



Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture

## Circulaire administrative AC/HR/65

Publiée le 7 décembre 2018  
en anglais (original) et en français

### Programme de mobilité encadré

---

#### Contexte

1. Il est essentiel d'établir un processus de mobilité encadré, structuré et bien organisé au sein de l'Organisation afin d'élargir les compétences et d'enrichir l'expérience professionnelle des membres du personnel. Les bénéfices obtenus favoriseront le développement de ressources humaines agiles et polyvalentes, ce qui est indispensable pour répondre efficacement aux exigences du Programme de développement durable à l'horizon 2030.
2. L'Enquête mondiale auprès du personnel de l'UNESCO 2018 a révélé que la majorité du personnel est favorable à la mobilité et souhaite prendre de nouvelles fonctions et/ou recevoir une nouvelle affectation géographique. La plupart des personnes interrogées considèrent la mobilité comme un facteur important pour l'efficacité de l'UNESCO.
3. HRM a conduit un examen de la politique et des processus liés à la mobilité, en s'appuyant sur les consultations tenues avec les associations du personnel et la Commission consultative pour les questions générales de personnel (ACPP). En outre, plusieurs réunions d'un groupe de travail intersectoriel ont été convoquées entre mars et juin 2018 afin de passer en revue les dispositions du projet de politique.
4. Ces travaux ont débouché sur l'élaboration d'un programme de mobilité encadré destiné à appuyer l'exécution du programme ainsi qu'à favoriser l'évolution professionnelle et le développement de carrière. La mobilité fonctionnelle y a été intégrée en tant que dimension complémentaire.
5. Les réaffectations qui seront décidées dans le cadre des exercices de mobilité interviendront au sein d'une même classe. Cela n'empêchera pas les membres du personnel d'être promus par le biais du processus habituel de recrutement par mise en concurrence, lancé à la publication des vacances de poste.
6. La présente Circulaire administrative a pour objet de présenter la nouvelle version du [point 5.10 « Mobilité » du Manuel RH](#) approuvée par la Directrice générale. Les modifications qui y ont été apportées ont nécessité une révision des dispositions des points 5.3 et 5.8 du Manuel RH s'y rapportant.

## **Principales caractéristiques de la politique actualisée**

7. Les points essentiels sont récapitulés ci-après :

### **Mobilité géographique**

8. La mobilité géographique est la réaffectation de membres du personnel du cadre organique et de rang supérieur recrutés sur le plan international d'un lieu d'affectation à un autre.

9. La mobilité géographique s'applique à tous les membres du personnel du cadre organique et de rang supérieur (classes P et D) recrutés sur le plan international au titre d'engagements de durée définie, y compris le personnel des instituts et centres de catégorie 1 de l'UNESCO, indépendamment de la source de financement de leur poste.

10. Les catégories suivantes ne sont pas autorisées à participer aux exercices de mobilité géographique :

- administrateurs auxiliaires ;
- membres du personnel détachés auprès de l'Organisation ;
- membres du personnel engagés au titre d'un projet ;
- fonctionnaires qui sont à trois ans ou moins de leur départ à la retraite, sauf s'ils sont rattachés à des lieux d'affectation C, D, E et dans des lieux d'affectation déconseillés aux familles, auquel cas ils peuvent choisir de participer à l'exercice de mobilité géographique à titre volontaire.

### **Durée normale d'affectation (DNA) et principe d'ancienneté minimale dans le poste**

11. La DNA, qui est la durée maximale de service attendue des membres du personnel recrutés sur le plan international dans un même lieu d'affectation, en fonction de la catégorie dans laquelle il est classé par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), a été modifiée dans un souci d'harmonisation avec les autres institutions des Nations Unies, comme suit : Siège : 6 ans ; lieux d'affectation de catégories H et A : 5 ans ; lieux d'affectation de catégories B et C : 4 ans ; lieux d'affectation de catégories D et E : 3 ans ; lieux d'affectation famille non autorisée : 2 ans. La liste des lieux d'affectation et leur catégorie figurent dans le Manuel RH.

12. La réaffectation des membres du personnel remplissant les conditions requises pour des postes soumis à la mobilité géographique et ayant atteint ou dépassé leur durée normale d'affectation (DNA) sera automatiquement envisagée dans le cadre de l'exercice de mobilité géographique.

13. En outre, une durée minimale d'affectation a été introduite pour les membres du personnel recrutés sur le plan international au titre d'engagements de durée définie. L'ancienneté minimale dans le poste est fixée à 3 ans au Siège, 2,5 ans pour les lieux d'affectation de catégories H et A, et 2 ans pour les autres lieux d'affectation. Cette mesure réduira les perturbations opérationnelles dues au

départ anticipé et imprévu des fonctionnaires, qui peuvent nuire à l'exécution du programme et à la conservation des connaissances.

14. Les membres du personnel réunissant les conditions requises peuvent, à titre volontaire, choisir de participer à l'exercice de mobilité géographique une fois qu'ils ont acquis l'ancienneté nécessaire dans le poste à leur lieu d'affectation.

### **Postes non soumis à la mobilité géographique**

15. Certains postes, dont les fonctions et le profil de titulaire requis sont spécifiques, et pour lesquels il existe un nombre limité de postes comparables dans d'autres lieux d'affectation, peuvent être désignés, à titre exceptionnel, comme non soumis à la mobilité géographique par le Directeur général.

16. La liste approuvée des postes non soumis à la mobilité géographique sera publiée par voie de circulaire d'information en janvier 2019 et actualisée tous les deux ans.

17. Les nouveaux postes sont examinés en vue de leur inscription sur la liste au moment de leur création.

18. Les fonctionnaires occupant des postes non soumis à la mobilité géographique peuvent également manifester leur intérêt à participer à l'exercice de mobilité géographique à titre volontaire.

### **Fonctionnement des exercices de mobilité géographique**

19. Un exercice de mobilité géographique a lieu au début de chaque année.

20. La réaffectation des membres du personnel réunissant les conditions requises dans le cadre de l'exercice de mobilité géographique se déroule en cinq phases :

#### **I. Phase de planification**

- Les secteurs/bureaux/instituts établissent, en collaboration avec HRM, des prévisions de mobilité annuelles à l'appui de l'exercice de mobilité de l'année suivante. Les Directeurs/Chefs de bureaux hors Siège sont également consultés au cours de ce processus.
- HRM joue un rôle d'accompagnement essentiel pendant cette phase, pour assurer l'objectivité et la cohérence dans les différents secteurs/bureaux/instituts.
- Les prévisions prennent en compte : les nouveaux postes, les postes vacants, les postes qui vont devenir vacants en raison de départs à la retraite dans les 12 à 24 prochains mois, et les membres du personnel ayant atteint ou dépassé leur DNA.

#### **II. Phase de publication des vacances de poste**

- Les postes inclus dans le groupe des postes soumis à la mobilité géographique sont publiés en interne chaque année pendant un mois.

