

PROCEDURE POUR L'ELECTION DU DIRECTEUR

INTRODUCTION

1. Lors de sa 55^{ème} Session de mai 2013, ayant noté que les procédures suivies pour la sélection du Directeur du Centre international de Recherche sur le Cancer (CIRC) n'étaient pas toujours très cohérentes, le Conseil de Direction avait demandé au Secrétariat de préparer un rapport qu'il examinerait en 2014.
2. Lors de la 56^{ème} Session de mai 2014, le Bureau du Conseiller juridique de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) a présenté, avec le Secrétariat du CIRC, un rapport intitulé « Mise au point sur la procédure d'élection du Directeur »¹. Le rapport donnait un aperçu détaillé des principales étapes du processus menant à la sélection du Directeur.
3. Dans sa résolution [GC/56/R18](#), le Conseil de Direction avait noté qu'il serait utile, pour la sélection du Directeur du Centre, de définir un ensemble uniforme de procédures. Il avait demandé au Secrétariat de présenter au Conseil de Direction, à sa 58^{ème} Session de mai 2016, des alternatives et des propositions qui pourraient faire l'objet de discussions et/ou donner lieu à des actions.
4. Conformément à la résolution GC/56/R18, le rapport intitulé « Alternatives et propositions relatives à la procédure d'élection du Directeur » (document GC/58/14)², avait été préparé par le Bureau du Conseiller juridique de l'OMS en collaboration avec le Secrétariat du CIRC, pour être soumis au Conseil de Direction. Le rapport abordait des aspects de la procédure de sélection qui n'étaient pas prévus dans le [Règlement intérieur du Conseil de Direction](#) (voir l'Article 46).
5. Pour être en place avant la prochaine sélection du Directeur, qui devrait avoir lieu en mai 2018 lors de la 60^{ème} Session du Conseil de Direction, tout rajout ou amendement à la procédure de sélection devra avoir été décidé à la 59^{ème} Session du Conseil de Direction.
6. Suite à l'examen du document [GC/58/14](#) et conformément à la Résolution [GC/58/R11](#), le présent rapport préparé par le Secrétariat inclut un ensemble de propositions spécifiques pour la procédure de sélection du Directeur du CIRC, propositions qui tiennent compte des avis exprimés par le Conseil de Direction lors de sa 58^{ème} Session.
7. Le Conseil de Direction est prié d'examiner et d'approuver la version finale de la procédure de sélection.

¹ Annexe 1 – voir le Document [GC/56/20](#)

² Annexe 2 – voir le Document [GC/58/14](#)

Partie I – Soumission des candidatures

8. Tout Etat Membre de l'OMS peut proposer un ou plusieurs candidats, en annexant à cette proposition le curriculum vitae du ou des candidat(s). Des propositions accompagnées du curriculum vitae correspondant peuvent également être soumises directement par des candidats individuels. S'il le désire, et à condition qu'il soit rééligible, le Directeur en fonction peut présenter sa candidature sans avoir à être proposé.¹

9. Quatre aspects de la soumission des candidatures ne sont pas traités dans le Règlement intérieur :

- i) Critères de sélection ;
- ii) Nature du curriculum vitae ;
- iii) Nécessité (ou non) pour un Directeur en fonction briguant un second mandat, de présenter un curriculum vitae ;
- iv) Publication des noms et du curriculum vitae des candidats.

10. Chacun de ces aspects a été examiné lors de la 58^{ème} Session du Conseil de Direction et la procédure a été adoptée comme suit :

i) Critères de sélection

11. Le Statut et le Règlement intérieur du CIRC ne donnent pas de critères pour la sélection du Directeur. Les fois précédentes, cette question était restée sans réponse, sauf à deux occasions, quand le Conseil de Direction avait décidé d'établir un comité chargé d'aider à identifier des candidats susceptibles de convenir (par exemple pour les sélections qui ont eu lieu en 1993 et en 2003).

