



HUITIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

Amendements au Statut du personnel

Amendements proposés

1. A sa 280^e session (mars 2001), le Conseil d'administration a demandé au Bureau de présenter pour examen à la présente session de la Commission du programme, du budget et de l'administration trois propositions d'amendements au Statut du personnel, portant sur trois questions distinctes, dont la commission recommandera l'approbation, le cas échéant, au Conseil d'administration. Ces projets d'amendements, assortis des propositions présentées ci-dessous, sont relatifs à: l'attribution d'un droit statutaire à un congé de paternité; la mise en place d'un régime en vertu duquel le Bureau sera autorisé à prendre des mesures pour rendre effectives les obligations de soutien de famille par des déductions salariales lorsqu'un fonctionnaire ne se conforme pas à une décision judiciaire; une réglementation permettant l'application de l'Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends liés à un harcèlement.

Congé de paternité

2. A sa 280^e session, le Conseil d'administration a demandé au Bureau de lui soumettre pour examen lors de sa présente session une proposition révisée de congé de paternité (ainsi que les amendements au Statut du personnel). Le Conseil d'administration a également demandé au Bureau de fournir une réponse de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) sur la question de savoir s'il y avait une incompatibilité entre les propositions du BIT et le régime commun, et de lui présenter une étude sur la mise en œuvre et l'impact de la proposition de congé de paternité.
3. Dans sa réponse au Bureau, la CFPI a indiqué que, «afin d'éviter une inégalité de traitement entre les fonctionnaires en la matière et eu égard à l'intérêt que cette question a suscité récemment dans certaines organisations, la question sera inscrite à l'ordre du jour de la prochaine session de printemps de la CFPI afin qu'elle élabore des lignes directrices applicables à toutes les organisations. Dans l'intervalle, le BIT peut commencer à introduire le congé de paternité à l'essai.»
4. Au vu de la réponse de la CFPI, le Bureau estime que, plutôt que de proposer des amendements au Statut du personnel, il serait préférable de promulguer les mesures par le biais d'une circulaire du BIT, ce qui est une manière plus souple d'introduire des nouvelles dispositions qui doivent faire l'objet d'une période d'essai.

5. Sous réserve de l'accord de la commission, la circulaire contiendra les indications suivantes:
- dans le cadre de l'action menée en vue d'adapter les politiques et programmes de ressources humaines aux besoins du personnel, il a été décidé d'introduire le congé de paternité, à titre expérimental, pour une période de 24 mois. Cette mesure est conforme à la politique du Bureau en matière d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et de bien-être. Elle vise aussi à une plus grande équité entre les femmes et les hommes;
 - dès la promulgation de la circulaire, les fonctionnaires pourront bénéficier d'un congé de paternité pour la naissance ou l'adoption d'un enfant;
 - le congé de paternité consiste en un congé payé d'une durée de cinq jours qui peut être pris en une fois, ou en la possibilité de travailler à mi-temps pendant une période de dix jours consécutifs ou pendant deux périodes distinctes de cinq jours chacune;
 - le congé de paternité peut être pris à tout moment au cours de la première année suivant la naissance, ou l'adoption d'un enfant d'âge préscolaire;
 - ces dispositions pourront s'appliquer aux fonctionnaires devenus pères ou pères adoptifs depuis peu, à condition que l'enfant ait moins d'un an, ou n'ait pas atteint l'âge scolaire;
 - si le futur père souhaite prendre son congé de paternité à la naissance de l'enfant, il devra présenter un certificat du médecin traitant ou de la sage-femme indiquant la date prévue de la naissance;
 - la demande de congé de paternité suivant l'accouchement devra être assortie du certificat de naissance de l'enfant ou de tout autre document prouvant la paternité requis par la législation locale. Lorsque cela n'est pas possible, le congé de paternité pourra être autorisé sous réserve de la présentation ultérieure du document, qui devra avoir lieu dans la première année suivant la naissance ou l'adoption;
 - un délai de 12 mois minimum doit s'écouler entre la fin d'une période de congé de paternité et le début d'une autre.
6. S'agissant de la demande du Conseil d'administration concernant une analyse prévisionnelle des effets de la proposition de congé de paternité, sur la base du nombre d'hommes employés dans l'Organisation ayant inscrit un nouveau-né comme personne à charge ces dernières années, il s'avère que 15 administrateurs et 14 membres des services généraux en 1999, huit administrateurs et neuf membres des services généraux en 2000 et quatre administrateurs et six membres des services généraux en 2001 (janvier à juin) étaient devenus pères.
7. Un congé de paternité de cinq jours pour un fonctionnaire de la catégorie des services organiques représente environ 550 dollars au coût standard (335 dollars pour un agent des services généraux). Cependant, il n'en résulterait en réalité aucun coût pour le Bureau puisqu'il ne serait guère commode de remplacer les fonctionnaires pendant un congé aussi court.
8. *La commission voudra sans doute recommander au Conseil d'administration d'approuver le régime de congé de paternité proposé tel que décrit plus haut pour une période probatoire, les directives régissant les conditions d'attribution de ce*

