



TRIBUNAL
DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF
DES NATIONS UNIES

Affaire n° : UNDT/NY/2016/045
Jugement n° : UNDT/2017/012
Date : 6 mars 2017
Français
Original : anglais

Juge : M^{me} Alessandra Greceanu

Greffe : New York

Greffier : Hafida Lahiouel

CHHIKARA

c.

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL
DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

JUGEMENT

Conseil du requérant :

Le requérant plaide lui-même sa cause.

Conseil du défendeur :

Steven Dietrich
Section du droit administratif
Bureau de la gestion des ressources humaines du Secrétariat de l'ONU

Introduction

1. Par une requête déposée le 25 juillet 2016, le requérant, spécialiste hors classe de la sécurité aérienne ayant un engagement de durée déterminée à la classe P-5, échelon 9, à la Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la stabilisation en République démocratique du Congo (« MONUSCO »), conteste la décision de ne pas l'avoir retenu pour une entrevue de sélection au poste de chef de la Section des transports aériens, à la classe D-1, au Département de l'appui aux missions à New York (le « poste »). Il demande l'annulation de la décision finale et la reprise intégrale de la procédure de recrutement, dans le respect des procédures établies.

2. Le défendeur soutient que la requête est non fondée et devrait être rejetée.

Rappel des faits et de la procédure

3. Le poste a fait l'objet de l'avis de vacance 15-LOG-DFS-42096-R-NEW YORK, publié sur Inspira, site des offres d'emploi de l'Organisation des Nations Unies, du 20 avril 2015 au 18 juin 2015. En tout, 49 candidats ont postulé : 9 candidats internes et 40 externes. Le requérant a postulé le 18 juin 2015.

4. En réponse à l'ordonnance n° 246 (NY/2016), le défendeur a décrit comme suit le processus de sélection, version qui n'a pas été contestée par le requérant :

... [...] [Q]uatorze (14) candidats ont été présélectionnés et invités à une épreuve écrite, dont sept (7) candidats internes et sept (7) candidats externes [...]. Deux d'entre eux (un candidat interne et un candidat externe) n'y ont pas participé (ils n'ont pas soumis de réponse).

... [...] [L]'épreuve écrite était administrée par l'intermédiaire d'une plateforme en ligne appelée Verint Vovici. Elle comportait deux parties – mises en situation et question ouverte – et devait être présentée en une séance continue de 2 heures 30, au moment choisi par les candidats dans une période de deux jours. Il avait été décidé que seuls les candidats réussissant la première partie seraient évalués pour la deuxième partie. Les résultats des 25 questions de mise en situation de la partie 1 ont été évalués par rapport au corrigé fourni à la Section des examens et des tests du Bureau de la gestion des ressources humaines avant l'épreuve écrite. Une copie de ces 25 questions et de la bonne réponse à chacune est jointe [...].

... La question ouverte de la partie 2 et le guide de notation ont également été établis avant l'épreuve écrite. Les résultats de chaque candidat présélectionné ayant présenté la partie 1 sont joints. La copie JO42096 017 est celle où l'administrateur du test a saisi la réponse correcte à chaque question. Les questions 6, 7, 10, 11 et 20 ont été écartées du calcul de la note globale parce que les données psychométriques s'avéraient peu fiables et peu valables [...].

... Le minimum a été fixé à 60 points (60 %) des points, obtenus à l'aide de la réponse correcte ou de la deuxième meilleure réponse possible. Six candidats (dont un jugé « non-recevable car n'ayant pas de licence de pilote, et qui n'a pas poursuivi) – cinq (5) externes et un (1) interne – ont obtenu au moins 60 %, réussissant ainsi la partie 1.

... Partie 2 – La méthode utilisée par les membres du jury pour noter les six candidats restants se fondait sur un guide de notation joint, établi également avant l'épreuve écrite [...]

... Partie 2 – Les réponses des six candidats à la question ouverte ont été notées de manière unanime par les membres du jury. Le jury a cependant décidé d'inviter à l'entretien d'appréciation des compétences tous les candidats ayant réussi la partie 1 (mise en situation). Les notes obtenues à la partie 2 de l'épreuve écrite n'ont donc pas été prises en compte.

... Partie 2 – Les réponses à la question ouverte de tous les candidats présélectionnés ayant participé à l'épreuve écrite sont jointes [...]. Cinq (5) candidats ont présenté l'entretien. Le jury a estimé que deux (2) candidats (externes) présentaient les compétences requises, notamment le professionnalisme, et les a recommandés pour le poste. Il a estimé que les trois autres (un salarié, un candidat du système des Nations Unies et un candidat externe) ne présentaient pas les compétences requises et ne les a donc pas recommandés pour le poste.

... Conformément au paragraphe 11 f) de l'ordonnance et à la procédure du Département de l'appui aux missions, le Directeur de la Division du soutien logistique a présenté le 20 novembre 2015, à l'issue des entretiens et suivant les avis du jury, une recommandation de sélection au poste de chef de la Section des transports aériens, que le Secrétaire général adjoint chargé du Département devait approuver en attendant l'examen et la validation de l'organe central de contrôle [...]. Le Secrétaire général adjoint chargé du Département de l'appui aux missions a approuvé conditionnellement la recommandation le 30 novembre 2016 [...]. Le 1^{er} décembre 2015, le dossier a été soumis au Bureau de la gestion des ressources humaines afin qu'il l'examine et le transmette à l'organe central de contrôle pour examen et approbation [...].

... La décision d'approbation conditionnelle du Secrétaire général adjoint chargé du Département de l'appui aux missions a été mise à exécution le même jour, le 27 janvier 2016. Dès que cette décision finale a été saisie dans [Inspira], le système a envoyé un avis automatique à tous les postulants, leur annonçant la fin de la procédure de recrutement et le sort de leur candidature [...].

5. Le 26 mars 2016, le requérant a déposé une demande de contrôle hiérarchique de la décision contestée. Le 26 avril 2016, il a reçu une réponse du Groupe du contrôle hiérarchique, qui confirmait la décision.
6. Le 25 juillet 2016, le requérant a saisi le Tribunal du contentieux administratif à Nairobi. Sa requête a été enregistrée sous le numéro d'affaire UNDT/2016/053.
7. Le 28 août 2016, le défendeur a déposé sa réponse.
8. À l'issue de la réunion plénière des juges du Tribunal du contentieux administratif tenue en mai 2016, pour équilibrer la charge de travail du Tribunal, il a été décidé de renvoyer l'affaire au Greffe de New York.
9. Le 8 septembre 2016, le requérant a demandé au Tribunal d'ordonner au défendeur de produire certains éléments de preuve.

10. Par l'ordonnance n° 431 (NBI/2016) du 9 septembre 2016, les parties ont été invitées à faire part si elles le souhaitaient, le 16 septembre 2016 au plus tard, de leur avis sur le renvoi de l'affaire.

11. Par l'ordonnance n° 440 (NBI/2016) du 21 septembre 2016, notant qu'aucune des parties ne s'opposait au renvoi de l'affaire et conformément à l'article 19 de son Règlement de procédure, le Tribunal a renvoyé l'affaire au Greffe de New York, où elle a été enregistrée sous le n° UNDT/NY/2016/045.

12. Le 23 septembre 2016, l'affaire a été confiée à la juge soussignée.

13. Par l'ordonnance n° 246 (NY/2016) du 20 octobre 2016, le Tribunal a ordonné ce qui suit (mise en exergue supprimée) :

... Il est fait droit à la demande du requérant aux fins de la production d'éléments de preuve.