12. Pour définir les critères de sélection du Directeur du CIRC décrits dans l'Annexe 3, le Conseil de Direction avait décidé de s'appuyer sur la description des « qualités et compétences » utilisée pour la sélection du Directeur du CIRC en 1993 et en 2003, sur les critères utilisés pour guider les Etats Membres lors de l'élection du Directeur général de l'OMS, sur les critères utilisés pour sélectionner les directeurs des autres grands instituts de recherche et diverses autres sources d'information pertinentes (par exemple les critères retenus pour la sélection du Directeur de l'Organisation panaméricaine de la Santé (OPS)).

ii) Curriculum vitae – formulaire type

13. D'après le Règlement intérieur, les candidats au poste de Directeur doivent fournir un curriculum vitae (voir l'Article 46.2). Lors des deux dernières sélections (en 2008 et 2013), les candidats ont été invités à utiliser, sans que cela soit une obligation, un formulaire type qui était disponible sur le site internet CIRC/OMS. Le Conseil de Direction a décidé d'imposer l'utilisation du curriculum vitae standard déjà utilisé pour la sélection du Directeur du CIRC en 2013 (voir Annexe 4), complété par une Déclaration écrite (voir la section commençant par : « Veuillez évaluer vos qualifications et votre aptitude ... » et en faisant référence aux « qualités et compétences » requises pour le poste (Annexe 3).

¹ L'éligibilité est définie dans l'Article 46.6 du Règlement intérieur du Conseil de Direction du CIRC.

iii) Curriculum vitae – Directeur en fonction candidat à un second mandat

14. Le Règlement intérieur ne précise pas si un Directeur en fonction qui souhaite être candidat à un second mandat doit soumettre un curriculum vitae.

15. Le Conseil de Direction a décidé de demander à tous les candidats de soumettre un curriculum vitae, même au Directeur en fonction. Cela s'applique également au cas où le Directeur en fonction serait le seul à se présenter.

iv) Publication des noms/des curriculums vitae des candidats

16. Dans sa Résolution [GC/54/R21](#), le Conseil de Direction avait décidé que, pour la sélection 2013, « ... le nom des candidats invités à passer un entretien seront publiés sur le site internet du CIRC, à moins qu'un candidat n'en fasse la demande contraire. »

17. Le Conseil de Direction a décidé de maintenir cette pratique et de publier le nom et le curriculum vitae des candidats, sauf demande contraire de leur part, de façon à assurer une bonne transparence tout en attirant les meilleurs candidats.

18. Le Conseil de Direction peut en outre demander, avant l'entretien qui aura lieu lors de sa 60^{ème} Session, les références professionnelles des candidats présélectionnés. Le Conseil de Direction peut demander l'avis du Président et du Vice-Président du Conseil scientifique pour l'évaluation des références reçues.

Partie II – Liste restreinte des candidats retenus

19. Le Règlement intérieur ne précise pas s'il convient d'établir une liste restreinte à partir de la liste complète des candidats proposés ni comment, dans ce cas, il conviendrait de déterminer la liste. L'Article 46.5 stipule simplement que « ... Le Conseil de Direction élit au scrutin secret une personne choisie parmi les candidats proposés. ... ».

20. Le Conseil de Direction a décidé de continuer à établir une liste restreinte de candidats selon l'approche utilisée lors des deux dernières sélections du Directeur en 2008 et 2013.

21. Le Conseil de Direction a décidé que, peu après la réception de toutes les candidatures recevables (telles que décrites dans l'Article 46.3 du Règlement intérieur), chaque Etat participant devrait transmettre au Président du Conseil de Direction le nom de cinq candidats qu'ils souhaitent voir invités à passer un entretien pour le poste de Directeur. Le Président sélectionnera les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de propositions d'entretien et à qui au moins quatre Etats participants auront proposé un entretien, sachant qu'ils ne devront pas être plus de cinq.

Partie III – Auditions des candidats

22. L'audition des candidats par l'instance dirigeante, ou par un comité de l'instance dirigeante, est la norme au sein de l'OMS, CIRC compris, où le Conseil de Direction a auditionné les candidats appartenant à la liste restreinte lors des deux sélections précédentes.¹

Modalités de l'entretien de recrutement

23. Les modalités des entretiens passés au CIRC impliquent la participation de tous les Etats participants à l'audition des candidats présélectionnés. Les entretiens ont lieu le jour précédant l'élection ; chaque candidat doit faire un exposé pour présenter sa vision du CIRC, lequel exposé sera suivi d'une séance de questions-réponses. Des procédures sont mises en place de façon que tous les candidats soient traités équitablement, par exemple en ce qui concerne l'ordre des entretiens, leur durée et la méthode utilisée pour le choix des questions, le Conseil de Direction s'étant mis d'accord sur ces procédures à l'ouverture de la session au cours de laquelle les entretiens ont lieu.²

24. Le Conseil de Direction a décidé de faire passer un entretien à cinq candidats présélectionnés (maximum) selon les procédures et le format déjà utilisés au CIRC pour les sélections de 2008 et de 2013.

