



DIXIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

**Stratégie de l'OIT en matière
de ressources humaines****Table des matières**

	<i>Page</i>
I. Réorganisation du Département du développement des ressources humaines.....	1
II. Aborder la question des ressources humaines dans un esprit de partenariat	2
Commission paritaire des ressources humaines	3
Négociation collective.....	3
Traitement des réclamations et du harcèlement sur le lieu de travail.....	3
Recrutement.....	3
Evaluation de la progression	4
Classification des postes.....	5
III. Autres mesures prévues dans le cadre de la stratégie en matière de RH.....	5
Aide aux responsables de programmes	6
Programme des jeunes professionnels.....	6
Echanges.....	6
Travail et famille – travail et bien-être	6
Annexes	
I. Organigramme du Département du développement des ressources humaines	7
II. Accord de reconnaissance et de procédure entre le Bureau international du Travail et le Syndicat du personnel du BIT	8
Annexe I de l'Accord de reconnaissance et de procédure entre le BIT et le Syndicat du personnel	12
III. Mise en œuvre de la stratégie de l'OIT en matière de RH – programme de travail pour 2000-01	15

1. A la suite de la discussion par la commission, en novembre 1999, du document intitulé «*Des résultats par le développement des personnes et des carrières: un nouveau plan pour le BIT*»¹, trois lignes d'activité importantes ont été lancées:
 - restructuration de l'ancien Département du personnel afin de le centrer sur le développement des carrières, de rationaliser l'administration du personnel et de rapprocher le département de la gestion opérationnelle du Bureau;
 - ouverture d'un dialogue constructif avec le nouveau Comité du Syndicat du personnel du BIT afin d'aborder dans un esprit de partenariat la mise au point et la mise en œuvre des principaux éléments de la stratégie de l'OIT en matière de ressources humaines;
 - exécution des activités décrites dans le document de novembre 1999.
2. L'objet du présent document est de rendre compte des progrès déjà accomplis depuis novembre 1999 et d'exposer l'action prévue dans trois domaines: la réorganisation de la fonction du personnel; la modification des principales procédures de gestion des personnes; d'autres initiatives de gestion des personnes. Les mesures décrites dans ce document sont conformes aux grandes orientations de la stratégie en matière de RH qui ont été discutées en novembre et, en tout état de cause, aux conditions du régime commun des Nations Unies.
3. Il est demandé à la commission de noter et de formuler des observations sur certaines activités, et d'adopter les plans d'action future pour les domaines clés de la stratégie en matière de RH.

I. Réorganisation du Département du développement des ressources humaines

4. La nouvelle dénomination du Département du personnel a fait l'objet d'une brève discussion en novembre. Il a été tenu compte des préoccupations exprimées concernant l'intitulé proposé du département, qui a été rebaptisé «Département du développement des ressources humaines» (HRD).
5. Les ressources du département ont été redistribuées entre quatre activités:
 - Le *Service du recrutement et du développement des carrières* (HRDEV) a été créé pour mettre l'accent sur le développement et l'exécution de bon nombre des principaux éléments de la stratégie en matière de RH qui est décrite dans le corps du document, notamment la prospection, le recrutement, l'attention à accorder aux candidats, la classification des postes, l'organisation des carrières et la formation.
 - Le *Service de la politique des ressources humaines et des systèmes d'information* (HRPOLICY) est chargé de représenter l'OIT à toutes les réunions concernant le régime commun des Nations Unies; d'appliquer le régime commun et les politiques locales en matière de RH; d'élaborer et d'administrer les procédures de réclamation et

¹ Document GB.276/PFA/16.

de représentation individuelle et collective; enfin, de mettre en œuvre la stratégie relative au système d'information sur les ressources humaines (HRIS). Le service s'attache par priorité à mettre en place au sein du Bureau un nouveau système HRIS capable de répondre aux exigences d'une approche de la gestion des RH fondée sur la valorisation.

- Le *Service de l'administration et d'appui aux ressources humaines* (HRADMIN) réunit la plupart des services administratifs du département, dont les pensions, les soins de santé et l'administration des contrats, droits et prestations, dans le but de reprendre à HRDEV un grand nombre des opérations administratives courantes, d'améliorer le niveau de service et d'offrir des possibilités de tirer parti de la centralisation des services similaires dans une seule entité.
- Trois nouveaux postes de *fonctionnaire principal des ressources humaines pour le siège* (FPRH) ont été créés dans le double objectif de rapprocher le département chargé des RH de la gestion opérationnelle du Bureau et de permettre à HRDEV de se concentrer sur les questions de développement à moyen et à plus long terme plutôt qu'aux priorités au jour le jour. Une fonction importante de ces postes est d'aider les chefs de service à adopter et mettre en œuvre de saines pratiques de gestion des RH. Le secteur basé à Genève et les opérations concernant le personnel d'appui sont divisés entre deux FPRH de manière organique. Le troisième FPRH n'a pas encore été nommé; il sera chargé d'aider le personnel chargé des RH sur le terrain à mettre en œuvre les stratégies en matière de ressources humaines fondées sur le développement et à faciliter la mobilité internationale du personnel.

6. On trouvera à l'annexe I un organigramme décrivant la structure générale du Département du développement des ressources humaines.