- Une description de chaque poste présentant les principales responsabilités, les aptitudes/compétences souhaitées, les exigences linguistiques ainsi que la catégorie du lieu d'affectation est fournie.
- Il est demandé aux membres du personnel de présenter un CV à jour via l'outil des ressources humaines approprié.
- Les membres du personnel remplissant les conditions requises peuvent indiquer leurs préférences pour au maximum trois postes inclus dans le groupe des postes soumis à la mobilité. Ces postes doivent correspondre à la classe actuelle du titulaire. Les fonctionnaires peuvent également indiquer parmi leurs préférences un poste, autre que le leur, au même lieu d'affectation.
- Lorsqu'ils établissent ou mettent à jour leur CV/profil ou manifestent leur intérêt pour des postes affichés, les membres du personnel peuvent indiquer s'ils souhaitent que l'Organisation tienne compte de circonstances particulières les concernant pour décider de leur réaffectation.

### **III. Phase d'examen**

- Des sessions d'examen sont organisées dès que possible dans chaque secteur/bureau/institut. Elles sont présidées par l'ADG/Directeur concerné, et le Chef du bureau exécutif (ou autre fonctionnaire désigné de grade P-5 ou de rang supérieur) ainsi qu'un représentant de HRM y participent.
- Les profils des fonctionnaires sont comparés aux postes en tenant compte des critères établis (aptitudes/compétences liées au poste, compétences linguistiques, ancienneté, antécédents en matière de mobilité).
- Les ADG des secteurs et Directeurs des bureaux/instituts veillent à ce que les responsables destinataires, notamment les Directeurs/Chefs de bureaux hors Siège, selon le cas, soient dûment consultés au sujet des propositions d'affectation.
- En l'absence de poste approprié, l'ADG de secteur ou le Directeur de bureau/institut peut recommander que le membre du personnel concerné soit maintenu à son poste jusqu'au prochain exercice de mobilité géographique et pour une durée maximale n'excédant pas deux ans.
- Les ADG des secteurs et Directeurs des bureaux/instituts soumettent des propositions de réaffectation ou de maintien en poste aux panels d'examen de la mobilité géographique.

### **IV. Panels d'examen de la mobilité géographique**

#### Mandat des panels d'examen de la mobilité géographique

- Le Panel d'examen de la mobilité des fonctionnaires de haut rang donne des avis au Directeur général concernant la réaffectation ou le maintien en poste des membres du personnel occupant des postes de classe P-5 et de Directeur au Siège et Directeur/Chef de bureaux hors Siège.

- Le Panel d'examen de la mobilité s'intéresse à la réaffectation ou au maintien en poste des membres du personnel occupant des postes de classe P-1 à P-4 et adresse des recommandations à ce sujet à l'ADG/ADM.
- Les recommandations des panels d'examen de la mobilité géographique sont normalement adoptées par consensus, après avoir examiné les propositions présentées par les secteurs/bureaux/instituts avec l'aide de HRM.

#### Composition des panels d'examen de la mobilité géographique

- La composition des panels d'examen de la mobilité géographique a été simplifiée afin de la rendre plus légère, moins pléthorique et plus inclusive.
- Le Panel d'examen de la mobilité des fonctionnaires de haut rang est présidé par l'ADG/ADM, et le nombre de ses membres a été abaissé de 7 à un maximum de 3 membres (ou leurs suppléants) : DIR/HRM, ADG/PAX et un ADG d'un secteur de programme.
- DIR/HRM préside le Panel d'examen de la mobilité, qui est composé de 5 membres au lieu de 6. Les membres (et leurs suppléants) sont nommés pour une période de deux ans et comprennent : un Directeur/Chef de bureau hors Siège, un représentant d'un secteur de programme (P-5 ou D-1), un représentant d'un service interne (P-5 ou D-1) et un représentant de chaque association du personnel, de préférence fonctionnaire du cadre organique.

#### **V. Décision de réaffectation**

- Le Directeur général statue sur la réaffectation aux postes de classe P-5 et de Directeur au Siège et Directeur/Chef de bureaux hors Siège.
- Pour les postes de classe P-1 à P-4, la décision de réaffectation est prise par l'ADG/ADM.

#### **Inclusion de la mobilité fonctionnelle**

21. Tous les membres du personnel<sup>1</sup> du cadre organique et de rang supérieur recrutés sur le plan international (classes P et D) au titre d'engagements de durée définie, les administrateurs nationaux et les fonctionnaires du cadre de service et de bureau remplissent les conditions requises pour participer à titre volontaire à l'exercice annuel de mobilité fonctionnelle.

22. La mobilité fonctionnelle s'entend d'une affectation latérale à un poste différent. Elle peut intervenir au sein du même secteur/bureau/unité hors Siège/institut ou entre ces entités.

23. Elle facilite l'acquisition de nouvelles compétences et expériences, en particulier pour les fonctionnaires occupant des postes non soumis à la mobilité géographique.

---

<sup>1</sup> Sauf administrateurs auxiliaires, engagements au titre d'un projet et personnel détaché.

## **Fonctionnement des exercices de mobilité fonctionnelle**

24. Un exercice de mobilité fonctionnelle a lieu chaque année.

25. Il se déroule en trois phases : phase de planification, phase de publication des vacances de poste et décision de réaffectation. Le processus de mobilité fonctionnelle ne prévoit pas de panel d'examen.

### **I. Phase de planification**

- Un appel à manifestation d'intérêt est lancé chaque année par HRM auprès de tous les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour participer à l'exercice de mobilité fonctionnelle. L'appel à manifestation d'intérêt dure un mois.
- Par l'intermédiaire de leur superviseur hiérarchique direct, les fonctionnaires soumettent une demande de participation à l'approbation de l'ADG/Directeur du bureau/unité/institut concerné. Si la demande d'un membre du personnel n'est pas approuvée, DIR/HRM statue en dernier ressort, compte tenu de la justification fournie.
- Le groupe des postes soumis à l'exercice de mobilité fonctionnelle comprend : des postes occupés, lorsque leur inclusion dans la liste fait l'objet d'un commun accord entre les superviseurs et leurs subordonnés, et les postes vacants désignés.

### **II. Phase de publication des vacances de poste**

- La procédure de publication prévue dans le cadre de la mobilité géographique s'applique également à la mobilité fonctionnelle.
- Les membres du personnel peuvent manifester leur intérêt pour au maximum trois postes affichés dans le groupe des postes soumis à la mobilité fonctionnelle, et sont réaffectés à celui qui correspond le mieux à leur profil.

### **III. Décision de réaffectation**

- DIR/HRM, en consultation avec les ADG/Directeurs des bureaux concernés, décide de toutes les réaffectations au titre de la mobilité fonctionnelle au Siège et de celles concernant le personnel du cadre organique hors Siège.
- Les Directeurs/Chefs des bureaux hors Siège/instituts décident de toutes les réaffectations au titre de la mobilité fonctionnelle hors Siège et dans les instituts.
- HRM informe les ADG de secteur, les Directeurs de bureaux/instituts, les Directeurs/Chefs de bureaux hors Siège et les membres du personnel concernés des décisions rendues par DIR/HRM.
- Les Directeurs/Chefs des bureaux/instituts informent HRM et les membres du personnel concernés de leur décision.

### **Incitations liées à la mobilité du personnel (promotions)**

26. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, la promotion à la classe P-4 et au-delà des fonctionnaires occupant un poste soumis à la mobilité géographique sera conditionnée à l'accomplissement d'au moins une affectation géographique pendant une durée minimale égale à la durée d'ancienneté dans le poste applicable.