droit devant être publiées dans une circulaire du Bureau. Le régime serait révisé en fonction des lignes directrices proposées ultérieurement par la CFPI.

Obligations de soutien de famille

9. En novembre 2000, le Bureau a fait savoir au Conseil d'administration que plusieurs organisations appliquant le régime commun (dont le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies) avaient mis en place des procédures pour contraindre les fonctionnaires se déroband à leurs obligations de soutien de famille à s'en acquitter. A sa 280^e session (mars 2001), le Conseil d'administration a demandé au Bureau de soumettre, pour approbation à la présente session, de nouvelles dispositions au Statut du personnel qui autoriseraient le Bureau à prendre des mesures pour rendre effectives les obligations de soutien de famille par des déductions salariales lorsqu'un fonctionnaire ne se conforme pas à une décision judiciaire.
10. Le texte des amendements proposés au chapitre III du Statut du personnel se lirait comme suit:

Obligations de soutien de famille

L'objet du présent amendement au Statut du personnel est de modifier l'article 3.16 du Statut du personnel (*Retenues*) en y ajoutant les dispositions suivantes:

- b) Le Directeur général peut faire retenir sur le traitement mensuel total dû à un fonctionnaire le montant réclamé par un tribunal national de la juridiction duquel le fonctionnaire relève, pour le verser à son conjoint, à son(ses) ex-conjoint(s) ou à son(ses) enfant(s) à charge. Cette retenue ne peut être effectuée que si la décision du tribunal ne peut plus faire l'objet d'un appel et lorsque le fonctionnaire a été avisé suffisamment longtemps à l'avance de la retenue et qu'il a pu s'entretenir de la question avec les services concernés.

11. La disposition contenue actuellement dans l'article 3.16 en deviendrait le paragraphe *a*).
12. ***La commission voudra sans doute recommander au Conseil d'administration d'approuver le texte du projet de Statut du personnel énoncé au paragraphe 9 ci-dessus.***

Application de l'Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends liés à un harcèlement

13. A sa 280^e session, le Conseil d'administration a pris note de l'Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends liés à un harcèlement et a demandé au Bureau «de soumettre pour approbation au Conseil d'administration, en novembre 2001, les articles correspondants du Statut du personnel, en notant que ces articles seront révisés par le Conseil d'administration à sa session de mars 2003»¹.
14. Les articles qu'il est proposé d'inclure dans le Statut du personnel pour permettre l'application de l'accord collectif sont présentés à l'annexe I, pour examen par la commission. Ces articles, ajoutés à ceux qui régissent la procédure générale de règlement

¹ Document GB.280/11/2, paragr. 49 c).

des différends (approuvés par le Conseil d'administration à sa 279^e session)², feront l'objet d'un nouveau chapitre du Statut du personnel. Pour une lecture plus aisée, le chapitre du Statut du personnel relatif à la procédure générale de règlement des différends figure dans l'annexe II.

- 15. *La commission voudra sans doute recommander au Conseil d'administration d'approuver le texte du Statut du personnel proposé qui figure à l'annexe I du présent document.***

Genève, le 5 novembre 2001.

