

Traduction non officielle, le texte en anglais étant seul faisant autorité.



TRIBUNAL DU CONTENTIEUX
DES NATIONS UNIES

Affaire n° UNDT/NY/2017/037

Jugement n° UNDT/2018/020

Date : 20 février 2018

Français

Original : anglais

Devant : M^{me} Greceanu

Grefe : New York

Greffier : M. Michelsen, fonctionnaire chargé du Greffe

PINTO

contre.

LE SECRETAIRE GENERAL
DE
L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

JUGEMENT

Conseil des requérantes :

Néant

Conseil du défendeur :

Alan Gutman, Section du droit administratif du Bureau de la gestion des ressources humaines, Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies

Note : Le présent jugement a été corrigé conformément à l'article 31 du Règlement de procédure du Tribunal du contentieux des Nations Unies.

Introduction

1. La requérante, fonctionnaire chargée des achats (P-3) titulaire d'un engagement à titre permanent à la Section des achats pour le maintien de la paix, Service des achats (missions), Division des achats, Bureau des services centraux d'appui, du Département de la gestion du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, , conteste « la procédure d'évaluation [qui] a donné lieu à la décision de l'Office des Nations Unies à Genève (« ONUG ») de ne pas même envisager de [la] convoquer à un test d'évaluation et à un entretien [...] » comme suite à la candidature qu'elle avait présentée en réponse à l'avis de vacance n° 16-PRO-UNOG-57126-R Geneva (« l'avis de vacance de poste ») concernant trois postes de fonctionnaire chargé(e) des achats (P-3) à pourvoir au Groupe des achats et contrats des Services centraux d'appui de l'ONUG. À titre de réparation, la requérante :

- a) demande au Tribunal d'ordonner au Secrétaire général de procéder à une évaluation de la manière dont les vacances de poste, qu'il s'agisse d'engagements temporaires ou à titre permanent, sont gérées et publiées afin d'éviter aux candidats (internes ou externes) qui croient que le poste est véritablement à pourvoir de gaspiller leurs ressources ;
- b) [déclare qu'elle] acceptera toute indemnité que le Tribunal estimera juste et raisonnable en l'espèce.

2. Le défendeur affirme que la requête est dénuée de fondement. Il fait valoir que la candidature de la requérante a fait l'objet d'un examen complet et équitable, et que l'intéressée ne peut se prévaloir d'aucun droit à réparation car la décision contestée est régulière.

Rappel des faits et de la procédure

3. Le 6 avril 2016, un avis de vacance a été publié sur Inspira (le site de recrutement en ligne de l'ONU) en vue de pourvoir trois postes de fonctionnaires chargé(e)s des achats (P-3) au Groupe des achats et contrats des Services centraux d'appui de l'ONUG, la date limite de dépôt des candidatures étant fixée au 5 mai 2016.

4. Dans l'avis de vacance, les exigences du poste étaient ainsi libellées :

Formation

Diplôme universitaire de deuxième cycle dans le domaine de la gestion des entreprises ou des administrations publiques, du commerce, du droit, ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'une expérience pertinente peut être considéré comme un équivalent acceptable.

Expérience professionnelle

Au moins cinq années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine des achats, de la gestion des marchés, de l'administration ou dans un domaine apparenté, dont de préférence trois années d'expérience au sein du système des Nations Unies. Une expérience des opérations d'achat complexes et de grande ampleur est souhaitable, tout comme une expérience avérée d'au moins trois des domaines d'achat suivants : i. marchandises diverses (véhicules, articles visibles d'identification, équipements de sécurité, vaccins, matériel de laboratoire) ; ii. services généraux (hôtellerie, assurances, transports, services de réinstallation, services de conseil, services d'utilité collective) ; iii. technologies de l'information et de la communication (Internet, matériel informatique et logiciels, services Web, téléphonie) ; iv. bâtiments (construction, entretien, baux) ; et v. agrément des fournisseurs (Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, séminaires commerciaux). Une expérience de la passation de marchés pour le compte de missions sur le terrain et du siège ainsi qu'une expérience de l'utilisation de logiciels de gestion intégrés dans le domaine des achats et/ou de la chaîne d'approvisionnement est également très souhaitable.

Connaissances linguistiques

Maîtrise de l'anglais écrit et oral. Connaissance du français souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU serait un atout.

5. Le 26 octobre 2016, la requérante a été informée par l'ONUG que sa candidature avait été écartée avant le stade de l'évaluation.
6. Le 23 décembre 2016, la requérante a présenté une demande de contrôle hiérarchique de la décision contestée au Groupe du contrôle hiérarchique.
7. Le 12 janvier 2017, comme il le lui avait demandé le 3 janvier, l'Administration a communiqué ses observations au Groupe du contrôle hiérarchique, faisant état des éléments de fait suivants :

... L'avis de vacance de poste a été publié sur [Inspira] le 6 avril 2016, la date limite de dépôt des candidatures ayant été fixée au 5 mai 2016.

... Sept cent cinq personnes ont présenté leur candidature et le Service de la gestion des ressources humaines de l'ONUG en a communiquées 470, dont celle de [la requérante], au responsable des postes à pourvoir pour une évaluation plus poussée. Selon la pratique en vigueur aux Services centraux d'appui, un projet de matrice d'évaluation de ces 470 candidatures a été établi par [deux] fonctionnaires du Groupe de l'appui opérationnel de ces mêmes services, en toute indépendance du responsable des postes à pourvoir. Le projet de matrice a ensuite été vérifié par le chef du Groupe de l'appui opérationnel [(des Services centraux d'appui)] avant d'être transmis au responsable des postes à pourvoir.

... Après l'examen des candidatures, 178 candidates et candidats n'ont pas été jugés qualifiés pour les postes et 255, parmi lesquels [la requérante], ont été inscrits sur la liste longue, [...].

... La candidature de [la requérante] a été inscrite sur la liste longue, car il a été établi au vu de [sa notice personnelle] que, si elle satisfaisait aux critères obligatoires, elle ne remplissait pas les [cinq] critères souhaitables qui lui auraient permis de figurer sur la liste restreinte. L'évaluation consignée dans Inspira est la suivante :

- Trois années d'expérience professionnelle au sein du système des Nations Unies - (satisfait au critère)
- Expérience des opérations d'achat complexes et de grande ampleur - (satisfait au critère)
- Expérience avérée dans [trois] domaines d'achat au moins - (satisfait au critère)
- Expérience de la passation de marchés pour le compte de missions sur le terrain et pour le Siège - (ne satisfait pas [au critère])
- Expérience de l'utilisation de progiciels de gestion intégrés dans le domaine des achats et/ou de la chaîne d'approvisionnement (ne satisfait pas [au critère])

... Seules les candidatures figurant dans la matrice d'évaluation qui satisfaisaient à la fois aux critères obligatoires et aux critères souhaitables ont été examinées par le responsable des postes à pourvoir. Par conséquent, [celle de la requérante] n'a pas été prise en considération pour une évaluation plus poussée. Les 32 candidates et candidats qui satisfaisaient aux critères obligatoires et aux critères souhaitables ont été convoqués à une épreuve écrite le 4 juillet 2016 [...] et cette épreuve écrite s'est déroulée du 11 au 13 juillet 2016. Les personnes ayant réussi l'épreuve écrite ont été invitées à un entretien axé sur les compétences. Ces entretiens se sont déroulés du 22 au 25 juillet 2016.

... Le 27 septembre 2016, le Comité central de contrôle a approuvé [six] candidatures. Les décisions finales ont été prises le 25 octobre 2016 [...], et le 26 octobre [la requérante] a été informée que sa candidature n'avait pas été retenue.

8. Le 12 janvier 2017, l'Administration a fait part des observations supplémentaires suivantes (soulignement non reproduit) :

... Ainsi qu'il est expliqué ci-après, l'Administration note que l'établissement des matrices par les Services centraux d'appui est confié à une unité directement rattachée au chef ou à la cheffe de ces services afin de garantir non seulement que ce processus complexe sera exécuté par du personnel qualifié, mais aussi que la procédure [de présélection] sera menée dans des conditions de pleine transparence et d'indépendance. L'Administration fait en outre observer que les renseignements figurant dans la notice personnelle [de la requérante] étaient incomplets et insuffisants pour établir que l'intéressée satisfaisait à l'ensemble des critères exigés pour une présélection. Il incombe aux candidates et candidats de fournir des renseignements complets et précis, car l'évaluation des candidatures repose sur les informations fournies dans la notice personnelle.

... Par ailleurs, pour ce qui est de l'argument de [la requérante] selon lequel, précédemment, sa candidature aurait été prise en considération pour trois postes de fonctionnaire chargé(e) des achats de la classe P-4 à l'ONUG, l'Administration relève que :

i. [La requérante] a été inscrite sur la liste longue dans le cadre de la procédure d'appel à candidatures n° 32305 en vue du recrutement d'un ou une fonctionnaire chargé(e) des achats (P-4) pour le Plan stratégique patrimonial, et que l'ensemble des 178 candidates et candidats placés sur cette liste a été convoqué à l'épreuve écrite. [La requérante] a échoué à cette épreuve et n'a pas été invitée à l'entretien axé sur les compétences.

ii. [La requérante] a été inscrite sur la liste restreinte établie dans le cadre de la procédure d'appel à candidatures n° 37216 en vue de pourvoir un poste de fonctionnaire chargé(e) des achats (P-4) pour le Plan stratégique patrimonial. La présélection de [la requérante] était justifiée par le fait qu'elle satisfaisait à deux critères souhaitables (à savoir l'expérience acquise dans le système [des Nations Unies] et la connaissance du français). Elle a échoué à l'évaluation technique.

iii. [La requérant] a également fait acte de candidature à un poste de fonctionnaire chargé(e) de la gestion des contrats/juriste (et non un poste de fonctionnaire chargé(e) des achats) de la classe P-4 pour le Plan stratégique patrimonial (avis de vacance de poste n° 33143), mais n'a pas été présélectionnée.

... Dès lors, l'affirmation selon laquelle la candidature de la requérante aurait été prise en considération pour trois postes de fonctionnaire chargé(e) des achats de la classe P-4 est inexacte.

... Quant à l'affirmation selon laquelle trois membres du personnel interne de l'ONUG occupaient déjà les postes considérés, elle est contredite par les faits, et l'Administration fait observer que seuls deux fonctionnaires de l'ONUG ont été recrutés dans le cadre de la procédure en question, la troisième recrue venant de l'Office des Nations Unies à Nairobi.

... De plus, contrairement à ce qu'affirme [la requérante], la circulaire ST/SGB/2016/2 et l'instruction administrative ST/AI/2016/1 sur le « Dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité » ne sont pas applicables dans son cas. La procédure de sélection contestée a été menée sur la base des dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2010/3 relative au système de sélection du personnel.

... Renseignements figurant dans la notice personnelle de [la requérante]

... La section 7.4 de l'instruction administrative ST/AI/2010/3 relative au système de sélection du personnel dispose que « [l]e responsable du poste à pourvoir ou le responsable du groupe professionnel, selon le cas, évalue de façon plus poussée tous les actes de candidature qui lui sont communiqués et procède à la sélection sur dossier des candidats qui lui semblent le mieux qualifiés pour le poste ».

... Il est également rappelé dans le manuel à l'usage des candidats sur le système de sélection du personnel (dans sa version de 2015) qu'il incombe aux candidates et candidats de soumettre un dossier de candidature comportant des renseignements exhaustifs et précis, sur lesquels se fondera l'évaluation de leur admissibilité et de leur qualification au regard d'un poste à pourvoir. Le Manuel indique en particulier que :

Aux fins de l'avis de vacance visé, les candidats doivent fournir des informations complètes et précises relatives à leur qualification, notamment à leur formation, leur expérience professionnelle et leurs compétences linguistiques. Il est porté à l'attention des candidats que la présentation d'un dossier incomplet ou imprécis peut entraîner la disqualification de leur candidature. Les candidatures feront l'objet d'un examen et d'une évaluation préalables sur la base des informations soumises.

... Il en résulte que la personne responsable du poste à pourvoir évalue les candidats exclusivement sur la base de leur dossier, qui doit être précis et complet.

... Au titre de l'expérience professionnelle demandée dans l'avis de vacance de poste, celle de « l'utilisation de progiciels de gestion intégrés dans le domaine des achats et/ou de la chaîne d'approvisionnement » était qualifiée de très souhaitable. L'Administration fait observer que [la requérante] n' a mentionné dans sa notice personnelle aucune expérience de l'utilisation d'Umoja ou d'aucun progiciel de gestion intégré. La seule mention d'Umoja se trouve dans la lettre de motivation, où l'intéressée déclare avoir « suivi toutes les formations obligatoires ayant trait à Umoja » ; et il n'est question nulle part dans la notice une expérience de l'utilisation de progiciels de gestion intégrés.

... L'Administration souligne en outre le caractère très général de l'affirmation selon laquelle l'intéressée aurait « suivi toutes les formations obligatoires ayant trait à Umoja », qui n'indique pas que celle-ci ait suivi une formation particulière dans le domaine des achats et/ou de la chaîne d'approvisionnement sur Umoja. Il convient de surcroît de relever que, dans la section intitulée « Formation [de l'ONU] » de la notice personnelle de [la requérante], les formations énumérées ont toutes été suivies en 2011, ou antérieurement, et aucune ne concerne Umoja ou un progiciel de gestion intégré. La candidature ne satisfait donc pas au critère susmentionné et reste incomplète à cet égard. L'Administration rappelle également que la responsabilité des fonctionnaires chargé(e)s des achats qui utilisent Umoja ou un progiciel de gestion intégré au Secrétariat [de l'ONU] est plus ou moins engagée, selon qu'ils ou elles ne font qu'établir les contrats et délèguent ensuite l'émission des bons de commande aux bureaux extérieurs ou qu'ils ou elles établissent à la fois les contrats et les bons de commande y relatifs.

... Si [la requérante] affirme qu'il était de « notoriété publique » qu'elle utilisait Umoja et qu'elle aurait donc dû être présélectionnée, l'Administration fait observer que la notion de « notoriété publique » est subjective, ne saurait servir de critère pour l'évaluation de près de 500 candidatures et pourrait, si l'on y recourait, conduire à appliquer à ces candidatures des critères différents. L'Administration rappelle en outre que le projet de matrice a été établi par le Groupe de l'appui opérationnel des Services centraux d'appui et que les responsables de postes à pourvoir ont recours à cette assistance administrative pour les procédures de sélection. Au moment de l'établissement de la matrice, les membres du personnel du Groupe de l'appui opérationnel ne connaissaient pas [la requérante], ni les tâches qu'elle exécutait.

... Étant donné que [nom omis, M. K] n'avait pas participé à l'établissement du projet de matrice, il n'a pas pu en exclure délibérément [la requérante] ni aucun autre candidat ou candidate. En conséquence, l'Administration fait valoir que l'« exclusion » de [la requérante] des épreuves de sélection résultait non pas d'une volonté délibérée, mais purement et simplement du fait que les renseignements figurant dans sa notice personnelle étaient incomplets.

... Enfin, l'Administration fait observer que [la requérante] est déjà à la classe P-3 et qu'elle n'a pas produit d'élément prouvant que la décision contestée lui aurait causé un préjudice ou un dommage moral quelconque.

9. Le 7 février 2017, la requérante a reçu la réponse du Groupe du contrôle hiérarchique, qui confirmait la décision contestée.

10. Le 23 avril 2017, la requérante a formé le présent recours contre la décision contestée.

11. Le 24 avril 2017, conformément à l'article 8.4 du Règlement de procédure du Tribunal du contentieux administratif, le Greffe a transmis la requête au défendeur en lui demandant de présenter sa réponse le 24 mai 2017 au plus tard.

12. Le même jour, l'affaire a été attribuée à la juge soussignée.

13. Le 24 mai 2017, le défendeur a présenté sa réponse dans laquelle il soutenait, entre autres, que la requête était dénuée de fondement car la candidature au poste concerné avait fait l'objet d'un examen complet et équitable. La requérante n'avait pas été inscrite sur la liste restreinte, ni sa candidature soumise à une évaluation plus poussée, car, bien qu'elle ait satisfait aux critères minimaux du poste, elle n'avait pas montré dans son acte de candidature qu'elle remplissait les critères souhaitables.

14. Par son ordonnance n° 117 (NY/2017), le Tribunal a enjoint au défendeur de produire le 30 juin 2017 au plus tard « toutes preuves écrites supplémentaires considérées comme pertinentes, à savoir notamment “les observations et documents joints soumis en réponse à la demande de [la requérante] par la direction des Services de la gestion des ressources humaines de l'ONUG le 12 janvier 2017” mentionnés dans la réponse du [Groupe du contrôle hiérarchique] en date du 7 février 2017 [...] ». Les parties ont en outre été invitées à faire savoir au Tribunal avant le 14 juillet 2017, par des écritures distinctes, si :

...

a. [Elles] étaient disposées à régler l'affaire à l'amiable, soit par l'intermédiaire du Bureau de l'Ombudsman, soit au moyen de discussions *inter partes* ;

b. Elles souhaitent produire des éléments de preuve supplémentaires en l'espèce en précisant, dans l'affirmative, en quoi ils seraient pertinents, ou s'il pouvait se prononcer sur la base du dossier ;

9. Si les parties n'étaient pas disposées à procéder à des négociations amiables et convenaient qu'aucun élément de preuve supplémentaire n'était nécessaire et que le Tribunal pouvait se prononcer sur la base du dossier, elles étaient invitées à déposer leurs conclusions finales le 28 juillet 2017 à 17 heures au plus tard, en s'appuyant exclusivement sur les éléments de preuve dont le Tribunal était déjà saisi.

15. Le 29 juin 2017, le défendeur a déposé sa réponse à l'ordonnance n° 117 (NY/2017), accompagnée des documents demandés.

