voie électronique aux membres d’une liste de candidats.

1. Le Directeur de l’OHR, par le Directeur du BMS, transmettra la liste complète des postes à pourvoir au moment de la réaffectation à l’Administrateur associé pour validation.

1. L’Unité de recrutement sera responsable d’établir le profil du poste conformément au Cadre de recrutement et de sélection du PNUD et au Cadre de compétences du PNUD.

# Candidature aux postes

1. Les membres d’une liste de candidats devront poser leur candidature pour les postes, en indiquant un nombre raisonnable de postes dans l’ordre de leurs préférences (jusqu’à 5 postes). Les membres du personnel sont encouragés à identifier au moins une mutation inter-Bureaux. Lorsqu’un membre du personnel accepte une offre d’affectation, il est tenu de respecter cette affectation, sauf s’il est dans l’intérêt de l’Organisation de proposer une autre affectation.

1. Lorsqu’un membre du personnel se porte candidat à un poste donné, il doit avoir pleinement pris en considération l’impact potentiel sur la mobilité, la famille et d’autres considérations personnelles et professionnelles et doit être prêt à occuper le poste s’il est sélectionné.

# Examen et présélection des candidats

1. Les Unités de recrutement auront un accès approprié aux listes de candidats afin d’examiner les candidats qui ont postulé à des postes au sein de leurs Bureaux respectifs. Afin d’aider au processus d’examen des Unités de recrutement, l’OHR fournira les informations suivantes :

* 1. La liste à jour des membres de chaque liste de candidats, y compris ceux dans les listes de candidats de Niveaux A et B.
	2. La liste des membres des listes de candidats sans affectation ;
	3. La liste des postes à pourvoir à partir de chaque liste de candidats ;
	4. Les résultats de l’évaluation institutionnelle des candidats provenant des listes de candidats ;
	5. La Notice personnelle PNUD (P-11) des candidats ;
	6. Les informations fournies par les candidats sur leur intérêt et leur expérience par rapport à certains types d’affectations ou situations ; domaine de pratique ; langue et lieux, etc. ;
	7. Tous les autres documents requis de la part des candidats pour compléter leurs candidatures aux postes.
1. Lorsqu’elles examinent les candidats potentiels à des postes, les Unités de recrutement accordent la priorité aux candidats qui doivent être réaffectés et à d’autres priorités de l’Organisation, y compris l’égalité des sexes.

1. Le Bureau de recrutement devra fournir au Directeur de l’OHR, une courte déclaration écrite identifiant une liste de candidats pour chaque poste, dans l’ordre de préférence. Cette déclaration écrite devra comprendre les points suivants :

* 1. Exigences du poste relatives aux antécédents, au profil de compétences et aux attentes en matière de développement des candidats proposés ;
	2. Dans quelle mesure la sélection du candidat préféré pour un poste donné répondra aux besoins du PNUD en matière de talents et de priorités institutionnelles.

1. Le Directeur de l’OHR, par le Directeur du BMS, présenta ses propositions écrites à l’Administrateur associé pour examen avant la réunion de réaffectation.

# Les réunions pour les réaffectations semestrielles

1. Une réaffectation semestrielle aura lieu deux fois par an afin de sélectionner les candidats pour des postes internationaux soumis à rotation qui deviendront vacants.

1. Le Directeur de l’OHR confirmera auprès des Directeurs des Bureaux de recrutement les membres du personnel qui doivent être réaffectés ou qui sont disponibles. Les membres du personnel devant être réaffectés en seront avertis par l’OHR.

1. La Direction peut demander à retarder la réaffectation d’un membre du personnel. Cette demande doit être effectuée par écrit au Directeur de l’OHR.

1. La réaffectation se déroulera dans le cadre de réunions présidées par l’Administrateur associé et avec la participation des Directeurs des Bureaux Régionaux et du Directeur de l’OHR. L’OHR/BMS servira de Secrétariat pour les réunions. Les postes urgents qui sont affichés en dehors des compendia seront examinés électroniquement par l’Administrateur associé et les Directeurs des Bureaux Régionaux. Certains postes peuvent également nécessiter une surveillance supplémentaire et peuvent être examinés par le Groupe de direction (MG) et l’Administrateur.