... Le vendredi 4 novembre 2016 à 17 heures au plus tard, le défendeur doit communiquer :

a) Une copie des observations et documents soumis au Groupe du contrôle hiérarchique par le Service administratif du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions à propos de la demande de contrôle hiérarchique du requérant;

b) Le nombre total des candidats (internes et externes) au poste;

c) Le nombre total de candidats (internes et externes) présélectionnés invités à l'épreuve écrite;

d) Les réponses et notes de chaque candidat (interne et externe) pour chaque question, à savoir : i) les réponses aux 25 questions de mise en situation, avec la liste de toutes les questions; ii) le corrigé et la grille d'évaluation de toutes les questions ; et iii) les réponses de tous à la question ouverte, avec la méthode retenue pour accorder une note de passage;

e) Les résultats définitifs des candidats retenus pour l'entretien;

f) Une copie de la décision finale et la date de sa mise à exécution.

... Le vendredi 4 novembre 2016 à 17 heures au plus tard, les parties sont en outre invitées à faire savoir au Tribunal par une communication distincte si :

a) D'autres éléments de preuve doivent être produits en l'espèce, en indiquant leur pertinence, ou si l'affaire peut être jugée en l'état;

b) Elles accepteraient de négocier un règlement amiable avec le Bureau de l'Ombudsman ou par discussions *inter partes*.

... Si les parties conviennent qu'aucun autre élément de preuve ne doit être produit et que le Tribunal peut se prononcer sur la base des documents dont il dispose, elles sont invitées à déposer leur mémoire en clôture vendredi 11 novembre 2016 au plus tard.

14. Le 4 novembre 2016, comme suite à l'ordonnance n° 246 (NY/2016), le requérant a indiqué qu'il ne demandait pas d'autres éléments de preuve et qu'il était disposé à régler le différend informellement avec le Bureau de l'Ombudsman ou par discussions *inter partes*.

15. Le 4 novembre 2016, comme suite à l'ordonnance n° 246 (NY/2016) également, le défendeur a produit les documents demandés par le Tribunal et indiqué qu'il ne souhaitait pas produire d'autres preuves en l'espèce et qu'il déposerait et communiquerait son mémoire en clôture le 11 novembre 2016.

16. Le 8 novembre 2016, le requérant a déposé une communication dans laquelle il indiquait notamment que les éléments produits par le défendeur le 4 novembre 2016 soulevaient beaucoup de questions neuves concernant l'ensemble du processus de sélection, demandait que d'autres éléments de preuve soient jugés pertinents en l'espèce et demandait également deux semaines de plus pour déposer son mémoire en clôture à compter de la réception de ces éléments.

17. Le 11 novembre 2016, le défendeur a déposé ses observations finales conformément à l'ordonnance n° 246 (NY/2016).

18. Par l'ordonnance n° 259 (NY/2016) du 14 novembre 2016, le Tribunal a rejeté la demande du requérant aux fins de preuves supplémentaires, estimant disposer d'assez d'éléments pour se prononcer. Le requérant a été invité à déposer son mémoire en clôture le 21 novembre 2016.

Arguments du requérant

19. Les principaux arguments que le requérant exprime dans sa requête sont reproduits ci-après (souligné dans l'original) :

... Le requérant a réalisé qu'outre lui-même, de nombreux fonctionnaires des Nations Unies qualifiés et expérimentés, de classe P-5, avaient postulé au poste. Il a également appris que nombre de ces candidats internes avaient présenté l'épreuve écrite. Or, presque tous les candidats internes avaient échoué à l'épreuve écrite et n'avaient pas été retenus pour l'entretien! Ce simple fait donne à penser que l'évaluation écrite présentait de graves lacunes.

... La première lacune notable de l'évaluation est que les candidats sélectionnés pour l'épreuve écrite n'ont pas été informés, ni avant ni pendant celle-ci, que les deux parties de l'épreuve seraient évaluées séparément et qu'il fallait au moins 60 % des points à la première partie (mise en situation) pour que soit évaluée la deuxième partie (question ouverte). Sans cette information cruciale, ils pouvaient croire que chacune des deux parties de l'épreuve écrite serait notée et que la note cumulée déterminerait s'ils ont réussi ou échoué. Faute d'informations sur ce point, les candidats n'ont pas pu décider de consacrer davantage de temps à la partie mise en situation de l'épreuve.

... La note minimale a été fixée à 60 % pour la partie mise en situation de l'épreuve mais une note minimale n'a probablement pas été fixée pour la question ouverte. Cette hypothèse repose sur le fait que la question ouverte portait exclusivement sur la manière dont les opérations aériennes sont menées et gérées au Département de l'appui aux missions de l'ONU. Les candidats externes, peu au fait de la conduite des opérations aériennes au Département de l'appui aux missions, n'auraient donc même pas pu obtenir une note passable pour cette partie de l'épreuve. L'épreuve écrite n'aurait pas dû comporter une telle question ouverte, partielle et manifestement injuste envers tous les candidats externes. Cependant, il ressort des résultats de l'épreuve écrite que même les candidats internes ont été victimes de cette question partielle, presque tous ayant échoué.

... L'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#) régit le dispositif de sélection du personnel de l'ONU. En sa section 1 (**Définitions**), les *critères d'évaluation* sont définis comme *les critères au regard desquels s'évalue toute candidature à un poste donné. Ils doivent être objectifs, cadrer avec les fonctions décrites dans le profil d'emploi type ou la définition d'emploi d'un poste officiellement classé, et correspondre aux principales compétences à évaluer* (non souligné dans l'original).

... En sa section 4 (**Avis de vacance de postes**), au paragraphe 4.5, la même instruction administrative dispose que 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 (non souligné dans l'original). Sa section 7 (**Présélection et évaluation**), paragraphe 7.5, se lit comme suit : « *Les candidats ainsi sélectionnés sont évalués au regard des exigences techniques du poste et des compétences requises* » (non souligné dans l'original).

... Pour le poste en question, cinq compétences étaient spécifiées. Les candidats devaient donc être évalués selon ces cinq compétences. Ces cinq compétences étaient « *Professionnalisme* », « *Communication* », « *Aptitude à planifier et organiser* » et deux compétences en matière d'encadrement : « *Qualités de chef* » et « *Hauteur de vues* ». Or, les 25 questions de mise en situation de l'épreuve écrite (où le requérant et la plupart des autres candidats internes ont échoué) ne correspondaient à aucune des cinq compétences à évaluer pour ce poste mais à la compétence « *jugement et prise de décisions* », qui n'était pas censée être évaluée.

... La réponse du Groupe du contrôle hiérarchique à la demande de contrôle hiérarchique formulée par le requérant confirme ce qui précède. Elle se lit comme suit : « *les questions de mise en situation ne visaient pas à évaluer des informations ni des connaissances factuelles mais à évaluer l'aptitude des requérants à prendre des décisions de gestion ou à assumer un poste de niveau D* » (non souligné dans l'original). L'avis de vacance de poste n'indiquait pas que « *le comportement du requérant et son aptitude à prendre des décisions de gestion à un poste de niveau D serait évaluée* », et la compétence « *jugement et prise de décisions* » ne figurait pas parmi celles mentionnées dans l'avis de vacance. Ces questions de mise en situation n'auraient donc tout simplement pas dû être un « *critère d'évaluation* ».