16. Le 13 juillet 2017, la requérante a fait de même, en indiquant qu'elle était favorable à un règlement amiable de l'affaire et en faisant part, à titre d'éléments de preuve supplémentaires, de ses observations relatives à la réponse initiale du défendeur.

17. Le 14 juillet 2017, le défendeur a informé le Tribunal qu'il ne consentait pas au règlement amiable du différend, qu'il ne demandait pas à produire d'éléments de preuve supplémentaires, et que le Tribunal pouvait se prononcer sur la base du dossier.

18. Dans la réponse à l'ordonnance n° 117 (NY/2017) qu'elle a déposée le 13 juillet 2017, la requérante a déclaré ce qui suit au sujet de la réponse initiale du défendeur (soulignement non reproduit) :

... Aux paragraphes 2, 7, 14, 19 et 21, [il est respectivement dit :] « n'a pas indiqué dans sa candidature au poste à pourvoir qu'elle satisfaisait aux critères souhaitables », « l'ONUG a conclu à juste titre que la requérante ne satisfaisait pas aux critères souhaitables », « n'a pas mentionné expressément d'expérience de l'utilisation de progiciels de gestion intégrés dans le domaine des achats et/ou de la chaîne d'approvisionnement », « [l]a requérante prétend qu'elle aurait dû être présélectionnée bien qu'elle n'ait pas fait état d'une expérience de l'utilisation de progiciels de gestion intégrés », « [l'instruction administrative] sur le système de sélection du personnel n'impose pas l'examen des rapports d'évaluation de la performance dans le cadre de la sélection initiale »[.]

Cette dernière affirmation est erronée. La section 5.2 de l'instruction administrative ST/AI/2016/1 en date du 28 décembre 2015, dispose [que] « [u]n candidat interne doit soumettre ses deux derniers rapports d'évaluation de la performance qui font partie intégrante de la candidature » [...]. Mes deux rapports d'évaluation décrivent en détail tous les aspects de mon expérience en matière d'achats et de gestion de la chaîne d'approvisionnement. La raison pour laquelle il est demandé aux candidats d'ajouter les rapports d'évaluation de la performance au dossier de candidature est de permettre aux responsables des postes à pourvoir d'évaluer manuellement l'expérience et les capacités des candidats. J'ai vécu successivement trois expériences similaires (dans le cadre de candidatures présentées à l'[Office des Nations Unies à Vienne] (« ONUV/ONU DC ») [P-4], à l'[Office des Nations Unies à Nairobi] (« ONU N ») [P-3] et à la [Division des achats de l'ONU] [P-3]), que j'exposerai en détail si demande m'en est faite, afin de montrer que le principe de responsabilité a été systématiquement bafoué dans tous ces cas, de même qu'il l'a été dans ma correspondance avec la personne responsable du poste à pourvoir à l'[Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONU V)], qui a éludé à plusieurs reprises ma question concernant les critères auxquels je ne satisfaisais pas, avec le Directeur de l'ONU DC, qui a choisi de ne pas me répondre du tout, et avec un cadre de l'ONU N qui a déclaré qu'à sa connaissance l'Organisation « ne communiquait aucune précision supplémentaire aux candidates ou candidats non retenus ». Manifestement, la plupart des responsables de postes à pourvoir n'examinent pas les dossiers de candidature dans leur intégralité, ce qui est contraire aux dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2016/1.

19. Le Tribunal relève que, la requérante n'ayant pas déposé de conclusions finales le 28 juillet 2017, la requête doit être examinée sur la base de ses écritures antérieures.

20. Le défendeur a déposé ses conclusions finales le 28 juillet 2017.

Moyens de la requérante

21. La requérante soulève les principaux moyens ci-après dans sa requête :

... [...] Le motif avancé par l'ONUG pour justifier la non-présélection de [s]a candidature était que [celle-ci] ne satisfaisait pas au critère exigeant « de posséder une expérience de l'utilisation de progiciels de gestion intégrés/d'Umoja dans le domaine des achats et/ou de la chaîne d'approvisionnement ». Il était indiqué dans l'avis de vacance de poste que cette information devait se trouver dans l'« acte de candidature ». Ainsi qu'il est dit au paragraphe VII.3 ci-dessus, l'ONUG, soit a négligé l'examen de la candidature, soit n'a pas examiné celle-ci dans son intégralité. Les informations demandées dans l'avis de vacance de poste se trouvaient bien, en réalité, dans l'« acte de candidature ».

....

... [La requérante] n'avait donné l'information selon laquelle l'ONUG avait pris [sa] candidature en considération précédemment pour trois postes à pourvoir et elle avait subi des tests d'évaluation pour des postes de fonctionnaires chargé(e)s des achats de la classe P-4 que parce que, cette fois, l'ONUG n'avait même pas retenu sa candidature en vue d'une évaluation pour une mutation latérale.

[...]

... Si le responsable des postes à pourvoir avait examiné [sa] candidature de manière équitable et objective, il aurait vu que tous les renseignements demandés dans l'avis de vacance de poste y figuraient.

... L'ONUG a affirmé que la circulaire ST/SGB/2016/2 n'était pas applicable dans le cas [de la requérante] afin d'écarter [son] argument concernant la préférence donnée aux candidats à un mouvement latéral. L'ONUG soutient que la procédure de sélection visant à pourvoir les postes en cause a été menée sur la base des dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2010/3 relative au système de sélection du personnel.

... En tant que fonctionnaire, [la requérante] n'a pas le privilège de connaître la méthode utilisée par les responsables des postes à pourvoir. Même si [elle] formulait une demande en ce sens, [celle-ci] serait rejetée par l'Administration. Il est incontestable que l'Organisation a à maintes reprises encouragé la mobilité, notamment « sur une base géographique aussi large que possible ». Mais comment être mobile si la plupart des centres de conférence visent un résultat prédéterminé ? Pourquoi est-ce une circulaire de 2010 qui a été appliquée, alors que la circulaire ST/SGB [2016/2] a été publiée le 28 décembre 2015 et l'avis de vacance de poste en avril 2016 ? [La requérante] regrette que, dans cette affaire, l'ONUG, de façon générale, et le responsable des postes à pourvoir, en particulier, n'aient pas agi avec transparence et intégrité .

... Si [sa] candidature avait été examinée comme il se devait, elle aurait pu donner lieu à une mutation latérale, non à une promotion. [...] [L]e Tribunal voudra bien [...] prendre connaissance des observations formulées [par la requérante] à ce sujet, par rapport à l'avis de vacance de poste [générique] en cause :

- a) « Expérience avérée d'au moins trois des domaines d'achat suivants » [:] Cette condition d'expérience « souhaitable » dans trois domaines très spécialisés sur cinq, associée à la connaissance du français, ne pouvait que restreindre de manière drastique le vivier de candidats, empêchant de ce fait toute mise en concurrence.

b) « [T]rois années d'expérience au sein du système des Nations Unies »[:] Ce critère « souhaitable » empêchait les personnes qualifiées ne travaillant pas ou ayant travaillé moins de trois ans dans le système des Nations Unies de poser leur candidature.

... Le système actuel — appels à candidatures, critères d'évaluation et procédure de sélection — ne présente pas, dans la plupart des cas, le degré d'intégrité voulue. En l'espèce, les postes publiés n'étaient pas vacants, car des fonctionnaires les occupaient déjà ou les avis avaient été rédigés de manière à permettre la sélection de personnes déterminées. Il n'y a donc pas eu de véritable mise en concurrence – dans le cadre de laquelle les candidats les mieux qualifiés et possédant le plus d'expérience auraient la possibilité d'être évalués et sélectionnés. Il ressort manifestement des déclarations de l'ONUG que personne ne s'y est donné la peine de lire intégralement [la candidature de la requérante].

... Au cours des 12 derniers mois, [la requérante] s'est portée candidate à plus de 130 [postes vacants ou temporairement vacants] des classes P-3 et P-4, à la [la Division des achats] ou en dehors, pour des missions de maintien de la paix et des missions politiques (y compris dans des lieux d'affectation classés difficiles), dans [des bureaux hors Siège] et des organismes [de l'ONU] ainsi que, dernièrement, des entités de [l'ONU]. [Elle] a souvent réussi des tests d'évaluation très difficiles pour se voir ensuite exclue de la procédure au stade de l'entretien. Lorsque [l'ONU] souhaite attribuer le poste à une personne qui se trouve sur une liste de réserve, la sélection s'opère à partir de cette liste ; si la personne concernée ne s'y trouve pas, un avis de vacance de poste est publié et, d'une manière ou d'une autre, l'ONU fait en sorte d'atteindre le résultat souhaité. Les responsables [de l'ONU] exigent du personnel le respect de règles de déontologie, de transparence, d'impartialité et d'objectivité, mais ils méconnaissent ou bafouent quant à eux régulièrement et sans vergogne ces mêmes règles. La procédure dans son ensemble est désormais un simulacre et une mascarade. Telle est l'expérience récurrente que connaît depuis maintenant neuf ans [la requérante], une fonctionnaire loyale qui prend son métier à cœur et : i) est bien notée ; ii) réunit de manière heureuse intelligence, formation, connaissances, expérience, aptitudes et conscience professionnelle ; iii) a été classée [première] sur 130 aspirants au passage des classes G à P ; iv) était majeure de sa promotion au lycée ; v) a été inscrite cinq fois sur des listes de réserve sans être jamais sélectionnée pour les postes correspondants lorsqu'ils étaient publiés (des postes de fonctionnaire d'administration (P-3) au Comité des commissaires aux comptes [de l'ONU] (décision du 13 mars 2008), au [Département de la sûreté et de la sécurité (« DSS »)] (décision du 22 juin 2009) et au [Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences] (décision du 17 septembre 2009) ; un poste de spécialiste des questions de rémunération (P-3) à [la Commission de la fonction publique internationale] (décision du 2 septembre 2008) ; un poste de déontologue (P-3) au Bureau de la déontologie (décision du 14 août 2009) ; vi) s'est donné beaucoup de mal pour apprendre toutes les langues officielles [de l'ONU] (a réussi les examens d'aptitudes linguistiques en français et en espagnol, passé les neufs niveaux pour l'arabe, six niveaux pour le russe et se trouve actuellement au niveau [huit] en chinois) ; vii) était disposée à accepter une mutation n'importe où, même une mutation latérale, sans pouvoir le faire en raison de la manière dont les postes vacants sont gérés et les candidats sélectionnés; viii) a même reçu un courrier de la Commission centrale de contrôle [au Siège] la félicitant pour la qualité de ses techniques d'entretien.

... Le système de justice interne représente l'un des piliers sur lesquels repose l'effort global visant à renforcer le respect du principe de responsabilité, notamment dans la prise de décisions. C'est dans cet esprit que [la requérante] :

a) demande au Tribunal d'ordonner au Secrétaire général de procéder à une évaluation de la manière dont les vacances de poste, qu'il s'agisse d'engagements temporaires ou à titre permanent, sont gérées et publiées afin d'éviter aux candidats

(internes ou externes) qui croient que le poste est véritablement à pourvoir de gaspiller leurs ressources ;

b) [déclare qu'elle] acceptera toute indemnité que le Tribunal estimera juste et raisonnable en l'espèce.

Moyens du défendeur

22. Dans sa réponse, le défendeur soulève les principaux moyens ci-après (soulignement non reproduit) :

... Les dispositions pertinentes du Règlement du personnel concernant la procédure de sélection et l'instruction administrative ST/AI/2010/3 sur le système de sélection du personnel ont été appliquées comme il se devait. Ces textes prévoient que les candidatures à un poste vacant sont examinées au vu des informations saisies par les candidates et candidats. La requérante n'a pas établi qu'une erreur aurait entaché la procédure de sélection ou que celle-ci aurait été biaisée par des considérations extérieures.

... Le Secrétaire général dispose d'un large pouvoir discrétionnaire en matière de sélection des fonctionnaires pour les postes à pourvoir. Le Tribunal du contentieux administratif ne saurait substituer sa propre décision à celle du Secrétaire général en ce qui concerne l'issue de la procédure de sélection (*Abassi*). Aux termes de l'article 4.3 du Statut du personnel, la sélection est un processus de mise en concurrence. Les fonctionnaires ont droit à ce que leur candidature soit pleinement et équitablement examinée, toutefois ils ne peuvent se prévaloir d'aucun droit d'être sélectionnés pour un poste à une classe plus élevée (*Andrysek*).

... Ce n'est que dans des circonstances extrêmement rares que le Tribunal annule une procédure de sélection (*Rolland*). Les actes officiels sont présumés avoir été accomplis régulièrement (*Rolland*). Dès lors que l'Administration établit, même au regard de la norme la moins stricte, que la candidature d'un membre du personnel a été examinée de manière complète et équitable, c'est au requérant ou à la requérante qu'il revient de démontrer par des preuves claires et convaincantes qu'il ou elle a été privé(e) d'une juste chance de nomination (*Rolland*).

... La candidature de la requérante a été examinée de manière complète et équitable.

... Le défendeur rejette les faits allégués dans la requête, hormis ceux qu'il reconnaît expressément dans sa réponse.

... Le droit de la requérante à ce que sa candidature fasse l'objet d'un examen complet et équitable examinée a été totalement respecté. La procédure de sélection a été menée conformément aux dispositions pertinentes du Règlement du personnel et de l'instruction administrative sur la sélection du personnel. C'est à juste titre que l'ONUG a conclu que l'intéressée ne satisfaisait pas aux critères souhaitables énoncés dans [l'avis de vacance de poste].

... [L'avis de vacance de poste] a été publié sur Inspira le 6 avril 2016, la date limite de dépôt des candidatures ayant été fixée au 5 mai 2016 [...].

... Le système Inspira a automatiquement opéré une présélection parmi les 705 candidatures reçues avant la date limite de dépôt et communiqué 470 dossiers à l'ONUG pour une évaluation plus poussée.

... Selon la pratique en vigueur aux Services centraux d'appui en matière de recrutement, deux fonctionnaires du Groupe de l'appui opérationnel desdits services ont procédé à l'examen des 470 dossiers de candidature afin de recenser les candidates et candidats qui satisfaisaient aux exigences du [poste à pourvoir].

... Les candidatures qui satisfaisaient aux exigences minimales du [poste à pourvoir] ont été inscrites sur la liste longue. Celle de la requérante figurait parmi les 255 qui ont ainsi été inscrites sur cette liste.

... Conformément à [la section] 7.4 de l'instruction administrative ST/AI/2010/3, les candidatures ont été soumises à une évaluation plus poussée et celles qui satisfaisaient aux critères souhaitables ont été inscrites sur la liste restreinte des candidates et candidats paraissant les mieux qualifiés pour le poste.

... Dans [l'avis de vacance de poste], les critères souhaitables étaient au nombre de cinq : 1) trois années d'expérience au sein du système des Nations Unies ; 2) une expérience des opérations d'achat complexes et de grande ampleur ; 3) une expérience avérée d'au moins trois domaines d'achat ; 4) une expérience de la passation de marchés pour le compte de missions sur le terrain et pour le Siège ; 5) une expérience de l'utilisation de progiciels de gestion intégrés [...] dans le domaine des achats et/ou de la chaîne d'approvisionnement. D'après le Groupe de l'appui opérationnel des Services centraux d'appui, il ressortait des actes de candidature de 32 candidates et candidats que les intéressé(e)s satisfaisaient aux cinq critères souhaitables.

... Le Groupe de l'appui opérationnel n'a pas inscrit la requérante sur la liste restreinte, car elle ne comptait pas parmi les candidat(e)s les mieux qualifié(e)s pour le poste. D'après son acte de candidature, elle ne remplissait que quatre des cinq critères souhaitables en matière d'expérience [...]. Elle n'avait mentionné expressément aucune expérience de l'utilisation de progiciels de gestion intégrés dans le domaine des achats et/ou de la chaîne d'approvisionnement.

... Le Groupe de l'appui opérationnel des Services centraux d'appui a communiqué son évaluation au responsable des postes à pourvoir, qui a réexaminé les candidatures présélectionnées et en a arrêté la liste finale.

... Les candidates et candidats présélectionné(e)s ont été invités à passer une épreuve écrite, conformément à la section 7.5 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3].

... À la suite de cette épreuve écrite, huit candidats ont été évalués plus avant dans le cadre d'un entretien axé sur les compétences. À la suite de cette évaluation, le responsable des postes à pourvoir a recommandé trois d'entre eux en vue de leur sélection. [...]

... À l'issue de la procédure de sélection, le système Inspira a notifié à la requérante, le 26 octobre 2016, qu'elle n'avait pas été sélectionnée pour le poste.

... La requérante affirme qu'elle aurait dû être présélectionnée bien qu'elle n'ait pas fait état de son expérience de l'utilisation de progiciels de gestion intégrés dans le domaine des achats ou de la chaîne d'approvisionnement. Cette affirmation est dénuée de fondement.

... La section 7.1 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3] dispose que les candidats à un poste vacant sont présélectionnés au vu des renseignements apparaissant dans leur acte de candidature. Le système Inspira leur offre la possibilité de montrer en quoi leurs qualifications et leur expérience satisfont aux exigences du poste, y compris aux critères souhaitables. Il leur incombe de fournir des informations complètes et précises dans leurs dossiers de candidature. À la fin de son acte de candidature, la requérante a certifié avoir connaissance du fait que sa candidature serait évaluée au vu des renseignements fournis dans ledit acte.

... Il n'est pas dit dans l'instruction administrative [ST/AI/2010/3] que les rapports d'évaluation de la performance devaient être examinés lors de la phase de présélection des candidats en vue de déterminer si ceux-ci ont omis de faire figurer certains renseignements utiles dans leur dossier de candidature.

... La requérante n'a pas établi, comme cela lui incombait, qu'elle a été privée d'une juste chance d'être sélectionnée.

... La requérante n'a pas non plus établi, comme cela lui incombait également, que la décision de ne pas la sélectionner avait un caractère arbitraire ou inéquitable ou était entachée d'un vice de procédure.

