

Directive d'application du Statut du personnel relative à la classification des emplois et des postes

Introduction

1. La présente directive, édictée en application de l'article 27 du Statut du personnel, définit les modalités de classification des emplois et des postes.

Principes généraux

2. Dans la présente directive, on entend par :
 - référentiel des emplois et des compétences, le document qui recense et décrit, par filière professionnelle, chacun des emplois-type de l'Organisation ;
 - emploi-type, l'ensemble de postes de travail ayant des caractéristiques communes ou analogues (missions, activités, compétences), indépendamment de la diversité de leurs intitulés ;
 - poste, une situation de travail individuelle et localisée.
3. À l'exception du Secrétaire général et de l'Administrateur, les postes sont répartis en catégories et en grades suivant la nature des fonctions et des attributions des membres du personnel.
4. Conformément à l'article 28 du Statut du personnel, on distingue quatre catégories de personnel :
 - le personnel de direction, qui est recruté sur une base internationale, comprend deux grades par ordre décroissant de responsabilité : D2 et D1 ;
 - le personnel des professionnels, qui est recruté sur une base internationale, comprend cinq grades classés par ordre décroissant de responsabilité : de P5 à P1 ;
 - le personnel de bureau, qui est recruté sur une base locale, comprend quatre grades classés par ordre décroissant de responsabilité : de B4 à B1 ;
 - le personnel de service, qui est recruté sur une base locale, comprend quatre grades classés par ordre décroissant de responsabilité : de S3 à S1.

Référentiel des emplois et des compétences

5. Le référentiel des emplois et des compétences qui fait partie intégrante de la présente directive détaille les missions assignées à chaque emploi, les principales contributions attendues par domaine d'activité et les compétences exigées.
6. Le système de classification des emplois-type crée une hiérarchie fondée sur le niveau de responsabilités et les tâches assignées. Il garantit la cohérence entre ces tâches et les responsabilités effectivement exigées pour un poste et la catégorie et le grade qui lui sont attachés.
7. L'unité administrative chargée des ressources humaines veille à la mise à jour du référentiel des emplois et des compétences.

Classification des postes

8. Le système de classification permet l'attribution d'un grade spécifique pour chaque poste prévu dans le plan d'organisation, en cohérence avec le référentiel des emplois et des compétences.
9. Le Secrétaire général peut procéder à la reclassification d'un poste lorsque la nature des tâches, le périmètre du poste, les exigences ou le niveau de responsabilité relatifs à ce poste ne sont plus cohérents avec le grade attaché au poste.
10. Tout membre du personnel qui occupe un poste qui fait l'objet d'une reclassification, se voit octroyer le grade résultant de cette reclassification. L'échelon dans le nouveau grade est l'échelon immédiatement supérieur à celui correspondant au traitement antérieurement perçu.
11. La reclassification n'a pas d'effet rétroactif.

Disposition finale

12. La présente directive d'application peut être modifiée conformément aux articles 4 et 239 du Statut du personnel.