27. Dans le cas des membres du personnel occupant des postes non soumis à la mobilité géographique, une mission au titre de la mobilité fonctionnelle sera considérée comme un atout pour la promotion à la classe P-4 et au-delà.

28. De même, pour les fonctionnaires du cadre de service et de bureau, l'accomplissement d'une mission au titre de la mobilité fonctionnelle sera un atout pour la promotion à la classe G-6 et au-delà.

### **Renforcement de l'aide à l'installation et du soutien au conjoint et à la famille**

29. De nouvelles dispositions ont été incorporées afin de faciliter l'arrivée des membres du personnel (et de leur famille) à leur nouveau lieu d'affectation.

30. Un congé spécial de cinq jours ouvrables à plein traitement est accordé aux fonctionnaires pour leur réinstallation dans leur nouveau lieu d'affectation.

31. HRM apporte une aide sous la forme d'informations et de conseils sur l'emploi du conjoint et, dans la mesure du possible, facilite le transfert des conjoints qui font partie du personnel de l'UNESCO dans le même lieu d'affectation.

### **Critères d'ajournement détaillés**

32. L'ajournement de la participation aux exercices annuels de mobilité géographique des fonctionnaires remplissant les conditions requises est accordé à titre exceptionnel et sur la base d'une justification convaincante.

33. Il existe deux types de demandes d'ajournement : les ajournements pour motif personnel et les ajournements pour motif opérationnel.

34. Les ajournements pour motif personnel sont évalués en fonction de l'état de santé et de la situation familiale et sont soumis, pour examen et avis, au Médecin-chef de l'Organisation s'agissant des motifs médicaux, et au Conseiller du personnel pour ce qui concerne les motifs familiaux. La décision est normalement rendue dans un délai de trois semaines après examen de la justification fournie. Les ajournements pour motif personnel peuvent être accordés pour une durée déterminée qui ne dépasse normalement pas deux ans.

35. Les demandes d'ajournement pour motif personnel doivent être soumises l'année précédant celle au cours de laquelle le membre du personnel doit être réaffecté ou dès que les circonstances particulières justifiant une demande d'ajournement sont connues.

36. Les ajournements pour motif opérationnel sont examinés en tenant compte des priorités de l'Organisation et de la nécessité d'assurer les dotations en personnel requises pour mettre en œuvre efficacement les activités et projets. Les

ajournements pour motif opérationnel ne doivent pas excéder une durée de deux ans et ne sont pas renouvelables.

37. Les ajournements sont approuvés par l'ADG/ADM sur recommandation du Directeur de HRM.

#### **Mise en œuvre et date d'entrée en vigueur**

38. HRM mènera une campagne de communication pour informer tous les membres du personnel des détails de la nouvelle politique à partir de décembre 2018, en vue de l'exercice de mobilité géographique qui sera lancé au premier trimestre 2019.

39. La présente Circulaire administrative prend effet le 7 décembre 2018.

40. Pour toute question, veuillez contacter l'équipe chargée de la mobilité au sein de HRM, à l'adresse suivante : [mobilityteam@unesco.org](mailto:mobilityteam@unesco.org).

Pour la Directrice générale

Hong Kwon  
Directeur du Bureau de la gestion  
des ressources humaines

#### Annexes

- Annexe 1 – Point 5.10 du Manuel RH
- Annexe 2 – Point 5.3 du Manuel RH (extrait)
- Annexe 3 – Point 5.8 du Manuel RH (extrait)

**ANNEXE 1****Point RH 5.10 Mobilité du personnel**

- A. Mobilité géographique
- B. Mise en œuvre de la mobilité géographique
- C. Mobilité fonctionnelle
- D. Mise en œuvre de la mobilité fonctionnelle
- E. Rôles et responsabilités
- F. Mesures de soutien
- G. Surveillance et rapports

**A. Mobilité géographique****Définition**

1. La mobilité géographique est la réaffectation de membres du personnel du cadre organique et de rang supérieur recrutés sur le plan international (classes P et D) d'un lieu d'affectation à un autre.

**Cadre juridique**

2. La mobilité géographique trouve son fondement juridique dans l'article 1.2 du Règlement du personnel :

« Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Directeur général qui peut leur assigner, en tenant dûment compte de leurs titres et aptitudes et de leur expérience, l'un quelconque des postes de l'Organisation. Ils sont responsables envers lui dans l'exercice de leurs fonctions. »

3. Lorsqu'ils acceptent un engagement au sein de l'Organisation, les membres du personnel du cadre organique et de rang supérieur recrutés sur le plan international acceptent de servir l'Organisation quel que soit le poste auquel ils sont affectés au Siège ou hors Siège.

**Champ d'application**

4. La mobilité géographique s'applique à tous les membres du personnel du cadre organique et de rang supérieur (classes P et D) recrutés sur le plan international au titre d'engagements de durée définie, y compris le personnel des instituts et centres de catégorie 1 de l'UNESCO, indépendamment de la source de financement de leur poste.
5. La mobilité géographique ne s'applique pas aux :
  - (a) Administrateurs auxiliaires
  - (b) Fonctionnaires détachés
  - (c) Membres du personnel engagés au titre d'un projet
  - (d) Fonctionnaires qui sont à trois ans ou moins de leur départ à la retraite, sauf s'ils sont rattachés à des lieux d'affectation C, D, E et dans des lieux d'affectation déconseillés aux familles, auquel cas ils peuvent choisir de participer à l'exercice de mobilité géographique à titre volontaire.

## Objectifs

6. La mobilité géographique permet à l'Organisation d'atteindre les objectifs suivants :
  - (a) Pouvoir répondre efficacement aux besoins et priorités opérationnels en veillant à ce que les membres du personnel du cadre organique et de rang supérieur (classes P et D) recrutés sur le plan international qui possèdent les compétences, aptitudes et qualifications requises puissent être affectés à tous les lieux d'affectation, selon les besoins.
  - (b) Offrir aux membres du personnel une diversité de possibilités intéressantes pouvant contribuer à leur développement de carrière et à leur enrichissement professionnel.
  - (c) Garantir à l'UNESCO un personnel mobile, polyvalent et flexible, possédant une expérience des opérations tant au Siège que dans le hors-Siège.

## Principes fondamentaux

7. La mobilité géographique à l'UNESCO repose sur les principes suivants :
  - (a) La mobilité géographique est dictée par les besoins opérationnels et les priorités organisationnelles, c'est-à-dire la nécessité d'assurer une exécution efficace des programmes de l'UNESCO.
  - (b) La mobilité géographique est obligatoire et s'applique aux membres du personnel du cadre organique et de rang supérieur recrutés sur le plan international au titre d'engagements de durée définie.
  - (c) La mobilité géographique est un élément important de la stratégie de l'Organisation pour les ressources humaines, notamment de leur planification. Elle fait également partie intégrante de l'évolution de carrière des fonctionnaires recrutés sur le plan international.
  - (d) Il est dûment tenu compte des préférences d'affectation exprimées par les fonctionnaires ainsi que de leur situation personnelle et familiale, évaluées au cas par cas.
  - (e) Il est dûment tenu compte de la nécessité de promouvoir la diversité géographique et culturelle, ainsi que l'équilibre entre les femmes et les hommes au Siège et dans le hors-Siège.
  - (f) Dans le cadre du programme de mobilité, l'expérience au Siège et dans le hors-Siège est un critère important pour la promotion du personnel du cadre organique et de rang supérieur recruté sur le plan international. Dans le cas d'une promotion à la classe P-4 et au-delà, un fonctionnaire occupant un poste soumis à la mobilité géographique devra avoir accompli au moins une affectation géographique pendant une durée minimale égale à la durée d'ancienneté dans le poste applicable<sup>[1]</sup>.