# Sélection des candidats

1. On ne s’attend pas à ce qu’un membre d’une liste soit automatiquement considéré pour un poste de niveau supérieur.

1. Tous les candidats du Niveau A d’une liste de candidats donné seront pleinement pris en considération pour les postes auxquels ils ont postulé et pour lesquels ils sont admissibles. Dans le cas où aucun candidat qualifié n’aurait été trouvé au Niveau A pour un poste donné, les Directeurs du recrutement peuvent prendre en considération des candidats du Niveau B, le principe étant que les fonctionnaires ayant accompli deux ans dans leur poste actuel seront sélectionnés en priorité. Si un membre du personnel n’a pas effectué deux ans à son affectation actuelle et souhaite être pris en considération pour un poste particulier, il devra obtenir une dérogation de l’Administrateur associé.

1. Dans l’intérêt de l’Organisation, lorsqu’aucun autre candidat n’est jugé apte à occuper un poste particulier, un candidat de niveau A qui doit être réaffecté peut être sélectionné pour un poste auquel il n’a pas postulé. Dans ce cas, le candidat sera consulté avant que la décision de sélection ne soit définitive (voir l’offre raisonnable).

1. La priorité dans la sélection sera accordée aux candidats sur la base de considérations générales, conformément aux Règles du personnel et aux priorités définies par l’Organisation[[4]](#footnote-4).

1. L’OHR/BMS peut demander que la perte de l’affectation d’un membre du personnel soit reconsidérée. Dans les cas où le membre du personnel n’est pas sélectionné pour un poste, les raisons de cette non-sélection doivent être documentées.

1. Après notification aux membres du personnel concernés, l’OHR/BMS diffusera une annonce globale fournissant des informations sur les décisions prises lors de la réunion.

1. Si une offre raisonnable de réaffectation est faite et que le membre du personnel ne l’accepte pas, l’Organisation n’entreprend aucune autre mesure de placement et, dans des circonstances exceptionnelles, le membre du personnel peut être retiré d’une liste de candidats.

1. Les membres du personnel qui atteignent l’âge de la retraite obligatoire avant la fin de leur période de service attendue pendant leur prochaine affectation conservent leur admissibilité et peuvent être candidats aux postes. Aucun placement n’aura d’incidence sur l’obligation de prendre sa retraite lorsque l’âge de la retraite obligatoire sera atteint.

# Retrait d’une liste de candidats

60. Il est clairement attendu que, si un membre du personnel décide de faire partie d’une liste de candidats, il sera disposé à exercer diverses fonctions au PNUD dans différents lieux d’affectation, notamment dans des pays en crise ou sortant d’une crise, et dans des lieux d’affectation déconseillés aux familles. Un candidat peut être retiré d’une liste de candidats dans les circonstances suivantes :

1. La cessation de service du PNUD ;
2. Le membre du personnel a demandé par écrit à être retiré d’une liste de candidats ;
3. Le refus d’une offre raisonnable[[5]](#footnote-5) sans justification légitime ;
4. Après avoir activement participé à des concours pour des postes des compendia, le candidat n’a pas été sélectionné pour une réaffectation pendant deux ans alors qu’il était au Niveau A.

En outre, le statut des membres du personnel qui sont au Niveau B depuis quatre ans ou plus fera l’objet d’un examen périodique.

# Postes vacants annoncés individuellement

1. Toute exception à l’obligation de pourvoir un poste à l’extérieur d’une liste de candidats doit être demandée par écrit à l’Administrateur associé. Si un poste est annoncé à l’extérieur, tous les candidats devront satisfaire aux normes d’évaluation d’une liste donné, y compris en utilisant la même méthode d’évaluation, dans la mesure du possible.

1. Si un poste ouvert à la réaffectation n’a pas été pourvu à la réunion de réaffectation et demeure vacant, il peut faire l’objet d’une annonce individuelle à la fin de la réunion, soit en interne, soit en interne et en externe.