CONCLUSION

25. Le Conseil de Direction est invité à prendre en considération les procédures décrites plus haut, de les adopter et les mettre en application pour la sélection du Directeur qui aura lieu à sa 60^{ème} Session en mai 2018.

¹ En 2008, neuf candidats ont été entendus ; en 2013 le seul candidat retenu (le Directeur en fonction) a passé un entretien.

² Les procédures ont été décrites dans une lettre envoyée avant la session aux Etats participants par le Président du Conseil de Direction (Annexe 5).

Liste des Annexes

- Annexe 1 Document [GC/56/20](#) « Mise au point sur la procédure d'élection du Directeur »
- Annexe 2 Document [GC/58/14](#) « Alternatives et propositions relatives à la procédure d'élection du Directeur »
- Annexe 3 Qualités et compétences recherchées chez les candidats au poste de Directeur
- Annexe 4 Formulaire type pour le curriculum vitae des candidats au poste de Directeur du CIRC
- Annexe 5 Lettre du Président du Conseil de Direction (datée du 23 janvier 2013) aux Etats participants à propos de l'audition des candidats et du processus de sélection pour le poste de Directeur du CIRC

Annexe 3

QUALITES ET COMPETENCES RECHERCHEES CHEZ LES CANDIDATS AU POSTE DE DIRECTEUR DU CENTRE INTERNATIONAL DE RECHERCHE SUR LE CANCER

- Solide expérience et excellente réputation scientifique dans le domaine de la recherche sur le cancer, notamment une bonne connaissance de la recherche en matière de génétique, d'épidémiologie, et de santé publique axées sur le cancer ainsi que des questions concernant les politiques de santé. L'expérience se limitant à l'oncologie clinique n'est pas suffisante.
- Expérience internationale
 - Liens avec la communauté de la recherche sur le cancer ;
 - Expérience de collaboration avec des organisations internationales et avec les Etats Membres.
- Leadership
 - capacité à diriger et motiver le Centre ;
 - capacité à présenter une vision pour le Centre et à la traduire en action ;
 - capacité à traiter efficacement avec les médias, les groupes académiques, les représentants de l'industrie, les dirigeants politiques et les spécialistes de la santé publique ;
 - capacité à établir un réel consensus au sein du Centre, avec les Etats participants et plus largement encore.
- Compétences managériales
 - aptitude avérée à gérer un organisme de recherche, à coordonner des études au plan national et international, à analyser les problèmes d'organisation et à leur trouver des solutions, et à inspirer et motiver le personnel ;
 - excellentes compétences en matière de communication et de sensibilisation.
- Intégrité
 - capacité avérée à résister aux pressions des différents groupes d'intérêt, ces pressions étant contraires aux principes de rigueur scientifique et de saine gestion de la santé publique ;
 - sensibilité aux différences politiques, sociales et culturelles.
- Qualités personnelles
 - véritable engagement personnel à l'égard des objectifs du Centre ;
 - état de santé compatible avec les fonctions liées au poste.
- Langues
 - excellente connaissance de l'anglais ou du français, et si possible bonne pratique de l'autre langue. La connaissance d'autres langues serait un atout.

Annexe 4

Formulaire type pour le curriculum vitae des candidats au poste de Directeur du CIRC



FORMULAIRE TYPE DE CURRICULUM VITAE

Nom de famille : Dr/M./Mme	
Prénoms/autres noms :	
Lieu et pays de naissance :	Date de naissance (jour/mois/année) :
Nationalité actuelle :	
Avez-vous changé de nationalité ou êtes-vous en train de changer de nationalité : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (expliquer)	
Adresse postale pour l'envoi de la correspondance	Téléphone _____ Fax _____ Courriel _____

Diplômes/Certificats obtenus

(Veuillez indiquer ci-dessous les principaux diplômes/certificats obtenus – tout particulièrement dans le domaine de la santé publique – avec la date de leur obtention et le nom de l'établissement fréquenté)

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES		Parler	Lire	Ecrire
Langue maternelle			
Pour les langues autres que la langue maternelle, choisir dans le code ci-dessous le chiffre qui convient pour indiquer votre niveau.	ANGLAIS.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CODE : 1. Conversation élémentaire, Lecture des journaux, Correspondance ordinaire	FRANÇAIS.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Connaissances suffisantes pour soutenir aisément une discussion, lire et écrire des textes difficiles	AUTRES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Langue parlée, lue et écrite (presque) aussi couramment que la langue maternelle				

Postes occupés

Veillez indiquer ici les postes que vous avez occupés durant votre carrière professionnelle, avec les dates, les fonctions, et les responsabilités correspondantes, ainsi que les raisons pour lesquelles vous avez quitté ces postes. Vous pouvez, si besoin, ajouter des pages supplémentaires.