## B. Mise en œuvre de la mobilité géographique

### Durée normale d'affectation et ancienneté dans le poste

8. L'examen de la mobilité géographique s'appuie sur la durée normale d'affectation (DNA) définie pour chaque lieu d'affectation, qui correspond normalement à la période ininterrompue que les membres du personnel sont supposés passer au lieu d'affectation. La DNA varie en fonction des conditions de vie et de travail au lieu d'affectation et s'appuie sur le classement des lieux d'affectation établi par la [Commission de la fonction publique internationale \(CFPI\)](#).

9. L'ancienneté dans le poste est un critère également pris en compte. Elle correspond à la durée minimale qu'un membre du personnel doit passer dans le poste considéré.
10. Les membres du personnel réunissant les conditions requises peuvent, à titre volontaire, choisir de participer à l'exercice de mobilité géographique une fois qu'ils ont acquis l'ancienneté nécessaire dans le poste à leur lieu d'affectation.
11. Le tableau ci-dessous indique la **durée normale d'affectation et l'ancienneté dans le poste** :

**Tableau 1** : Durée normale d'affectation et ancienneté dans le poste selon les lieux d'affectation

Système de classement des lieux d'affectation	DNA (en années)	Ancienneté dans le poste (en années)
Lieux d'affectation famille non autorisée	2	2
Lieux d'affectation de catégories D et E	3	2
Lieux d'affectation de catégories B et C	4	2
Lieux d'affectation de catégories A et H	5	2,5
Siège	6	3

*La liste des lieux d'affectation selon le classement de la Commission de la fonction publique internationale et de la durée normale d'affectation applicable est tenue à jour par HRM et peut être consultée [ici](#).*

12. La réaffectation dans le hors-Siège (y compris dans les lieux d'affectation de catégorie H) de membres du personnel des classes P-1/P-2, y compris de jeunes professionnels, initialement engagés au Siège, est envisagée après trois ans d'activité au Siège au niveau P-1/P-2.
13. Un membre du personnel qui prend de nouvelles fonctions dans le même lieu d'affectation avant d'avoir atteint la DNA applicable devra rester dans le lieu d'affectation pendant une période supplémentaire équivalant au nombre d'années de la DNA applicable. Dans ce scénario, le membre du personnel devra changer de lieu d'affectation avant la fin du second cycle de DNA.
14. En cas de changement dans le classement d'un lieu d'affectation, la durée normale d'affectation est redéfinie conformément au nouveau classement établi par la CFPI.

15. Lorsqu'un membre du personnel du cadre du personnel de service et de bureau est nommé à un poste du cadre organique recruté sur le plan international, la date de début de la DNA est celle de sa nomination à ce poste.

### **Postes non soumis à la mobilité géographique**

16. Le Bureau de la gestion des ressources humaines (HRM), en consultation avec les secteurs/bureaux/unités hors Siège/instituts, établit la liste des postes qui ne sont pas soumis à la mobilité géographique. Cette liste est approuvée par le Directeur général et publiée tous les deux ans.
17. Certains postes qu'il est impossible de soumettre à la mobilité géographique en raison du caractère technique ou spécialisé des fonctions qui leur sont attachées ou du nombre limité de postes hors Siège sont appelés « postes non soumis à la mobilité géographique ».
18. Les postes non soumis à la mobilité géographique doivent répondre aux critères suivants :
  - (a) Les fonctions du poste exigent des compétences spécialisées et/ou une expérience, des qualifications et/ou un niveau élevé d'expertise dans un domaine technique qui sont propres au poste considéré et qui ne peuvent être facilement transférées à un autre poste dans l'Organisation.
  - (b) Les postes comparables étant tous situés au même lieu d'affectation, la mobilité géographique n'est pas praticable.
19. Les nouveaux postes sont examinés en vue de leur inscription sur la liste au moment de leur création.
20. Les fonctionnaires occupant des postes non soumis à la mobilité géographique sont également encouragés à manifester leur intérêt à participer à l'exercice de mobilité géographique à titre volontaire, s'ils le souhaitent.

### **Procédures de mobilité géographique (voir l'appendice 5 J du Manuel RH)**

Un exercice de mobilité géographique a lieu au début de chaque année et se déroule en cinq étapes :

#### **I. Planification**

21. Chaque année, les secteurs/bureaux/instituts, en collaboration avec HRM, établissent des prévisions de mobilité géographique pour l'année à venir. Les ADG de secteur/Directeurs de bureau veillent à ce que les Directeurs/Chefs d'unité hors Siège soient consultés.
22. Les prévisions de mobilité géographique se fondent sur :
  - (a) Les vacances de postes présentes et à venir :
    - (i) les nouveaux postes établis dans le C/5 pour le prochain exercice biennal ;
    - (ii) les postes vacants (c'est-à-dire pas encore ouverts au recrutement) ;
    - (iii) les postes qui vont devenir vacants en raison de départs à la retraite dans les 12 à 24 prochains mois (tous les postes P/D et les postes de Directeurs/Chefs de bureaux hors Siège).
  - (b) Les membres du personnel appelés à changer d'affectation (c'est-à-dire les membres du personnel qui sont arrivés au terme de leur DNA).

## **II. Affichage des offres de mobilité**

23. HRM publie une liste des postes à inclure dans l'exercice de mobilité qui ont été recensés à l'étape de planification. Pour les besoins de cette politique, la liste des postes est diffusée en interne pendant un mois chaque année.
24. La description de chaque poste comprend les principales responsabilités, les aptitudes/compétences liées au poste, les exigences linguistiques ainsi que la classification du lieu d'affectation.
25. Il est demandé aux membres du personnel de présenter ou de mettre à jour leur CV/profil et d'indiquer leurs préférences pour trois postes au maximum. Ces postes doivent correspondre à la classe actuelle du titulaire. Les fonctionnaires peuvent également indiquer parmi leurs préférences un poste, autre que le leur, au même lieu d'affectation.
26. Lorsqu'ils établissent ou mettent à jour leur CV/profil ou manifestent leur intérêt pour des postes affichés, les membres du personnel peuvent indiquer s'ils souhaitent que l'Organisation tienne compte de circonstances particulières les concernant pour décider de leur réaffectation.