**Rôles et responsabilités**

# Directeur de l’OHR/du BMS

*Gestion des listes de candidats*

1. Le Directeur de l’OHR sera responsable de la gestion des listes de candidats conformément au Cadre de recrutement et de sélection du PNUD et de la Stratégie des ressources humaines du PNUD. Il veillera à ce que la gestion des listes soit intégrée aux autres politiques et processus des RH, y compris la gestion des performances, le modèle de Cadre de compétences de l’Organisation, le développement de carrière, la formation et le perfectionnement, et le recrutement et la sélection. Le Directeur de l’OHR sera spécifiquement responsable de :

* 1. Définir les fonctions et les compétences requises pour chaque liste ; identifier les postes à pourvoir dans une liste donnée ; et proposer de nouvelles listes, le cas échéant ;
	2. Gérer la taille des listes, définir les limites du nombre de candidats dans une liste donné en fonction des projections en matière de besoins en personnel et ajuster la limite, selon les besoins ;
	3. Développer, recommander et mettre en œuvre des stratégies pour la création et le renouvellement des listes afin de garantir qu’un nombre suffisant de candidats est disponibles et que les listes respectent l’égalité des sexes et la diversité géographique ;
	4. Surveiller le mouvement des candidats entre les listes, identifier les candidats possibles dans une liste donnée pour évaluation pour d’autres listes, en consultation avec la haute direction ;
	5. Mettre régulièrement à jour les listes, en ajoutant ou en supprimant des noms de candidats des listes, ou des catégories de listes ; mettre à jour les informations sur chaque membre des listes ; confirmer annuellement le consentement des candidats à continuer en tant que membres des listes :
	6. Informer en temps voulu les membres du personnel des listes de candidats lorsqu’ils sont appelés à changer de lieu d’affectation ; veiller à ce qu’ils aient accès au compendium des postes disponibles à pourvoir dans le cadre des réaffectations ; et leur donner des conseils quant à leur admissibilité à ces postes ;
	7. Faire en sorte que les informations soient accessibles aux membres du personnel qui pourraient être intéressés par une liste donnée.

*Évaluation institutionnelle*

1. Le Directeur de l’OHR sera responsable de :

* 1. Organiser et gérer au moins une fois par an une évaluation institutionnelle distincte de nouveaux candidats pour chaque liste ;
	2. Concevoir, développer et documenter les processus et techniques d’évaluation à utiliser pour les candidats dans chaque liste ;
	3. Informer les candidats sur l’évaluation institutionnelle, y compris par le biais d’une présentation des techniques et méthodologies d’évaluation applicables.
	4. Développer un rapport sur les candidats résumant les résultats de l’évaluation institutionnelle, notamment les points forts et les domaines à améliorer ;
	5. Par l’intermédiaire de l’OHR/LRC, aider les candidats évalués dont les besoins de développement ont été identifiés à concevoir des programmes de formation et de développement sur mesure pour répondre à ces besoins, en vue de les intégrer dans leurs programmes de formation annuels.

*Réaffectations semestrielles :*

1. Le Directeur de l’OHR est responsable de :

* 1. Proposer la date et l’ordre du jour de la réunion pour approbation par l’Administrateur associé et prendre toutes les autres dispositions nécessaires pour la réunion.
	2. Vérifier que tous les documents probants sont fournis en temps voulu aux participants.
	3. Préparer et publier un bref procès-verbal de la réunion, y compris les décisions de sélection prises ;
	4. Vérifier que les membres du personnel sans affectation sont examinés pour des postes, selon les besoins.

# Administrateur associé

66. L’Administrateur associé assurera, au nom de l’Organisation, la direction et la gestion stratégiques en vue de prendre des décisions de sélection efficaces lors des réaffectations semestrielles, dans le cadre du Plan stratégique du PNUD. Plus particulièrement, l’Administrateur associé sera responsable de :

1. Guider la direction du PNUD dans l’examen des recommandations formulées par le Directeur de l’OHR en vue de la constitution ou du renouvellement des listes utilisées pour pourvoir les postes lors des réaffectations semestrielles ;
2. Approuver la liste des postes à pourvoir lors des réaffectations semestrielles ;
3. Présider les réunions de réaffectations semestrielles ; établir l’orientation stratégique, les objectifs et les critères de sélection du personnel à la réunion ;
4. Examiner les décisions de sélection prises lors de la réunion pour approbation.