Poste occupé	Date	Fonctions	Raisons du départ
--------------	------	-----------	-------------------

Annexe 4 – Page 3 sur 6

Veillez indiquer les autres faits pertinents qui pourraient aider à évaluer votre candidature. Mentionnez vos activités dans le domaine des affaires civiles, professionnelles, publiques et internationales.

Compte tenu du travail scientifique et technique mené au CIRC et des relations de ce dernier avec l'OMS, il est important d'assurer l'impartialité et l'objectivité du Centre. C'est pourquoi le Directeur du Centre doit être impartial et n'agir que dans l'intérêt du Centre, et perçu comme tel. Pour ces raisons, il est important de savoir si vous-même, votre conjoint ou vos enfants à charge risquez d'avoir des intérêts qui coïncident ou sont en conflit avec la mission du Centre, intérêts que vous êtes prié d'énumérer plus bas. Veuillez vous référer, pour plus d'information, au formulaire de déclaration d'intérêts (ci-joint) à l'usage des membres du personnel de l'OMS occupant certaines catégories d'emploi, sachant que le candidat retenu pour le poste de Directeur devra de toute façon le remplir avant sa nomination. L'information fournie ci-dessous sera traitée confidentiellement, bien qu'il puisse être nécessaire de faire référence à ces intérêts dans certaines circonstances, dans le cadre du processus de sélection par le Conseil de Direction.

Veillez joindre la liste de vos principales publications – surtout dans le domaine de la santé publique, en précisant le nom des journaux, des livres ou des rapports dans lesquels ils sont parus. (Ne pas joindre les publications elles-mêmes.)

Veillez évaluer vos qualifications et votre aptitude au poste de Directeur du CIRC, en vous référant à la description du CIRC et de ses activités et aux qualités requises : expérience internationale, leadership, compétences managériales, recherche de consensus, compétences en communication et sensibilisation, intégrité, sensibilité aux différences politiques, sociales et culturelles. Ce faisant, veuillez vous référer aux éléments particuliers de votre curriculum vitae pour étayer votre évaluation.

Je certifie que les déclarations figurant dans ce formulaire sont exactes, complètes et correctes. Je reconnais que toute fausse déclaration ou omission volontaire peut constituer un motif de retrait de la proposition de nomination ou la résiliation de tout contrat d'emploi avec l'Organisation.

Date et lieu : Signature:



DECLARATION D'INTERETS POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'OMS¹ OCCUPANT CERTAINES CATEGORIES D'EMPLOI

Conformément à l'article 110.7.2 du Règlement du personnel et à la section II.5.910 du Manuel de l'OMS, certains membres du personnel doivent remplir ce formulaire pour eux-mêmes, leur conjoint et leurs enfants à charge.²

Quels types d'intérêts doivent être déclarés ?

Le personnel désigné doit signaler tout intérêt qu'il a dans une entité donnée (et notamment toute association avec celle-ci) avec laquelle il peut être appelé à avoir, directement ou indirectement, des relations officielles pour le compte de l'Organisation,³ ou qui a des intérêts commerciaux liés aux travaux de l'OMS ou bien un domaine d'activité commun avec l'OMS. En outre, compte tenu de la prise de position ferme de l'OMS contre la consommation de tabac et la nécessité d'assurer son impartialité par rapport aux entreprises commerciales pharmaceutiques, il convient que les membres du personnel désignés révèlent à l'Organisation si eux-mêmes, leur conjoint ou leurs enfants à charge ont des relations quelles qu'elles soient avec un quelconque secteur de ce que l'on peut appeler « l'industrie du tabac » et/ou l'industrie pharmaceutique.