... C'est à tort que la requérante affirme que la procédure de recrutement aurait été « une mascarade destinée à régulariser la situation de fonctionnaires qui occupaient peut-être déjà les postes [...] ». Les trois postes publiés par la voie de [l'avis de vacance] en cause étaient des postes nouveaux dont la création avait été approuvée en 2016. [...] Ces postes étaient vacants avant la procédure de sélection.

... L'affirmation de la requérante selon laquelle la procédure de sélection aurait dû être menée sur le fondement de la circulaire ST/SGB/2016/2 est incorrecte également. Le réseau d'emplois dont relève le poste en cause ne faisait pas partie de ceux pour lesquels le nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité était entré en application. En conséquence, c'est l'instruction administrative ST/AI/2010/3 qui est applicable.

Droit applicable

23. Le paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies dispose :

La considération dominante dans le recrutement et la fixation des conditions d'emploi du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible.

24. L'alinéa c) du paragraphe 1 de l'article 8 du Statut du Tribunal du contentieux administratif prévoit que :

1. Toute requête est recevable si :

c) Le requérant a préalablement demandé le contrôle hiérarchique de la décision administrative contestée dans les cas où ce contrôle est requis.

25. L'alinéa a) du paragraphe 1 de l'article 7 du Règlement de procédure du Tribunal du contentieux administratif se lit comme suit :

1. Les requêtes sont introduites devant le Tribunal par l'intermédiaire du greffe :

a) Dans les 90 jours calendaires de la réception par le requérant de la réponse de l'administration à sa demande de contrôle hiérarchique, s'il est obligatoire.

26. La circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2016/1 (Statut du personnel) dispose notamment ce qui suit :

Article 4.2

La considération dominante en matière de nomination, de mutation ou de promotion des fonctionnaires doit être d'assurer à l'Organisation les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible.

Article 4.3

Conformément aux principes énoncés dans la Charte, le choix des fonctionnaires se fait sans distinction de race, de sexe ou de religion. Dans la mesure du possible, il s'effectue après mise en concurrence.

27. L'instruction administrative ST/AI/2010/3 adoptée le 21 avril 2010 énonce entre autres ce qui suit :

Section 1

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente instruction administrative :

.....

m) Responsable du poste à pourvoir : Fonctionnaire à qui il incombe de pourvoir un poste vacant. Il répond devant son chef de département ou de bureau de la réalisation des activités prescrites en gérant judicieusement et efficacement le personnel et les ressources placés sous son autorité, et de l'exécution des autres fonctions énumérées à la section 6 de la circulaire ST/SGB/1997/5, telle que modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11 ;

.....

o) Candidat interne : Fonctionnaire en activité dont l'engagement non temporaire est régi par le Règlement du personnel, qui a été recruté sur concours, soit selon la disposition 4.15 (organes centraux de contrôle), soit selon la disposition 4.16 (concours) du Règlement du personnel [...]

p) Avis de vacance de poste : Avis annonçant la vacance de tel ou tel poste ou groupe de postes ;

q) Mutation latérale : Mutation pour une durée d'un an au moins, sans changement de classe. Le poste nouveau peut se trouver ou non dans le même département ou le même bureau, au même lieu d'affectation ou dans le même groupe professionnel. Valent mutations latérales les prêts interorganisations et autres mouvements entre organisations appliquant le régime commun des Nations Unies. Toute mutation latérale dans le même département ou bureau emporte généralement changement de fonctions, accompagné ou non de changement de supérieur hiérarchique. Quand le supérieur hiérarchique reste le même, il y a mutation latérale si les nouvelles fonctions sont sensiblement différentes des précédentes, par exemple s'il y a un changement de domaine de compétence, ou un changement dans le département ou le bureau dont relève l'intéressé. Ne vaut pas mutation latérale tout changement de supérieur hiérarchique qui ne s'accompagne pas de changement de fonctions. Tout détachement temporaire d'une durée supérieure à trois mois mais inférieure à un an, accompagné ou non du versement d'une indemnité de fonctions, vaut mutation latérale dès lors que sa durée totale atteint un an ;

.....

Section 2

Dispositions générales

2.1 Il est institué par la présente instruction administrative un système de sélection du personnel (« le système ») organisant le recrutement, la nomination, la promotion et la mobilité du personnel au Secrétariat.

2.2 [...] Le système organise grâce à un répertoire [note de bas de page non reproduite] l'ouverture d'avis de vacance de poste, y compris pour répondre aux besoins en personnel prévus dans les missions et subordonne la promotion à la classe P-5 au respect de l'exigence de mobilité.

2.3 La décision finale concernant les postes de la classe D-1 et des classes inférieures appartient par délégation de pouvoir au chef de département, de bureau ou de mission concerné, dès lors que l'organe central de contrôle compétent estime que les critères d'évaluation et les procédures en vigueur ont été régulièrement appliqués. Si l'organe central de contrôle approuve une liste de candidats qualifiés, le chef de département, de bureau ou de mission peut choisir l'un de ces candidats pour pourvoir le poste vacant, sous réserve des dispositions des sections 9.2 et 9.5 ci-après. Les autres candidats sont inscrits au fichier des candidats retenus qui peuvent être pris en considération pour pourvoir des postes de la même classe qui deviendraient vacants dans tel ou tel groupe professionnel et/ou auxquels s'attachent des fonctions analogues.

...

2.5 Les chefs de département et de bureau restent habilités à muter tout fonctionnaire à un poste vacant de la même classe, dans leur propre département ou bureau, notamment dans un autre service du même département dans un autre lieu d'affectation, sans avoir à publier d'avis de vacance de poste ni à soumettre à nouveau la candidature à un organe central de contrôle [...].

2.6 La présente instruction fixe la procédure à suivre à toutes les étapes de la sélection du personnel. Des manuels viendront expliciter les responsabilités de tous les intervenants, surtout le chef de département, de bureau ou de mission, le responsable du poste à pourvoir, le fonctionnaire qui fait acte de candidature, le candidat externe, les membres des organes centraux de contrôle, les services recruteurs, à savoir le Bureau de la gestion des ressources humaines, la Division du personnel du Département de l'appui aux missions ou le service administratif et le bureau du personnel locaux, ainsi que le responsable du groupe professionnel et le jury de spécialistes. En cas de divergence entre les manuels et la présente instruction, les dispositions de celle-ci l'emportent.

Section 3

Champ d'application

3.1 Le système s'applique à la sélection et à l'engagement de tous les fonctionnaires auxquels l'Organisation a offert ou se propose d'offrir un engagement d'un an ou plus dans les conditions fixées par le Règlement du personnel, à la classe G-5 et aux classes supérieures de la catégorie des services généraux, à la classe TC-4 et aux classes supérieures de la catégorie des corps de métiers, à la classe S-3 et aux classes supérieures du Service de sécurité, dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur et dans celle du Service mobile, pour pourvoir un poste créé pour un an au moins, indépendamment des fonctions correspondantes et de

l'origine de son financement. La procédure de sélection et de nomination aux postes de la classe D-2 est également régie par la présente instruction. Dans ce cas, les fonctions normalement confiées à un organe central de contrôle sont exercées par le Groupe consultatif de haut niveau avant que le Secrétaire général ne prenne la décision finale.

3.2 Ne relèvent pas du système les cas suivants :

...

- l) Mutation latérale de fonctionnaire sur décision du chef de département, de bureau ou de mission, dans les conditions fixées à la section 2.5 ci-dessus.

...

Section 4

Avis de vacance de poste

4.1 Les vacances de poste prévues et imprévues intéressant un engagement d'un an ou plus sont annoncées dans le répertoire des postes vacants. Le répertoire recueille à la fois les avis de vacance de poste spécifiques et les avis de vacance de poste génériques. Établi sous forme électronique, il est mis à jour quotidiennement.

4.2 Tout avis de vacance de poste spécifique est inscrit au répertoire dans les cas suivants :

- a) Quand un poste est créé ou un poste existant reclassé ;
- b) Quand le titulaire d'un poste cesse ses fonctions ;
- c) Quand le titulaire d'un poste est choisi pour un autre poste en application de la présente instruction ou est réaffecté par le chef de département ou de bureau à un poste de même classe dans le même département ou bureau.

4.3 Les avis de vacance de poste génériques sont inscrits au répertoire aux fins de la constitution et de la tenue à jour de fichiers durables de candidats qualifiés pour les vacances de poste imprévues ou résultant de la planification des ressources humaines dans les administrations habilitées à recruter sur fichier, dont les opérations de maintien de la paix, les missions politiques spéciales et autres opérations sur le terrain. L'avis de vacance de poste générique indique le lieu où des postes sont vacants ou vont le devenir et explique le caractère général de l'annonce et la finalité du fichier. Les administrations en question peuvent également, si elles le jugent utile, publier des avis de vacance de poste spécifiques pour annoncer tous les postes vacants.

4.4 Il incombe au responsable du poste à pourvoir ou au responsable du groupe professionnel, selon le cas, d'établir l'avis de vacance de poste et d'en demander rapidement l'inscription au répertoire, avec l'aide du service administratif ou du bureau du personnel local.

4.5 L'avis de vacance de poste précise les fonctions qui s'attachent au poste et le lieu d'affectation concerné, ainsi que les qualifications, aptitudes et compétences requises. Il s'inspire dans toute la mesure possible des profils d'emploi types approuvés par le Bureau de la gestion des ressources humaines, des avis de vacance de poste précédents et des définitions d'emploi individuelles correspondant effectivement aux fonctions du poste à pourvoir. Les critères d'évaluation arrêtés selon les définitions d'emploi individuelles classées doivent être approuvés par un organe central de contrôle.

4.6 L'avis de vacance de poste indique la date de sa parution et la date limite de

dépôt de toutes les candidatures. Le texte, y compris les critères d'évaluation, doit être approuvé avant parution par le Bureau de la gestion des ressources humaines, le bureau du personnel local ou le Département de l'appui aux missions, selon le cas.

4.7 L'avis de vacance de poste doit comporter un questionnaire de présélection pour aider à mieux apprécier si les candidats qui postulent conviennent pour le poste. Il doit porter sur les responsabilités qui s'attachent au poste et sur l'expérience et les qualités professionnelles requises tel qu'il résulte de l'avis de vacance de poste.

...

Section 5

Acte de candidature

5.1 L'acte de candidature doit revêtir les formes prescrites par l'avis de vacance de poste, notamment par recours aux moyens électroniques prévus à cet effet.

...

Section 6

Conditions requises

...

6.3 Les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur doivent justifier d'au moins deux mutations latérales à n'importe quelle classe de leur catégorie pour pouvoir prétendre à une promotion à la classe P-5, sous réserve des dispositions suivantes :

...

d) Il est dérogé à l'exigence de mutation latérale dans le cas des fonctionnaires occupant un poste linguistique qui sont assujettis aux dispositions de l'instruction administrative énonçant les conditions particulières régissant le recrutement et l'affectation des candidats reçus à un concours organisé en vue de pourvoir des postes exigeant des compétences linguistiques spéciales, et qui font acte de candidature à un autre poste linguistique de même nature.

...

Section 7

Présélection et évaluation

7.1 Les candidats à un poste vacant sont présélectionnés au vu des renseignements résultant de leur acte de candidature, à l'effet de vérifier qu'ils satisfont aux exigences minimales du poste.

7.2 Le Bureau de la gestion des ressources humaines, le bureau du personnel local ou la Division du personnel du Département de l'appui aux missions, selon le cas, communique par voie électronique au responsable du poste à pourvoir (s'il s'agit d'un avis de vacance de poste spécifique) ou au responsable du groupe professionnel (s'il s'agit d'un avis de vacance de poste générique), avant ou peu après la date limite de dépôt des candidatures, les actes de candidature retenus après présélection et le nom des candidats admissibles préapprouvés, pour sélection éventuelle.

...

7.4 Le responsable du poste à pourvoir ou le responsable du groupe professionnel, selon le cas, évalue de façon plus poussée tous les actes de candidature qui lui sont communiqués et procède à la sélection sur dossier des candidats qui lui semblent le mieux qualifiés pour le poste.

7.5 Les candidats ainsi sélectionnés sont évalués au regard des exigences techniques du poste et des compétences requises. Cette évaluation peut prendre la forme d'un entretien axé sur les compétences personnelles ou de quelque autre modalité appropriée, par exemple épreuve écrite, exercice d'application ou renvoi à un centre d'évaluation.

....

28. Les dispositions pertinentes du manuel sur le système de sélection du personnel à l'usage des responsables de postes à pourvoir (« le manuel à l'usage des responsables de postes à pourvoir »), publié en avril 2012 (et mis à jour en octobre 2012), qui s'appliquent à la procédure de sélection visant à pourvoir le poste concerné se lisent comme suit (soulignement non reproduit) :

a. Chapitre 7 – Comprendre la manière dont les candidatures sont gérées :

Ch. 7.1 – Présentation générale de la procédure, par. 1 à 6 :

... Les candidates ou candidats qui répondent à un [avis de vacance de poste] peuvent être déjà inscrits sur une liste de réserve, de nouveaux candidats, ou des personnes qualifiées découvertes grâce à une campagne de communication externe ciblée.

... La vérification de l'admissibilité d'un volume important de candidatures au regard des exigences minimales du poste est facilitée par le recours à un dispositif automatisé de présélection des nouvelles candidatures qui se traduit par une amélioration qualitative plus que par une augmentation du nombre des candidats.

... La présélection automatisée est opérée sur la base de conditions fondamentales qui permettent d'écarter d'emblée les candidates ou candidats non admissibles et non qualifié(e)s en fonction d'exigences minimales prédéterminées correspondant aux qualifications requises pour le poste telles qu'elles apparaissent dans l'avis de vacance et aux critères d'évaluation. Le dispositif permet d'éviter de vérifier deux fois la même longue liste de candidats et effectue une présélection efficace fondée sur des critères objectifs. Les informations concernant les critères vérifiés sont consignées dans [I]nspira de sorte que l'on puisse savoir à quelles conditions particulières les candidats ont satisfait ou non. Y sont également consignées les mesures prises par le service chargé du recrutement lorsqu'il décide de ne pas tenir compte des résultats obtenus au moyen du dispositif automatisé de présélection ou de procéder à une évaluation manuelle. Des traces écrites de cette procédure sont conservées.

... Les renseignements supplémentaires éventuellement demandés au candidat ou à la candidate, de même que ses réponses aux courriers envoyés par le service chargé du recrutement, sont eux aussi consignés.

... Un acte de candidature complet comporte :

- a. Une lettre de motivation ;
- b. Une partie du profil du candidat ou de la candidate ;
- c. Le formulaire de candidature ;
- d. Les rapports [électroniques d'évaluation et de notation des fonctionnaires] [« e-PAS »] (uniquement pour les fonctionnaires).

... C'est la notice personnelle de la candidate ou du candidat qui, horodatée et arrêtée soit par rapport à un avis de vacance de poste donné soit par rapport à une date d'impression, constitue le formulaire de candidature.

... Les membres de l'équipe de recrutement (à savoir notamment les responsables du recrutement et du poste à pourvoir) bénéficieront, selon le rôle qu'ils jouent dans l'évaluation de la candidature (profil et acte de candidature), d'un accès intégral ou partiel au dossier.

a) Le ou la responsable du recrutement a accès à l'intégralité du dossier de candidature.

b) Le ou la responsable du poste à pourvoir peut voir les renseignements ci-après :

Adresse, Préférences, Lettre de motivation, Publications, Formation, Relations, Expérience professionnelle, Réponses aux questions, Adresse, Préférences, Informations générales (Nom, Date de naissance, Nationalité, Sexe), Compétences requises pour le poste à pourvoir, Langues, Statut [au sein de la fonction publique de l'ONU] (le cas échéant), Licences et certificats, Formations [dispensées par l'ONU].

...

Ch. 7.2 – Gérer les nouvelles candidatures :

... Les candidatures doivent être soumises sous forme électronique, ainsi qu'il est indiqué dans l'[avis de vacance de poste].

... Chaque nouvelle candidature reçue est soumise au dispositif automatisé de présélection qui effectue un tri en fonction des exigences prédéterminées pour l'admissibilité, des qualifications requises pour le poste telles qu'elles apparaissent dans l'avis de vacance et des critères d'évaluation. À l'issue de ce processus, chaque candidat ou candidate est déclaré admissible, non admissible ou voit sa candidature renvoyée au service du recrutement pour une évaluation approfondie. Dans ce dernier cas, le service du recrutement doit décider si la personne concernée remplit ou non les conditions minimales d'admissibilité pour le poste à pourvoir. En cas de renvoi à la Division des ressources humaines pour vérification manuelle, il est procédé à un examen plus poussé du dossier au regard de chacune des règles d'admissibilité.

...

... Lorsque les dossiers de candidature reçus de fonctionnaires en activité qui sont titulaires d'un engagement autre que temporaire ne contiennent pas les copies demandées des deux derniers rapports d'évaluation et de notation, la personne responsable du poste à pourvoir, en concertation avec le service chargé du recrutement, demande au candidat ou à la candidate de lui communiquer ces documents sous forme écrite, ou s'ils ne sont pas disponibles, de lui en expliquer brièvement la raison. La personne responsable du poste à pourvoir peut demander une réponse dans les cinq jours ouvrables.

...

Ch. 7.4 – Règles d'admissibilité : vérification de la présélection automatisée et évaluation de la candidature par les [ressources humaines] :

...

Ch. 7.4.2 – Critères d’admissibilité pour tous les candidat(e)s :

...

Sect. 7.4.2.2 – Connaissances linguistiques :

... Les candidats ou candidates doivent posséder les compétences linguistiques indiquées dans l’avis de vacance de poste. Les niveaux de compétences linguistiques établis sont les suivants : notions, confiant, courant. Les [avis de vacance de poste] exigent soit la « maîtrise » soit la « connaissance » de telle ou telle langue. « Maîtrise » signifie que l’intéressé(e) possède le niveau « courant » dans les quatre domaines d’aptitude (lecture, conversation, compréhension et écriture) et « confiant » signifie qu’il est « à l’aise » dans deux des quatre domaines.