1. Examiner les demandes de dérogation pour les candidats de niveau B qui n’ont pas effectué deux années à leur poste actuel.

# Directeur du BMS

67. Le Directeur du BMS garantira la coordination et l’intégration efficaces de cette politique aux autres politiques et processus pertinents du BMS, dans le cadre du Plan stratégique du PNUD, et sera responsable du suivi et de la supervision des listes de candidats au niveau de l’Organisation.

# Directeurs des Bureaux Régionaux de recrutement

68. Les Directeurs des Bureaux Régionaux de recrutement seront responsables de :

1. Examiner et recommander les noms des membres du personnel du Bureau pour participer au programme d’évaluation et de développement ;
2. En préparation des réaffectations semestrielles :
3. Identifier ces postes dans le Bureau à pourvoir ;

ii) Confirmer les noms des membres du personnel dans le Bureau devant être réaffectés ou disponibles pour des postes ;

iii) Fournir une présélection des candidats, avec documents justificatifs, pour chaque poste dans le Bureau à pourvoir au cours de la réunion de réaffectation ;

1. Participer aux réaffectations semestrielles ;
2. Au besoin, demander une dérogation de la direction ou présenter un plan de rentabilité solide, selon le cas, pour pourvoir un poste en dehors de la réaffectation ; dans de tels cas, s’assurer que le candidat choisi fait partie d’une liste désignée.

# Directeurs du recrutement

69. Les Directeurs de recrutement seront responsables de :

1. Dans le cadre de l’examen annuel des performances et du développement de carrière du personnel, identifier et recommander des candidats à prendre en considération pour participer au Programme d’évaluation et de développement ;
2. Vérifier que les candidats recommandés pour participer au Programme d’évaluation et de développement ont été consultés et ont donné leur consentement ;
3. Confirmer que toutes les lacunes identifiées sur le plan des compétences dans le cadre de l’évaluation institutionnelle sont reflétées dans le programme de formation annuel du membre du personnel.

# Comité institutionnel

70. Le Comité institutionnel (voir paragraphe 25 sur la composition) sera responsable du contrôle qualité des listes de candidats du PNUD au nom de la direction du PNUD. Plus particulièrement, le Comité institutionnel sera responsable de :

* 1. Examiner et sélectionner dans la liste des candidats recommandés les membres du personnel qui participeront au Programme d’évaluation et de développement pour chaque liste ;
	2. Déterminer en dernier lieu quels candidats intègreront chaque liste ;

# Réaffectations semestrielles

71. Les réaffectations semestrielles sont un mécanisme institutionnel permettant de prendre des décisions au sujet du personnel, en associant les candidates préqualifiés à des postes afin de répondre aux besoins du PNUD en matière de talents et à d’autres priorités organisationnelles.

# Conseil d’examen de conformité (CRB)

72. Le Conseil d’examen de conformité examine les recommandations de placement des candidats dans chaque liste par le Comité institutionnel, afin de garantir que le processus de sélection et l’ordre de maintien au poste sont en conformité avec les politiques et procédures institutionnelles.

1. Le recrutement et la sélection des candidats pour les postes D-2 (à l’exception des postes de Directeur de pays D-2) relèvent de la prérogative de l’Administrateur. [↑](#footnote-ref-1)
2. Cependant, il peut y avoir quelques postes CD de classe D-2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Anciennement connu sous le nom de Conseil des nominations et des promotions [↑](#footnote-ref-3)
4. Voir exemple. Règles du personnel 109(c) concernant les membres du personnel sans affectation ; Politique sur l’égalité de genre.

 [↑](#footnote-ref-4)
5. Une offre raisonnable de réaffectation est définie comme un poste pour lequel le membre du personnel satisfait aux exigences minimales en matière d’études et d’expérience de travail et possède les compétences requises selon le cadre de compétences requis pour occuper le poste. L’emploi doit être d’une classe qui n’est pas inférieure à la classe personnelle du membre du personnel ou, si elle est inférieure, ce qui peut se produire dans des cas exceptionnels, les droits du membre du personnel au classement et à la rémunération ne seront pas affectés et son grade hiérarchique sera conservé.

 [↑](#footnote-ref-5)