## **III. Examen**

27. À la clôture de l'affichage, HRM fournit aux ADG de secteur et Directeurs de bureaux/instituts les informations suivantes :
  - (a) la liste des membres du personnel qui ont manifesté leur intérêt pour des postes dans le secteur/bureau/unité hors Siège/institut concerné ;
  - (b) les CV/profils mis à jour fournis par les fonctionnaires, ainsi que leurs notes professionnelles des deux dernières années.
28. Des sessions d'examen sont organisées dès que possible dans chaque secteur/bureau/institut. Elles sont présidées par l'ADG/Directeur concerné, et le Chef du bureau exécutif (ou autre fonctionnaire désigné de grade P-5 ou de rang supérieur) ainsi qu'un représentant de HRM y participent. Les profils des fonctionnaires sont comparés aux postes en tenant compte des critères établis (aptitudes/compétences liées au poste, compétences linguistiques, ancienneté, antécédents en matière de mobilité).
29. Les membres du personnel qui ont atteint ou dépassé leur DNA et n'ont pas exprimé d'intérêt pour un autre poste sont automatiquement rangés dans le groupe des candidats à l'exercice de mobilité géographique.
30. Sur la base de ses compétences et des besoins opérationnels de l'Organisation, un membre du personnel peut être pressenti pour un poste et y être affecté, même sans avoir manifesté d'intérêt pour ce poste.
31. Les fonctionnaires ayant atteint ou dépassé leur DNA (au Siège ou hors Siège) sont prioritaires pour une réaffectation dans le cadre de l'exercice de mobilité géographique. Tous les autres fonctionnaires qui ont volontairement choisi de participer à l'exercice de mobilité et qui ont manifesté leur intérêt pour un ou plusieurs postes annoncés sont pris en considération pour une réaffectation géographique si aucun fonctionnaire remplissant les conditions requises pour être réaffecté n'est identifié.
32. En outre, un membre du personnel actuellement affecté dans un lieu de catégorie D, E ou famille non autorisée aura la priorité en vue d'une réaffectation dans un lieu de catégorie H, A, B ou C.

33. Les ADG des secteurs et Directeurs des bureaux/instituts veillent à ce que les responsables destinataires, notamment les Directeurs/Chefs de bureaux hors Siège, selon le cas, soient consultés au sujet des propositions d'affectation.
34. En l'absence de poste approprié, l'ADG de secteur ou le Directeur de bureau/institut peut recommander que le membre du personnel concerné soit maintenu à son poste jusqu'au prochain exercice de mobilité géographique et pour une durée maximale n'excédant pas deux ans.
35. Les ADG des secteurs et Directeurs des bureaux/instituts soumettent des propositions de réaffectation ou de maintien en poste au Panel d'examen de la mobilité.

#### IV. Panel d'examen de la mobilité

36. Il existe deux Panels d'examen de la mobilité :
  - (a) Panel d'examen de la mobilité des fonctionnaires de haut rang
  - (b) Panel d'examen de la mobilité

##### Panel d'examen de la mobilité des fonctionnaires de haut rang

37. Le Panel d'examen de la mobilité des fonctionnaires de haut rang fait des recommandations au Directeur général quant à la réaffectation ou au maintien en poste des membres du personnel occupant des postes de classe P-5 et de Directeur au Siège et Directeur/Chef de bureaux hors Siège.

##### Composition du Panel d'examen de la mobilité des fonctionnaires de haut rang

38. Le Panel d'examen de la mobilité des fonctionnaires de haut rang est présidé par l'ADG/ADM et se compose des membres suivants (ou de leurs suppléants) : DIR/HRM, ADG/PAX et un ADG représentant un secteur de programme, désigné par le Directeur général. HRM assure le secrétariat du Panel d'examen de la mobilité des fonctionnaires de haut rang.

**Tableau 2** : Composition du Panel d'examen de la mobilité des fonctionnaires de haut rang

Postes concernés	Président	Membres
P-5 et postes de directeur au Siège & Directeur/Chef de bureau hors Siège	ADG/ADM	Directeur HRM ADG/PAX 1 ADG d'un secteur de programme

39. HRM convoque le Panel d'examen de la mobilité des fonctionnaires de haut rang et est chargé de préparer et de diffuser l'ordre du jour de la réunion ainsi que la documentation y afférente (c'est-à-dire les listes et descriptions des postes affichés, la liste des membres du personnel appelés à changer de lieu d'affectation, la liste des membres du personnel dont les demandes d'ajournement ont été rejetées, les propositions de réaffectation ou de maintien à un poste et les CV/profils fournis par les membres du personnel). L'historique des notes professionnelles et de la mobilité des membres du personnel est également pris en compte.
40. Le Panel d'examen de la mobilité des fonctionnaires de haut rang examine les propositions présentées par les secteurs/bureaux/instituts. À compétences égales, sont examinés en

priorité les candidatures des membres du personnel qui sont appelés à changer de lieu d'affectation, puis celles des membres du personnel qui ont manifesté leur intérêt pour des postes affichés mais n'ont pas encore atteint le terme de leur DNA. La catégorie à laquelle appartient le lieu d'affectation où se trouve le membre du personnel et celle de son précédent lieu d'affectation sont également prises en compte afin d'assurer un équilibre entre les affectations successives.

41. Les recommandations du Panel sont normalement adoptées par consensus. La recommandation du Panel, y compris les opinions dissidentes, est rédigée par le Président et signée par lui-même et les autres membres avant d'être transmise au Directeur général pour décision.

#### Panel d'examen de la mobilité

42. Le Panel d'examen de la mobilité adresse des recommandations au Directeur général quant à la réaffectation ou le maintien en poste des membres du personnel occupant des postes de classe P-1 à P-4.

#### Composition du Panel d'examen de la mobilité

43. Le Panel d'examen de la mobilité est présidé par DIR/HRM et sa composition est la suivante : un Directeur/Chef de bureau hors Siège (P-5 ou D-1), un membre d'un secteur de programme (P-5 ou D-1), un membre d'un service interne (P-5 ou D-1). Le Panel comprend également un représentant de chaque association du personnel, de préférence fonctionnaire du cadre organique. Chaque membre du Panel a un suppléant. HRM assure le secrétariat du Panel d'examen de la mobilité.
44. Les membres du Panel d'examen de la mobilité et leurs suppléants sont nommés par le Directeur général pour une période de deux ans. En l'absence d'un ou de plusieurs membres, DIR/HRM désigne des suppléants choisis dans la liste des suppléants.

**Tableau 3 : Composition du Panel d'examen de la mobilité**

<b>Postes concernés</b>	<b>Président</b>	<b>Membres</b>
Postes P-1 à P-4	DIR/HRM	1 Directeur/Chef de bureau hors Siège 1 représentant d'un secteur de programme 1 représentant d'un service interne 2 représentants des associations du personnel (1 de chaque association), de préférence fonctionnaire du cadre organique

45. HRM convoque le Panel d'examen de la mobilité et se charge d'établir et diffuser l'ordre du jour de la réunion ainsi que la documentation y afférente (c'est-à-dire les listes et descriptions des postes affichés, la liste des membres du personnel appelés à changer de lieu d'affectation, la liste des membres du personnel dont les demandes d'ajournement ont été rejetées, les propositions de réaffectation ou de maintien à un poste et les CV/profils fournis par les membres du personnel). L'historique des notes professionnelles et de la mobilité des membres du personnel est également pris en compte.

46. Le Panel d'examen de la mobilité examine les propositions présentées par les secteurs/bureaux/instituts. À compétences égales, sont examinés en priorité les candidatures des membres du personnel qui sont appelés à changer de lieu d'affectation, puis celles des membres du personnel qui ont manifesté leur intérêt pour des postes affichés mais n'ont pas encore atteint le terme de leur DNA. La catégorie à laquelle appartient le lieu d'affectation où se trouve le membre du personnel et celle de son précédent lieu d'affectation sont également prises en compte afin d'assurer un équilibre entre les affectations successives.
47. Les recommandations du Panel sont normalement adoptées par consensus. La recommandation du Panel, qui peut faire état de points de vue différents découlant des opinions dissidentes, est rédigée par le Président et signée par lui-même et les autres membres, avant d'être transmise au Directeur général pour décision.