Points appelant une décision: paragraphe 8;
 paragraphe 12;
 paragraphe 15.

² Document GB.279/10/2, paragr. 80 b).

Annexe I

Statut du personnel proposé établissant la procédure de règlement des différends liés à un harcèlement

Note: Ce document comporte des références à celles des dispositions du Statut du personnel qui visent à donner effet à l'Accord collectif sur une procédure de règlement des différends (appelée «La procédure générale de règlement des différends»). Par commodité, la procédure générale de règlement des différends, telle qu'approuvée par le Conseil d'administration à sa 279^e session (novembre 2000)³, a été reproduite à l'annexe II. Une fois approuvé, le chapitre entier du Statut du personnel (contenant à la fois la réglementation relative à la procédure générale de règlement des différends et celle relative à la procédure de règlement des différends liés au harcèlement) sera promulgué avec une numérotation consécutive.

Les amendements proposés au chapitre XIII du Statut du personnel, qui régiraient le règlement des différends liés au harcèlement, sont les suivants:

Le présent amendement au chapitre XIII du Statut du personnel a pour objet de donner effet à l'Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends liés à un harcèlement.

En conséquence, à compter du 1^{er} décembre 2001, la section suivante sera ajoutée au chapitre XIII du Statut du personnel.

Section VII. Règlement des différends liés à un harcèlement

I. Définitions

Aux fins des différends soumis au titre de cette section du chapitre XIII:

- 1) le terme «plaignant» désigne un fonctionnaire formulant une plainte pour harcèlement au sens qui lui est donné dans cette section;
- 2) l'expression «partie mise en cause» désigne toute personne dont il est estimé qu'elle a harcelé le plaignant;
- 3) le terme «harcèlement» englobe tout acte, conduite, déclaration ou demande importune s'adressant au plaignant et pouvant logiquement, compte tenu des circonstances, être considéré comme un comportement harcelant de nature discriminatoire, choquante, humiliante, intimidante ou violente ou comme une intrusion dans la vie privée de la personne. Il inclut, sans que cela soit limitatif, les faits suivants, qui peuvent se produire isolément, simultanément ou successivement:
 - a) harcèlement psychologique ou moral: agressions répétées ou persistantes — verbales, psychologiques ou physiques — commises par une ou plusieurs personnes sur le lieu de travail ou en relation avec le travail, qui ont pour effet d'humilier, de rabaisser, d'offenser, d'intimider ou de pénaliser le plaignant. Le harcèlement psychologique ou moral peut comprendre:
 - i) des mesures visant à exclure le plaignant des activités professionnelles ou à l'isoler;
 - ii) des attaques négatives persistantes, gratuites ou lancées sans y être légitimement fondé, contre la personne ou le comportement professionnel;

³ Document GB.279/PFA/12 (Add.1), annexe III: Amendements au chapitre XIII du Statut du personnel: procédure de règlement des différends.