... Pour toute mise en situation, il peut y avoir de nombreuses réponses possibles. Dans l'épreuve en question, les candidats devaient choisir la meilleure suite d'actions face à des situations précises. On peut donc se demander sur quelle base le ou les examinateurs choisissaient la bonne réponse. Celle-ci découlait-elle de principes de gestion internationalement reconnus, d'une valeur de base, d'une compétence ou d'un document de l'ONU, ou de recherches sur le comportement menées par une université réputée telle que Harvard ou le Massachusetts Institute of Technology, ou était-elle simplement déterminée par l'avis de l'examineur? La question est d'autant plus pertinente que presque tous les candidats internes P-5 au poste n'ont probablement pas pu donner la réponse « *souhaitée* » à ces questions.

... Le requérant aimerait aussi savoir si « *l'aptitude à prendre des décisions de gestion à un poste de classe D-1* » figure dans un document, des

instructions ou des orientations de l'ONU dont presque tous les candidats internes ignoreraient l'existence.

... Il ressort clairement de ce qui précède qu'un critère objectif n'a pas été appliqué pour évaluer la partie mise en situation de l'épreuve. Il apparaît également que des critères d'évaluation non pertinents ont été utilisés lorsque les candidats ont dû répondre à des questions de « mise en situation » (correspondant à la compétence « jugement et prise de décisions », qui n'était pas l'une des compétences à évaluer). L'utilisation de seuils de réussite arbitraires pour une seule partie de l'évaluation et probablement pas pour l'autre est une autre anomalie criante de cette procédure de sélection.

... Le requérant estime que ces vices de procédure, partis pris et lacunes ont mis à mal l'équité et la régularité de l'ensemble de l'évaluation, compromettant ses chances d'être sélectionné au poste.

Arguments du défendeur

20. Les arguments du défendeur, présentés dans sa réponse, se lisent comme suit (notes de bas de page omises, sauf cotes de jugements et renvois aux annexes) :

Norme d'examen

... La Charte des Nations Unies confère au Secrétaire général un large pouvoir discrétionnaire en matière de nomination et de promotion [*Charles* (2013-UNAT-2013); *Fröhler* (2011-UNAT-141); *Abassi* (2011-UNAT-110)]. Le paragraphe 1 de l'Article 101 de la Charte se lit comme suit : « Le personnel est nommé par le Secrétaire général conformément aux règles fixées par l'Assemblée générale ». L'article 4.1 du Statut du personnel confirme que c'est au Secrétaire général qu'il appartient de nommer les fonctionnaires. L'article 1.2 c) du Statut du personnel dispose que « [L]e fonctionnaire est soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut lui assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies. »

... Les actes officiels sont présumés avoir été accomplis régulièrement [*Rolland* (2011-UNAT-122)]. 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 approfondie et équitable, c'est au requérant qu'il revient de démontrer par des preuves claires et convaincantes qu'il a été privé d'une juste chance de nomination. Il n'appartient pas au Tribunal du contentieux administratif d'examiner le bien-fondé de la sélection opérée par le Secrétaire général entre les candidats recommandés, dont le requérant [*Sanwidi* (2010-UNAT-084), *Solanki* (2010-UNAT-044)].

La candidature du requérant a été examinée de manière approfondie et équitable

... Le recrutement du personnel est régi par l'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#), intitulée *Système de sélection du personnel*. Aux sections 7 à 9 sont énoncées les procédures de sélection, de l'évaluation des prérequis à la décision finale prise par le chef de département ou de bureau.

... Dans un premier temps, on examine les candidatures afin de déterminer si les candidats répondent aux conditions minimales pour le poste et certains sont présélectionnés. Les candidatures sont transmises au responsable du poste à pourvoir, qui examine l'ensemble des dossiers et établit une liste restreinte. Les candidats ainsi sélectionnés sont évalués au regard des exigences techniques du poste et des compétences requises.

... Au vu des titres universitaires, de l'expérience professionnelle et des connaissances linguistiques qu'il décrivait dans sa candidature, on a considéré que le requérant présentait les qualifications requises et son dossier a été transmis au responsable du poste à pourvoir. Celui-ci a sélectionné le requérant et douze autres candidats pour l'épreuve écrite. Le requérant n'a pas réussi l'épreuve écrite.

... Le requérant a été écarté régulièrement à l'issue de l'épreuve écrite. La section 7.5 de l'instruction administrative prévoit expressément que le responsable du poste à pourvoir peut inviter les candidats retenus afin de les évaluer au regard des exigences techniques du poste et des compétences requises. L'épreuve écrite est un moyen légitime et courant d'évaluation des compétences techniques des candidats [*Krioutchkov* (UNDT/2016/041)]. La seule condition est que la méthode d'évaluation soit juste et raisonnable et ne vise pas délibérément à avantager ou désavantager un candidat donné.

... Le requérant a été traité équitablement, comme tous les autres candidats présélectionnés qui ont composé. Il a présenté la même épreuve écrite qu'eux. La même exigence d'une note minimale de 60 sur 100 a été appliquée à tous. Tous les autres candidats qui n'ont pas obtenu ce minimum ont également été écartés. De plus, la Section des examens et des tests du Bureau de la gestion des ressources humaines n'a communiqué les noms des candidats au responsable du poste à pourvoir qu'après avoir noté les épreuves. Il ressort donc des éléments versés au dossier qu'il n'y a pas eu de parti pris contre le requérant [*Simmons* (2013-UNAT-425)].

... Le requérant n'a pas apporté la preuve qu'il y avait eu des irrégularités de procédure. L'affirmation du requérant selon laquelle il aurait dû être informé à l'avance de la note minimale et de la méthode de notation ne saurait prospérer. Il ne renvoie à aucune disposition du Statut ou du Règlement du personnel qui imposerait au responsable du poste à pourvoir de communiquer ces informations aux candidats à l'avance ou quand que ce soit. Le manuel du responsable du poste à pourvoir concernant le dispositif de sélection du personnel dans Inspira (*Inspira Manual for the Hiring Manager on the Staff Selection System*) contient une liste des informations que celui-ci peut normalement inclure dans l'invitation à présenter une épreuve écrite ... Il n'a certes pas de valeur normative mais il donne aux responsables des postes à pourvoir des orientations techniques et rien n'y indique que l'invitation à l'épreuve écrite doit contenir des informations sur la méthode de notation.

... L'évaluation écrite a été conçue pour ne favoriser ni les candidats externes ni les candidats internes. Contrairement à ce que prétend le requérant, il n'y a pas eu de parti pris pour ou contre les candidats externes. La partie mise en situation de l'épreuve visait à évaluer l'aptitude des candidats à prendre des décisions de gestion en tant que chef de la Section des transports aériens à la classe D-1. La connaissance du fonctionnement interne de l'ONU

pouvait avantager un candidat interne mais les connaissances et l'expérience d'un candidat externe pouvaient lui être tout aussi bénéfiques. Les réponses correctes n'étaient pas liées à des informations internes précises. Elles étaient censées indiquer si un candidat pouvait prendre la meilleure décision ou indiquer la meilleure chose à faire dans la situation décrite. La qualité de candidat interne ou externe n'a donc pas eu d'incidence sur le résultat de l'épreuve. Les trois candidats externes présélectionnés qui ont composé ont réussi la partie mise en situation. Sur les huit candidats internes présélectionnés, deux l'ont réussie.