#### **V. Décision de réaffectation**

48. Le Directeur général et l'ADG/ADM statuent en dernier ressort sur les recommandations formulées par le Panel d'examen de la mobilité des fonctionnaires de haut rang et le Panel d'examen de la mobilité. La décision est normalement rendue dans un délai de 1 mois suivant la conclusion du Panel concerné.
49. HRM informe les ADG des secteurs, les Directeurs de bureaux/instituts, les Directeurs/Chefs de bureaux hors Siège et les membres du personnel concernés des décisions rendues par le Directeur général et par l'ADG/ADM.

#### **Vacances de poste pendant l'exercice biennal**

50. Les postes qui deviennent vacants entre deux exercices de mobilité géographique sont pourvus selon les procédures compétitives de recrutement en vigueur. À compétences égales, priorité est accordée aux membres du personnel qui n'ont pas pu être réaffectés à un poste dans un autre lieu d'affectation dans le cadre du dernier exercice de mobilité.

#### **Ajournements**

51. Les ajournements de l'intégration dans l'exercice de mobilité géographique revêtent un caractère exceptionnel et sont examinés et approuvés en tenant compte de la situation particulière des membres du personnel concernés et de l'intérêt de l'Organisation.
52. Deux types d'ajournements sont examinés : les **ajournements pour motif personnel** et les **ajournements pour motif opérationnel**.

#### **Ajournements pour motif personnel**

53. Dans certaines circonstances, la réaffectation de membres du personnel peut être ajournée pour une durée déterminée qui ne dépasse normalement pas deux ans. Les demandes d'ajournement pour motif personnel doivent être présentées par écrit à DIR/HRM et être justifiées par des objections valables et documentées à l'intégration dans l'exercice géographique au moment considéré.
54. Un ajournement pour motif personnel peut être accordé dans les cas suivants :
- (a) Le fonctionnaire, son conjoint reconnu ou un enfant à charge présente un problème de santé qui nécessite un traitement immédiat et/ou périodique qui n'est pas facilement accessible dans un autre lieu d'affectation.
  - (b) Le fonctionnaire, son conjoint ou l'un de ses enfants est handicapé.

- (c) Le fonctionnaire a un enfant qui doit obtenir dans les deux prochaines années son diplôme de fin d'études secondaires au présent lieu d'affectation.
  - (d) Le fonctionnaire se trouve dans une autre situation familiale/personnelle justifiant une demande d'ajournement.
55. DIR/HRM examine chaque demande d'ajournement pour motif personnel et formule une recommandation à l'ADG/ADM pour décision. En ce qui concerne les demandes d'ajournement pour raison médicale concernant le membre du personnel et/ou les personnes à sa charge, DIR/HRM demande au médecin-chef d'examiner et d'évaluer les contraintes particulières pesant sur le membre du personnel. En ce qui concerne les demandes d'ajournement pour motif personnel/familial, l'examen et l'évaluation doivent être demandés au Conseiller du personnel. Lorsqu'il examine les demandes, le Médecin-chef rend également un avis sur les lieux d'affectation où le membre du personnel pourrait être réaffecté.
56. Les demandes d'ajournement pour motif personnel doivent être soumises l'année précédant celle au cours de laquelle le membre du personnel doit être réaffecté ou dès que les circonstances particulières justifiant une demande d'ajournement sont connues.
57. DIR/HRM informe le membre du personnel de la décision prise au sujet de sa demande d'ajournement.

### **Ajournements pour motif opérationnel**

58. En fonction des besoins opérationnels et les priorités organisationnelles, chaque secteur/bureau évalue ses besoins en personnel en termes de compétences et de capacités requises pour l'exécution du programme. Les ADG de secteur/Directeurs de bureau peuvent demander un ajournement pour motif opérationnel dans le cas où la réaffectation d'un membre du personnel à l'occasion de l'exercice de mobilité à venir serait préjudiciable à l'exécution du programme ou dans celui où les départs simultanés de plusieurs fonctionnaires d'un même secteur/bureau/bureau hors Siège/institut auraient un impact négatif sur les opérations. Les Directeurs/Chefs d'unité hors Siège/institut doivent soumettre les demandes d'ajournement pour motif opérationnel à l'ADG de secteur ou au Directeur de bureau concerné.
59. Les ADG/Directeurs de bureau doivent fournir un calendrier et un plan de succession pour justifier leur demande d'ajournement pour motif opérationnel.
60. Un ajournement pour motif opérationnel ne doit pas excéder une durée de deux ans et n'est pas renouvelable.
61. Chaque demande d'ajournement pour motif opérationnel est examinée par DIR/HRM, qui procède aux consultations nécessaires et formule une recommandation à l'ADG/ADM qui approuve ou rejette les demandes. Si la demande est approuvée, la réaffectation du membre du personnel concerné est ajournée et son poste n'est pas affiché avant l'exercice de mobilité suivant.
62. DIR/HRM informe les ADG/Directeurs de bureaux/bureaux hors Siège/instituts de la décision prise au sujet de leurs demandes d'ajournement pour motif opérationnel.

### **C. Mobilité fonctionnelle**

#### **Définition**

63. La mobilité fonctionnelle est définie comme l'affectation de fonctionnaires du cadre organique et de rang supérieur (classes P et D) recrutés sur le plan international, d'administrateurs recrutés sur le plan national et de membres du personnel de service et de bureau à un poste différent au même lieu d'affectation pour une période de 1 an au moins.

### **Champ d'application**

64. La mobilité fonctionnelle s'applique à titre volontaire aux membres du personnel du cadre organique et de rang supérieur recrutés sur le plan international (classes P et D) au titre d'engagements de durée définie, aux administrateurs nationaux et aux fonctionnaires du cadre de service et de bureau, indépendamment de la source de financement de leur poste.
65. La mobilité fonctionnelle ne s'applique pas aux :
- (a) Administrateurs auxiliaires
  - (b) Fonctionnaires détachés
  - (c) Membres du personnel engagés au titre d'un projet

### **Objectifs**

66. La mobilité fonctionnelle vise les objectifs suivants :
- (a) Favoriser l'évolution de carrière de tous les membres du personnel grâce à l'acquisition de nouvelles compétences, expertises et expériences au Siège et hors Siège pour répondre aux priorités opérationnelles et stratégiques de l'Organisation.
  - (b) Permettre aux membres du personnel d'exercer et de connaître différentes activités au sein de l'Organisation.