II. Aborder la question des ressources humaines dans un esprit de partenariat

7. Pour introduire en temps voulu et de manière efficace une nouvelle approche de la gestion des personnes, il est crucial, tant pour l'élaboration que pour la mise en œuvre de la stratégie, de lancer un processus fondé sur le partenariat auquel participeront le Bureau, le personnel du BIT et ses représentants. Par conséquent, les moyens d'élaborer et de mettre en œuvre la nouvelle stratégie en matière de RH pour le Bureau sont aussi importants que le contenu proprement dit de la stratégie. Avec cet objectif à l'esprit, le document présenté en novembre 1999 indiquait que, pour la mise en œuvre de la stratégie en matière de RH, «des discussions auront lieu avec le Comité du Syndicat entre novembre 1999 et mars 2000».

8. En prenant le document de novembre comme point de référence, les représentants du Bureau et du Comité du Syndicat du personnel se sont réunis pour des discussions approfondies à Turin pendant cinq jours à la fin du mois de janvier. L'ordre du jour de la réunion couvrait tous les principaux changements prévus des processus relatifs au personnel décrits dans le document de novembre – négociation collective, traitement des réclamations et du harcèlement sur le lieu de travail, recrutement et sélection, évaluation de la progression et classification des postes. A la réunion, le Bureau et le Comité du Syndicat du personnel sont parvenus à un accord sur les principes et les objectifs concernant chacun des points de l'ordre du jour et ont établi un plan de travail détaillé d'une année pour leur mise en œuvre. Le programme de travail qui a fait l'objet d'un accord est reproduit à

l'annexe III. Les paragraphes suivants passent en revue les accords conclus à Turin et aux réunions ultérieures.

Commission paritaire des ressources humaines

9. Au centre de l'approche des questions relatives aux RH dans un esprit de partenariat se trouve un nouveau comité paritaire des ressources humaines qui remplacera une série de comités permanents et ad hoc existants. Le comité aura trois rôles principaux. Il fera fonction de mécanisme d'examen de l'application des nouvelles procédures en matière de RH pour ce qui est de l'assurance de qualité et de l'équité. Il sera l'instance où seront discutés les plans de développement futurs concernant la formation, le perfectionnement du personnel et la planification des besoins en matière de recrutement et de gestion des effectifs. Le comité publiera chaque année avant la session de mars du Conseil d'administration le *Human Resources Review*.

Négociation collective

10. Un accord de reconnaissance et de procédure a été paraphé en vue d'établir une procédure officielle pour la poursuite de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie en matière de RH et un cadre pour les discussions suivies sur d'autres questions collectives. L'accord institue un *Comité de négociation paritaire (CNP)* en tant que forum de discussion et d'accord sur les principales questions collectives. Il définit les sujets à débattre dans le cadre du CNP, les procédures suivies par le CNP et les méthodes à adopter lorsqu'il est impossible de parvenir à un accord. Le texte de l'accord est reproduit à l'annexe II.

Traitement des réclamations et du harcèlement sur le lieu de travail

11. Après un premier échange de vues il a été convenu que les nouvelles procédures de règlement des différends et des plaintes, y compris des questions relatives au harcèlement sur le lieu de travail, devraient faire l'objet d'un accord et être mises en œuvre d'urgence. Les principes qui sous-tendent les nouvelles procédures sont la rapidité, la transparence, la simplicité et l'équité, et l'on envisage d'inclure dans les procédures détaillées un rôle pour la conciliation, la médiation et/ou un médiateur au BIT. Le plan de travail prévoit l'achèvement de ces discussions pendant l'été de cette année, et le Bureau comme le syndicat préparent des documents de travail en tant que première étape de la mise au point d'une approche conjointe.

Recrutement

12. Les pierres angulaires d'une nouvelle approche de la composante recrutement et sélection d'une politique globale du recrutement ont fait l'objet d'un accord, fondé sur les principes d'une amélioration de la rapidité, de la ponctualité et de l'efficacité dans le cadre de processus homogènes, équitables et transparents. Une procédure de sélection en trois phases sera introduite et remplacera comme suit, lorsqu'elle sera pleinement opérationnelle, les procédures actuelles de sélection:
 - *Phase I*: une évaluation des aptitudes des individus sera effectuée aux grades clés au sein du Bureau en se fondant sur l'évaluation par les pairs et en employant des techniques d'évaluation individuelle ou collective et des profils de qualifications génériques. Ce processus sera ouvert au départ aux candidats internes, mais utilisera

les mêmes normes d'évaluation objective aux étapes externes du recrutement. Le résultat de la phase I sera une réserve de fonctionnaires internes «prêts à être promus» et un système objectif de repérage et de recrutement externes dans les cas où il n'y a pas de candidat interne qui convienne.

- *Phase II:* à partir de la réserve de fonctionnaires «prêts à être promus», les chefs de service entreprendront des analyses techniques sur la base des exigences particulières pour chaque poste vacant à mesure qu'il s'en présente un. Le chef de service recommandera la sélection d'une personne déterminée et, en l'absence d'un candidat interne qui convienne, le commencement d'une sélection externe.
- *Phase III:* lorsqu'une recommandation particulière est faite, un examen d'assurance de qualité et d'équité sera entrepris dans chaque cas avec la participation des directeurs de rang supérieur et des directions techniques, du Département du développement des RH et du Syndicat du personnel. La décision finale sera prise, comme jusqu'à présent, par le Directeur général sur la base de la recommandation et de l'examen ultérieur. Chaque année, le *Comité paritaire des ressources humaines* analysera les effets de la procédure de recrutement sur l'ensemble du Bureau du point de vue de la qualité des décisions prises, des questions relatives à la parité hommes-femmes, de la diversité nationale, de l'incidence des décisions unanimes et «battues en brèche», et des réclamations individuelles.