... Le système détermine automatiquement si un candidat ou une candidate possède ou non les connaissances linguistiques requises en se fondant sur les renseignements fournis dans l’acte de candidature. Si l’intéressé(e) satisfait à cette exigence, il/elle est considéré(e) comme admissible. Dans le cas contraire, s’il s’agit d’un ou une fonctionnaire titulaire d’un engagement autre que temporaire, sa candidature fait l’objet d’un examen manuel par le service chargé du recrutement qui se prononce sur la base des informations dont il dispose, notamment les données figurant dans le Système intégré de gestion (SIG) et les logiciels de transition connexes, comme l’outil « EZ HR », pour déterminer s’il convient de transmettre la candidature à la personne responsable du poste à pourvoir pour évaluation. Un candidat ou une candidate qui n’est pas fonctionnaire titulaire et qui ne satisfait pas aux exigences linguistiques est automatiquement exclu de la sélection et considéré comme non admissible.

Sect. 7.4.2.3 – Niveau de compétence propre à l’emploi postulé :

Lorsque l’avis de vacance de poste exige l’auto-évaluation d’un ensemble d’aptitudes, les candidates ou candidats doivent posséder le niveau de compétence requis dans l’avis. Il est entendu que chaque niveau supérieur suppose une bonne maîtrise des fonctions du niveau inférieur. Les niveaux de compétence des intéressé(e)s sont classés selon les catégories suivantes :

- a. Sans objet
- b. Non satisfaisant
- c. Partiellement satisfaisant
- d. Satisfaisant
- e. Remarquable

...

Chapitre 9 – Mener les évaluations :

Chap. 9.1 – Présentation générale :

... Les candidatures retenues dans le cadre de la procédure de présélection sont communiquées quotidiennement à la personne responsable du poste à pourvoir pendant toute la période de publication de l’avis de vacance, et ce dès les quelques jours suivant la date de cette publication. Les candidatures issues d’une liste de réserve de candidats et candidates qui ont exprimé leur intérêt pour le poste à pourvoir en soumettant leur notice personnelle actualisée via [Inspira] sont également communiquées à titre prioritaire au responsable du poste à pourvoir pendant la période de publication de l’avis.

... Si la personne responsable du poste à pourvoir peut, lorsqu’une candidature lui est communiquée, procéder immédiatement à l’évaluation préliminaire de la formation, de

l'expérience professionnelle et des connaissances linguistiques de l'intéressé(e), ce n'est que lorsque le délai fixé dans l'avis de vacance de poste pour le dépôt des candidatures a expiré que le responsable du poste à pourvoir procède, en collaboration avec la commission d'évaluation, à l'évaluation prévue dans cet avis. Les candidats et candidates les plus prometteurs/teuses sont ensuite invité(e)s à un entretien axé sur les compétences.

... Les candidates et candidats présélectionné(e)s sont évalué(e)s au regard des exigences techniques du poste et des compétences requises dans l'avis de vacance. Les responsables du poste à pourvoir ou les [responsables de groupes professionnels] doivent employer des méthodes d'évaluation adaptées, correspondant aux connaissances et aux compétences requises pour le poste.

...

Chap. 9.2 – Évaluation des candidat(e)s :

... Les normes ci-après doivent être respectées dans l'ensemble de l'Organisation afin d'éviter les incohérences dans la manière dont l'évaluation des candidatures est effectuée et consignée.

... Afin d'accélérer la procédure, la personne responsable du poste à pourvoir peut commencer à analyser le profil des candidats ou candidates présélectionné(e)s avant la date limite indiquée dans l'avis de vacance de poste. L'évaluation de chaque candidature suppose d'examiner les résultats de l'analyse préliminaire, lesquels seront consignés par écrit, en établissant pour chaque candidat ou candidate s'il ou elle satisfait à l'ensemble, à la plupart, à certaines ou à aucune des exigences fixées, au regard des critères d'évaluation figurant dans l'[avis de vacance de poste] en ce qui concerne :

- a) La formation ;
- b) L'expérience professionnelle ;
- c) Les connaissances linguistiques.

Il est préférable de s'appuyer sur des critères d'évaluation dont il est clairement indiqué dans l'avis de vacance de poste qu'ils sont « exigés » ou « souhaitables ». Toutefois, les épreuves de compétence et/ou les entretiens ne débiteront pas avant l'expiration du délai de dépôt des candidatures fixé dans l'avis et la communication des dossiers de tous les candidats ou candidates admissibles.

... Dans le cadre de l'évaluation préliminaire de chaque candidat ou candidate, la personne responsable du poste à pourvoir examine chacun des dossiers et évalue les intéressé(e)s dans les trois domaines précités (formation, langues et expérience professionnelle). À l'issue de cet examen, elle les inscrit sur l'une des listes suivantes :

- a). Candidat(e)s non qualifié(e)s – Candidats ou candidates dont le dossier est jugé insuffisant dans l'un des trois domaines considérés (formation, langues et expérience professionnelle). Cette inscription ne s'accompagne pas nécessairement d'une appréciation générale, toutefois la raison pour laquelle le candidat ou la candidate n'est pas qualifié(e) doit être manifeste.
- b). Liste longue – Candidats et candidates satisfaisant apparemment aux exigences minimales du poste mais ne semblant pas posséder les qualifications définies comme souhaitables dans l'avis de vacance de poste. Ils ou elles sont considéré(e)s comme qualifié(e)s pour le poste et devraient être inscrit(e)s sur la liste longue en vue d'une évaluation plus poussée et d'une éventuelle inscription sur la liste restreinte. Une évaluation doit être formulée pour chaque domaine (formation, langues et expérience

professionnelle) mais une appréciation générale [n']est requise [que] pour les fonctionnaires du Secrétariat.

c) Liste restreinte – Candidats et candidates satisfaisant apparemment aux exigences minimales du poste et possédant de surcroît toutes les qualifications définies comme souhaitables dans l'[avis de vacance de poste]. Ils ou elles sont considéré(e)s comme les plus prometteurs/euses pour le poste et devraient être convoqué(e)s à une épreuve d'évaluation et/ou à un entretien mené par un jury. Une évaluation doit être formulée pour chaque domaine (formation, langues et expérience professionnelle) et une appréciation générale est requise pour tous les candidats ou candidates.

29. Les dispositions pertinentes du Manuel du candidat, dans sa version d'août 2012, se lisent comme suit :

Chapitre 2 – Présentation générale de la procédure de candidature

...

Étape 4 – Remplir le dossier de candidature :

Remplir le dossier de candidature est une procédure en quatre phases :

Phase 1 – Créer votre dossier de candidature :

Une fois votre profil sauvegardé, vous pouvez créer un dossier de candidature. Il vous est suggéré de préparer votre dossier à l'avance (même si vous ne planifiez pas de postuler dans l'immédiat un poste vacant), de sorte que la procédure de candidature ait déjà commencé lorsque vous avez trouvé un poste vous intéressant.

Le formulaire de candidature comporte plusieurs sections : Préférences, Études et expériences, Compétences, Références et Lettre de motivation et autres. Le dépôt d'un dossier complet et précis fait partie intégrante de la procédure de candidature.

Le curriculum vitae n'est pas accepté et n'est pas considéré comme un document de substitution ou de complément à un dossier dûment rempli. Toute information ou documentation complémentaire pouvant être requise par l'Organisation sera demandée au cours de la procédure de candidature.

Phase 2 – Rédiger la lettre de motivation :

Une partie de la procédure de candidature consiste à rédiger une lettre de motivation. Cette lettre de motivation est l'introduction personnelle qui accompagne votre dossier de candidature. Elle doit être courte (trois ou quatre paragraphes) et aussi centrée que possible sur le poste recherché.

Phase 3 – Accéder à votre projet de candidature et le mettre à jour :

Lorsque vous postulez un poste vacant, la dernière version de votre dossier de candidature apparaît à l'écran. Ce dossier peut être mis à jour, de même que les projets de candidature qui ont été créés et sauvegardés mais n'ont pas été soumis en réponse à un poste vacant particulier. Une fois qu'un dossier de candidature a été soumis en réponse à une vacance de

poste, il ne peut plus être mis à jour. Il vous est recommandé de mettre à jour votre dossier de candidature pour chaque poste vacant que vous postulez afin qu'il soit adapté à ce poste.

Phase 4 - Postuler un poste vacant et répondre aux questions posées (le cas échéant) :

Pour postuler un poste vacant, vous devez associer votre dossier de candidature à l'avis de vacance du poste en question. Une fois que vous avez postulé ce poste, une série de questions (de 10 à 15) peut apparaître à l'écran. Ces questions sont sélectionnées parmi une liste préétablie de questions objectives et sont en rapport avec le poste recherché. Elles permettent de sélectionner les candidats et requièrent une note de réussite de 80 %.

Phase 5 – Soumettre sa candidature :

Soumettez votre dossier de candidature le plus tôt possible après la publication d'un poste vacant, et bien avant la date limite indiquée dans l'avis de vacance de poste. Les avis de vacance de poste publiés sur le Portail Carrières sont retirés à minuit (GMT-5) à la date limite de candidature. Vous recevrez par e-mail un accusé de réception confirmant le dépôt réussi de votre dossier de candidature au poste concerné.

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection. Les informations que vous avez fournies sont alors examinées afin de s'assurer de leur conformité au regard des critères d'admissibilité. La présélection de votre dossier de candidature lui permet d'être pris en considération par l'équipe de recrutement.

La fréquence des communications entre l'Organisation et vous peut varier en fonction de votre adéquation et de votre admissibilité au poste.

...

Chapitre 9 – Passer les évaluations :

...

Chapitre 9.2 – Comprendre l'évaluation des candidats :

... Les normes ci-après doivent être respectées par l'ensemble de l'Organisation afin d'éviter tout écart dans la manière dont les évaluations sont menées et consignées par écrit.

... Afin d'accélérer la procédure, le responsable du poste à pourvoir peut commencer à analyser le profil des candidats présélectionnés avant la date limite de l'avis de vacance de poste. L'évaluation de chaque candidature implique d'examiner et de documenter les résultats d'une première analyse du candidat visant à déterminer s'il satisfait à l'ensemble, la plupart ou certaines des exigences requises au regard des critères d'évaluation indiqués dans l'avis de vacance de poste en ce qui concerne les points suivants :

- a). Formation ;
- b) Expérience professionnelle ;
- c) Connaissances linguistiques.

Toutefois, le test et/ou l'entretien spécifiques ne peuvent commencer qu'après la date limite de l'avis de vacance de poste et la notification de la transmission de toutes les candidatures admissibles.

... Durant l'évaluation préliminaire de chaque candidat ou candidate, le responsable du poste à pourvoir examine les informations fournies et note le candidat ou la candidate dans trois domaines (formation, connaissances linguistiques et expérience professionnelle).

... Après cet examen, qui est consigné par écrit dans un format normalisé afin d'améliorer la qualité du profil des candidats sélectionnés, le responsable du poste à pourvoir convoque les candidats les plus prometteurs à un test d'évaluation.

... Les candidats qui possèdent l'ensemble des qualifications requises mais auxquels les qualifications souhaitables font défaut sont considérés comme qualifiés pour le poste et doivent être admis à figurer sur une liste longue. Les candidats qui possèdent à la fois les qualifications requises et les qualifications souhaitables sont jugés les plus aptes à occuper le poste.

... Après la date limite de l'avis de vacance de poste, il est organisé une évaluation de fond qui, selon les résultats obtenus, peut comprendre :

- a) Les tests d'évaluation des connaissances ou tout autre exercice de simulation ;
- b) L'entretien d'appréciation des compétences ; et
- c) L'évaluation des candidats pour des postes impliquant des fonctions substantielles liées à la gestion de ressources financières, humaines et matérielles ainsi que de technologies de l'information et des communications doit également tenir compte des critères pertinents indiqués dans l'avis de vacance de poste.

... Le responsable du poste à pourvoir est tenu d'établir un dossier motivé de l'évaluation des candidats au regard des critères applicables. Lors de cette tâche, il mentionne la base de cette évaluation (par exemple, la candidature, la lettre de motivation, le document e-PAS, le test d'évaluation ou l'entretien). Le dossier doit établir une comparaison des candidats par rapport aux critères d'évaluation et de l'avis de vacance de poste, et non pas par rapport aux uns et aux autres. Le responsable du poste à pourvoir examinera et modifiera les notes attribuées à chaque candidat, puis sélectionnera le candidat à soumettre aux tests d'évaluation.

30. Les dispositions pertinentes du manuel à l'usage des services recruteurs (version de 2015) se lisent comme suit :

...
Chapitre 5 – Fournir des conseils pour la création d'un [avis de vacance de poste] :

...
Ch. 5.4.1 – Critères d'évaluation – Nombre d'années d'expérience professionnelle requises :

... Les exigences minimales en matière d'expérience professionnelle figurant dans les [profils d'emploi types] visent à garantir l'application de normes communes à l'organisation dans les différentes familles d'emplois.

... Pour les postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, seule l'expérience pertinente acquise en tant qu'administrateur ou administratrice est prise en considération. L'expérience professionnelle pertinente acquise dans la catégorie des services généraux et les catégories apparentées ou dans celle du Service mobile au sein du régime commun [de l'ONU], aux classes GS- 6, GS-7, FS-4, FS-5, S-5 à S-7 et TC-6 à TC-8, est également prise en considération. Il est aussi tenu compte des années d'expérience acquises aux classes ci-dessus après l'obtention d'une indemnité de fonction.

... Les fonctionnaires qui se portent candidats ou candidates à un poste d'une classe supérieure à celle du poste qu'ils ou elles occupent doivent satisfaire aux conditions

minimales d'expérience professionnelle requises pour ce poste. Afin d'établir leur admissibilité ainsi que celle des autres candidats ou candidates au regard de la classe dont relève le poste considéré, on prendra les tableaux ci-après comme base de référence pour le calcul du nombre d'années d'expérience professionnelle exigées pour chacune des classes :

- a) Pour les candidates et candidats à des postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur titulaires d'un diplôme universitaire (maîtrise ou équivalent) :
 - i) Classe P-2 – au moins deux (2) ans (les candidats ayant réussi les concours nationaux de recrutement, que l'on appelle désormais le « programme Jeunes administrateurs », ne sont pas tenus de justifier d'une expérience de deux (2) années).
 - ii) Classe P-3 - au moins cinq (5) ans.
 - iii) Classe P-4 - au moins sept (7) ans.
 - iv) Classe P-5 - au moins dix (10) ans.
 - v) Classe D-1 - au moins quinze (15) ans.
 - vi) Classe D-2 - plus de quinze (15) ans.

...

... Lorsqu'il est indiqué dans un [avis de vacance] concernant un poste de la catégorie des administrateurs qu'un diplôme universitaire du premier cycle peut être remplacé par un autre diplôme obtenu, par exemple, à l'issue d'une école de police ou tout autre diplôme pertinent en particulier dans les domaines de la sécurité, de la lutte antimines ou des enquêtes et de la prévention du crime, quatre années supplémentaires sont ajoutées au nombre minimal d'années d'expérience professionnelle pertinentes requises pour les classes correspondantes afin de compenser l'absence de diplôme universitaire de premier cycle.

... Les fonctionnaires de la classe FS-5 qui ont été sélectionnés pour pourvoir des postes des classes P-3 ou FS-6, ne peuvent être affectés qu'à la classe FS-6, quels que soient leurs titres universitaires, en raison des restrictions imposées par l'Assemblée générale à la promotion des fonctionnaires de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées à la catégorie des administrateurs. Les fonctionnaires occupant déjà un poste d'administrateur peuvent, bien sûr, être affectés à des postes de la classe P-3.

... Pour les postes d'administrateurs recrutés sur le plan national (NO), le nombre minimum d'années d'expérience requis est :

- a) NO - classe A – au minimum un à deux ans (1 à 2)
- b) NO - classe B - au minimum deux à trois ans (2 à 3)
- c) NO - classe C - au minimum cinq ans (5)
- d) NO - classe D - au minimum sept (7) ans
- e) NO – classe E – plus de sept ans (7)

...

Ch. 5.4.6 – Compétences :

... Chaque profil d'emploi type ou chaque définition d'emploi ayant fait l'objet d'un classement individuel comprend un ensemble de compétences applicables définies par le Secrétariat et accompagnées d'une description normalisée.

a) Pour les postes des services généraux et des catégories apparentées, les trois compétences les plus pertinentes, dont le professionnalisme, doivent figurer parmi les critères d'évaluation pour les postes à pourvoir.

b) Pour les postes d'administrateur ou de classes supérieures, sont indiquées les trois compétences les plus pertinentes, auxquelles viennent s'ajouter deux compétences supplémentaires d'encadrement pour les postes d'encadrement. Le même nombre de compétences sera indiqué dans les avis de vacances publiés.

... Ces définitions permettent de s'accorder sur les compétences de base exigées de tous les membres du personnel, à savoir un ensemble d'aptitudes, de qualités personnelles et de comportements qui contribuent à renforcer et maintenir les capacités du personnel et à promouvoir une nouvelle culture institutionnelle.

...

Ch. 5.5.1.6 – Expérience professionnelle :

... L'expérience professionnelle exigée doit être définie de manière à attirer un nombre suffisant de candidats ou candidates qualifié(e)s. Les avis de vacance de poste qui sont rédigés en termes trop généraux sont susceptibles d'attirer un grand nombre de candidats et candidates possédant les qualifications générales requises mais qui ne satisfont pas nécessairement aux exigences particulières du poste. À l'inverse, si l'expérience requise est trop spécifique, il se peut que des candidats ou candidates tout à fait qualifié(e)s pour le poste soient éliminés parce qu'une exigence trop étroitement définie leur fera défaut. Une description trop précise pourrait également faire craindre que l'avis de vacance de poste n'ait été libellé de manière à correspondre à un candidat ou une candidate précis(e).