### **Principes fondamentaux**

67. La mobilité fonctionnelle à l'UNESCO repose sur les principes suivants :
- (a) La mobilité fonctionnelle est volontaire et dictée par les besoins opérationnels de l'Organisation, ainsi que par les objectifs d'évolution de carrière du personnel.
  - (b) La mobilité fonctionnelle peut s'opérer au sein d'un même secteur/bureau/unité hors Siège/institut ou entre différents secteurs/bureaux, et elle concerne une nomination latérale à un poste différent. Les superviseurs doivent encourager et soutenir la mobilité fonctionnelle.
  - (c) Pour les membres du personnel du cadre organique et de rang supérieur recrutés sur le plan international (classes P et D) occupant des postes non soumis à la mobilité géographique, une mission au titre de la mobilité fonctionnelle sera un atout pour la promotion à la classe P-4 et au-delà.
  - (d) Pour les fonctionnaires du cadre de service et de bureau, une mission au titre de la mobilité fonctionnelle sera un atout pour la promotion à la classe G-6 et au-delà.
  - (e) La durée maximale souhaitable d'une affectation à un même poste au Siège est de six ans. Dans d'autres lieux d'affectation, cet objectif doit être souple et dépendre des effectifs et de la structure du bureau concerné. Les superviseurs, en consultation avec chacun de leurs subordonnés et dans l'intérêt de la planification de carrière, doivent tenir des discussions sur l'examen de carrière et examiner comment les affectations au titre de la mobilité fonctionnelle doivent être poursuivies. Cet objectif ne s'applique pas aux postes hautement spécialisés et techniques pour lesquels il n'existe pas de postes comparables.

### **D. Mise en œuvre de la mobilité fonctionnelle**

## **Procédures de la mobilité fonctionnelle**

68. Un exercice de mobilité fonctionnelle doit avoir lieu chaque année.

### **Planification**

69. HRM lance un appel à manifestation d'intérêt pour encourager tous les fonctionnaires remplissant les conditions requises à participer à l'exercice de mobilité fonctionnelle. La durée de l'appel à manifestation d'intérêt est de 1 mois.
70. Les fonctionnaires remplissant les conditions requises présentent les demandes de participation à l'exercice de mobilité volontaire à l'ADG/Directeur du bureau/unité/institut concerné, par l'intermédiaire de leur supérieur hiérarchique direct.
71. Dans les cas où la demande d'un membre du personnel n'est pas approuvée, l'ADG/Directeur de bureau/unité/institut doit fournir une justification à DIR/HRM qui statue alors en dernier ressort.
72. Les secteurs/bureaux établissent et soumettent à HRM la liste des postes au Siège à inclure dans l'exercice de mobilité fonctionnelle.
73. La liste des postes soumis à l'exercice de mobilité fonctionnelle comprend :
- (a) Des postes occupés, lorsque le superviseur et le titulaire conviennent d'un commun accord de leur inclusion dans la liste.
  - (b) Des postes vacants (c'est-à-dire non encore ouverts au recrutement) qui ont été désignés par le superviseur pour être pourvus par la mobilité fonctionnelle.
74. Les secteurs/bureaux doivent fixer un pourcentage minimum de mobilité fonctionnelle par exercice biennal, en consultation avec HRM, ou veiller à ce qu'un nombre minimum de postes soit inclus dans la liste afin d'offrir effectivement des possibilités de réaffectation.

### **Affichage des offres au titre de la mobilité**

75. La procédure d'affichage décrite aux paragraphes 23 à 26 ci-dessus s'applique également aux postes du Siège inclus dans l'exercice de mobilité fonctionnelle.

### **Décision de réaffectation**

76. À la clôture de l'affichage, HRM fournit les informations suivantes aux ADG de secteur et Directeurs de bureau/institut :
- (a) la liste des membres du personnel qui ont manifesté leur intérêt pour des postes dans le secteur/bureau concerné ;
  - (b) les CV/profils mis à jour fournis par les fonctionnaires, ainsi que leurs notes professionnelles des deux dernières années.
77. DIR/HRM, en consultation avec les ADG/Directeurs des bureaux concernés, décide de toutes les réaffectations au titre de la mobilité fonctionnelle au Siège et de celles concernant le personnel du cadre organique hors Siège.
78. Les Directeurs/Chefs des bureaux hors Siège/instituts décident de toutes les réaffectations au titre de la mobilité fonctionnelle hors Siège et dans les instituts.

79. HRM informe les ADG de secteur, les Directeurs de bureaux/instituts, les Directeurs/Chefs de bureaux hors Siège et les membres du personnel concernés des décisions rendues par DIR/HRM.
80. Les Directeurs/Chefs des bureaux hors Siège/instituts informent HRM et les membres du personnel concernés de leur décision.

#### **E. Rôles et responsabilités**

81. Les membres du personnel doivent :
  - (a) obéir à la politique de mobilité ;
  - (b) soumettre ou actualiser leur CV/profil ;
  - (c) indiquer par ordre de préférence les postes pour de prochaines réaffectations ;
  - (d) discuter des préférences qu'ils ont exprimées avec leurs responsables afin de recevoir des conseils et des orientations ;
  - (e) mettre à profit les possibilités d'évolution de carrière qui s'offrent à eux ;
  - (f) veiller à prendre les mesures nécessaires pour se rendre à leur nouveau lieu d'affectation ou leur nouvelle affectation fonctionnelle dans le délai imparti une fois la réaffectation approuvée.
82. Le **Bureau de la gestion des ressources humaines** doit :
  - (a) assurer la bonne mise en œuvre de la politique de mobilité, en étroite collaboration avec les secteurs/bureaux/unités hors Siège/instituts ;
  - (b) établir la liste des postes non soumis à la mobilité géographique, en étroite collaboration avec les secteurs/bureaux/unités hors Siège/instituts, et la soumettre à l'approbation du Directeur général ; HRM veille à ce que cette liste soit publiée et mise à jour tous les deux ans ;
  - (c) informer tous les membres du personnel concernés, en particulier ceux qui ont atteint ou dépassé leur DNA, du lancement de l'exercice de mobilité géographique ;
  - (d) lancer un appel à manifestation d'intérêt auprès de tous les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour participer à l'exercice de mobilité fonctionnelle ;
  - (e) publier, pendant une durée de 1 mois, la liste des postes inclus dans les exercices de mobilité ;
  - (f) fournir aux ADG des secteurs et aux directeurs des bureaux/instituts la liste, les profils et les notes professionnelles des membres du personnel qui ont manifesté leur intérêt pour des postes ;
  - (g) fournir des orientations et des recommandations au cours de l'examen, au sein des secteurs/bureaux/instituts, de la concordance entre les postes et les profils ;
  - (h) assurer le secrétariat des Panels de mobilité ; convoquer les Panels d'examen de la mobilité géographique ; établir et distribuer l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la documentation correspondante ;

- (i) informer les ADG de secteur, les Directeurs de bureau/unité hors Siège/instituts et tous les membres du personnel concernés des décisions prises par le Directeur général et l'ADG/ADM quant aux réaffectations pour mobilité géographique, ainsi que des décisions de DIR/HRM quant à la mobilité fonctionnelle ;
- (j) suivre la mise en œuvre de la politique de mobilité ;
- (k) présenter au Directeur général un rapport sur la mise en œuvre de la politique de mobilité géographique, s'il y a lieu ;
- (l) élaborer des mesures d'appui au personnel pour faciliter la mobilité.