13. La procédure d'identification d'une aide extérieure pour l'élaboration de profils d'aptitudes génériques et de techniques d'évaluation convenus conjointement est déjà lancée. Il est prévu de créer pendant l'été 2000 un centre pilote d'évaluation pour l'incorporation de jeunes professionnels au sein du Bureau, et les autres méthodes d'évaluation seront introduites progressivement avant le printemps de 2001.

Evaluation de la progression

14. Il a été convenu que le système actuel d'évaluation serait remplacé par un système de *planification annuelle du développement personnel*. L'objectif de ce nouveau système sera d'associer plus étroitement les fonctionnaires et leurs supérieurs à la planification de l'organisation des carrières et de fournir au Bureau les bases lui permettant d'élaborer un plan de formation et de développement fondé sur la demande et sur le développement pour l'Organisation dans son ensemble. Au départ, chaque fonctionnaire préparera avec son supérieur un plan de développement personnel concerté qui sera officiellement examiné chaque année par le fonctionnaire, son supérieur et HRD. Le fonctionnement global du système proprement dit et le plan de formation et de développement du Bureau qui en résultera seront examinés chaque année par le Comité paritaire des ressources humaines.
15. Pour les fonctionnaires encore en période d'essai et pour les autres catégories de contrats, y compris les personnes au bénéfice de contrats de courte durée, les experts associés et les collaborateurs extérieurs, des procédures distinctes seront introduites afin d'équilibrer besoins de développement et méthodes objectives d'évaluation de la performance. En même temps, la période d'essai sera réduite de deux à un an.
16. La question importante de la gestion de la performance individuelle sera traitée comme une responsabilité constante du management dans le contexte des systèmes de gestion de la performance du Bureau dans son ensemble. La gestion de la performance deviendra donc une question à traiter au jour le jour plutôt qu'un événement qui se produit une fois tous les deux ans, parfois dissocié de la mesure des résultats par rapport au Bureau, au département, à l'équipe et aux objectifs individuels.

17. Il est prévu de procéder à la première série d'*examens de la planification du développement personnel* à l'automne de cette année. Pour ce faire, de nouveaux matériels et programmes de formation seront élaborés et utilisés pour les responsables de programmes et pour les autres fonctionnaires.

Classification des postes

18. Il a été convenu que le système de classification des postes du BIT serait perfectionné dans le cadre de l'approche actuelle de la classification au sein du régime commun des Nations Unies. La nouvelle approche sera fondée sur le développement, en utilisant un petit nombre de descriptions de postes génériques, le regroupement de postes et l'établissement de parcours de carrière et de développement bien définis à l'intérieur des groupes de postes et entre ces groupes. Les vérifications de l'assurance de qualité et de l'équité analogues à celles proposées pour la procédure de sélection et conjuguées à l'introduction de tests d'aptitude objectifs aux étapes clés du processus de développement assureront une application équitable et un contrôle du mouvement ascendant des grades.
19. Le nouveau système de classification devrait être en place au début de 2001 mais, étant donné la date de la réorganisation du Bureau, la mise en place des nouvelles procédures sera effective dès le 1^{er} janvier 2000.

III. Autres mesures prévues dans le cadre de la stratégie en matière de RH

20. Le document relatif au cadre stratégique en matière de RH a été élaboré plus avant en une série de programmes d'action sous les quatre grands titres suivants:

Autres initiatives concernant la formation et le développement	Autres initiatives en matière de recrutement	Examen des contrats de travail	Milieu de travail
Aide aux responsables de programmes	Amélioration de la prospection	Examen de l'objet, de l'utilisation et du contenu des types de contrats	Initiatives «Travail et famille» et «Travail et bien-être»
Plan de remplacement et analyses des forces organisationnelles	Aide aux candidats	Personnel de la catégorie des services organiques recruté sur le plan national	
Echanges	Orientation efficace		
Programme des jeunes professionnels			
Modules de formation de base			
Valorisation du personnel des services extérieurs et du personnel d'appui			
<i>Guide des carrières au BIT</i>			

21. On trouvera à l'annexe III un schéma de programme de travail portant sur chacune des initiatives indiquées dans le tableau ci-dessus. Un grand nombre de ces initiatives reflètent le développement en cours de la gestion des personnes au Bureau. Certaines questions

présenteront un intérêt plus général pour le Conseil d'administration et méritent des commentaires individuels.

Aide aux responsables de programmes

22. Une initiative importante visant à améliorer la qualité de la gestion des personnes au Bureau va être lancée. En tant qu'activité pilote, une quarantaine de responsables de programmes de niveau intermédiaire et supérieur bénéficieront individuellement d'un service d'aide spécialisé extérieur conçu pour aider à améliorer la qualité de leurs décisions concernant la gestion des personnes et de leur application. Le programme pilote initial comprendra dix séances d'aide par mois pour chaque participant au programme pendant douze mois.

Programme des jeunes professionnels

23. Dans une nouvelle initiative importante qui sera lancée à l'automne de cette année, le BIT s'engagera à recruter chaque année une dizaine de jeunes professionnels qui participeront à un programme de formation et de développement structuré de cinq ans. Ce programme visera expressément des jeunes gens ayant un fort potentiel, principalement originaires de pays sous-représentés, et favorisera les jeunes femmes. Le programme de cinq ans comprendra une période de familiarisation de six mois au siège, trois missions opérationnelles, dont deux sur le terrain, et dix modules de formation de base se déroulant à Turin à intervalles de six mois.