... La définition de critères clairs, en ce qui concerne l'expérience requise ou souhaitable, permet aux candidats et candidates potentiel(le)s de mieux comprendre le type d'antécédents recherchés et les aide à décider de présenter ou non leur candidature. Elle donne la possibilité aux intéressé(e)s d'adapter leur candidature aux exigences particulières du poste et de décrire dans leur lettre de motivation en quoi ils ou elles satisfont au mieux aux critères concernant l'expérience professionnelle. Dans le même temps, une expérience clairement définie facilite la présélection et l'évaluation des candidats qualifiés.

... La nature de l'expérience requise ne doit pas différer de celle fixée dans le profil d'emploi type ou la définition de l'emploi ayant fait l'objet d'un classement individuel et elle doit être libellée sous la forme de points à caractère éliminatoire :

a) Précisant le nombre d'années requises, suivant les indications figurant dans la section consacrée à la gestion des candidates et candidats ;

b) Énumérant les qualifications supplémentaires considérées comme « requises », puis comme « souhaitables », en matière d'expérience professionnelle, étant entendu que les candidates et candidats doivent satisfaire à tous les critères « requis » ;

c.) Restant pertinents au regard des fonctions correspondant au poste à pourvoir telles qu'elles ressortent de la description des tâches qui relèvent de celui-ci.

...

Ch. 5.7.3 – Critères d'évaluation (liste récapitulative) :

Domaine d'activité et, le cas échéant, domaine de spécialité :

- Les domaines d'activité et, le cas échéant, de spécialité dont relève l'expérience professionnelle ont-ils été saisis ?

- Tous les domaines d'activité énumérés sont-ils pertinents au regard du poste à pourvoir ?
- Le nombre des domaines énumérés n'est-il trop ou pas assez élevé ?
- Le système automatisé de présélection des candidates et candidats ne tient pas compte de leurs domaines d'activité et/ou de spécialité, mais ces derniers comptent néanmoins parmi les critères d'évaluation et le responsable du poste à pourvoir les prend en considération lorsqu'il procède à son évaluation.
- L'énumération de plusieurs domaines d'activité et/ou de spécialité suppose que le ou la candidat(e) justifie d'une expérience professionnelle dans l'un au moins de ces domaines. Le libellé de [l'avis de vacance de poste] publié précise quelle est l'expérience requise et quelle est l'expérience souhaitable.

...

Ch. 6.2.1 – Désignation d'un second responsable du recrutement :

En tant que responsable du recrutement, vous pouvez désigner une autre personne (par exemple un(e) suppléant(e), assistant(e) ou autre membre de votre équipe) pour examiner et approuver les critères d'évaluation, les questions de présélection, la méthode d'évaluation et les informations devant figurer dans l'avis de vacance de poste, tels qu'ils sont soumis par le responsable du poste à pourvoir, ainsi que pour publier l'avis de vacance de poste. Vous demeurez toutefois responsable de toutes les mesures prises par la personne à laquelle vous déléguez ces tâches et restez seul(e) habilité(e) à donner l'approbation finale à la publication de l'avis de vacance de poste.

...

Ch. 7.4.2.3 – Niveaux de compétences propres au poste vacant :

Pour les postes vacants nécessitant le passage d'un test d'autoévaluation portant sur un ensemble de compétences, la candidate ou le candidat est tenu de posséder le niveau de compétence indiqué dans l'avis de vacance de poste. Il est entendu que chaque niveau supérieur suppose une bonne maîtrise des fonctions du niveau inférieur. Les niveaux de compétence des intéressé(e)s sont classés selon les catégories suivantes :

- a) Sans objet
- b) Non satisfaisant
- c) Partiellement satisfaisant
- d) Satisfaisant
- e) Remarquable

...

Ch. 8.1 - Évaluation des candidatures présélectionnées par les [ressources humaines] :

... Les candidates et candidats qui postulent en réponse à la publication d'un avis de vacance de poste font l'objet d'une présélection automatisée par [I]nspira permettant de déterminer s'ils satisfont aux critères d'admissibilité leur permettant d'être pris en considération pour le poste à pourvoir. À cet effet, les renseignements qu'ils ou elles ont fourni dans leur acte de candidature et dans leur profil sont examinés au regard des critères d'évaluation figurant dans l'[avis de vacance du poste] considéré.

... La mention « Postulé » figure dans le système en regard du statut des candidatures soumises. Deux fois par jour, à savoir à 7 heures et à 19 heures (heure de Bangkok) le système

exécute automatiquement le tri de présélection. À l'issue de la procédure de présélection automatique, le statut des candidatures peut être :

- Présélectionnée – la candidature est automatiquement et immédiatement transmise à la personne responsable du poste à pourvoir, de sorte que celle-ci puisse procéder sans délai à l'évaluation préliminaire.
- Rejetée – l'un des critères de présélection au moins fait défaut et la candidature ne sera pas examinée plus avant ; ou
- Évaluation par les ressources humaines requise – l'un des critères de présélection au moins fait défaut et une évaluation manuelle par le service du recrutement est nécessaire afin de déterminer si la candidature en question peut ou non être prise en compte pour le poste considéré.

...

Ch. 9.2 - Fournir des conseils au sujet de l'évaluation des candidatures

... Les normes ci-après doivent être respectées dans l'ensemble de l'Organisation afin d'éviter des incohérences dans la manière dont l'évaluation des candidatures est effectuée et consignée.

... Afin d'accélérer la procédure, la personne responsable du poste à pourvoir peut commencer à analyser le profil des candidates et candidats présélectionné(e)s avant l'expiration du délai fixé dans l'avis de vacance de poste. L'évaluation de chaque candidature implique un examen des résultats de l'analyse préliminaire, lesquels seront consignés, visant à établir pour chaque candidat ou candidate s'il ou elle satisfait à l'ensemble, à la plupart, à certaines ou à aucune des exigences requises au regard des critères d'évaluation figurant dans l'[avis de vacance de poste], en ce qui concerne les points suivants :

- a). Formation ;
- b). Expérience professionnelle ;
- c). Langues.

Pour motiver l'évaluation, il est préférable de s'appuyer sur les critères « exigés » ou « souhaitables » clairement indiqués dans l'avis de vacance de poste.

Toutefois, les épreuves de compétence et/ou les entretiens ne débiteront pas avant l'expiration du délai de dépôt des candidatures fixé dans l'avis et la communication des dossiers de tous les candidats ou candidates admissibles.

... Dans le cadre de l'évaluation préliminaire à laquelle est soumise chaque candidature, la personne responsable du poste à pourvoir examine chacun des dossiers et évalue les intéressé(e)s dans les trois domaines précités (formation, langues et expérience professionnelle). À l'issue de cet examen, elle les inscrit sur l'une des listes suivantes :

- a) Candidat(e)s non qualifié(e)s - Candidats et candidates dont le dossier est jugé insuffisant dans l'un des trois domaines considérés (formation, langues et expérience professionnelle). Cette inscription ne s'accompagne pas nécessairement d'une appréciation générale, toutefois la raison pour laquelle le candidat ou la candidate n'est pas qualifié doit être manifeste.
- b) Liste longue – Candidats et candidates satisfaisant apparemment aux exigences minimales du poste mais ne semblant pas posséder les qualifications définies comme souhaitables dans l'avis de vacance de poste. Ils ou elles sont considéré(e)s comme qualifié(e)s pour le poste et devraient être inscrit(e)s sur la liste longue en vue d'une évaluation plus poussée et d'une éventuelle inscription sur la liste restreinte. Une

évaluation doit être formulée pour chaque domaine (formation, langues et expérience professionnelle) mais une appréciation générale n'est requise QUE pour les fonctionnaires du Secrétariat.

c) Liste restreinte – Candidats et candidates satisfaisant apparemment aux exigences minimales du poste et possédant de surcroît toutes les qualifications définies comme souhaitables dans l'[avis de vacance de poste]. Ils ou elles sont considéré(e)s comme les plus prometteurs/euses pour le poste et devraient être convoqué(e)s à une épreuve d'évaluation et/ou à un entretien mené par un jury. Une évaluation doit être formulée pour chaque domaine (formation, langues et expérience professionnelle) et une appréciation générale est requise pour tous les candidats et candidates.

Ch. 9.2.1 – Expérience professionnelle :

1. Pertinence directe (ou similitude) :
 - a) Quel est le domaine d'activité de la candidate ou du candidat ?
 - b) La candidate ou le candidat possède-t-elle ou possède-t-il des connaissances relatives à une région géographique particulière relevant de l'emploi considéré ?
 - c) La candidate ou le candidat a-t-elle ou a-t-il effectué des missions correspondant à l'emploi ? A-t-elle ou a-t-il publié des articles ou des ouvrages en rapport avec l'emploi ?
2. Environnement de travail :
 - a) L'expérience professionnelle de la candidate ou du candidat a-t-elle été acquise dans le secteur public ou privé ?
 - b) La candidate ou le candidat a-t-elle ou a-t-il de l'expérience au niveau international ou national ?
 - c) La candidate ou le candidat possède-t-elle ou possède-t-il une expérience sur le terrain ou une expérience dans le domaine du maintien de la paix ?
3. Qualité de l'expérience :
 - a) Quelle est la nature et la qualité de l'expérience de la candidate ou du candidat dans son domaine professionnel ? Quels sont notamment le nombre et la complexité des rapports rédigés pour les organes délibérants, le nombre et le type de missions menées, par exemple ?
4. Étendue de l'expérience :
 - a) L'expérience professionnelle de la candidate ou du candidat se cantonne-t-elle à un domaine spécialisé ?
 - b) Le candidat ou la candidate est-il ou est-elle professionnellement polyvalent(e) et actif ou active dans différents domaines ?
5. Réalisations/résultats concrets :
 - a) L'acte de candidature fait-il état de réalisations importantes ?
 - b) La candidate ou le candidat paraît-elle ou paraît-il être une personne axée sur les résultats ?
6. Expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés :

- a) La candidate ou le candidat occupe-t-elle ou occupe-t-il le même poste depuis de nombreuses années ?
 - b) La candidate ou le candidat a-t-elle ou a-t-il progressé en ce qui concerne le niveau de ses responsabilités ou la complexité des emplois occupés ?
7. Compétences d'encadrement :
- a) La candidate ou le candidat a-t-elle ou a-t-il le nombre requis d'années d'expérience en matière de planification et de budgétisation - ainsi qu'en ce qui concerne la supervision ?
 - b) La candidate ou le candidat est-elle ou est-il au niveau de responsabilité requis en matière d'encadrement (par exemple, cadre débutant, moyen ou supérieur) ?
 - c) La candidate ou le candidat fait-elle ou fait-il état de réalisations particulières, ou d'aptitudes particulières à diriger ou à négocier ?
8. Questions supplémentaires concernant l'expérience de la candidate ou du candidat :
- a) Les réponses fournies par la candidate ou le candidat révèlent-elles un engagement et/ou une expérience correspondant à la nature requise pour le poste à pourvoir ?
 - b) La candidate ou le candidat a-t-elle ou a-t-il donné des exemples concrets à l'appui de sa réponse ?

...

Examen

Recevabilité

31. Le Tribunal note que la décision administrative contestée a été notifiée à la requérante le 26 octobre 2016 et que celle-ci a présenté une demande de contrôle hiérarchique le 23 décembre 2016, soit dans les 60 jours suivant la notification. La présente requête a été déposée le 23 avril 2017, soit dans les 90 jours suivant le 7 février 2017, date à laquelle la requérante a reçu notification de la décision de contrôle hiérarchique. Par conséquent, le Tribunal conclut que la requête est recevable au sens du paragraphe 1 c) de l'article 8 du Statut du Tribunal du contentieux administratif et du paragraphe 1 a) de l'article 7 du Règlement de procédure de ce même tribunal.

Étendue du contrôle

32. Il est de jurisprudence constante au Tribunal d'appel que la promotion n'est pas un droit, mais que tout fonctionnaire a droit à ce que sa candidature fasse l'objet d'un examen complet et équitable [arrêt *Andrysek* (2010-UNAT-070)].

33. Au paragraphe 30 de l'arrêt *Ljungdell* (2012-UNAT-265), cité dans l'arrêt *Scheepers* (2015-UNAT-556), le Tribunal d'appel a déclaré ce qui suit :

... Il ressort du paragraphe 1 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, ainsi que du paragraphe 2 c) de l'article 1 et du paragraphe 1 de l'article 4 du Statut du personnel, que le Secrétaire général jouit d'un large pouvoir discrétionnaire en matière de sélection du personnel. La jurisprudence du Tribunal a précisé que, appelés à examiner ce type de décisions, le Tribunal du contentieux administratif et le Tribunal d'appel ont pour fonction de vérifier si les dispositions applicables du Statut ou du Règlement du personnel ont été appliquées et si elles l'ont été de manière équitable, transparente et non discriminatoire. Leur fonction n'est pas de substituer leur décision à celle de l'Administration [note : arrêt *Schook* (2012-UNAT-216), citant l'arrêt *Sanwidi* (2010-UNAT-084)].

34. Aux paragraphes 23 et 24 de l'arrêt *Abbassi* (2011-UNAT-110), cité dans l'arrêt *Scheepers* (2015-UNAT-556), le Tribunal d'appel a indiqué :

... À l'occasion du contrôle des décisions administratives en matière de nomination et de promotion, le [Tribunal du contentieux administratif] examine : 1) si la procédure énoncée dans le Statut et le Règlement du personnel a été suivie ; 2) si la candidature du fonctionnaire a fait l'objet d'un examen équitable et adéquat.

... Le Secrétaire général possède un large pouvoir discrétionnaire en ce qui concerne la prise de décisions en matière de promotion et de nomination. Dans le cadre du contrôle de ce type de décisions, le rôle du [Tribunal du contentieux administratif ou] du Tribunal d'appel n'est pas de substituer sa propre décision à celle du Secrétaire général concernant l'issue du processus de sélection.

35. Au paragraphe 30 de l'arrêt *Aliko* (2015-UNAT-540), le Tribunal d'appel a résumé comme suit sa jurisprudence sur le contrôle judiciaire des décisions en matière de sélection :

[I]l n'appartient pas au Tribunal du contentieux administratif [...] de s'arroger les fonctions substantielles confiées au jury d'entretien [note : arrêt *Fröhler* (2011-UNAT-141), par. 32]. Il a plutôt pour mission de passer en revue le processus de recrutement pour vérifier si le candidat a eu droit à un examen équitable de sa candidature, dans le cadre d'un processus conforme aux règles applicables et exempt de toute discrimination ou partialité, après prise en considération de tous éléments utiles [note : arrêt *Rolland* (2011-UNAT-122), par. 20]. Il incombe au candidat qui conteste le processus de sélection de démontrer par des preuves claires et convaincantes que sa candidature n'a pas fait l'objet d'un examen juste et complet, que les procédures applicables n'ont pas été respectées, que les membres du jury ont fait

preuve de partialité, ou encore qu'il a été tenu compte d'éléments dénués de pertinence ou que des éléments pertinents ont été écartés [note : *ibid.*, par. 21].

Examen au fond

36. Dans l'affaire *Korotina* (UNDT/2012/178) (non portée en appel), le Tribunal du contentieux administratif a indiqué :

... Comme le Tribunal l'a déclaré dans l'affaire *Villamoran* (UNDT/2011/126), au sommet du régime normatif applicable à l'Organisation se trouve la Charte des Nations Unies, suivie des résolutions de l'Assemblée générale, du Statut du personnel, du Règlement du personnel, des circulaires du Secrétaire général et des instructions administratives. Les circulaires, directives, manuels, mémorandums et autres documents semblables sont tout en bas de cette hiérarchie et n'ont pas l'autorité qui s'attache aux textes administratifs dûment promulgués.

... Les circulaires, directives, manuels et autres documents semblables peuvent, dans les situations qui s'y prêtent, établir les normes et les règles à suivre par la direction et le personnel, mais seulement dans la mesure où ils sont compatibles avec les textes faisant autorité et les autres obligations générales applicables aux relations de travail [jugements *Tolstoptiatov* (UNDT/2010/147), *Ibrahim* (UNDT/2011/115) et *Morsy* (UNDT/2012/043)].

... De même qu'une disposition réglementaire ne doit pas aller à l'encontre de l'article du Statut du personnel sur lequel elle est fondée, une directive ou une déclaration de principe ne doit pas être en conflit avec la disposition réglementaire ou le texte administratif dûment promulgué qu'elle vise à expliciter [Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail, jugement n° 486, affaire *Léger* (486)]. Il importe également de souligner qu'une distinction doit être faite entre les questions qui peuvent être réglées au moyen de directives, manuels et autres documents analogues, et les points de nature juridique qui doivent faire l'objet d'un texte administratif dûment promulgué (jugements *Villamoran*, *Valimaki-Erk* (UNDT/2012/004)).

37. La section 2.1 de l'instruction administrative ST/AI/2010/3 est ainsi libellée :

Il est institué par la présente instruction administrative un système de sélection du personnel (« le système ») organisant le recrutement, la nomination, la promotion et la mobilité du personnel au Secrétariat.

38. La section 2.6 du même texte dispose :

La présente instruction fixe la procédure à suivre à toutes les étapes de la sélection du personnel. Des manuels viendront expliciter les responsabilités de tous les intervenants, surtout le chef de département, de bureau ou de mission, le responsable du poste à pourvoir, le fonctionnaire qui fait acte de candidature, le candidat externe, les membres des organes centraux de contrôle, les services recruteurs, à savoir le Bureau de la gestion des ressources humaines, la Division du personnel du Département de l'appui aux missions ou le service administratif et le bureau du personnel locaux, ainsi que le responsable du groupe professionnel et le jury de spécialistes. En cas de divergence entre les manuels et la présente instruction, les dispositions de celle-ci l'emportent.