On peut considérer différents *types d'intérêts*. La liste suivante, qui n'est pas exhaustive, est fournie à titre indicatif :

1. droit de propriété intellectuelle ou autre intérêt analogue dans une substance, une technologie ou un procédé (par exemple un brevet), pouvant concerner les activités de l'OMS ;
2. intérêt financier, par exemple des actions ou des obligations d'une entreprise commerciale avec laquelle le membre du personnel peut être appelé à avoir, directement ou indirectement, des relations officielles pour le compte de l'Organisation, ou qui a des intérêts commerciaux liés aux travaux de l'OMS ou bien un domaine d'activité commun avec l'OMS (à l'exception d'actions acquises par l'intermédiaire de fonds mutuels ou d'arrangements analogues où le membre du personnel n'exerce aucun contrôle sur le choix des titres⁴) ;
3. un poste d'employé, de consultant, de directeur, ou tout autre poste ou association, rémunéré ou non, dans une entité avec laquelle le membre du personnel peut être appelé à avoir, directement ou indirectement, des relations officielles pour le compte de l'Organisation, ou qui a des intérêts commerciaux liés aux travaux de l'OMS ou bien un domaine d'activité commun avec l'OMS, ou une négociation en cours concernant un futur emploi ou une autre forme d'association éventuelle avec une telle entité ;
4. accomplissement de travaux ou d'études de recherche rémunérés pour le compte d'une entité avec laquelle le membre du personnel peut être appelé à avoir, directement ou indirectement, des relations officielles pour le compte de l'Organisation, ou qui a des intérêts commerciaux liés aux travaux de l'OMS ou bien un domaine d'activité commun avec l'OMS ; et
5. intérêt familial dans lequel, par exemple, un conjoint ou un enfant à charge est employé par une entreprise auprès de laquelle sont effectués des achats de biens ou de services pour le compte de l'OMS.

Comment remplir la présente déclaration : Veuillez remplir cette Déclaration et l'envoyer sous pli confidentiel au Bureau du Conseiller juridique (LEG).

Evaluation et résultat : C'est le Directeur général qui décide de la compatibilité entre les intérêts déclarés par le membre du personnel et l'article I du Statut du personnel, ainsi que des mesures éventuelles à prendre en vertu du présent article. Les informations fournies sur ce formulaire par les membres du personnel peuvent être communiquées à leur supérieur hiérarchique si le Directeur général estime que c'est dans l'intérêt de l'Organisation. Ces informations ne peuvent être transmises à des personnes extérieures à l'OMS que si l'objectivité des travaux de l'OMS a été contestée de telle manière que le Directeur général estime que leur divulgation est dans l'intérêt de l'Organisation et uniquement après que le membre du personnel concerné a eu la possibilité de faire des observations.

¹ Rien dans cette déclaration ne doit être interprété comme laissant entendre que le personnel en poste a le droit d'être employé par des entités extérieures ou d'avoir d'autres types d'associations avec elles, lorsque cet emploi ou cette association risque d'être interdit en vertu du Statut et du Règlement du personnel.

² Aux fins de la présente déclaration, le terme 'conjoint' inclut un 'partenaire domestique légalement reconnu' (voir Note d'information 22/2006). Le terme 'enfants à charge' est défini à l'article 310.5.2 du Règlement du personnel. En règle générale, si le membre du personnel perçoit une indemnité pour enfants à charge, ceux-ci doivent être inclus dans la déclaration.

³ Lors de l'identification des entités avec lesquelles un membre du personnel 'peut être appelé' à avoir des relations, il faut inclure toutes les entités avec lesquelles ce dernier risque raisonnablement d'avoir des contacts dans le cadre de ses fonctions officielles, même si un tel contact n'est pas prévu dans l'immédiat. Naturellement, si ce qui avait été signalé comme une simple possibilité de contact est sur le point de se concrétiser, le membre du personnel doit porter ce fait immédiatement à la connaissance du Directeur général avant tout contact réel.

⁴ Cette exception ne s'applique pas aux fonds ou arrangements analogues axés sur des industries ayant des intérêts commerciaux liés aux travaux de l'OMS ou des domaines d'activité communs avec l'OMS.

Prière de répondre aux trois demandes d'information ci-après :

Déclaration :

1) Vous-même, votre conjoint ou vos enfants à charge avez-vous un quelconque intérêt (y compris sous forme d'association) dans une entité avec laquelle vous pouvez être appelé à avoir directement ou indirectement des relations officielles pour le compte de l'Organisation, ou une entité qui a des intérêts commerciaux liés aux travaux de l'OMS ou bien un domaine d'activité commun avec l'OMS, y compris un quelconque intérêt dans une société ou un produit pharmaceutique ?

Oui : **Non :** **Si oui, veuillez fournir des précisions dans l'encadré ci-dessous.**

2) Vous-même, votre conjoint ou vos enfants à charge êtes-vous employé(s) par une entité ou avez-vous une relation professionnelle avec celle-ci : (i) directement impliquée dans la production, la fabrication, la distribution ou la vente de tabac ou de produits du tabac ou de produits pharmaceutiques ; ou (ii) représentant directement les intérêts d'une entité de ce type ?