Echanges

24. Des discussions ont été entamées concernant un programme pilote limité d'échanges prolongés pendant deux ans entre l'OIT et ses mandants. Un échange au niveau des hauts fonctionnaires est actuellement à l'examen entre le BIT et le gouvernement français, de même que l'échange d'un jeune fonctionnaire à fort potentiel avec le gouvernement japonais.

Travail et famille – travail et bien-être

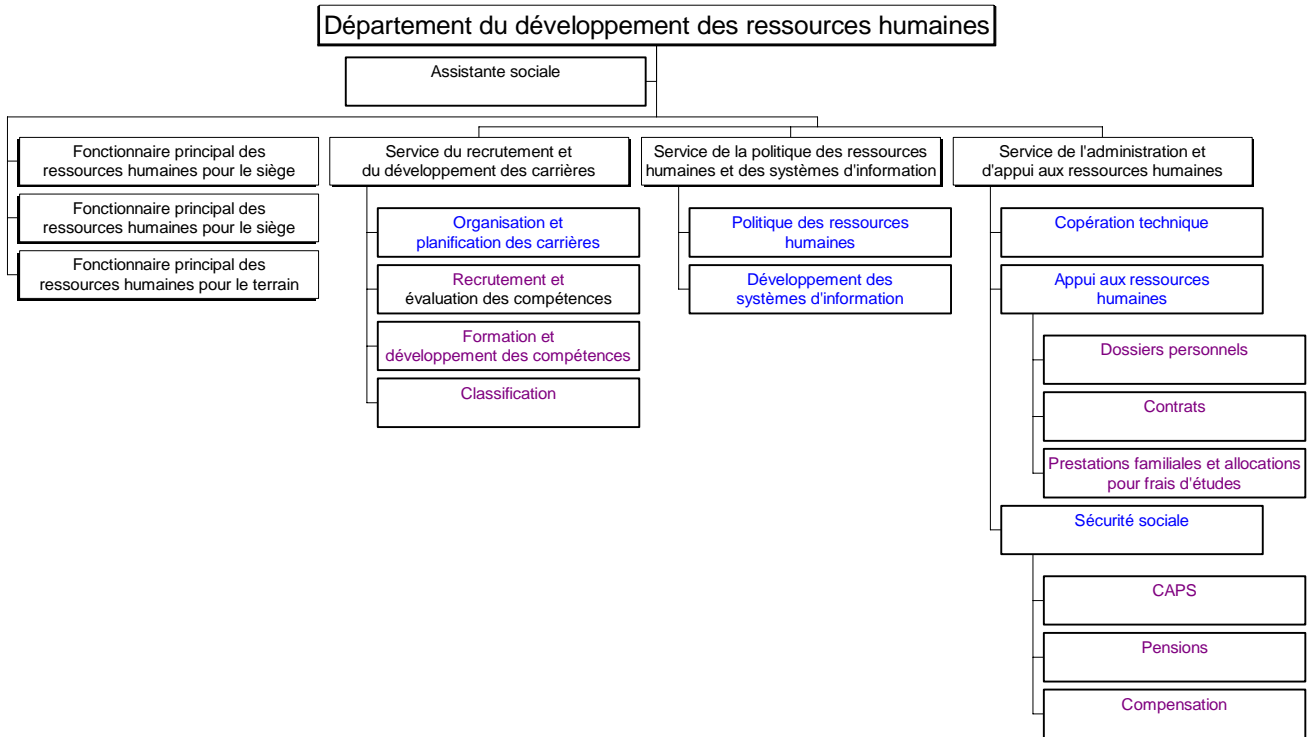
25. Ces questions sont traitées dans un document distinct soumis à la commission à la présente session².
26. *La Commission du programme, du budget et de l'administration souhaitera sans doute inviter le Conseil d'administration à prendre note des progrès accomplis dans la mise en œuvre de la stratégie en matière de ressources humaines et à approuver l'approche décrite aux paragraphes 10 à 19 du présent document.*

Genève, le 3 mars 2000.

Point appelant une décision: paragraphe 26.

² Document GB.277/PFA/11.

Annexe I



Annexe II

Accord de reconnaissance et de procédure entre le Bureau international du Travail (ci-après dénommé «le Bureau») et le Syndicat du personnel du BIT (ci-après dénommé «le Syndicat»)

Considérant que le Bureau et le Syndicat reconnaissent que, dans la mesure où il est habilité à le faire, le Bureau, en tant qu'employeur, devrait promouvoir les principes et les droits énoncés dans la convention (n° 87) sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948, la convention (n° 8) sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949, la convention (n° 151) sur les relations de travail dans la fonction publique, 1978, et l'article 20 de la Déclaration universelle des droits de l'homme;

Considérant que le Bureau et le Syndicat ont l'intention de travailler dans un esprit de partenariat, de bonne foi et en se respectant mutuellement;

Considérant qu'il faut pour cela établir un dialogue social entre le Bureau et le Syndicat, par le biais de l'échange d'informations, de la mise en place de mécanismes de consultation et de négociation collective, afin de permettre à tous les membres du personnel d'influencer l'évolution de l'Organisation;

Considérant que le Bureau et le Syndicat reconnaissent qu'un véritable dialogue social ne peut se réaliser dans les meilleures conditions que par le canal d'un syndicat représentatif, et que tous les membres du personnel devraient être rendus attentifs à cette position commune;

Le Bureau et le Syndicat (ci-après dénommés «les Parties») sont convenus de ce qui suit:

Article 1 Définitions

Aux fins du présent accord:

- a) l'expression «membre du personnel» désigne toute personne, autre que les véritables collaborateurs extérieurs, ayant une relation d'emploi rémunéré avec le Bureau;
- b) l'expression «membre du Syndicat» désigne un membre du personnel qui est un adhérent en règle du Syndicat au regard de ses statuts;
- c) l'expression «représentant du Syndicat» désigne les administrateurs du Syndicat, les responsables qualifiés du Syndicat, les délégués syndicaux ou tout autre membre du personnel désigné par le Syndicat pour le représenter;
- d) l'expression «représentant de l'Administration» désigne une personne nommée par écrit par le Directeur général pour représenter le Bureau dans ses relations avec le Syndicat;
- e) l'expression «régime commun» désigne le régime commun des Nations Unies applicable aux organisations, fonds et agences.