... Contrairement à ce qu'affirme le requérant, l'épreuve écrite ne portait pas sur des compétences ne figurant pas dans l'avis de vacance de poste. L'instruction administrative permet d'évaluer par écrit aussi bien les exigences techniques que les compétences requises. Les compétences figurant dans l'avis de vacance étaient le professionnalisme, la communication, l'aptitude à planifier et organiser, et deux compétences d'encadrement : qualités de chef et hauteur de vues. Les mises en situation ont été conçues pour évaluer ces compétences, notamment la façon dont le candidat agirait dans les situations décrites. Par exemple, au titre de la compétence de professionnalisme, le candidat doit montrer qu'il « persévère face aux obstacles et aux difficultés » ou « garde son calme dans les situations de crise ». Au titre de la compétence de communication, il est censé montrer notamment qu'il sait « écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ». Les réponses aux questions de mise en situation permettent de voir si le comportement des candidats refléterait ces compétences.

... Le requérant n'a pu apporter la preuve d'aucune partialité à son égard ni d'aucune irrégularité de procédure dans la décision contestée (*Simmons* [2013-UNAT-425]). Il n'a pas non plus démontré par des preuves claires et convaincantes qu'il avait été privé d'une juste chance de nomination.

Examen

Recevabilité

21. Comme l'a établi le Tribunal d'appel des Nations Unies, le Tribunal du contentieux administratif est habilité à examiner d'office sa propre compétence dans l'absolu ou sa compétence *ratione personae*, *ratione materiae* et *ratione temporis* (*Pellet* 2010-UNAT-073, *O'Neill* 2011-UNAT-182, *Gehr* 2013-UNAT-313 et *Christensen* 2013-UNAT-335) alors même que les parties ne soulèvent pas la question, parce qu'il s'agit d'une question de droit et que son Statut l'empêche de connaître de requêtes non recevables.

22. Le Statut et le Règlement de procédure du Tribunal du contentieux administratif énoncent clairement les conditions de recevabilité comme suit :

a) La requête est recevable *ratione personae* si elle est déposée par un fonctionnaire ou ancien fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies, notamment du Secrétariat de l'Organisation et des fonds et programmes dotés d'une administration distincte (art. 3.1 a) et b) et 8.1 b) du Statut) ou par les ayants droit de fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies, notamment du Secrétariat de l'Organisation et des fonds et programmes des Nations Unies dotés d'une administration distincte, souffrant d'incapacité ou décédés [art. 3.1 c) et 8.1 b)] du Statut);

b) La requête est recevable *ratione materiae* si le requérant conteste « une décision administrative en invoquant l'inobservation de ses conditions d'emploi ou de son contrat de travail » (art. 2.1 du Statut) et s'il a préalablement demandé le contrôle hiérarchique de la décision administrative contestée dans les cas où ce contrôle est requis (art. 8.1 c) du Statut);

c) La requête est recevable *ratione temporis* si elle a été déposée devant le Tribunal dans les délais fixés à l'article 8.1 d) i) à iv) du Statut et aux paragraphes 1 à 3 de l'article 7 du Règlement de procédure.

23. Pour pouvoir être jugée recevable par le Tribunal, une requête doit répondre à ces trois conditions obligatoires et cumulatives.

Recevabilité ratione personae

24. Le requérant étant fonctionnaire en exercice (chef de la sécurité aérienne) de classe P-5 à la MONUSCO, la requête est recevable *ratione personae*.

Recevabilité ratione materiae

25. Le requérant conteste la décision de ne pas le présélectionner pour un entretien de sélection au poste, dont le contrôle hiérarchique a également été demandé. Il a saisi le Groupe du contrôle hiérarchique le 26 mars 2016, dans les 60 jours de la date de notification (28 janvier 2016); la requête est donc recevable *ratione materiae*.

Recevabilité ratione temporis

26. Le Tribunal note que le requérant a introduit la requête le 25 juillet 2016, dans les 90 jours de la date de notification de la réponse du Groupe du contrôle hiérarchique (26 avril 2016); la requête est donc recevable *ratione temporis*.

Droit applicable

27. Le paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies dispose ce qui suit :

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.

28. La circulaire [ST/SGB/2014/1](#) du Secrétaire général (Statut du personnel) dispose notamment ce qui suit :

Disposition 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.

Disposition 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.

29. L'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#) (Système de sélection du personnel), publiée le 21 avril 2010, dispose ce qui suit :

Section 1**Définitions**

...

b) *Évaluation* : Travail de fond consistant à déterminer si les candidats répondent à toutes, à beaucoup, à quelques, voire à aucune des exigences du poste à pourvoir;

c) *Jury* : Groupe composé normalement de trois personnes – dont deux sont des spécialistes de la discipline de la même classe que celle du poste ou d'une classe supérieure, l'une au moins étant une femme et l'une au moins n'appartenant pas au service où le poste est vacant – qui procède à l'évaluation des candidatures de tout poste vacant;

...

f) *Critères d'évaluation* : Critères au regard desquels s'évalue toute candidature à un poste donné. Ils doivent être objectifs, cadrer avec les fonctions décrites dans le profil d'emploi type ou la définition d'emploi d'un poste officiellement classé, et correspondre aux principales compétences à évaluer;

...

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](#);

...

x) *Décision finale* : Décision que prend le chef de département ou de bureau de choisir tel ou tel candidat pour pourvoir tel ou tel poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure de la liste des candidats qualifiés évalués par un organe central de contrôle, en tenant compte des buts et des objectifs quantitatifs de l'Organisation en matière de ressources humaines tel qu'il résulte du plan d'action concernant les ressources humaines de son département ou de son bureau, du point de vue surtout de l'origine géographique et du sexe...

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.

...

2.3 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.

...

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 4

Avis de vacance de poste

...

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 en 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 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

...

7.5 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.

7.6 Pour chaque poste vacant, le responsable du poste à pourvoir ou le responsable du groupe professionnel, selon le cas, établit un compte rendu motivé et étayé de l'évaluation des candidats recommandés au regard des critères d'évaluation applicables, à l'intention de l'organe central de contrôle compétent et aux fins de la décision finale du chef de département ou de bureau.

...

Section 8
Organes centraux de contrôle

8.1 Les organes centraux de contrôle examinent les recommandations concernant tel ou tel avis de vacance de poste spécifique ou tendant à l'inscription de candidats au fichier après publication d'un avis de vacance de poste générique, que présente le département, le bureau ou la mission concerné(e); ils s'assurent que les candidatures ont été évaluées au regard des critères d'évaluation retenus et que les procédures en vigueur ont été respectées...

...

Section 9
Décision finale

...

9.2 La décision finale concernant les postes de la classe D-1 et des classes inférieures est prise par le chef de département ou de bureau concerné sur recommandation du responsable du poste à pourvoir (dans le cas d'un avis de vacance de poste spécifique) ou du responsable du groupe professionnel (dans le cas d'un avis de vacance de poste générique), lorsque l'organe central de contrôle a constaté que les candidatures ont été évaluées au regard des critères d'évaluation approuvés et les procédures en vigueur respectées.

...

9.3 Le responsable du poste à pourvoir doit motiver toute recommandation tendant à la sélection de candidats à tout poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure. Le chef de département ou de bureau concerné désigne le candidat qu'il juge le mieux qualifié pour exercer les fonctions attachées au poste dont il s'agit.

...