Oui : **Non :** **Si oui, veuillez fournir des précisions dans l'encadré ci-dessous.**

(Si vous avez besoin de plus de place, veuillez continuer sur une feuille séparée)

Type d'intérêt, par exemple brevet, actions (en indiquant leur nombre et leur valeur au cours actuel du marché) ; emploi, association, paiement (en donnant des précisions sur le composé, les travaux, etc.)	Nom de l'entité	Indiquez si vous êtes vous-même le possesseur en titre ou si c'est votre conjoint ou votre/vos enfants à charge

3) Avez-vous d'autres choses à signaler qui pourraient altérer votre objectivité ou entraver votre indépendance dans l'exercice de vos fonctions officielles pour l'OMS, ou influencer la perception des tiers à l'égard de votre objectivité et de votre indépendance ? **Si oui, veuillez fournir ci-dessous des précisions** (si vous avez besoin de plus de place, veuillez continuer sur une feuille séparée) :

Je déclare par la présente que les informations présentées sont exactes et complètes. Je reconnais que le fait de remplir la présente déclaration est sans préjudice des obligations qui m'incombent en vertu du Statut et du Règlement du personnel de l'OMS, et notamment de l'article I du Statut qui énonce les devoirs, les obligations et les privilèges des membres du personnel. Je m'engage à mettre à jour la présente déclaration en cas de toute modification matérielle des circonstances susmentionnées et, en tout état de cause, au moins une fois par an.

Signature

Date

Nom (en caractères d'imprimerie)

Titre (en caractères d'imprimerie)

⁵ Aux fins de la présente déclaration, le terme 'conjoint' inclut un 'partenaire domestique légalement reconnu' (voir Note d'information 22/2006). Le terme 'enfants à charge' est défini à l'article 310.5.2 du Règlement du personnel. En règle générale, si le membre du personnel perçoit une indemnité pour enfants à charge, ceux-ci doivent être inclus dans la déclaration.

⁶ Voir la note ci-dessus.

⁷ La notion de 'modification matérielle' autorisant une certaine souplesse d'interprétation, en cas de doute, le membre du personnel doit contacter le Bureau du Conseiller juridique. Par exemple, tout changement survenu dans les sociétés dans lesquelles le titulaire a des actions doit être signalé, mais on peut néanmoins affirmer que tout changement inférieur à 20% du *nombre* des actions détenues dans une société donnée ne constituerait pas une modification matérielle. Une augmentation de la *valeur* des actions, sans changement de leur nombre, ne constituerait pas non plus à elle seule une modification matérielle.

Annexe 5



20, AVENUE APPIA – CH-1211 GENEVE 27 – SUISSE

[...]

Le 23 janvier 2013

Chers collègues du Conseil de Direction du CIRC,

Objet : Sélection du Directeur du Centre international de Recherche sur le Cancer

Vous vous souviendrez sans doute du courriel que je vous ai adressé le 8 novembre 2012 pour vous tenir informés du processus de sélection pour le poste de Directeur du CIRC, qui se déroulera lors de notre réunion de mai 2013. Vous trouverez ci-joint, à titre d'information, une copie de ce message où les dates importantes sont indiquées. Je vous rappelle notamment que le dernier délai pour la réception des candidatures par le Directeur général de l'OMS est le 20 février 2013, en fin de journée (fin des heures ouvrables à Genève). Je vous signale également que, dans mon message du 8 novembre, j'indiquais fin mars 2013 comme date limite approximative pour que chaque Etat participant me communique le nom des trois candidats (maximum) qu'il propose d'auditionner (sachant que le Directeur actuel sera automatiquement invité à passer un entretien). Après consultation du Conseiller juridique, ce délai a été fixé au 10 avril 2013.

Comme je l'ai expliqué dans mon précédent message, j'ai de nouveau consulté le Directeur général et le Conseiller juridique de l'OMS, ainsi que le Vice-Président du Conseil de Direction, le Dr Mark Palmer, au sujet des procédures d'audition et de sélection. A la lumière de ces consultations, je suis maintenant en mesure de vous communiquer des informations plus précises.