Article 2 Reconnaissance

1. La négociation collective au sein du Bureau est définie comme les négociations menées de bonne foi dans le dessein de parvenir à un accord collectif entre les parties sur:

- a) les politiques, procédures et pratiques destinées à donner effet, au sein du Bureau, aux conditions d'emploi du régime commun, dans la mesure où le Bureau est habilité à le faire;
 - b) les conditions d'emploi du régime commun que les parties conviennent de s'efforcer conjointement de modifier en recourant aux mécanismes établis;
 - c) les politiques, procédures et pratiques relatives aux conditions d'emploi au sein du Bureau qui ne sont pas visées par le régime commun;
 - d) les questions affectant un groupe de membres du personnel qui découlent de la gestion et de l'administration courante du Bureau, sous réserve des dispositions régissant les réclamations individuelles.
2. Le Bureau reconnaît le Syndicat en tant que représentant des intérêts de ses membres au sein du Bureau aux fins du dialogue social, de l'information, de la consultation et de la négociation collective.
 3. Le Syndicat reconnaît le droit et la responsabilité qu'a le Bureau de gérer et d'investir l'Administration du pouvoir de le faire, laquelle sera pour cette raison en tout temps tenue pour seule responsable.

Article 3

Temps libre accordé aux représentants du Syndicat pour l'exercice de leurs fonctions et facilités connexes

1. Le Syndicat fournira au Bureau une liste écrite de tous les représentants accrédités du Syndicat.
2. Le Syndicat a droit aux facilités et à la libération de ses représentants de leurs fonctions officielles dans les conditions prévues dans la circulaire n° 448 (série 6) du BIT, qui constitue l'annexe I du présent accord et en fait partie intégrante. Six mois au plus après la signature du présent accord, les parties réviseront et mettront à jour l'annexe I en ce qui concerne les facilités accordées au Syndicat par le Bureau, sans préjudice des droits acquis et des coutumes et pratiques de longue date en la matière. Par la suite, ces dispositions pourront être révisées périodiquement, pour autant qu'un accord écrit soit passé entre les parties.
3. Le Bureau s'engage à déduire les cotisations syndicales du traitement des membres du Syndicat et à remettre chaque mois au Syndicat les montants ainsi déduits, avec une liste des membres et des montants déduits.
4. Le Bureau et le Syndicat discuteront de temps à autre des besoins de formation des représentants du Syndicat. Cette formation pourra être assurée conjointement, sur la base d'un partenariat, s'il en est ainsi décidé.

Article 4

Non-discrimination et non-victimisation

Le Bureau s'engage à ce que les représentants du Syndicat ne fassent l'objet ni de discrimination ni de victimisation dans l'exercice de leurs droits et de leurs fonctions en tant que représentants du Syndicat, non plus que les membres du personnel en raison de leur appartenance au Syndicat.

Article 5

Procédure de négociation

1. Les parties décident de créer un Comité de négociation paritaire composé d'un nombre égal de représentants, six personnes au plus de part et d'autre, sauf si les parties en conviennent autrement. Chaque partie a le droit d'être assistée par les conseillers techniques de son choix pour la

préparation des réunions. Ces conseillers techniques peuvent être invités aux réunions du Comité de négociation paritaire sous réserve d'une entente préalable entre les deux parties.

2. Chaque fois que cela sera possible, il sera tenu compte des considérations régionales, de sexe et de catégorie du personnel dans la composition des parties à la négociation.
3. Le Comité de négociation paritaire désignera ses coprésidents, l'un représentant le Syndicat et l'autre le Bureau.
4. Chaque partie désignera un secrétaire, les deux secrétaires étant conjointement responsables des dispositions administratives à prendre pour les réunions, y compris l'établissement du projet d'ordre du jour. Les deux secrétaires établiront également un compte rendu des débats dans les deux semaines suivant chaque réunion, sauf s'il en est décidé autrement, ce compte rendu étant soumis pour approbation à la réunion suivante.
5. La présence aux réunions du Comité de négociation paritaire et tous les travaux directement liés au comité seront considérés comme l'exercice de fonctions officielles au sens de l'article 3.2 ci-dessus.
6. Le Comité de négociation paritaire se réunira dans un délai de 20 jours ouvrables suite à la demande de l'une des parties, mais au moins trois fois par an. Les représentants du Syndicat auront le droit de tenir une réunion avant chaque réunion du Comité de négociation paritaire. Le Bureau accepte de supporter des frais d'un montant raisonnable liés aux réunions préparatoires et aux réunions du Comité de négociation paritaire. Outre les questions relatives à la négociation collective, une partie des réunions du Comité de négociation paritaire sera consacrée à l'examen des faits nouveaux au Bureau et dans les organes connexes.
7. Si le Comité de négociation paritaire ne parvient pas à un accord, la procédure prévue à l'article 7 s'applique.