Section 13
Dispositions finales

13.1 La présente instruction administrative prend effet le 22 avril 2010.

13.2 Les instructions administratives [ST/AI/2006/3/Rev.1](#), intitulée « Système de sélection du personnel », [ST/AI/297](#) et Add.1, intitulée « Personnel de coopération technique et personnel d'exécution, de direction et d'administration », et [ST/AI/360/Rev.1](#) et Corr.1, intitulée « Promotion et passage de la catégorie du Service mobile à la catégorie des administrateurs », sont annulées.

13.3 En cas de contradiction entre les instructions administratives et circulaires actuellement en vigueur et la présente instruction administrative, les dispositions de celle-ci l'emportent.

30. Il sera fait mention, lorsqu'elles présentent un intérêt, des dispositions du Manuel du responsable du poste à pourvoir, publié en avril 2012 (et mis à jour en octobre 2012), et du Manuel du service recruteur mis à jour le 23 mars 2015, qui sont applicables au processus de sélection tenu relativement au poste en question.

Étendue du contrôle judiciaire

31. Il est de jurisprudence constante au Tribunal d'appel que la promotion n'est pas un droit, mais que tout fonctionnaire a droit à l'évaluation approfondie et équitable de sa candidature (*Andrysek*, 2010-UNAT-070).

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

30. ... En vertu de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies et des articles 1.2, alinéa c), et 4.1 du Statut du personnel, le Secrétaire général dispose d'un large pouvoir discrétionnaire en matière de sélection du personnel. La jurisprudence de ce Tribunal a précisé que, dans le cadre du

contrôle de ces décisions, le rôle du Tribunal du contentieux administratif ou du Tribunal d'appel consiste à évaluer si les statuts et règlements applicables ont été mis à effet et s'ils l'ont été d'une manière équitable, transparente et non discriminatoire. Il ne s'agit pas de substituer leur décision à celle de l'Administration (arrêt *Schook*, 2012-UNAT-216, citant l'arrêt *Sanwidi*, 2010-UNAT-084).

33. Dans l'arrêt *Abbassi* (2011-UNAT-110, cité dans l'arrêt *Scheepers*, 2015-UNAT-556), le Tribunal d'appel s'est exprimé ainsi :

23. 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; et 2) si le fonctionnaire a bénéficié d'un examen équitable et suffisant de sa candidature.

24. Le Secrétaire général a un large pouvoir discrétionnaire dans 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.

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

30. « Il n'appartient pas au Tribunal du contentieux administratif [...] de s'arroger les fonctions substantielles confiées au jury d'entretien » (*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 (*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].

35. Dans l'affaire *Korotina* (UNDT/2012/178, non portée en appel), le Tribunal du contentieux administratif a dit ce qui suit :

31. Comme le Tribunal l'a déclaré dans l'affaire *Villamorán* (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.

32. 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 (*Tolstopiatov*, UNDT/2010/147, *Ibrahim*, UNDT/2011/115, et *Morsy*, UNDT/2012/043).

33. 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 (*Villamorán et Valimáki-Erk*, UNDT/2012/004).

36. 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.

37. Voici le texte de la section 2.6 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#) :

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.

38. L'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#) établit les règles applicables au processus de sélection du personnel (sect. 2.6). Les manuels explicitant le système de sélection du personnel à l'intention du « fonctionnaire faisant acte de candidature », du « responsable du poste à pourvoir », du « service recruteur », du « chef de département » et des « organes centraux de contrôle » ont été publiés pour la première fois en mars 2011, conformément à la section 2.6 de ladite instruction administrative. Le Tribunal est d'avis que la publication de ces manuels était obligatoire aux termes de cette disposition, qui prévoit que « [d]es manuels viendront expliciter les responsabilités » (non souligné dans l'original) et que les prescriptions énoncées dans ces manuels sont par conséquent 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 ces manuels doivent être respectées tout au long du processus de sélection du personnel, sauf en cas d'incompatibilité avec le texte de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#), auquel cas celle-ci doit l'emporter.

39. Tant dans le manuel du service recruteur (version du 23 mars 2015) que dans celui du responsable du poste à pourvoir (version d'octobre 2012), tous deux applicables en l'espèce, le point 1.1 énonce que le manuel où il figure se veut un guide complet des différentes étapes successives du processus de sélection du

personnel. Une mention analogue figure dans les manuels du chef de département et des organes centraux de contrôle.

40. Conformément aux dispositions précitées, les manuels à l'intention du responsable du poste à pourvoir, du service recruteur, du chef de département et des organes centraux de contrôle sont donc tous des guides complets des différentes étapes successives du processus de sélection du personnel, ce qui signifie (suivant la définition du mot « comprehensive » 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 *Asariotis*, 2015-UNAT-496), exposent en détail les étapes à suivre dans le cadre du processus de sélection et doivent être respectées par l'Administration.

41. Dans le jugement *Gordon* (UNDT/2011/172, par. 24, non porté en appel), le Tribunal a rappelé que, lorsque l'Administration choisit de se prévaloir d'une procédure, elle est tenue de la respecter pleinement (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).

42. Le paragraphe 1 de la section 9.2 du Manuel du responsable du poste à pourvoir, qui traite de l'évaluation des candidats, précise que les normes qui y sont énoncées « 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 ».

Sélection préliminaire

43. Le Tribunal observe qu'il n'est pas contesté que le requérant, au regard de ses titres universitaires, de son expérience professionnelle et de ses connaissances linguistiques, dont il est fait état dans sa candidature, répondait aux exigences minimales du poste. Il a été présélectionné avec treize autres candidats en vue de l'étape suivante du processus d'évaluation, à savoir un examen écrit.

Composition du jury d'entretien et incidence sur le processus d'évaluation

44. Selon la définition figurant à l'alinéa c) de la section 1 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#) (Système de sélection du personnel) le terme « jury » désigne un groupe composé normalement de trois personnes – dont deux sont des spécialistes de la discipline de la même classe que celle du poste ou d'une classe supérieure. La disposition 9.3.3 du Manuel du responsable du poste à pourvoir prévoit que ce dernier doit veiller à ce que les membres du jury d'entretien satisfassent aux exigences suivantes :

- a. Connaissances et expériences professionnelles :
 - i. Années d'expérience professionnelle et connaissance intrinsèque du sujet considéré ou du travail dans la famille d'emplois;

ii. De préférence, emploi ou expérience professionnelle dans le domaine au cours des cinq années précédentes;

b. Qualités personnelles :

Sens des responsabilités, capacité d'écoute, aptitude à s'exprimer clairement, patience, fiabilité et souplesse pour faire face à l'évolution de la situation, sens de l'humour, persistance, jugement et capacité de reconnaître et de comprendre rapidement une situation, et aptitude à réfléchir de façon analytique.

c. Imperméabilité aux pressions extérieures :

Absence de conflit d'intérêts réel ou apparent.

d. Sélection axée sur les compétences et techniques d'entretien, et programme de suivi :

La formation a été suivie au complet avant la participation au jury.

e. Formation Inspira :

Programme d'autoformation Inspira suivi au complet.

45. Aux termes de la section 7.5 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#), les candidats 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 « ou de quelque autre modalité appropriée ».