Considérations d'ordre général

Pour que tous les candidats soient traités équitablement et pour que la légitimité du processus soit respectée, il faudra observer strictement le Règlement intérieur du Conseil de Direction et la résolution GC/54/R21 qui le complète, et dont vous trouverez ci-joint une copie à titre d'information. Par ailleurs, certains aspects du processus ne sont pas prévus dans le Règlement intérieur ni dans ladite résolution, notamment les modalités de l'entretien avec les candidats. Pour ces aspects, le mieux est de se conformer à un modèle accepté, à savoir celui qui est utilisé pour la nomination du Directeur général de l'OMS par le Conseil exécutif. Ce modèle fait déjà partie des modalités de gouvernance de l'OMS, les Etats participants le connaissent, il a fait ses preuves et il est généralement considéré comme un processus de sélection efficace et rigoureux par les Etats Membres.

Compte tenu de ce qui précède, il est proposé de procéder de la manière suivante :

1) Candidats convoqués à un entretien

Conformément à la résolution GC/54/R21, je désignerai, en concertation avec le Directeur général de l'OMS, « les trois candidats ayant reçu le plus grand nombre de demandes d'entretien ainsi que le soutien de quatre Etats participants au minimum, et les inviterai à passer un entretien avec le Conseil de Direction lors de sa session de mai 2013. En cas d'égalité, le Président du Conseil de Direction peut décider, avec le Directeur général de l'OMS, d'inviter plus de trois candidats à passer un entretien. »

Toujours selon la résolution, « le Directeur en poste sera automatiquement invité à passer un entretien sans qu'il soit soumis au processus décrit dans cette résolution, s'il en exprime le souhait ». Le Dr Wild a informé par courrier le Directeur général de son souhait de se présenter pour un second mandat. Par conséquent, s'il n'y a pas d'ex æquo, quatre candidats au plus seront convoqués pour un entretien.

Conformément à la résolution GC/54/R21, le nom des candidats invités à passer un entretien sera publié sur le site internet du CIRC, à moins qu'un candidat n'en fasse la demande contraire.

Je communiquerai au Conseiller juridique de l'OMS le nom des candidats convoqués pour un entretien. L'OMS prendra contact avec eux pour les formalités administratives requises et pour leur indiquer comment se déroulera l'entretien. Les candidats devront être présents à Lyon le 16 mai 2013.

2) Ordre dans lequel se dérouleront les entretiens

Tous les entretiens auront lieu à huis clos le premier jour de la cinquante-cinquième session du Conseil de Direction, le 16 mai 2013. Avant le début des entretiens, je déterminerai par tirage au sort l'ordre dans lequel les candidats se présenteront.

3) Déroulement des entretiens

Chaque entretien durera une heure. Les trente premières minutes seront consacrées à un exposé et les trente minutes suivantes à une séance de questions et de réponses.

i) Exposé

L'exposé sera divisé en deux volets : une courte introduction dans laquelle le candidat expliquera pourquoi il pense être qualifié pour le poste, puis un exposé de sa « vision du CIRC, de ses futures priorités et de la manière dont il les traiterait ». Le temps imparti au candidat sera chronométré et il sera averti trois minutes avant la fin de son temps de parole. Quand les trente minutes seront écoulées, j'en aviserai le candidat et je lui demanderai de conclure son exposé.

ii) Séance de questions-réponses

Pendant l'exposé du candidat, les membres du Conseil de Direction auront la possibilité, s'ils le souhaitent, de noter par écrit une question en anglais ou en français. À la fin de chaque exposé, les feuilles de papier sur lesquelles les membres du Conseil de Direction auront noté leurs questions seront ramassées et déposées dans une boîte. En qualité de Président, je prendrai au hasard les papiers dans la boîte et je lirai la question au candidat. La question sera posée dans la langue dans laquelle elle aura été rédigée et il sera indiqué au candidat qu'il peut répondre en anglais ou en français. Quand je lirai la question, j'en indiquerai aussi le nom de son auteur. Sur chaque feuille doit donc figurer l'identité du membre du Conseil de Direction qui pose la question.

Annexe 5 – Page 3 sur 4

Le candidat aura trois minutes pour répondre à chaque question. Sa réponse sera chronométrée et il sera averti quand son temps de parole touchera à sa fin. Les questions s'enchaîneront jusqu'à ce que le candidat soit parvenu au bout des trente minutes qui lui sont imparties.

On procédera de la même façon pour tous les candidats. Dans la pratique, cela signifie qu'on ne leur posera pas les mêmes questions, ou du moins qu'elles ne seront pas toutes identiques. (Pour que la même question soit posée à deux candidats, il faudrait qu'elle soit posée deux fois par un membre du Conseil de Direction et qu'elle soit tirée deux fois pendant la séance de questions-réponses). Cela permet d'éviter que les candidats ne soient informés à l'avance des questions qui leur seront posées. Il va sans dire que toutes les personnes participant à la sélection, y compris les membres du Conseil de Direction, sont tenues de respecter la confidentialité de la procédure.