Article 6

Communication d'informations

1. Sous réserve de l'obligation de respecter la confidentialité des données personnelles des membres du personnel, le Bureau s'engage à communiquer au Syndicat toute information présentant un intérêt pour le processus de négociation collective et pour les travaux du Comité de négociation paritaire, notamment les rapports financiers, les budgets proposés et approuvés, les statistiques relatives au personnel, les résultats des examens périodiques du personnel et les autres documents qui peuvent être nécessaires de temps à autre.
2. Le Bureau fournira également au Syndicat tous les documents pertinents portant sur les questions qui doivent être discutées par les organes du régime commun, avant leurs réunions, sous réserve que les documents soient disponibles (en particulier les réunions du CAC, du CCQA, de la CFPI, les réunions ad hoc interinstitutions sur la sécurité et les autres réunions interinstitutions telles que les réunions des directeurs du personnel, de l'AHRMIO, etc.), et lui communiquera les résultats des discussions de ces organes et réunions.
3. Le Syndicat fournira au Bureau un exemplaire de ses statuts et lui notifiera dans un délai de 14 jours tout amendement à ces statuts.
4. Toutes les informations communiquées à titre confidentiel conserveront ce caractère. A cet égard, les parties s'engagent à ne dévoiler aucune de ces informations confidentielles.

Article 7

Procédure de règlement des différends collectifs

1. La procédure indiquée ci-après a trait aux différends concernant des questions collectives entre le Bureau et le Syndicat. Les réclamations individuelles sont traitées en suivant les procédures de réclamation reconnues.

2. Au cas où le Comité de négociation paritaire ne parviendrait pas à un accord, ou au cas où une divergence d'opinion sur l'interprétation ou sur l'application des accords existants apparaîtrait, la question sera portée devant un groupe d'étude composé de trois membres, l'un choisi par chacune des parties et le troisième, qui fera office de président, désigné conjointement par les parties. Le groupe d'étude sera constitué dans un délai de deux mois à compter de la date du présent accord et sera investi d'un mandat de deux ans. Les membres du groupe d'étude ne feront pas fonction de représentants de l'autre partie au Comité de négociation paritaire.
3. Le groupe d'étude déterminera dans chaque cas la procédure à suivre, qui pourra comporter, en consultation avec les deux parties, des présentations orales et écrites et des discussions officielles et officieuses avec les deux parties, séparément ou conjointement. La procédure devrait être achevée dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de la désignation du groupe d'étude, sauf si les deux parties conviennent de reporter ce délai.
4. Le groupe d'étude déploiera tous ses efforts pour trouver une solution au différend que les deux parties puissent accepter. Au cas où cela serait impossible, le groupe d'étude fera une recommandation aux parties. Si l'une des parties rejette cette recommandation, elle informera par écrit l'autre partie, ainsi que le groupe d'étude, dans un délai n'excédant pas 15 jours ouvrables, des motifs de sa non-acceptation.
5. Si une recommandation est rejetée par l'une des parties, et après notification écrite à cet effet, chaque partie a le droit de prendre les mesures qu'elle juge nécessaires.

Article 8

Questions diverses

1. Le présent accord prendra effet le 1^{er} avril 2000 et sera valable pendant deux ans. Les parties conviennent d'examiner le fonctionnement de l'accord à la fin de cette période. Par la suite, l'accord restera en vigueur indéfiniment, sous réserve du paragraphe 2.
2. Sous réserve du paragraphe 1 ci-dessus, chaque partie peut mettre fin au présent accord en adressant à cette fin un préavis écrit de six mois à l'autre partie.
3. Les dispositions du présent accord ne peuvent être suspendues, modifiées, annulées ou changées qu'au moyen d'un accord écrit signé par les parties. Les parties peuvent, d'un commun accord, renégocier toute partie du présent accord.
4. Le présent accord prévaut sur les dispositions pertinentes du Statut du personnel en cas de contradiction entre les deux textes. Le Statut du personnel sera modifié afin d'être aligné sur les termes du présent accord.
5. Un exemplaire du présent accord est fourni à tous les membres du personnel.

Etabli à, le 2000, en deux exemplaires, en langue anglaise, par les représentants des parties dûment autorisés à cet effet.

POUR LE SYNDICAT

....., en qualité de du Syndicat,

POUR LE BUREAU

....., en qualité de du Bureau.

Annexe I de l'Accord de reconnaissance et de procédure entre le BIT et le Syndicat du personnel

Circulaire du BIT

Série: 6 – PERSONNEL

N°: 448*

Distribution: A¹

Date: 22.10.90

Dispositions régissant l'octroi de temps libre aux membres du Comité du Syndicat pour l'exercice de leurs fonctions

Table des matières

	<i>Paragraphes</i>
Préambule.....	1
Généralités.....	4
Etendue des facilités accordées	6
Exigences du service	9
Statut des fonctionnaires couverts par l'arrangement.....	10
Arrangements à l'intérieur des services lorsqu'il s'agit de fonctionnaires libérés à temps partiel.....	13
Rapports annuels	14

Préambule

1. Le Syndicat du personnel joue un rôle important dans le développement des relations professionnelles au sein du Bureau. Ce rôle est reconnu par le Statut du personnel, notamment par l'article 10.1.
2. En tant qu'organe représentatif des intérêts du personnel, le Syndicat bénéficie de certaines facilités. En application des dispositions de l'article 10.1 c) du Statut du personnel, les membres du Comité du Syndicat peuvent être libérés de tout ou partie des tâches professionnelles qui leur sont assignées, pour leur permettre d'exercer les fonctions officielles qui leur incombent en application des dispositions du Statut du personnel.
3. L'objet de la présente circulaire est avant tout de préciser les modalités pratiques d'application de cette mesure.