83. Les secteurs/bureaux/unités hors Siège/instituts doivent :

- (a) assurer la bonne mise en œuvre de la politique de mobilité, en étroite collaboration avec HRM ;
- (b) formuler des recommandations et fournir des justifications à propos des postes devant être désignés comme non soumis à la mobilité géographique ;
- (c) établir des prévisions de mobilité pour l'exercice biennal à venir, en collaboration avec HRM ;
- (d) demander, si nécessaire, un ajournement opérationnel de la mobilité géographique pour les membres du personnel dont la mobilité pendant l'exercice biennal à venir nuirait à l'exécution du programme ; une telle demande revêt un caractère exceptionnel et doit être pleinement justifiée et présentée par l'intermédiaire de DIR/HRM à l'ADG/ADM pour décision ;
- (e) organiser des sessions d'examen et de comparaison des profils des membres du personnel avec les postes, en tenant compte des critères établis et des recommandations de HRM sur l'évolution de carrière et le potentiel ;
- (f) veiller à ce que les responsables devant accueillir les fonctionnaires réaffectés soient dûment consultés sur les profils compatibles avec les postes placés sous leur supervision ;
- (g) soumettre des propositions de réaffectation ou, dans des circonstances exceptionnelles, de maintien en poste, aux Panels d'examen de la mobilité géographique.

84. Les **Panels d'examen de la mobilité géographique** doivent :

- (a) Examiner les propositions des secteurs/bureaux/instituts concernant la réaffectation ou le maintien en poste de membres du personnel ;
- (b) Adresser des recommandations au Directeur général.

## **F. Mesures d'accompagnement**

### **Mesures financières**

85. Les fonctionnaires ont droit à des incitations financières dans le cadre du régime commun des Nations Unies (voir le [point 4.5 du Manuel des ressources humaines](#)).

### **Calendrier de la réaffectation**

86. Suite à l'avis de réaffectation, la date de transfert est fixée d'un commun accord entre les responsables de l'unité d'origine et de l'unité d'affectation, de concert avec le(s) membre(s) du personnel concerné(s). Le transfert doit avoir lieu dans les trois mois qui suivent l'avis. En cas de désaccord, la décision finale sera prise par l'ADG/ADM pour une réaffectation par mobilité géographique et DIR/HRM pour une réaffectation par mobilité fonctionnelle.

### **Voyage en mission de pré-affectation**

87. En vue de faciliter leur première installation, les membres du personnel affectés dans des lieux d'affectation de catégorie D ou E ont droit à une mission de pré-affectation d'une semaine pour se rendre au nouveau lieu d'affectation avant de s'y installer.

### **Congé spécial à plein traitement pour réinstallation**

88. Pour aider les fonctionnaires à leur départ d'un lieu d'affectation et à leur arrivée dans un nouveau lieu d'affectation situé dans un autre pays, 5 (cinq) jours ouvrables de congé spécial à plein traitement leur sont accordés.

### **Soutien au conjoint et à la famille**

89. L'UNESCO aide, dans la mesure du possible, les conjoints des membres du personnel du cadre organique recrutés sur le plan international géographiquement mobiles qui cherchent un emploi à l'UNESCO ou dans d'autres organismes du système des Nations Unies, conformément aux dispositions 104.2 (a) bis et 104.2 (a) ter (i) du Règlement du personnel.
90. HRM désigne un point de contact pour les fonctionnaires qui souhaitent changer de lieu d'affectation et qui ont besoin d'informations ou de conseils sur l'emploi de leur conjoint.
91. Les fonctionnaires dont le conjoint légitime travaille dans le lieu d'affectation actuel et qui sont tenus de changer de lieu d'affectation sont prioritaires pour les postes dans les lieux d'affectation qui permettent à leur conjoint de travailler, dans la mesure du possible, sous réserve de la disponibilité de postes appropriés correspondant aux qualifications des fonctionnaires.
92. Si les deux conjoints sont fonctionnaires de l'UNESCO, l'Organisation s'efforce de les aider à obtenir des affectations dans le même lieu d'affectation, sous réserve que leurs qualifications soient disponibles.
93. Les secteurs/bureaux/unités hors Siège/instituts destinataires doivent fournir des informations et un appui au personnel arrivant à leur nouveau lieu d'affectation. Des conseils sur l'installation et une aide à la recherche d'emploi peuvent être procurés par le travail des associations locales de conjoints d'expatriés de l'ONU.

### **G. Suivi et rapports**

94. Le Bureau de la gestion des ressources humaines assure le suivi de la mise en œuvre de la politique de mobilité.
95. HRM présente chaque année au Directeur général un rapport sur la mise en œuvre de la politique de mobilité.

---

[1] Jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2021, une promotion à un poste de la classe P-4 ou de rang supérieur peut être accordée dans le cadre d'une nomination à un poste hors Siège ou au Siège, sans qu'une affectation géographique ait été préalablement effectuée.

## **Règlement du personnel**

---

1. [Article du Statut du personnel 1.2](#)

## **Liens**

---

1. [ICSC: Hardship classification of duty stations](#)

## **Appendices**

---

1. [Appendix 4 C – UNESCO Field Duty Stations \(including Liaison Offices, Category 1 Institutes, Antennas\)](#)
2. [HR Appendix 5 J – Geographical Mobility](#)



## ANNEXE 2

**Point RH 5.3 Recrutement pour les postes internationaux du cadre organique et de rang supérieur (extrait)**

57. Lors de l'évaluation des candidats, le panel d'entretien prend en compte :

- (c) les précédentes affectations hors Siège : en cas de promotion à **un poste de** classe P-4 **ou de rang supérieur**, ~~la priorité doit être accordée aux membres du personnel dont les performances dans le cadre d'une affectation hors Siège ont été satisfaisantes ; la flexibilité et la mobilité démontrées par des missions dans différents lieux d'affectation et/ou secteurs/bureaux/offices doivent également être reconnues comme un atout pour les promotions à la classe P-5 et à des rangs supérieurs~~ **un fonctionnaire occupant un poste soumis à la mobilité géographique devra avoir accompli au moins une affectation géographique pendant une durée minimale égale à la durée d'ancienneté dans le poste applicable<sup>[1]</sup> ;**

---

<sup>[1]</sup> Voir le point 5.10 du Manuel RH. **Jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2021, une promotion à un poste de la classe P-4 ou de rang supérieur peut être accordée dans le cadre d'une nomination à un poste hors Siège ou au Siège, sans qu'une affectation géographique ait été préalablement effectuée.**



**ANNEXE 3****Point RH 5.8 Promotion (extrait)****C. Critères de promotion**

3. Pour prétendre à une promotion, le membre du personnel doit :
- (d) ~~l'expérience hors Siège doit constituer un critère important pour la promotion des membres du personnel du cadre organique recrutés au plan international ; en particulier, dans le cas des nominations et promotions à des postes de classe P-4 et au-delà, la priorité est accordée aux membres du personnel dont les performances dans le cadre d'une affectation hors Siège (d'une durée d'au moins un an) ont été satisfaisantes~~ **précédentes affectations hors Siège : dans le cas d'une promotion à la classe P-4 et au-delà, un fonctionnaire occupant un poste soumis à la mobilité géographique devra avoir accompli au moins une affectation géographique pendant une durée minimale égale à la durée d'ancienneté dans le poste applicable<sup>[1]</sup> ;**

---

<sup>[1]</sup> Voir le point 5.10 du Manuel RH. **Jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2021, une promotion à un poste de la classe P-4 ou de rang supérieur peut être accordée dans le cadre d'une nomination à un poste hors Siège ou au Siège, sans qu'une affectation géographique ait été préalablement effectuée.**