46. La formulation du dernier alinéa du point 5.5.1.8 du Manuel du responsable du poste à pourvoir est reprise dans l'avis de vacance, où l'on peut lire ce qui suit sous la rubrique « Évaluation » : « Les candidats qualifiés pourront être invités à participer à une évaluation puis, éventuellement, à un entretien axé sur les compétences. » En l'occurrence, les candidats sélectionnés devaient se soumettre à une épreuve écrite mise au point par le jury, ceux qui réussiraient devant ensuite être invités au Secrétariat des Nations Unies pour un entretien axé sur les compétences. Il est clair que seuls les candidats sélectionnés qui auraient réussi à l'épreuve écrite devaient être convoqués à un entretien et que deux méthodes d'évaluation différentes devaient être utilisées.

47. Les épreuves visées au point 6.4.1.6 du Manuel du responsable du poste à pourvoir doivent être à l'image de la méthode retenue pour l'évaluation des *connaissances de fond* que possèdent les candidats sélectionnés au regard des exigences du poste et, lorsqu'une méthode d'évaluation a été désignée, les candidats sélectionnés doivent avoir réussi aux épreuves pour que l'examen de leur candidature se poursuive. Il résulte des points 5.4.5.1 à 5.4.5.7 du Manuel du responsable du poste à pourvoir que les épreuves peuvent prendre diverses formes : examen écrit, étude de cas, exposé, simulation, épreuve technique, question ouverte ou tout autre exercice permettant d'apprécier un ensemble donné de compétences.

48. La section 9.5.1 du Manuel du responsable du poste à pourvoir définit ce qu'est l'entretien axé sur les compétences, parfois appelé entretien axé sur le comportement ou sur des critères spécifiques, à savoir une forme particulière d'entretien structuré au cours duquel les questions posées visent à évaluer les *qualités et aptitudes* du candidat au regard d'un certain nombre d'*éléments de comportement* (compétences) désignés dans l'avis de vacance. Cette section explique également que les questions posées par les membres du jury, qui doivent

être les mêmes pour chaque candidat, visent généralement à amener ce dernier à donner des exemples précis de situations où il aurait (ou non) fait montre des éléments de comportement en question. Les membres du jury doivent procéder à une analyse systématique des exemples donnés, afin de dresser un tableau des forces et faiblesses du candidat au regard des différentes compétences.

49. Aux termes du paragraphe 3 de la section 9.5 du Manuel du responsable du poste à pourvoir, certaines compétences *doivent* être évaluées lors de l'entretien, tandis que les autres font l'objet d'une autre méthode d'évaluation, en rapport avec les fonctions attachées au poste.

50. Le paragraphe 2 de la section 9.3 du même manuel précise que, idéalement, tous les candidats au même poste devraient être notés et interrogés par les mêmes évaluateurs. Il s'ensuit que les deux méthodes d'évaluation – épreuves et entretien axé sur les compétences – doivent être appliquées par le même jury pour l'évaluation des connaissances de fond des candidats sélectionnés et leurs aptitudes au regard d'un certain nombre d'éléments de comportement liés au poste.

51. Il ressort du point 5.4.5.5 dudit manuel que les épreuves techniques servent à vérifier si le candidat possède les compétences ou les connaissances spécialisées voulues; il peut s'agir d'un examen ou d'exercices écrits, ou encore d'une étude de cas ou simulation.

52. Aux termes de la section 7.5 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#), le jury doit évaluer les candidats sélectionnés au regard des exigences techniques du poste et des compétences requises. En conséquence, l'exécution de cette obligation exige le recours à au moins deux méthodes d'évaluation différentes depuis le lancement d'Inspira ou, à tout le moins, depuis mars 2011, c'est-à-dire lorsque a été publiée la première édition des manuels sur le système de sélection du personnel (Inspira), comme l'indiquait le point 5.1.2.5 (choix des méthodes d'évaluation) du Manuel du responsable du poste à pourvoir dans la version publiée en mars 2011, et ainsi que le rappelle le paragraphe 6 du point 5.4.5 de la nouvelle édition du même manuel, publiée en octobre 2012. Il n'appartient pas au jury de décider de n'évaluer ou de ne retenir qu'un seul des deux éléments précités (exigences techniques et compétences). Au contraire, le même jury doit évaluer l'un et l'autre au moyen d'une méthode satisfaisante et se prononcer sur chacun.

53. S'agissant du Manuel du service recruteur, il ressort ce qui suit des sections 5.4 (critères d'évaluation), 5.4.5 (méthodes d'évaluation), 5.4.7 (questions de présélection), 5.7.2 (examen des critères d'évaluation) et 9.3 (conseils sur la composition du jury) :

a) Les critères au regard desquels les candidats sont évalués doivent être conformes aux exigences énoncées dans l'avis de vacance. Les exigences énumérées pour les différents critères d'évaluation doivent être identiques à celles qui figurent dans l'avis de vacance et il ne doit s'y trouver aucune autre exigence qui n'est pas mentionnée dans l'avis de vacance;

b) Les exigences énoncées au titre des critères d'évaluation servent à la sélection automatique opérée par Inspira. La sélection et l'évaluation préliminaires des candidats se font sur la base du dossier de candidature soumis, formé de la notice personnelle, la lettre de motivation et les réponses aux questions;

c) Font partie des critères d'évaluation : le nombre d'années d'expérience professionnelle; le champ professionnel et, s'il y a lieu, le domaine de spécialité; la formation; les connaissances linguistiques, les méthodes d'évaluation, les compétences et les questions de présélection;

d) Parallèlement à la rédaction de l'avis de vacance, le responsable du poste à pourvoir élabore une épreuve axée sur les connaissances ou autre, laquelle peut consister dans une question ouverte, une épreuve technique ou tout autre exercice (un entretien axé sur les compétences, par exemple) permettant l'évaluation des candidats. Des épreuves supplémentaires peuvent être prévues, principalement pour les postes de niveau supérieur comportant des fonctions de direction ou spécialisées. Les méthodes d'évaluation choisies font partie des critères d'évaluation. Le responsable du poste à pourvoir doit tenir compte des éléments ci-après au moment de définir le cadre d'évaluation : durée de l'évaluation, barème de notation, emplacement, calendrier d'évaluation et composition du jury;

e) Pour chaque avis de vacance de poste, une série de questions (entre 1 et 15) est choisie dans la liste de celles qui sont associées aux différentes exigences du poste. Dans tous les cas, le responsable du poste à pourvoir est encouragé à inclure une question éliminatoire concernant l'expérience au niveau du poste dans la famille d'emplois. Pour ajouter une ou plusieurs questions à la liste préétablie, le responsable du poste à pourvoir doit s'adresser au chef du bureau des ressources humaines ou du service administratif local, qui en fera part au service administratif ou au service recruteur compétent pour approbation et inclusion dans la liste;

f) Le responsable du poste à pourvoir devrait opter pour une combinaison formée d'un entretien et de l'une des nombreuses autres méthodes d'évaluation comportant simulation du milieu de travail, et ne devrait jamais s'en tenir à une seule méthode dès lors que les compétences substantielles et les compétences en matière d'encadrement sont au nombre de trois et deux ou plus, respectivement;

g) Chaque méthode est généralement qualifiée de source primaire ou secondaire de renseignements relativement à telle ou telle compétence;

h) En général, l'épreuve écrite constitue la source primaire d'information et l'entretien, la source secondaire;

i) L'épreuve écrite suppose normalement que le candidat assume le rôle de titulaire du poste à pourvoir, et peut prendre jusqu'à trois heures;

j) Le responsable du poste à pourvoir doit fournir des renseignements sur la publication de l'avis de vacance et les critères d'évaluation, y compris les méthodes d'évaluation et les questions de présélection, qui doivent être conformes aux exigences du système de sélection du personnel;

k) Il ne peut y avoir plus de 15 questions de présélection pour le poste à pourvoir et elles doivent être examinées et approuvées par les organes centraux de contrôle pour chaque avis de vacance individuel;

l) Lorsqu'il invite les candidats à participer au processus d'évaluation, le responsable du poste à pourvoir doit, au moins cinq jours ouvrables à l'avance, les informer de la date prévue pour l'application des différentes méthodes d'évaluation annoncées dans l'avis de vacance et leur fournir des informations suffisantes sur les épreuves, notamment quant à la nature de celles-ci et au barème de notation à utiliser;

m) Les exercices de simulation sont conçus pour amener le candidat à exercer une tâche ou une aptitude nécessaire aux fonctions du poste, et devraient indiquer clairement le type d'aptitudes à évaluer.