- iii) la mise à mal de la réputation personnelle ou professionnelle du plaignant en propageant des rumeurs, en faisant des commérages ou en ridiculisant cette personne;
 - iv) le fait d'abuser d'une position de pouvoir pour miner constamment le travail du plaignant ou pour fixer des objectifs assortis de délais déraisonnables ou impossibles à tenir ou de tâches irréalisables;
 - v) la surveillance déraisonnable ou injustifiée du comportement professionnel du plaignant;
 - vi) le refus déraisonnable ou injustifié d'accorder un congé ou une formation;
- b) harcèlement sexuel: toute conduite non désirée ou importune de nature sexuelle, sur un lieu de travail ou en relation avec le travail, qui fait que le plaignant se sent humilié, intimidé, pénalisé ou offensé. Le malaise engendré par l'acte ou la série d'actes peut être intentionnel ou non. Le harcèlement sexuel peut être un comportement sexuel coercitif adopté pour contrôler, influencer ou affecter le travail, la carrière ou le statut du plaignant. Il peut aussi avoir cours lorsqu'une ou plusieurs personnes adoptent envers le plaignant, quel que soit son niveau, un comportement injurieux ou humiliant fondé sur le sexe ou la sexualité de cette personne, même si cela n'a apparemment pas d'impact sur la carrière ou l'emploi de la personne en cause. Le harcèlement sexuel peut prendre de nombreuses formes, et notamment:
- i) un contact physique délibéré et non sollicité ou une proximité physique indue;
 - ii) des remarques ou des gestes à connotation sexuelle répétés à propos du corps, de l'apparence ou du style de vie du plaignant;
 - iii) des appels téléphoniques, des lettres ou des messages électroniques choquants;
 - iv) un harcèlement avec menaces;
 - v) le fait de montrer ou d'afficher des figures, bandes dessinées, dessins, photographies ou images d'Internet sexuellement explicites;
 - vi) des questions ou insinuations concernant la vie privée du plaignant;
 - vii) des invitations continues à des activités sociales après que le plaignant a signifié qu'elles étaient importunes;
 - viii) des plaisanteries ou des propositions sexuellement explicites;
- sur le lieu de travail ou lors de manifestations sociales liées au travail, durant un voyage ou une mission effectué en relation avec le travail ou au cours d'un travail effectué sur le terrain dans le cadre de projets auxquels l'OIT participe.

II. Règlement à l'amiable de différends liés à un harcèlement

1. Les fonctionnaires qui estiment qu'ils ont été ou sont harcelés sont encouragés dans un premier temps à tenter de résoudre le différend directement et à l'amiable avec la ou les personnes concernées, aussi tôt que possible après l'acte de harcèlement allégué. Le Bureau ne conserve aucun enregistrement de la procédure.

III. Procédure pour le règlement des différends liés à un harcèlement

A. Règlement par voie de concertation

2. Une personne qui s'estime victime de harcèlement peut se prévaloir des moyens suivants:
 - a) solliciter un entretien avec son supérieur hiérarchique;
 - b) solliciter un entretien avec un conciliateur;
 - c) saisir le médiateur.

3. La demande ou la saisine doit être faite dans les six mois suivant la date à laquelle a ou ont été commis le ou les actes de harcèlement motivant la plainte ou, si le harcèlement est un problème persistant, dans les six mois suivant la dernière date à laquelle le harcèlement a été exercé sur le plaignant ou, si le harcèlement est réputé avoir entraîné une cessation de service, dans les six mois suivant la date de ladite cessation. Un plaignant souhaitant se prévaloir de l'une de ces procédures nonobstant l'expiration des délais impartis peut en faire la demande par écrit au médiateur, qui est habilité à se prononcer sur la recevabilité de la plainte. Sa décision est définitive et sans appel.

a) *Entretien avec le supérieur hiérarchique*

4. Le plaignant peut solliciter un entretien informel et privé auprès de tout supérieur hiérarchique concerné pour tenter de résoudre le différend. S'il lui en est fait la demande, le supérieur hiérarchique est tenu d'aider le plaignant en lui fournissant des informations et en lui prodiguant des conseils sur la manière dont le différend pourrait être résolu. Sauf souhait exprès contraire du plaignant, le supérieur hiérarchique traite cet entretien et le fait qu'il ait été demandé ou qu'il ait eu lieu comme ayant un caractère privé et confidentiel. Cet entretien ne donne lieu à aucun enregistrement.

b) *Entretien avec un conciliateur*

5. Pour tenter de résoudre le différend, le plaignant peut solliciter un entretien informel et privé avec un conciliateur (mentionné dans les sections II et IV de la procédure générale de règlement des différends et dans le Statut adopté en application de la section VI de la procédure générale de règlement). Ce dernier est tenu de l'informer et de le conseiller sur la manière dont le différend pourrait éventuellement être résolu. Le conciliateur dispense ses conseils et son soutien en toute indépendance. L'entretien a un caractère privé et confidentiel. Il ne donne lieu à aucun enregistrement.