4) Discussion au sujet des candidats

Les membres du Conseil de Direction s'abstiendront de discuter des mérites respectifs des candidats pendant ou entre les entretiens. L'expérience montre que de telles discussions peuvent provoquer ultérieurement des contestations ou des questions au sujet de la régularité du processus électoral. L'établissement d'une liste restreinte et les entretiens sont jugés suffisants pour que chaque membre du Conseil de Direction puisse prendre une décision éclairée.

5) Vote

Le vote aura lieu à l'issue des entretiens. En fonction du nombre de candidats entendus et du souhait du Conseil de Direction, nous ferons peut-être une courte pause pour le déjeuner entre la fin des entretiens et le vote.

Conformément à l'Article 46.5 du Règlement intérieur : « L'élection du Directeur du Centre a lieu au cours d'une séance à huis clos du Conseil de Direction. Le Conseil de Direction élit au scrutin secret une personne choisie parmi les candidats proposés. Si aucun candidat n'obtient la majorité requise au premier tour, il est procédé à de nouveaux scrutins et le candidat qui recueille le plus petit nombre de voix est éliminé à chaque tour. Dans l'éventualité où le nombre de candidats demeurés en présence est réduit à deux et si, après trois tours de scrutin, ces deux candidats obtiennent un nombre égal de voix, toute la procédure établie par le présent paragraphe est reprise. Dans ce cas, le Conseil de Direction peut proposer de nouveaux candidats ».

Cet Article a été complété par la Résolution GC/54/R21, qui prévoit que « Le Conseil de Direction élira à bulletin secret l'un des candidats invités à passer un entretien ».

Lorsque le vote sera terminé, la séance à huis clos sera suspendue pendant une quinzaine de minutes afin que je communique le résultat aux candidats. La séance reprendra ensuite et les résultats du vote seront annoncés en séance publique. Un projet de résolution sera présenté aux membres en vue de soumettre au Directeur général de l'OMS le nom de la personne choisie « afin que ce dernier procède à sa nomination dans les conditions déterminées par le Conseil de Direction » (Article 46.6 du Règlement intérieur).

Le Conseil de Direction poursuivra ensuite ses travaux en examinant le point suivant de l'ordre du jour.

7) Nouveaux Etats participants

Au moment de la rédaction de la présente lettre, un Etat Membre de l'OMS, le Brésil, a déposé une demande en bonne et due forme pour être admis en qualité de nouvel Etat participant du CIRC. Conformément aux articles 50 et 51 du Règlement intérieur, cette demande sera le premier point de l'ordre du jour de la cinquante-cinquième session. Une fois admis en qualité d'Etat participant, le Brésil participera au processus de sélection indiqué ici au même titre que tous les autres Etats participants.

A ma connaissance, aucun autre Etat Membre de l'OMS n'a déposé de demande en bonne et due forme pour être admis en qualité de nouvel Etat participant au CIRC. Toutefois, si une autre demande de cette nature était reçue conformément au Règlement, elle serait examinée immédiatement après celle du Brésil.

Conclusion

J'espère vous avoir donné une description détaillée des processus d'entretien et de sélection. Au début de notre séance à huis clos le 16 mai 2013, je confirmerai au Conseil de Direction que nous suivrons le processus décrit plus haut. Veuillez noter qu'à ce stade, nous n'aurons pas le temps de débattre longuement d'autres modalités de sélection, alors que les candidats attendront le début des entretiens. Je souhaite ajouter à ce propos que, pour des raisons évidentes d'équité et de transparence, je devrai informer à l'avance les candidats présélectionnés des modalités précises de l'entretien, notamment pour qu'ils puissent préparer leur exposé. Par conséquent, tout changement de dernière minute pourrait les desservir et, surtout, jeter le discrédit sur la légitimité et la régularité de ce processus. Il faut absolument éviter une telle éventualité. Je suis certain de pouvoir compter sur vous pour le bon déroulement de cette procédure, de façon à garantir la légitimité de la sélection et un traitement objectif et équitable de tous les candidats.

Veuillez agréer, chers collègues, l'assurance de ma considération distinguée.

,

Dr Pekka Puska
Président du Conseil de Direction du CIRC