54. Les postes d'administrateur de la classe D-1 n'échappent pas aux règles exposées ci-dessus en ce qui concerne l'appréciation des exigences techniques (connaissances de fond) et des compétences. Les méthodes choisies pour évaluer les candidats sélectionnés jouent un rôle décisif dans le processus de sélection, car chaque niveau comporte le contrôle de l'exercice des fonctions et des résultats obtenus au niveau inférieur.

55. Le Tribunal constate que, en l'espèce, l'avis de vacance publié sur Inspira le 20 avril 2016 faisait état, au titre des méthodes d'évaluation, d'une épreuve écrite et d'un entretien. D'après les éléments de preuve versés au dossier, l'épreuve écrite comportait deux parties : la première était constituée de 25 questions de mise en situation, le candidat devant choisir la meilleure démarche à adopter (partie 1), et la seconde consistait dans une question ouverte (partie 2).

56. Après examen des éléments de preuve, le Tribunal considère, pour les raisons exposées ci-après, que le requérant, en tant que candidat sélectionné, a été privé de l'examen complet et équitable de sa candidature au poste en question.

57. Le Tribunal estime que, puisque la première partie de l'épreuve écrite (partie 1) a servi à opérer une sélection parmi les candidats en empêchant ceux qui avaient obtenu une note inférieure à 60 % de prendre part à la seconde partie (partie 2 : question ouverte) de l'épreuve à évaluer par le jury, les 25 questions de mise en situation constituaient des questions de présélection éliminatoires. Ces questions auraient dû faire partie de l'avis de vacance et être approuvées par le Bureau de la gestion des ressources humaines ou par le Département de l'appui aux missions avant la parution, conformément aux sections 4.6 et 4.7 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#).

58. Le 3 septembre 2016, le Président du jury a communiqué un document confidentiel indiquant que l'épreuve écrite serait composée de deux parties, soit la partie 1 : a) questions de mise en situation (à élaborer par la Section des examens et des tests du Bureau de la gestion des ressources humaines et le responsable du poste à pourvoir); et la partie 2 : question ouverte (à définir par le responsable du poste à pourvoir). Il ajoutait que les candidats ayant réussi l'épreuve de mise en situation seraient ensuite évalués au regard de leur réponse à la question ouverte. Le 28 septembre 2015, il a été informé du barème de notation par le fonctionnaire d'administration de la Division du soutien logistique du Département de l'appui aux missions, à savoir : a) le nombre de réponses correspondant exactement au corrigé, et b) le nombre de réponses inférieures ou supérieures d'un point par rapport au corrigé. Les 16 et 17 septembre 2016, la convocation à l'épreuve écrite en ligne précisait la période pendant laquelle la participation était nécessaire, soit à partir de 11 heures le 23 septembre 2016, jusqu'à 11 heures le 25 septembre 2016. Les détails de l'épreuve écrite comportant deux parties ont été communiqués aux candidats, mais le message ne contenait aucune information essentielle concernant la nature éliminatoire de la première partie, le barème de notation des questions ou la note minimale de 60 % pour la convocation à la seconde partie, la question ouverte à évaluer par le jury. En outre, les candidats n'ont pas été clairement informés que seuls ceux qui auraient réussi à l'épreuve écrite seraient convoqués à un entretien. Il n'était pas précisé lesquelles des compétences exigées par l'avis de vacance seraient

évaluées dans chaque partie de l'épreuve écrite, ni quel serait le barème de notation utilisé pour les différentes parties de l'épreuve écrite et l'entretien, au moyen d'échantillons de fiches de notation pour l'une et l'autre. Par conséquent, les méthodes et barèmes de notation n'ont pas été dûment établis avant la parution de l'avis de vacance de poste, le 20 avril 2016, mais seulement le 28 septembre 2016, soit après la tenue de l'épreuve écrite.

59. La première partie de l'épreuve écrite (partie 1), constituée de 25 questions, a été évaluée par la Section des examens et des tests du Bureau de la gestion des ressources humaines et le responsable du poste à pourvoir, et non par les membres du jury, à qui il incombait pourtant d'évaluer l'ensemble de l'épreuve écrite. Le jury n'a évalué que les réponses à la question ouverte rédigées par les candidats retenus par la Section des examens et des tests et un seul des membres du jury (le responsable du poste à pourvoir).

60. Le nombre de questions de présélection éliminatoires, en l'occurrence 25, dépassait le maximum de 15 questions indiqué dans le Manuel du service recruteur et aucune preuve n'a été fournie pour montrer qu'elles faisaient partie de la liste officielle de questions, après avoir été approuvées par le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le Département de l'appui aux missions avec les critères d'évaluation avant la parution de l'avis de vacance, comme l'exigeait la section 4.6 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#).

61. Les méthodes et barèmes de notation applicables à la première partie de l'épreuve n'ont pas été dûment établis avant la parution de l'avis de vacance de poste, le 20 avril 2016, mais seulement le 28 septembre 2016, après la tenue de l'épreuve écrite.

62. Le défendeur n'a pas versé au dossier le libellé des 25 questions de mise en situation ou scénarios, les réponses acceptables ni le barème de notation, pour indiquer lesquelles des compétences étaient évaluées au moyen de cette partie de l'épreuve écrite. Dans la réponse faisant suite au contrôle hiérarchique, en date du 11 avril 2016, l'Administration a indiqué que les questions de mise en situation avaient pour but d'évaluer l'aptitude à prendre des décisions de gestion et non les connaissances factuelles ou l'expérience en matière d'opérations aériennes à l'Organisation des Nations Unies. En conséquence, il est clair que ces questions visaient à vérifier si les candidats convenaient pour le poste à pourvoir, mais il est difficile de savoir quelles compétences ont été évaluées au cours de la partie 1 de l'épreuve écrite et si les questions étaient strictement liées aux responsabilités du poste, ainsi qu'à l'expérience et aux qualités professionnelles requises pour l'exercice des fonctions exposées dans l'avis de vacance, conformément à l'obligation exprimée à la section 4.7 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#).

63. Selon les preuves versées au dossier, cinq questions auraient été écartées de la notation globale, car elles se seraient révélées peu fiables et de peu de valeur quant à leurs propriétés psychométriques. En outre, après la correction des réponses à la question ouverte rédigées par les candidats qui avaient obtenu une note égale ou supérieure à 60 % à la partie 1 (les questions de mise en situation), le jury a décidé d'écarter la partie 2 de l'épreuve écrite en ne tenant pas compte de la note obtenue pour la question ouverte et en convoquant tous les candidats retenus à un entretien, supprimant ainsi une partie importante de l'épreuve écrite. C'est donc dire que la partie restante de l'épreuve écrite prise en considération pour le processus de

sélection, soit les 20 questions de mise en situation, n'a pas été évaluée comme il se doit par le jury.