39. L'instruction administrative ST/AI/2010/3 établit les règles applicables au processus de sélection du personnel (sect. 2.6). Des manuels explicitant ces règles à

l'intention des candidats, des responsables de postes à pourvoir, des services recruteurs, des chefs de département et des membres des organes centraux de contrôle ont été publiés pour la première fois en mars 2011, en application de la section 2.6 de cette instruction. Le Tribunal est d'avis que, la publication de ces manuels étant obligatoire (la section 2.6 de l'instruction dispose que « [d]es manuels *viendront* expliciter les responsabilités » (non souligné dans l'original)), les prescriptions qui y sont énoncées sont contraignantes et font partie de la procédure à suivre « à toutes les étapes » de la sélection du personnel. Le Tribunal considère que les directives figurant dans les manuels doivent être respectées tout au long du processus de sélection du personnel, sauf en cas de divergence avec le texte de l'instruction administrative ST/AI/2010/3, auquel cas celle-ci doit l'emporter.

40. La section 1.1 du manuel à l'usage des services recruteurs comme la section 1.1 du manuel à l'usage des responsables de postes à pourvoir, tous deux publiés en avril 2012 et applicables en l'espèce (dans leurs versions révisées en octobre 2012 et en mars 2015), indiquent que ces textes se veulent des « guide(s) complet(s) des différentes étapes successives du processus de sélection du personnel ». Une disposition similaire figure dans les manuels à l'usage du chef de département et des membres des organes centraux de contrôle.

41. Aux termes des dispositions précitées, les manuels à l'intention des responsables de postes à pourvoir, des services recruteurs, des chefs de département et des organes centraux de contrôle sont donc tous des guides complets (« *comprehensive* ») des différentes étapes successives du processus de sélection du personnel, ce qui signifie (selon la définition de cet adjectif que l'on trouve dans *l'Oxford English Minidictionary* (Oxford University Press, 1995) et le *Webster's New World College Dictionary* (Wiley Publishing, Inc., 2010) qu'ils couvrent la totalité ou la plus grande partie des détails afférents au processus en question. En outre, une fois adoptées et publiées sur Inspira, les dispositions de ces manuels, qui doivent être conformes à celles de l'instruction administrative ST/AI/2010/3 qu'elles visent à expliciter [voir arrêt *Asariotis* (2015-

UNAT-496)) et qui exposent en détail les étapes à suivre dans le cadre du processus de sélection, doivent être respectées par l'Administration.

42. Au paragraphe 24 du jugement *Gordon* (UNDT/2011/172) (non porté en appel), le Tribunal a rappelé que, lorsque l'Administration choisit de suivre une procédure particulière, elle est tenue de s'y conformer (voir également les jugements *Mandol* (UNDT/2011/013), par. 39 (non porté en appel), *Requérant* (UNDT/2010/211), par. 28 (non porté en appel), et *Eldam* (UNDT/2010/133), par. 50 (non porté en appel)].

43. Le Tribunal va analyser, à la lumière des moyens soulevés par la requérante, si la procédure définie dans le Statut et le Règlement du personnel et le système de sélection du personnel, y compris les manuels, a été appliquée et, dans l'affirmative, si elle l'a été de manière juste, transparente et non discriminatoire.

44. Le Tribunal relève que les critères d'évaluation/exigences minimalessuivantes figuraient dans l'avis de vacance de poste :

Formation

Diplôme universitaire de deuxième cycle dans le domaine de la gestion des entreprises ou des administrations publiques, du commerce, du droit, ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente peut être considéré comme un équivalent acceptable.

Expérience professionnelle

Au moins cinq années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine des achats, de la gestion des marchés, de l'administration ou dans un domaine apparenté, dont de préférence trois années d'expérience au sein du système des Nations Unies.

Connaissances linguistiques

Maîtrise de l'anglais écrit et oral.

45. Comme il ressort de ses conclusions, le défendeur ne conteste pas que la requérante a été considérée comme satisfaisant à toutes les exigences du poste P-3 susmentionnées et que, sa candidature ayant été retenue après présélection, elle a été inscrite sur la liste longue par le service de recrutement (le Groupe de l'appui opérationnel des Services centraux d'appui).

46. Le Tribunal considère que, conformément aux dispositions contraignantes de la section 7.4 de l'instruction administrative ST/SGB/2010/3 et aux dispositions de la

section 9.2.3 b) du manuel à l'usage des responsables de postes à pourvoir, lorsqu'un membre du personnel est inscrit sur la liste longue par le service chargé du recrutement, le responsable du poste à pourvoir est tenu (le modal « *shall* » est employé en anglais) de : a) examiner toutes les candidatures inscrites sur la liste longue qui lui ont été communiquées, ainsi que les documents produits par chacun des candidats ou candidates et d'évaluer l'expérience professionnelle de chacun d'entre eux au regard des exigences indiquées dans l'avis de vacance de poste ; b) noter l'ensemble des candidats dans chacun des domaines considérés (formation, langues et expérience professionnelle) ; c) ajouter une appréciation générale lorsque le candidat ou la candidate est fonctionnaire du Secrétariat (candidat(e) interne).

47. Le Tribunal va examiner plus avant la question de savoir si ces obligations ont été respectées en l'espèce.

48. Le Tribunal note que les exigences souhaitables et les exigences très souhaitables ci-après sont mentionnées dans l'avis de vacance de poste (en minuscules dans l'original) :

Expérience professionnelle :

SOUHAITABLE

[...] 1. Trois années d'expérience au sein du système des Nations Unies (sur les cinq années d'expérience professionnelle dans le domaine des achats, de la gestion des marchés, de l'administration ou dans un domaine apparenté) ; 2. Une expérience des opérations d'achat complexes et de grande ampleur est souhaitable ; 3. Une expérience avérée d'au moins trois des domaines d'achat suivants : i. marchandises diverses (véhicules, articles visibles d'identification, équipements de sécurité, vaccins, matériel de laboratoire) ; ii. services généraux (hôtellerie, assurances, transports, services de réinstallation, services de conseil, services d'utilité collective) ; iii. technologies de l'information et de la communication (Internet, matériel informatique et logiciels, services Web, téléphonie) ; iv. bâtiments (construction, entretien, baux) ; et v. agrément des fournisseurs (Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, séminaires commerciaux).

Connaissances linguistiques :

La connaissance du français souhaitable.

TRÈS SOUHAITABLE

Une expérience de la passation de marchés pour le compte de missions sur le terrain et du siège ainsi qu'une expérience de l'utilisation de progiciels de gestion intégrée dans le domaine des achats et/ou de la chaîne d'approvisionnement est également très souhaitable.

Connaissances linguistiques :

[...] La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU serait un atout.

49. Le Tribunal relève que, selon le défendeur, la requérante n'avait pas été inscrite sur la liste restreinte et qu'elle n'avait donc été invitée à passer l'épreuve écrite ou à participer à un entretien pour aucun des trois postes P-3, car elle n'avait pas d'expérience en matière d'utilisation de progiciels de gestion intégrés, expérience considérée comme très souhaitable.

50. Ayant examiné les arguments des parties ainsi que les éléments de preuve présentés en l'espèce, le Tribunal considère, pour les raisons exposées ci-après, que la décision administrative contestée n'a pas été prise conformément aux dispositions pertinentes de l'instruction administrative ST/AI/2010/3, qui ont un caractère contraignant, pas plus qu'à celles du manuel à l'usage des responsables de postes à pourvoir.

51. Comme l'a indiqué le défendeur dans sa réponse, « [s]elon la pratique en vigueur aux Services centraux d'appui en matière de recrutement, l'évaluation des dossiers des candidates et candidats inscrits sur la liste longue à la lumière des critères considérés comme souhaitables ou très souhaitables pour le poste à pourvoir a été réalisée par le Groupe de l'appui opérationnel des Services centraux d'appui [chargé du recrutement], qui n'a pas fait figurer la requérante sur la liste restreinte communiquée au responsable du poste à pourvoir, car celle-ci ne comptait pas parmi les candidats les mieux qualifiés pour le poste. L'acte de candidature de la requérante faisait état d'une expérience au regard de quatre seulement des cinq critères souhaitables. Aucune expérience de l'utilisation de progiciels de gestion intégrés dans le domaine des achats et/ou de la chaîne d'approvisionnement n'y était expressément mentionnée ».

52. Dès lors, le Groupe de l'appui opérationnel des Services centraux d'appui a décidé de ne pas inscrire la requérante sur la liste restreinte, non pas parce qu'elle ne satisfaisait pas à l'un des critères souhaitables, mais parce qu'elle ne satisfaisait pas à l'un des critères les plus souhaitables.

53. En l'espèce, le Groupe de l'appui opérationnel des Services centraux d'appui (chargé du recrutement) a évalué l'ensemble des candidatures, y compris celles des candidates et candidats internes, à la lumière des trois catégories d'exigences (obligatoires, souhaitables et très souhaitables), en se fondant exclusivement sur la lettre de motivation et la notice personnelle (formulaire de candidature), et il a communiqué au responsable du poste à pourvoir une liste restreinte de candidates et de candidats considérés comme satisfaisant à l'ensemble de ces exigences.

54. D'après la matrice établie par le Groupe de l'appui opérationnel, la requérante satisfaisait aux critères obligatoires, à trois des cinq critères souhaitables relatifs à l'expérience professionnelle, au critère très souhaitable concernant les compétences linguistiques, mais il a été considéré que, par ailleurs, elle ne remplissait pas les conditions très souhaitables relatives à l'expérience professionnelle. Dans sa réponse, le défendeur mentionne uniquement la catégorie des exigences souhaitables, en y incluant l'une des exigences considérées comme les plus souhaitables.

55. Le Tribunal estime qu'aucune disposition du droit en vigueur ne permet de faire figurer dans les avis de vacance de poste des exigences très souhaitables, puisque dans tous les manuels il n'est question que de critères obligatoires et de critères souhaitables, et que l'ajout d'une catégorie de critères « très souhaitables » est sans fondement juridique et pourrait donner lieu à des évaluations préliminaires artificielles, non transparentes et erronées.

56. Le Tribunal souligne qu'aucune des qualifications, qu'elles soient obligatoires ou souhaitables, exigées dans l'avis de vacance de poste et utilisées comme critères d'évaluation lors de la sélection préliminaire des candidates et candidats, ne saurait excéder celles qui sont nécessaires à l'exercice des responsabilités indiquées dans l'avis de vacance de poste, et il estime que, lors de la phase de présélection, le rôle des services recruteurs et des responsables de postes à pourvoir ne consiste pas à décider de manière définitive si les candidats remplissent les exigences requises, mais à déterminer qui semble y satisfaire. En outre, si la personne responsable du recrutement a la possibilité de déléguer une partie de sa tâche à un autre membre de son service

pour évaluer les exigences minimales requises, cette possibilité ne s'offre pas aux responsables de postes à pourvoir.

57. Le Tribunal souligne de surcroît qu'aux termes de la section 7.4 de l'instruction administrative ST/AI/2010/3, qui a valeur contraignante, les responsable du poste à pourvoir ou du groupe professionnel, selon le cas, sont exclusivement habilités (ce qui est exprimé par le modal « *shall* » en anglais) à évaluer l'ensemble des candidats inscrits sur la liste longue.

58. Il en découle qu'en raison de l'importance de son rôle et de son expérience personnelle la personne responsable d'un poste à pourvoir doit s'acquitter de sa tâche de manière équitable et professionnelle lorsqu'elle compare et évalue l'expérience professionnelle des candidats au regard des responsabilités indiquées dans l'avis de vacance de poste. Par conséquent, elle ne peut déléguer sa tâche au service chargé du recrutement, ni à d'autres membres du personnel. De plus, le Tribunal estime que, si le service du recrutement est chargé de recenser tous les candidats et candidates qui satisfont aux critères d'évaluation minimaux et de les inscrire sur la liste longue avant de la communiquer, pour évaluation à la personne responsable du poste à pourvoir, seule celle-ci est habilitée à procéder à l'évaluation préliminaire et à la sélection des candidats qui paraissent les mieux qualifiés pour le poste à pourvoir. Le Tribunal souligne que, dans les situations où un candidat ne satisfait pas à un ou plusieurs des critères minimaux à l'issue de la procédure de présélection automatisée et sa candidature doit être écartée (c'est-à-dire qu'il ne sera pas inscrit sur la liste longue), l'intervention des ressources humaines est nécessaire, ce qui se traduit toujours par un examen manuel du profil du candidat et son acte de candidature au regard du ou des critères de présélection auxquels il n'a pas satisfait. Cette évaluation est menée par le service du recrutement en collaboration avec le responsable du poste à pourvoir afin de s'assurer que la décision de rejet de la candidature prise au cours de la phase de présélection, laquelle constitue pour le candidat ou la candidate concerné(e) la fin de la procédure de sélection, est fondée sur une évaluation équitable et complète de sa

candidature, qui suppose pour les candidats internes la prise en considération des deux derniers rapports d'évaluation e-PAS.

59. Par conséquent, lors de la phase de présélection, l'évaluation des candidats au regard des exigences souhaitables, y compris, le cas échéant, très souhaitables, ne peut être effectuée que par la personne responsable du poste à pourvoir à puisqu'elle est tenue d'évaluer elle-même chacune des candidatures et d'examiner le dossier de chaque candidat ou candidate en vue d'établir si chacun ou chacune d'entre eux a, ou non, effectué des missions correspondant au poste à pourvoir et paraît présenter les conditions d'admissibilité requises pour le poste. Après avoir procédé à cette évaluation, la personne responsable du poste à pourvoir établit la liste restreinte, qui comprend tous les candidats figurant sur la liste longue qui paraissent les mieux qualifiés pour le poste et qui sont invités à composer pour une épreuve écrite et/ou à un entretien.

60. Il est indiqué dans les manuels à l'usage des candidats, des services recruteurs et des responsables de postes à pourvoir qu'un acte de candidature complet comprend les documents ci-après : une lettre de motivation, une partie du profil du candidat, le formulaire de candidature et les rapports e-PAS (pour les fonctionnaires de l'Organisation uniquement).

61. Dès lors, lorsque le candidat ou la candidate qui répond à un avis de vacance de poste est fonctionnaire de l'Organisation, son acte de candidature complet soumis en ligne (via Inspira) comporte : la lettre de motivation, la notice personnelle (horodatée et arrêtée par rapport à un avis de vacance de poste donné ou à l'impression à une certaine date) et les rapports e-PAS des deux dernières années. Tout candidat peut produire des documents supplémentaires.

62. Tous ces éléments qui, cumulés, constituent l'acte de candidature ont la même valeur et doivent être soumis par le candidat ou la candidate pour que sa candidature soit complète. Le Tribunal souligne qu'aucun caractère éliminatoire n'est attaché à l'ordre dans lequel les différents éléments de la candidature doivent être évalués au cours de la phase préliminaire de la procédure de sélection et que tous les éléments du

dossier doivent être évalués ensemble. Selon les dispositions applicables, l'objet de l'évaluation, dans le cadre de la procédure de sélection, doit être « l'acte de candidature » et non le « formulaire de candidature » (la notice personnelle), qui ne représente qu'un élément de l'acte de candidature.

63. La personne responsable du poste à pourvoir doit évaluer les informations fournies dans le dossier au regard des responsabilités/exigences définies dans l'avis de vacance de poste et inscrire sur une liste restreinte les candidates ou candidats qui satisfont aux exigences souhaitables et paraissent les mieux qualifié(e)s pour le poste à pourvoir. Le Tribunal estime que l'ensemble des critères d'évaluation, minimaux comme souhaitables, y compris ceux relatifs à l'expérience professionnelle, doivent donc être appréciés à la lumière des renseignements que chaque candidat aura fait figurer dans son acte de candidature (lettre de motivation, notice personnelle et rapports e-PAS pour les candidats fonctionnaires de l'Organisation) ainsi que des autres documents qu'il aura pu y joindre.

64. Le Tribunal estime en outre que les textes revêtus d'une valeur contraignante ne fixent pas d'ordre de priorité ou de préférence pour l'examen des documents, ni n'établissent de hiérarchie, et qu'ils prévoient que la personne responsable du poste à pourvoir doit examiner l'ensemble des documents soumis par le candidat ou la candidate. Selon le principe juridique fondamental *ubi lex non distinguit, nec nos distinguere debemus* (lorsque la loi n'établit pas de distinction, l'interprète n'est pas autorisé à en établir une), la personne responsable du poste à pourvoir ne peut, à aucun stade de la procédure de sélection, y compris au cours de la phase préliminaire de présélection, fixer d'ordre éliminatoire d'évaluation des différents éléments de la candidature, ni imposer de restriction quant aux documents du dossier qui doivent être évalués en les limitant à la lettre de motivation et au formulaire de candidature (notice personnelle).

65. Conformément à la section 5.1 de l'instruction administrative ST/AI/2010/3, l'acte de candidature doit revêtir les formes prescrites dans l'avis de vacance de poste, notamment par le recours à la plateforme électronique prévue à cet effet (Inspira).

66. En l'espèce, la requérante, qui est une fonctionnaire en exercice, a déposé dans les délais prescrits son acte de candidature, qui comprenait une lettre de motivation, sa notice personnelle et ses rapports e-PAS des deux dernières années. Ainsi qu'il a été indiqué précédemment, le service chargé du recrutement a estimé en se fondant exclusivement sur les informations contenues dans la lettre de motivation et la notice personnelle de la candidate que celle-ci satisfaisait à tous les critères minimaux d'évaluation, ainsi qu'à toutes les exigences considérées comme souhaitables pour le poste à pourvoir, mais non à celles considérées comme très souhaitables.