¹ A tous les fonctionnaires.

* La présente circulaire remplace la circulaire n° 1/82 du 28 août 1972.

Généralités

4. Depuis longtemps, des mesures sont appliquées pour que les services libèrent les membres du Syndicat afin de leur permettre d'exercer leur mandat de représentants du personnel. La Commission administrative a réexaminé ces mesures à la lumière de la situation actuelle au Bureau ainsi que des politiques et des mécanismes de consultation du personnel. Le Directeur général ayant approuvé le rapport de la Commission administrative, les dispositions ci-après s'appliquent dorénavant.
5. Des facilités sont offertes aux représentants du personnel, au sens des articles 10.1 et 10.2 du Statut du personnel, de manière à leur permettre de remplir rapidement et efficacement leurs fonctions et en particulier:
 - a) la représentation du personnel au sein des comités et organes prévus par le Statut du personnel ou susceptibles d'être établis par le Directeur général, ainsi que la préparation des réunions de ces organes statutaires, et les tâches qui en découlent;
 - b) la représentation du personnel à toutes les réunions convoquées par le Directeur général ou ses représentants désignés, dont le but est de collaborer à l'administration du Bureau, de défendre les intérêts du personnel devant le Directeur général ou ses représentants désignés, ou de l'assister dans l'application du Statut du personnel au sens de l'article 14.1 de ce statut;
 - c) la représentation au sein des organes interorganisations du système commun des Nations Unies et la participation à leurs travaux, ainsi que la représentation du personnel du BIT auprès de la FAFI et la participation à ses activités.

Etendue des facilités accordées

6. Les membres du Comité du Syndicat sont libérés à concurrence de 30 mois de travail par année, qui sont répartis entre eux selon leurs besoins; ils avisent P/POL de la distribution de ces mois de travail. Les chefs responsables doivent s'assurer que le volume de travail attribué aux fonctionnaires bénéficiaires peut être effectivement exécuté pendant les heures consacrées au travail dans le service. Les facilités accordées à tous les membres du Comité du Syndicat sont destinées à couvrir toute tâche de représentation considérée comme étant une fonction officielle aux termes du Statut du personnel (par exemple à la Commission administrative, etc.) ainsi que les travaux de la FAFI, c'est-à-dire la participation à des réunions de la FAFI, conformément à tout accord conclu par le CCQA en la matière. Cependant, si un fonctionnaire du BIT est élu en tant que membre à plein temps du comité exécutif de la FAFI, des mois de travail lui sont attribués séparément. En outre, les membres du Comité du Syndicat au siège ont le droit d'assister aux réunions du comité un après-midi par semaine. Ces réunions sont tenues à des dates régulières, qui peuvent toutefois être modifiées, sous réserve d'un préavis convenable. Hors siège, les directeurs des bureaux du BIT doivent accorder du temps libre d'une durée raisonnable aux représentants du Syndicat pour leur permettre d'exercer leurs responsabilités. Les délégués de service élus au siège sont considérés comme étant des représentants du personnel quand ils assument des fonctions de représentation officielle au nom du Comité du Syndicat.
7. Comme les autres membres du comité de sélection, les membres et les suppléants désignés par le Comité du Syndicat doivent être libérés de leurs fonctions pour remplir leur mission au Comité de sélection.
8. Tout fonctionnaire libéré à temps complet a normalement le droit de reprendre son activité dans son service.

Exigences du service

9. Le bénéfice de ces dispositions est subordonné au fait qu'elles ne doivent pas gêner le fonctionnement efficace du Bureau, en particulier en ce qui concerne la Conférence internationale du Travail et autres réunions importantes de l'OIT.

Statut des fonctionnaires couverts par l'arrangement

10. Les fonctionnaires auxquels cet arrangement s'applique, y compris ceux qui sont libérés à temps complet, sont considérés comme exerçant une fonction officielle pendant la période où ils sont libérés par leur service conformément aux termes de l'arrangement. Ils continuent à être soumis aux dispositions du Statut du personnel et à toutes règles établies par le Directeur général. Plus particulièrement, leur conduite continue à être régie par les dispositions du chapitre I du Statut du personnel. En conséquence, conformément à ces dispositions, les fonctionnaires libérés restent tenus de solliciter l'autorisation d'entreprendre des activités extérieures.
11. Bien que les dispositions statutaires auxquelles sont soumis ces fonctionnaires ne soient pas touchées, des mesures spéciales d'ordre pratique requises par les circonstances s'appliquent, par exemple en ce qui concerne les congés de maladie, congés annuels et voyages. Ces mesures spéciales sont élaborées en collaboration avec le Comité du Syndicat.
12. Sous réserve des dispositions du chapitre I du Statut du personnel, les fonctionnaires auxquels le présent arrangement s'applique ne doivent faire l'objet ni de sanctions ni d'autres mesures disciplinaires pour les activités énumérées au paragraphe 5 ci-dessus; ils ne doivent subir aucun préjudice en raison de ces activités, que ce soit pendant leur mandat ou après son expiration. En outre, il ne doit pas être mis fin au service des fonctionnaires au bénéfice de contrats temporaires, en raison de ces mêmes activités, pendant et après leur mandat.