64. Le Tribunal conclut que les procédures en vigueur n'ont pas été respectées et qu'il a été porté atteinte au droit fondamental du requérant à un examen complet et équitable de sa candidature au poste, parce qu'il a été irrégulièrement écarté sur la base de questions de présélection éliminatoires qui n'avaient pas été approuvées et que sa candidature n'a pas été directement évaluée par le jury conformément à la section 7.5 de la circulaire administrative [ST/AI/2010/3](#).

65. En outre, le Tribunal fait observer que le terme « décision finale » est défini comme suit à l'alinéa x) de la section 1 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#) :

x) *Décision finale* : Décision que prend le chef de département ou de bureau de choisir tel ou tel candidat pour pourvoir tel ou tel poste de la classe D-1 ou d'une classe inférieure de la liste des candidats qualifiés évalués par un organe central de contrôle, en tenant compte des buts et des objectifs quantitatifs de l'Organisation en matière de ressources humaines tel qu'il résulte du plan d'action concernant les ressources humaines de son département ou de son bureau, du point de vue surtout de l'origine géographique et du sexe...

Il s'ensuit que c'est au chef de département qu'il revient d'exercer le pouvoir discrétionnaire de décider du candidat à retenir, qui devient le candidat sélectionné, à partir de la liste des candidats jugés qualifiés, mais seulement après que l'organe central de contrôle a confirmé que les critères d'évaluation et les procédures en vigueur ont été régulièrement appliqués.

66. Suivant les sections 1 x) et 9.3 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#), il incombe au chef du département ou du bureau de choisir le candidat qu'il juge le mieux qualifié pour exercer les fonctions attachées au poste, en tenant compte des buts et des objectifs quantitatifs de l'Organisation en matière de ressources humaines tel qu'il résulte du plan d'action concernant les ressources humaines de son département ou de son bureau, du point de vue surtout de l'origine géographique et du sexe. Il en résulte manifestement que la décision finale doit faire état de toutes les raisons pour lesquelles le candidat recommandé a été sélectionné et qu'il ne s'agit pas de simplement avaliser le choix effectué par une autre personne participant à l'évaluation des candidats. Le rôle du responsable du poste à pourvoir et des membres du jury n'est pas de choisir le candidat, mais seulement de recommander celui qui est le mieux qualifié. Même elle coïncide avec la proposition faite par le responsable du poste à pourvoir, la décision finale du chef de département doit toujours être justifiée par ce dernier.

67. Le Tribunal observe par ailleurs qu'une décision finale « conditionnelle » a effectivement été prise le 28 novembre 2015, soit avant l'examen obligatoire des résultats du processus de sélection par l'organe central de contrôle, conformément aux dispositions figurant dans les sections 1 x), 8.1, 9.2 et 9.3 de l'instruction administrative [ST/AI/2010/3](#). La documentation a été envoyée à l'organe central de contrôle le 1^{er} décembre 2015 pour examen et approbation, et la décision finale conditionnelle a été entérinée et mise à exécution le 27 janvier 2016.

Réparation

68. Le requérant demande que la décision finale soit annulée et que le processus soit repris intégralement depuis le début. Dans ses conclusions finales, il mentionne qu'il a été privé de la possibilité d'être nommé à un poste de niveau supérieur (D-1) avec un engagement plus stable que dans son poste actuel.

69. Le Tribunal fait observer que le Tribunal d'appel a dit, au paragraphe 48 de l'arrêt *Onana* (2015-UNAT-533), qu'une irrégularité n'aurait pour effet d'entraîner l'annulation de la décision de ne pas accorder une promotion à un fonctionnaire que si ce dernier avait une chance sérieuse d'être promu.

70. En ce qui concerne l'épreuve écrite, le Tribunal considère que tous les candidats prenant part au processus de sélection ont été pareillement victimes de certaines irrégularités : ils n'ont pas été informés : a) de la nature éliminatoire de la première partie de l'épreuve écrite (partie 1), b) de la note minimale de 60 % requise à la partie 1 de l'épreuve écrite pour pouvoir participer à la seconde (partie 2) devant être évaluée par le jury, et c) de l'élimination de cinq questions pour l'appréciation globale. En outre, après avoir corrigé les réponses à la question ouverte, le jury a décidé de ne pas en tenir compte au moment d'inviter les candidats à l'entretien. Par conséquent, le requérant n'a subi aucun préjudice du fait que sa réponse à la question ouverte n'a pas été évaluée par le jury, et les effets de l'atteinte procédurale portée à son droit à l'examen complet et équitable de sa candidature au poste s'en sont trouvés limités d'autant. En outre, le Tribunal observe que les entretiens semblent avoir été menés en conformité avec toutes les prescriptions procédurales.

71. Le Tribunal souligne par ailleurs que le fait d'être convoqué à un entretien ne donne pas au candidat le droit d'être recommandé ou sélectionné pour le poste. En l'espèce, l'irrégularité procédurale n'a entraîné aucune discrimination entre les candidats et, même si le requérant avait été convoqué à l'entretien, rien ne garantissait qu'il serait recommandé ou sélectionné.

72. Le Tribunal d'appel a jugé que, si la violation du droit à une procédure régulière ne débouche pas nécessairement sur une indemnisation, le préjudice subi sous forme de traitement injuste et de détresse morale donne droit à réparation. L'indemnisation du préjudice moral n'équivaut pas à l'octroi de dommages-intérêts exemplaires ou punitifs destinés à sanctionner l'Organisation et à prévenir de nouvelles irrégularités (*Benfield-Laponte*, 2015-UNAT-505).

73. Compte tenu des circonstances particulières de l'espèce et à la lumière des considérations exposées ci-dessus, le Tribunal, conformément à l'alinéa b) du paragraphe 5 de l'article 10 du Statut, suivant l'interprétation qu'en a donnée le Tribunal d'appel dans une affaire comparable (*Savadago*, 2016-UNAT-642), conclut que l'annulation de la décision contestée serait disproportionnée et que le présent jugement, accompagné d'une indemnité de 4 000 dollars des États-Unis, à verser au requérant au titre du dommage subi sous forme de traitement injuste, constitue une réparation raisonnable et suffisante de l'atteinte procédurale portée à son droit à l'examen complet et équitable de sa candidature au poste.

Dispositif

74. Par ces motifs, le Tribunal rend le jugement ci-après :

- a. La requête est accueillie en partie;
- b. Le Tribunal conclut que la candidature du requérant n'a pas été pleinement et équitablement prise en considération pour le poste;
- c. Il est ordonné au défendeur de verser au requérant la somme de 4 000 dollars en réparation de l'atteinte procédurale portée à son droit à l'examen complet et équitable de sa candidature au poste;
- d. La somme susmentionnée porte intérêt au taux de base des États-Unis à compter du soixantième jour suivant la date à laquelle le présent jugement devient exécutoire et jusqu'au paiement. Ledit taux est majoré de cinq pour cent à compter du soixantième jour suivant la date à laquelle le présent jugement devient exécutoire.

(Signé)

Juge Alessandra Greceanu

Ainsi jugé le 6 mars 2017

Enregistré au Greffe le 6 mars 2017

(Signé)

Hafida Lahiouel, Greffière, New York