67. Le responsable du poste à pourvoir a examiné et approuvé la liste des candidates et candidats présélectionné(e)s établie par le service chargé du recrutement. Dès lors, l'évaluation préliminaire de la candidature de l'intéressée au regard des exigences souhaitables et très souhaitables du poste et l'établissement de la liste restreinte ont été entièrement réalisés par le Groupe de l'appui opérationnel des Services centraux d'appui, selon la pratique en vigueur en matière de recrutement, et non par la personne responsable du poste à pourvoir. En conséquence, c'est le Groupe de l'appui opérationnel qui a exclu la requérante de la liste restreinte et non le responsable des postes à pourvoir, comme l'exigeraient les dispositions contraignantes rappelées ci-dessus. Le responsable des postes n'a examiné que les candidatures constituant la liste restreinte que lui avait communiquée le Groupe de l'appui opérationnel et sur laquelle celui-ci avait inscrit les 32 candidates et candidats qu'il avait présélectionné(e)s. Il n'a lui-même procédé à aucune évaluation ou notation, ni apporté aucune modification à la liste initiale, et a convoqué tous les candidats à passer une épreuve écrite.

68. D'après la matrice établie par le Groupe de l'appui opérationnel, celui-ci a estimé que la requérante ne satisfaisait pas aux deux exigences relatives à l'expérience professionnelle considérées comme très souhaitables et non pas seulement, comme le défendeur le prétend, aux exigences concernant l'utilisation de progiciels de gestion intégrés dans le domaine des achats et de la chaîne d'approvisionnement.

69. Le Tribunal observe que, dans sa lettre de motivation et sa notice personnelle, la requérante a décrit son expérience professionnelle et ses fonctions dans le domaine des achats comme suit :

Achats : Depuis nov[embre 2003] (12,5 ans), exécution de toutes les tâches se rapportant à l'établissement de contrats à long terme pour des biens et services à forte valeur ajoutée pour les missions sur le terrain, ces tâches allant de la recherche initiale des fournisseurs à la formulation et à la présentation de recommandations, des relations avec [le Bureau des affaires juridiques] et les assurances pour l'élaboration des cahiers des charges/contrats complexes à la gestion de l'exécution des contrats y compris les relations avec la comptabilité pour le règlement des fournisseurs. [La requérante a] eu l'occasion d'acheter/d'examiner des dossiers concernant l'achat de véhicules et de matériel roulant (y compris la vente de matériel de l'ONU), de matériel militaire, de services de construction, concernant la passation de contrats de location, l'acquisition de services d'ingénierie, de produits et services informatiques et de communication, la location d'aéronefs à long terme en crédit-bail, le transport de contingents militaires et/ou de leur équipement par voie aérienne ou maritime, et des services d'expédition de marchandises. [La requérante] également travaillé au secrétariat du Comité des marchés du Siège et au sein de l'équipe Agrément et gestion des fournisseurs, où [elle] était chargée d'examiner les demandes d'agrément des fournisseurs et a exercé les fonctions de secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs. [Elle a] souvent eu l'occasion de rédiger des communications à l'intention/pour le compte des équipes de direction.

[La requérante a l']expérience de l'application des règles, politiques et procédures de l'Organisation en veillant au respect des principes de cohérence, de clarté et d'équilibre des pouvoirs dans les différents domaines où [elle] a travaillé, à savoir [acronyme inconnu], la comptabilité, les assurances (spécialiste des prestations) et les achats.

...

Description des attributions de la candidate : Achats de biens et de services pour le soutien génie (principalement pour la défense des périmètres, mais aussi examen de dossiers en vue de formuler des recommandations au Comité des marchés du Siège et aux Comités locaux des passations de marchés concernant l'achat de matériaux de construction, la passation de contrats de location et l'acquisition de services d'ingénierie), achat de véhicules, de biens et de services informatiques et de communication, de services de transport aérien à court terme pour les mouvements de troupes, location d'aéronefs à long terme, acquisition de services d'expédition de marchandises (par voie aérienne et maritime). [La requérante] a également travaillé comme responsable des agréments et de la gestion des fournisseurs et comme secrétaire du Comité des marchés du Siège. Recherche de fournisseurs, traitement des dossiers d'invitation à soumissionner, évaluation des propositions, analyse des dossiers, formulation, présentation et justification des recommandations devant le Comité des marchés du Siège, négociation et rédaction de contrats complexes, relations avec le Bureau des affaires juridiques/les assurances/la comptabilité, en tant que de besoin, examen et analyse de dossiers émanant des missions sur le terrain en vue de les présenter au Comité des marchés du Siège (y compris concernant des contrats de location). Communication quotidienne, verbalement et par écrit, avec les clients (services demandeurs, fournisseurs, missions sur le terrain, autres bureaux, organismes et entités [de l'ONU]) pour obtenir des informations/actualisations, résoudre des problèmes, les guider dans l'interprétation des politiques et procédures, ainsi que pour assurer la gestion de l'exécution des contrats. Planification, organisation et mise en œuvre efficace des tâches en gardant une vue d'ensemble, en respectant les délais et en assurant un suivi permanent. [La requérante] a assumé les responsabilités des chefs d'équipes en leur absence (supervision d'un administrateur et de plusieurs membres (jusqu'à quatre) du

personnel d'appui, délégation du travail et contrôle des résultats) pendant une durée cumulée équivalente à près de deux ans. [Elle a] présenté des exposés devant des auditoires de toutes tailles, y compris à l'intention d'organismes gouvernementaux (chinois, coréens), de bureaux commerciaux à New York (du Royaume-Uni, de la France, de la Belgique, de l'Union européenne) et de vastes groupes de fournisseurs à New York, en Roumanie, en Afrique du Sud, au Bangladesh et en Inde.

70. Le Tribunal observe en outre que l'expérience professionnelle mentionnée plus haut, qui est décrite par la requérante dans sa notice personnelle, paraît faire état d'activités dans le domaine des achats tant pour les missions sur le terrain que pour les bureaux du Siège, ainsi que d'une expérience en matière d'établissement de contrats et de délégation de l'émission de bons de commande dans le cadre spécifique d'un progiciel de gestion intégré, même si le terme « progiciel de gestion intégré » n'apparaît pas dans la notice. De surcroît, ayant examiné le contenu de la partie consacrée à la description des « Responsabilités » dans l'avis de vacance de poste, qui représente les conditions auxquelles les candidats doivent obligatoirement satisfaire, le Tribunal constate qu'aucune « expérience de l'utilisation de progiciels de gestion intégrés » n'y est mentionnée expressément ou précisément, et que ce point n'est évoqué que dans la partie « Expérience professionnelle », comme étant une exigence très souhaitable, ce qui paraît donc aller au-delà de ce qui serait nécessaire compte tenu des tâches décrites dans la partie « Responsabilités ». Dès lors, il apparaît que la requérante s'est conformée à l'obligation qui lui était faite de décrire son expérience professionnelle en se fondant sur les fonctions correspondant au poste à pourvoir telles qu'elles sont exposées dans la partie « Responsabilités » de l'avis de vacance de poste.

71. En outre, le Tribunal observe qu'il ressort clairement des deux derniers rapports e-PAS de la requérante qui ont été joints à son dossier de candidature mais n'ont pas fait l'objet de l'évaluation qui convient, notamment de leur « Section 1 – Objectifs » et de leur « Section 6 – Bilan d'étape », remplies par le premier notateur, que la requérante, dont la performance a été notée comme « Répondant aux attentes », assumait déjà des responsabilités professionnelles qui paraissent similaires à celles considérées comme très souhaitables et sont exposées dans les termes suivants dans l'avis de vacance de poste (soulignement non reproduit) :

a) L'avis de vacance de poste prévoyait ce qui suit :

Responsabilités :

Sous la supervision générale du Chef du Groupe des achats et contrats et dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats, le titulaire :

- i) Planifie, met en place et gère les différents aspects relatifs aux achats et aux marchés de projets complexes portant sur l'acquisition de biens et services (services informatiques, matériel et instruments électroniques, véhicules, médicaments, denrées alimentaires, matériel d'entretien des bâtiments, fournitures de bureau, matériaux de construction, meubles, etc.) dans le monde entier, en tenant compte de la situation économique et d'autres conditions locales.
- ii) Donne aux services demandeurs et aux destinataires des conseils portant sur toutes les questions relatives aux achats et leur fournit un appui et des orientations à toutes les étapes.
- iii) Organise et supervise l'établissement et la diffusion des appels d'offres ; assure l'évaluation des soumissions et en gère tous les aspects.
- iv) Formule des stratégies et élabore des solutions novatrices pour régler les problèmes et différends qui surgissent dans le cadre des projets d'achat complexes.
- v) Établit et tient à jour le programme de travail et le calendrier d'exécution des contrats en cours et des nouveaux contrats.
- vi) Participe à des négociations avec des cadres supérieurs représentant les fournisseurs ; signe les bons de commande en respectant les limites autorisées et, pour les commandes d'un montant dépassant la limite, formule des propositions qui seront présentées au Comité des marchés pour examen, puis au responsable autorisé pour approbation.
- vii) Mène des études pour suivre l'évolution du marché, rassemble et analyse des statistiques et des rapports sur le marché mondial des produits de base, l'évolution de la production et la disponibilité des biens et services.
- viii) Repère de nouvelles technologies et de nouveaux produits et services, évalue et recommande des sources potentielles d'approvisionnement et concourt à ce que les résultats des études soient pris en compte dans le programme d'achat.
- ix) Vérifie le respect des dispositions contractuelles, recommande la modification ou la prolongation des contrats et conseille les parties intéressées sur leurs droits et obligations contractuels.
- x) Établit divers documents relatifs aux achats, notamment des contrats, des communications, des directives et des instructions.
- x) Supervise au besoin une équipe d'acheteurs et lui fournit le cas échéant l'encadrement et les conseils nécessaires.

b) Le rapport e-PAS de la requérante pour le cycle 2013-2014 indique (soulignement non reproduit) :

Objectif 1 :

Description et actions à entreprendre : [c]ontribuer efficacement à la réalisation des objectifs de l'[é]quipe, à savoir fournir des services client de grande qualité (aux bureaux demandeurs [de l'ONU] au [Siège] et hors [Siège], aux missions sur le terrain, aux organismes et entités de [l'ONU] aux [États-Unis] et dans le monde entier).

Actions :

Exécution de toutes les procédures d'achat, à savoir : recherche de sources d'approvisionnement, plan de sélection des fournisseurs, recherche de fournisseurs ; conseils aux fournisseurs et relations avec ceux-ci en vue de leur enregistrement, communication avec les fournisseurs/demandeurs/missions sur le terrain/le service comptabilité pour résoudre les problèmes qui peuvent se poser, et avec [le Bureau des affaires juridiques]/les assurances pour les invitations à soumissionner complexes, rédaction/diffusion des dossiers d'invitation à soumissionner, analyse/évaluation des propositions, présentation des dossiers/justification des recommandations auprès du Comité des marchés du Siège, examen/analyse/présentation des dossiers émanant des missions sur le terrain au Comité des marchés du Siège, négociation et rédaction de contrats complexes, fourniture efficace de réponses et de conseils de qualité aux missions sur le terrain/services demandeurs/fournisseurs y compris l'explication des politiques et procédures d'achat [de l'ONU], tenue des dossiers voulus, volonté permanente de faire avancer les dossiers en cas de besoin, entretien d'un dialogue et de bonnes relations de travail avec les clients et les fournisseurs.

Critères de réalisation :

- 1) Respect des délais fixés en accord avec l'[é]quipe.
- 2) Retours des clients au chef d'[é]quipe et au chef de section faisant état de bonnes relations professionnelles et d'une bonne communication, ainsi que de la fourniture efficace et efficiente des services voulus.

Objectif 3 :

Description et actions à entreprendre :

- i) Régler efficacement les problèmes spécifiques à l'Équipe Véhicules [;]
- ii) Vendre des biens de [l'ONU] [;]
- iii) Mener des recherches approfondies en vue d'identifier de possibles fournisseurs de matériel roulant spécialisé pour lequel il se peut que les vendeurs enregistrés dans la base de données de la Division des achats de l'ONU soient très peu nombreux et apporter une assistance à ces fournisseurs en vue de leur enregistrement [;]
- iv) Assurer le suivi et la gestion de l'exécution des contrats[.]

Critères de réalisation :

- 1) Augmentation du nombre de fournisseurs recensés [;]
- 2) Tenue à jour des listes de pièces de rechange [;]
- 3) Contribution satisfaisante à la résolution des problèmes liés à la gestion des contrats[.]

Bilan d'étape :

[Premier notateur] : [la requérante] a rejoint l'équipe EST [acronyme inconnu] en juillet 2013. Les tâches qui lui sont confiées consistent dans [:] i) la gestion du portefeuille de la défense des périmètres, qui inclut la gestion des contrats en cours et l'établissement de nouveaux contrats connexes [;] ii) l'examen de dossiers émanant des missions sur le terrain pour présentation aux Comités locaux des passations de marchés et au Comité des marchés du Siège et [;] iii) rédaction de notes de service et de contrats [;] et iv) études de marché fournisseur, entre autres. [La requérante] a organisé de sa propre initiative le dossier partagé. Elle s'adapte actuellement au rythme de travail et à la dynamique de l'équipe.

c Le rapport e-PAS de la requérante pour le cycle 2014-2015 indique (soulignement non reproduit) :

Objectif 1 :

Description et actions à entreprendre : [o]ptimiser la procédure d'achat et améliorer la fourniture des services se rapportant aux achats, en particulier en réduisant les délais nécessaires pour traiter les demandes, exécuter [les commandes]/[c]ontrats, ainsi que réduire les délais de communication et de retours au vendeur.

Actions à entreprendre :

i) Former les services clients au fonctionnement de la procédure d'achats et aux mesures qu'ils peuvent prendre pour permettre à l'équipe d'appui Génie de rendre des services plus efficaces et professionnels[.] Organiser des réunions d'analyse mensuelles avec les clients afin d'assurer le suivi des plans d'acquisition, fournir des informations actualisées et aborder toute autre question.

ii) Définir et surveiller des indicateurs de performance personnelle clés en vue : a) d'accroître le nombre des dossiers d'achats préapprouvés par le Comité des marchés du Siège pour aider la Division des achats à atteindre son objectif de 45 % dans ce domaine pour l'année ; b) d'obtenir un recul du nombre annuel des dossiers d'achat rejetés par le Comité des marchés du Siège pour aider la Division des achats du Secrétariat à atteindre son objectif de 10 % dans ce domaine; c) de traiter les offres et d'y répondre dans les trois (3) jours à compter de leur réception ; d) d'établir et d'envoyer les documents de demandes de proposition/appels d'offre dans les dix (10) jours suivant la réception de l'expression des besoins /du cahier des charges pour les besoins exprimés/travaux n'appelant pas d'autre réaction de la part du service demandeur, notamment aucune modification ni discussion.

iii) Rechercher en permanence de nouvelles sources commerciales et des fournisseurs potentiels, susceptibles de fournir les biens/services/solutions répondant aux besoins des clients.

Critères de réalisation :

i) Tenue des réunions mensuelles prévues au point i) ci-dessus.

ii) Réalisation des objectifs liés aux indicateurs clefs de performance mentionnés au point ii) ci-dessus.

[iii]) Identification et inscription sur la liste des fournisseurs de nouveaux fournisseurs issus de pays en développement et de pays en transition pour aider la Division des achats du Secrétariat à atteindre son objectif de 40 % en la matière.

Objectif 3 :

Description et actions à entreprendre : amélioration/renforcement des connaissances/compétences dans le domaine des achats ; soumission des évaluations dans les délais.

Actions à entreprendre :

- i) Suivre et mener à bien une formation en ligne sur le thème des achats.
- ii) Trouver d'autres programmes de formation, internes ou externes, appropriés, adaptés [au rôle de l'intéressée] et aux responsabilités qui [lui] sont confiées et chercher à progresser professionnellement.

Critères de réalisation :

- i) Mener à bien la formation aux achats.
- ii) Participer à des sessions de formations internes (obligatoires, de la Division des achats du Secrétariat, du Bureau des ressources humaines ou d'autres départements) et externes au cours de l'année considérée, adaptées [au rôle de l'intéressée] et aux responsabilités qui [lui] sont confiées.
- iii) Remplir et soumettre dans Inspira [son] document de performance dans les délais et atteindre les objectifs fixés au début de la période considérée.

72. Le Tribunal conclut au vu de l'ensemble du dossier de candidature, qui comprend la lettre de motivation, la notice personnelle et les deux rapports e-PAS, que la requérante paraît satisfaire non seulement aux exigences minimales et aux exigences souhaitables, mais aussi aux exigences du poste considérées comme très souhaitables en matière d'expérience professionnelle.

73. Le Tribunal conclut que la candidature de la requérante aux trois postes P-3 n'a pas été examinée de manière complète et équitable, car le responsable du poste à pourvoir, sans procéder lui-même à une évaluation sur la base des informations figurant dans la notice personnelle et les rapports e-PAS de l'intéressée, a néanmoins formellement approuvé la décision du Groupe de l'appui opérationnel des Services centraux d'appui de ne pas l'inscrire sur la liste restreinte. Les rapports e-PAS de la requérante contenaient des informations essentielles montrant qu'elle satisfaisait aux exigences qualifiées de très souhaitables dans l'avis de vacance de poste.

74. Le Tribunal estime que la pratique établie qui a été suivie dans le cadre de la procédure de sélection en cause contrevient aux dispositions du droit en vigueur et que l'évaluation préliminaire de la candidature de la requérante au regard des exigences qualifiées de souhaitables et de très souhaitables dans l'avis de vacance de poste était erronée.

75. Le Tribunal constate que le responsable des postes à pourvoir n'a pas attribué de note aux différents éléments de la candidature de la requérante selon qu'ils satisfaisaient ou non aux exigences souhaitables, et que l'évaluation s'est réduite à l'apposition des mentions « oui » ou « non » par le Groupe de l'appui opérationnel des Services centraux d'appui.