Arrangements à l'intérieur des services lorsqu'il s'agit de fonctionnaires libérés à temps partiel

13. Les membres du Comité du Syndicat discutent individuellement avec leur chef par avance et le plus tôt possible des mesures pratiques à prendre pour donner effet à cet arrangement. Le choix se porte sur les mesures susceptibles de perturber le moins de travail du service, compte tenu des intérêts légitimes du Comité du syndicat. Dans toute la mesure possible, les absences prolongées et ininterrompues sont évitées, ainsi que les absences de dernière minute.

Rapports annuels

14. L'évaluation du travail d'un fonctionnaire libéré s'effectue comme à présent. Le chef responsable évalue de la façon normale le travail accompli par le fonctionnaire pendant la partie du temps qu'il a consacrée au travail du service. Son rapport annuel indique qu'il a été libéré en qualité de membre du Comité du Syndicat pendant un temps déterminé au cours de la période faisant l'objet du rapport. En ce qui concerne le fonctionnaire libéré à temps complet, son chef responsable note dans le rapport annuel qu'il avait le droit d'être libéré à temps complet pour un temps déterminé au cours de la période faisant l'objet du rapport, et il évalue de la façon habituelle le travail du fonctionnaire dans le service.
15. Un rapport annuel, dans la mesure où il couvre une période au cours de laquelle un fonctionnaire a été libéré pour accomplir ses fonctions syndicales, n'a aucun effet négatif sur l'octroi de l'augmentation annuelle ou des augmentations spéciales pour services particulièrement méritoires ou pour ancienneté.

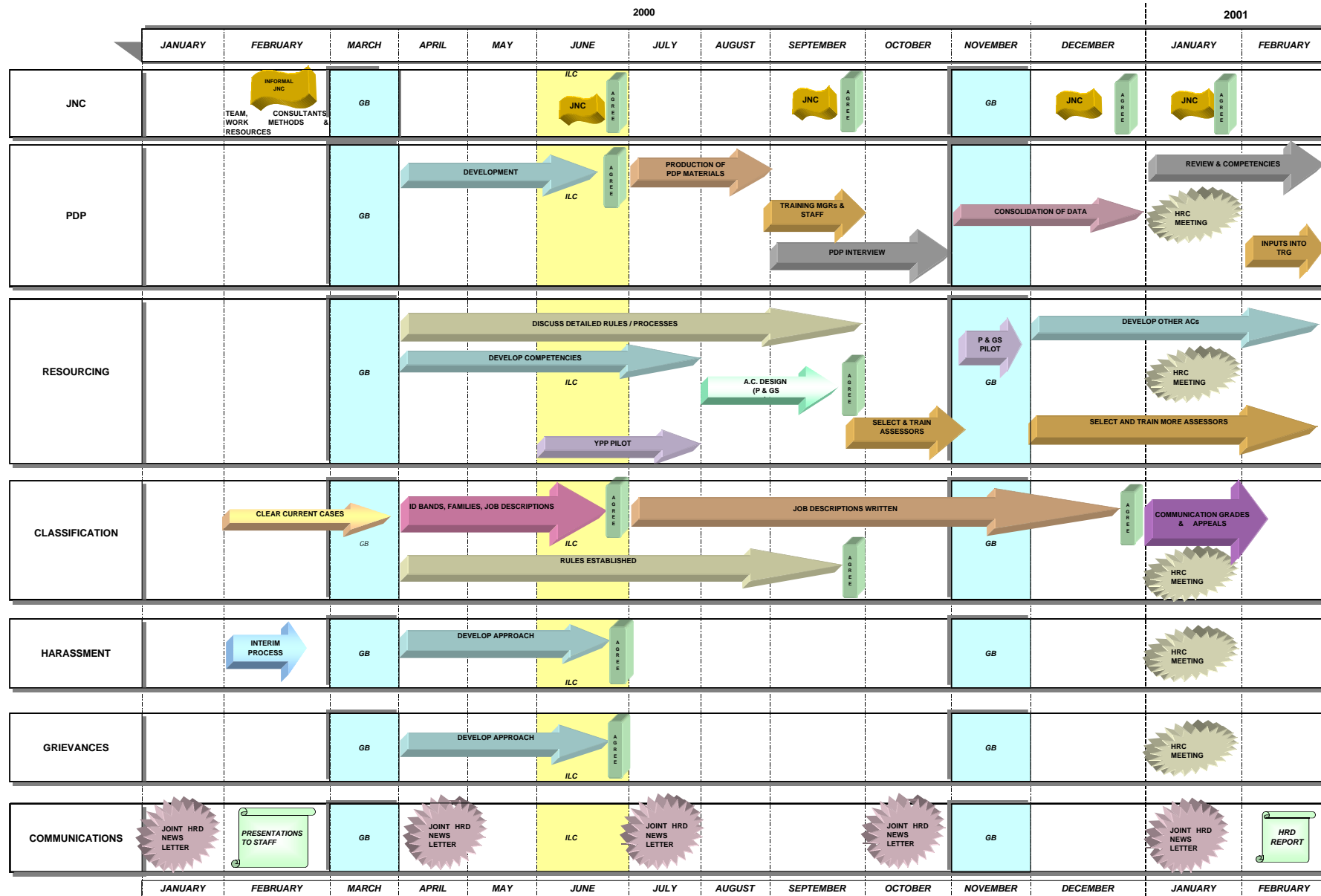
R. Harari,
Directeur,
Département du personnel.

Annexe III

**Mise en œuvre de la stratégie de l'OIT
en matière de RH – programme de travail
pour 2000-01**

Appendix III

Implementation of the ILO Human Resources Strategy - Workplan of activities, 2000-01



2000

2001