76. Le Tribunal souligne que la notation des compétences (« *rating of competencies* »), selon la définition du verbe « *rate* » donnée par l'*Oxford Dictionary*, aurait consisté à apprécier par une note chiffrée, ou « estimer la valeur ou le poids de », chacune des compétences exigées ou souhaitables telles qu'elles sont décrites dans l'avis de vacance, pour chacun des postes à pourvoir. De surcroît, le *Webster Dictionary*, dans sa quatrième édition (2012), définit « la notation » comme « l'attribution d'un certain rang ou le placement dans une certaine classe ». Il en découle que la requérante n'a fait l'objet d'aucun classement en fonction de ses compétences au cours de l'évaluation préliminaire de sa candidature aux trois postes de la classe P-3 à pourvoir. Le Tribunal observe que la requérante ne s'est pas vue attribuer de notes, l'évaluation ayant consisté dans des réponses de caractère général de type « oui » ou « non ». L'appréciation générale exigée pour les membres du personnel du Secrétariat est manquante, seule apparaissant la mention « Oui : UNHQ [Siège de l'ONU] ». En outre, le Tribunal observe qu'il ressort clairement des deux rapports e-PAS que la requérante a joints à sa candidature, notamment de leur « Section 1 – Objectifs » et « Section 6 – Bilan d'étape », rédigées par le premier notateur, lequel a évalué la performance de l'intéressée comme « Répondant aux attentes », que celle-ci assumait déjà des responsabilités professionnelles qui paraissent similaires à celles qualifiées de très souhaitables dans l'avis de vacance de poste. Toutefois, la requérante

n'a pas été inscrite sur la liste restreinte car le responsable des postes à pourvoir n'avait pas examiné l'intégralité de sa candidature, y compris les deux rapports e-PAS qui font cependant partie intégrante de l'acte de candidature et constituaient, dans le cadre de la procédure de sélection, une source d'information concernant l'expérience professionnelle de la requérante au sein de l'Organisation.

77. Au vu de ce qui précède, le Tribunal conclut que la candidature de la requérante n'a pas fait l'objet d'un examen complet et équitable pour les trois postes P-3 que celle-ci a postulés et qu'il convient de faire droit à la requête.

Réparation

78. Le Tribunal note que la requérante a demandé à titre de réparation qu'il soit :

- a) Ordonné au Secrétaire général de procéder à une évaluation de la manière dont les vacances de poste, qu'il s'agisse d'engagements temporaires ou à titre permanent, sont gérées et publiées afin d'éviter aux candidats (internes ou externes) qui croient que le poste est véritablement à pourvoir de gaspiller leurs ressources ; et indiqué que
- b) [elle] accepterait toute indemnité que le Tribunal estimerait juste et raisonnable en l'espèce.

79. Le Tribunal souligne que, compte tenu de ce qui précède, la décision contestée, c'est-à-dire celle de ne pas présélectionner la requérante sur le fondement de l'instruction administrative ST/AI/2010/3, doit être annulée car elle est irrégulière.

80. Aux termes du paragraphe 5 a) et b) de l'article 10 de son Statut, le Tribunal peut ordonner l'annulation de la décision contestée ou l'exécution de l'obligation invoquée :

... Dans son jugement, le Tribunal ne peut ordonner que l'une des deux mesures suivantes, ou les deux dites mesures :

- a) L'annulation de la décision administrative contestée ou l'exécution de l'obligation invoquée, étant entendu que, si la décision administrative contestée porte nomination, promotion ou licenciement, le Tribunal fixe également le montant de l'indemnité que le défendeur peut choisir de verser en lieu et place de l'annulation de la décision administrative contestée ou de l'exécution de l'obligation imposée, sous réserve des dispositions de l'alinéa b) du présent paragraphe ;
- b) Le versement d'une indemnité, pour préjudice avéré, qui ne peut normalement être supérieure à deux années de traitement de base net du requérant. Le Tribunal peut toutefois, dans des circonstances exceptionnelles et par décision motivée, ordonner le versement d'une indemnité plus élevée.

81. Le Tribunal conclut qu'il n'est pas habilité à ordonner au Secrétaire général d'évaluer la manière dont les vacances de poste, qu'il s'agisse d'engagements temporaires ou à titre permanent, sont gérées et publiées, sa compétence se limitant à contrôler la régularité de la décision prise sur le fondement du droit en vigueur, mais qu'il peut, s'il l'estime nécessaire, formuler des observations ou des recommandations quant à certains aspects juridiques de ce droit. Par conséquent, la mesure de réparation demandée ci-dessus doit être rejetée.

Préjudice moral

82. Le paragraphe 5 b) de l'article 10 du Statut du Tribunal du contentieux administratif a été modifié en décembre 2014 par l'Assemblée générale, qui y a introduit une nouvelle prescription, selon laquelle le Tribunal ne peut accorder l'indemnisation que « pour préjudice avéré ». Cette prescription concerne à la fois le fond, car l'indemnisation est subordonnée à l'existence d'un préjudice, et la procédure, car l'existence du préjudice doit être prouvée.

83. Le *Black's Law Dictionary*, dans sa sixième édition (1990), définit le terme « préjudice » (*damage*, voir p. 718) comme « [u]ne perte ou un dommage de fait subi par une personne, quelle que soit sa nature et sa cause » .

84. Il découle du paragraphe 5 b) de l'article 10 du Statut du Tribunal, qui n'établit pas de distinction entre les préjudices physique, matériel ou moral, que cette disposition s'applique à tout type de préjudice et que, dans tous les cas, l'existence d'un préjudice doit être prouvée.

85. Dans l'arrêt *Benfield-Laporte* (2015-UNAT-505), le Tribunal d'appel a estimé ce qui suit (voir par. 41, note non reproduite) :

... [s]i une violation du droit à une procédure régulière ne donne pas nécessairement lieu à une indemnisation, le préjudice subi sous la forme de délaissement et de stress émotionnel ouvre droit à une indemnité. L'indemnisation pour préjudice moral ne revient pas à octroyer des dommages-intérêts exemplaires ou punitifs visant à sanctionner l'Organisation et à éviter que des fautes soient commises à l'avenir.

86. En outre, dans l'arrêt *Kallon* (2017-UNAT-742), la formation plénière du Tribunal d'appel a décidé à la majorité de ses membres que (par. 62 à 66 et 68, notes non reproduites) :

... Le pouvoir qui est conféré au [Tribunal du contentieux administratif] par son Statut et lui permet d'octroyer une indemnité pour préjudice subi permet d'envisager la possibilité d'une réparation pour dommage non économique ou préjudice moral. Toutefois, le paragraphe 7 de l'article 10 du Statut interdit par ailleurs au Tribunal d'octroyer des dommages-intérêts exemplaires ou punitifs. La distinction entre réparation du préjudice moral et dommages-intérêts punitifs n'est pas très claire. C'est la raison pour laquelle l'existence du préjudice moral doit être établie sur la base d'éléments de preuve solides pour pouvoir donner lieu à indemnisation. Cette prudence est au cœur de la modification apportée au paragraphe 5 b) de l'article 10 du Statut par la résolution 69/203 de l'Assemblée générale. Pour qu'une violation ou une atteinte à des droits donne lieu à l'octroi de dommages-intérêts, en particulier dans le cadre d'un contrat (y compris un contrat de travail) où, en principe, l'indemnisation du préjudice patrimonial est considérée comme suffisante pour réparer à la fois la perte concrète subie par le requérant ou la requérante et la contrariété ou le désagrément qui lui ont été causés par la violation, il faut donc que le contrat ou la conduite constitutive de violation présente des caractéristiques particulières ou se produise dans des circonstances particulières. Le point de savoir si certains préjudices peuvent donner lieu à réparation dépendra donc des éléments de preuve produits pour établir l'objet et la portée du contrat, la nature de la violation et les circonstances particulières entourant le contrat, sa violation et les effets positifs ou négatifs de son exécution.

... De manière générale, dans certaines circonstances, le préjudice moral peut être présumé – en vertu du principe *res ipsa loquitur*. Les faits peuvent parler d'eux-mêmes et le préjudice peut être établi par le jeu de la présomption légale. Toutefois, lorsque les circonstances d'une affaire donnée ne permettent pas de s'appuyer sur la présomption selon laquelle toute personne ordinaire placée dans la même situation que le requérant ou la requérante subirait en principe un préjudice tel que celui invoqué, il convient de produire des éléments de preuve à défaut desquels l'indemnisation pourrait être refusée. Les preuves présentées au Tribunal seront déterminantes.

... Conscient de la modification apportée à son Statut et de l'objectif poursuivi par celle-ci, le Tribunal [du contentieux administratif] a, en l'espèce, examiné avec soin la nature du préjudice causé par la violation et les éléments de preuve qui lui étaient soumis à l'appui du préjudice invoqué. Pour parvenir à sa conclusion, il a tenu compte des principes énoncés par le présent Tribunal en l'affaire *Asariotis* [2013-UNAT-309] avant la modification de l'alinéa b) du paragraphe 5 de l'article 10 par la résolution 69/203 de l'Assemblée générale. Dans cette affaire, le présent Tribunal avait déclaré :

... Pour pouvoir accorder des dommages-intérêts pour préjudice moral, le Tribunal du contentieux administratif doit d'abord déterminer le préjudice subi par le fonctionnaire. Cette détermination ne peut jamais s'apparenter à une science exacte et elle dépend nécessairement des faits propres à chaque espèce. À titre de principe général, on peut déclarer ce qui suit :

- i) Un préjudice moral appelant une indemnisation peut résulter d'une violation des droits substantiels découlant du contrat de travail du fonctionnaire concerné ou des droits relatifs à la régularité de la procédure garantis par ce contrat (qu'il s'agisse de droits explicitement mentionnés dans les Statut et Règlement du personnel ou de droits découlant des principes de la justice naturelle). Lorsqu'il

s'agit d'une violation fondamentale, celle-ci peut ouvrir droit, en elle-même, à des dommages-intérêts pour préjudice moral, non pas à titre punitif du fait de la survenance de la violation, mais à raison du dommage causé au fonctionnaire.

ii) Il peut également y avoir droit à réparation pour préjudice moral si des preuves produites devant le Tribunal sous la forme, notamment, d'un rapport d'expertise médicale ou psychologique établissent un état de stress, d'anxiété ou de souffrance pouvant être directement rattaché ou raisonnablement attribué à la violation des droits substantiels ou procéduraux du fonctionnaire et si le Tribunal est convaincu que cet état de stress, de souffrance ou d'anxiété justifie l'octroi d'indemnités compensatoires.

... Il est de jurisprudence constante que toutes les violations ne donnent pas lieu à l'octroi de dommages-intérêts pour préjudice moral en application de l'alinéa i) ci-dessus, et la question de savoir si une telle violation ouvrira droit à dommages-intérêts en vertu de l'alinéa ii) dépendra nécessairement de la nature des éléments produits devant le Tribunal du contentieux administratif.

... La distinction établie entre les deux catégories de préjudice moral ou extrapatrimonial dans l'arrêt *Asariotis* revêt deux aspects. D'un côté, elle illustre les types de dommages moraux généralement en cause et, de l'autre, elle indique les types de preuves nécessaires pour établir chaque type de préjudice moral.

... Le premier type de préjudice moral reconnu dans l'affaire *Asariotis* consiste dans une violation des dispositions fondamentales du contrat qui engendre un préjudice dont la nature patrimoniale ne peut être établie. L'octroi d'indemnités pour préjudice moral dans les actions contractuelles vise par nature à compenser le préjudice découlant de la violation de droits attachés à la personne de l'intéressé(e) lorsque les dommages-intérêts accordés au titre du préjudice patrimonial concret ne suffisent pas à le réparer. Le préjudice découlant d'une iniquité procédurale flagrante peut entraîner une atteinte à la dignité de l'intéressé(e), pas dans tous les cas, mais en particulier dans certains cas graves. Reconnaître l'existence d'un droit à la dignité revient à reconnaître la valeur intrinsèque de l'être humain. Les êtres humains doivent se voir traités avec le respect et les égards qui leurs sont dus. En octroyant des dommages-intérêts pour violation du droit fondamental à la dignité, le Tribunal contribue à apaiser les sentiments des intéressé(e)s et légitime l'affirmation du requérant ou de la requérante selon laquelle sa personnalité a subi une atteinte illégitime découlant d'une conduite inacceptable, de la part notamment des personnes qui ont mésusé du pouvoir administratif à son égard en agissant de manière irrégulière, injuste ou déraisonnable.

... Les éléments de preuve permettant d'établir le préjudice moral du premier type peuvent prendre différentes formes. L'atteinte à la dignité ou à la réputation et aux perspectives de carrière peut ainsi ressortir de l'ensemble des preuves produites ; ou elle peut être établie grâce au témoignage du candidat ou de la candidate concernée ou d'autres personnes, comme des experts, qui décrivent l'expérience vécue par l'intéressé(e) et les effets de l'atteinte à sa dignité qu'elles ont pu constater. De plus, ainsi qu'il est mentionné ci-dessus, il se peut qu'une présomption découle des faits lorsqu'ils parlent d'eux-mêmes de façon suffisamment manifeste et probante pour que l'on puisse déduire logiquement et légitimement de leur ensemble, en prenant notamment en considération la nature de la violation, le type de traitement reçu par l'intéressé(e) et la violation de l'obligation d'agir équitablement et raisonnablement découlant du contrat, que l'atteinte à la personnalité appelant indemnisation est suffisamment établie et qu'elle est donc dûment établie par les éléments de preuve exigés au paragraphe 5 b) de l'article 10 du Statut du Tribunal. À cet égard, il convient de garder à l'esprit qu'un tribunal peut juger convainquant un commencement de preuve et l'estimer

suffisant pour satisfaire au fardeau global de la preuve, lorsque l'autre partie ne s'est pas acquittée de la charge de la preuve qui lui a été transféré au cours du procès conformément aux règles de la procédure et aux principes applicables à l'administration de la preuve.

87. Dans sa requête, la requérante a indiqué qu'elle demande « toute indemnité que le Tribunal estimera juste et raisonnable en l'espèce » au titre du préjudice moral découlant du fait que l'administration n'a pas examiné sa candidature de manière complète et équitable. Dès lors, la demande d'indemnisation du préjudice moral formulée par la requérante relève de la première catégorie de préjudice moral mise en évidence dans l'arrêt *Asariotis*.

88. Il ressort du paragraphe 70 de l'arrêt rendu par le Tribunal d'appel en l'affaire *Kallon* (2017-UNAT-742) que des preuves supplémentaires sont nécessaires dans les cas où il est allégué que la décision contestée aurait provoqué un état de détresse ou d'anxiété mentale, ces preuves pouvant consister dans le témoignage de l'intéressé(e) ou dans des rapports ou preuves émanant d'autorités médicales ou de psychologues permettant d'établir que le préjudice peut être directement lié ou raisonnablement imputable à l'atteinte ou à la violation en cause.

89. Le présent Tribunal souscrit à la décision majoritaire rendue en l'affaire *Kallon* et estime qu'en l'espèce, la requérante a subi un préjudice moral du fait de l'irrégularité de la décision prise en violation de son droit à ce que sa candidature fasse l'objet d'un examen complet et équitable de la part de l'Administration, cette violation ressortant de l'ensemble des éléments de preuve pris en considération conformément aux critères d'établissement de la preuve posés par le Tribunal d'appel dans l'arrêt *Kallon*, lequel précise que « [l]es éléments de preuve permettant d'établir le préjudice moral du premier type peuvent prendre différentes formes. L'atteinte à la dignité ou à la réputation et aux perspectives de carrière peut donc ressortir de l'ensemble des preuves produites ».

90. Au vu de l'ensemble des circonstances de l'espèce, il convient de faire droit à la demande d'indemnisation du préjudice moral de la requérante. Le Tribunal estime que le présent jugement, ainsi que l'octroi d'une somme de 3 000 dollars des États-Unis, constituent une réparation raisonnable et suffisante pour le préjudice moral causé à la

requérante par le fait que l'Administration n'ait pas procédé à un examen complet et équitable de sa candidature pour chacun des trois postes P-3 considérés.

Conclusion

91. Par ces motifs, le Tribunal :

- a) Fait partiellement droit à la requête, le défendeur étant tenu de verser à la requérante 3 000 dollars des États-Unis au titre du préjudice moral qu'elle a subi du fait que l'Administration n'a pas procédé à un examen complet et équitable de sa candidature pour chacun des trois postes P-3 qui ont fait l'objet de l'avis de vacance de poste ;
- b) Rejette la demande de la requérante tendant à ce que le Tribunal ordonne au Secrétaire général d'évaluer la manière dont les vacances de poste, qu'il s'agisse d'engagements temporaires ou à titre permanent, sont gérées et publiées afin d'éviter aux candidats (internes ou externes) qui croient que le poste est véritablement à pourvoir de gaspiller leurs ressources.

Observation

92. Compte tenu de l'importance du système de sélection du personnel mis en place en 2010, qui continue d'être utilisé, et de la nécessité de disposer de règles de procédure et de directives précises, transparentes et justes durant l'ensemble du processus de sélection, et ayant réexaminé le contenu de l'instruction administrative ST/AI/2010/3 et des manuels, le Tribunal recommande à l'Organisation de procéder à une révision en profondeur du système.

93. Cet examen approfondi, qui devrait être réalisé d'urgence, devrait viser à harmoniser le contenu de chacun des manuels, notamment ceux consacrés au rôle spécifique et au mandat des services chargés du recrutement et de la personne responsable du poste à pourvoir à chaque étape de la procédure de sélection, avec tous les éléments de la procédure figurant dans l'instruction administrative ST/AI/2010/3. L'harmonisation des dispositions existantes des manuels, ou l'ajout de dispositions supplémentaires, doit permettre de veiller à ce que leur contenu ne soit pas plus strict que les principes et dispositions de la Charte de l'Organisation des Nations Unies et de l'instruction administrative ST/AI/2010/3, qui ont valeur contraignante, ou n'y

soit pas contraire, et de remédier à toutes les interprétations divergentes ou pratiques irrégulières qui ont cours au sein de l'Organisation.

(Signé)

Alessandra Greceanu, juge

Ainsi jugé le 20 février 2018

Enregistré au Greffe le 20 février 2018

(Signé)

Morten Albert Michelsen, fonctionnaire chargé du Greffe, New York