c) *Saisine du médiateur*

6. Le plaignant peut saisir le médiateur nommé en application de la section IV de la procédure générale de règlement des différends soit directement, soit, s'il n'est pas satisfait de la diligence avec laquelle la procédure visée aux paragraphes 4 et 5 ci-dessus est menée ou de son résultat, par une demande écrite soumise dans les délais prescrits au paragraphe 3 ci-dessus. Cette demande doit contenir les renseignements prévus par le Statut visé à la section VI de la procédure générale de règlement des différends, tel que complété par les dispositions prises en application du paragraphe 3 de la section IV.C ci-après.
7. A réception de la demande écrite, le médiateur doit ouvrir une enquête dans le cadre de laquelle il peut solliciter un complément d'informations auprès de toute personne qu'il considère comme susceptible d'être concernée par la plainte pour harcèlement. Il peut également s'entretenir avec ces personnes et les inclure dans son enquête de toute autre manière qu'il juge nécessaire.
8. Le médiateur peut, dans l'exécution de son mandat, demander la production de tous documents ou de toute information qu'il juge pertinents.
9. Le médiateur peut organiser des réunions entre le plaignant, la partie mise en cause ou toute autre personne concernée sous réserve:
 - a) qu'il s'assure du consentement préalable du ou des plaignants et de la ou des parties mises en cause qu'il souhaite réunir;
 - b) qu'il accorde au plaignant ou à la partie mise en cause qui lui en ferait la demande un entretien privé.
10. La conduite des réunions entre les deux parties se fait à la discrétion du médiateur, sous réserve du respect des principes élémentaires de la justice. Ni le ou les plaignant(s) ni la ou les partie(s) mise(s) en cause n'ont le droit d'être représentés par un avocat. Ils peuvent être représentés et accompagnés par un représentant du Syndicat ou par un fonctionnaire du BIT de leur choix, en activité ou ancien fonctionnaire. A l'issue d'une réunion, le médiateur peut décider de la tenue d'autres discussions ou d'un complément d'enquête.
11. Le médiateur établit un rapport contenant le détail de la plainte dont il a été saisi et/ou de la procédure suivie et, si possible, formule des propositions pour le règlement du différend. Si le

médiateur n'est pas en mesure de formuler des propositions, il présente un rapport motivé expliquant pourquoi le règlement du différend n'a pas été possible. Un exemplaire du rapport du médiateur est communiqué:

- a) au(x) plaignant(s);
- b) à la(aux) partie(s) mise(s) en cause;
- c) au supérieur hiérarchique concerné (si le plaignant a initialement saisi ce supérieur de sa plainte pour harcèlement lors de la rencontre évoquée aux paragraphes 1 et 3 ci-dessus).

- 12. Le médiateur doit communiquer son rapport aux personnes susmentionnées dans les trente jours ouvrables suivant la date à laquelle il a été saisi du différend. Il peut proroger cette période de trente jours ouvrables si le ou les plaignant(s) et la ou les partie(s) mise(s) en cause en conviennent.
- 13. Des copies des propositions de règlement du médiateur sont communiquées à toute personne appelée à les mettre en œuvre, y compris aux fonctionnaires pertinents du Bureau.
- 14. Le médiateur et les destinataires d'une copie de son rapport sont tenus d'en respecter le caractère confidentiel.
- 15. Si le plaignant n'est pas satisfait des propositions du médiateur pour le règlement d'un différend ou si les mesures proposées par le médiateur ne sont pas mises en œuvre, il peut saisir le groupe mixte par écrit dans les trente jours ouvrables suivant le rapport du médiateur.

B. Règlement par la procédure d'arbitrage

- 16. La procédure établie dans les sections II.B (paragraphes 10, 11, 12 et 13) et II.C de la procédure générale de règlement des différends doit être suivie pour l'action auprès du groupe mixte créé en vertu de la section V de la procédure générale de règlement des différends, compte tenu du caractère délicat des différends liés à un harcèlement et sous réserve des dispositions contenues dans les paragraphes suivants.
- 17. La procédure établie dans la section II.B (paragraphes 10 et 12) de la procédure générale de règlement des différends s'applique aux propositions faites au Directeur général par le groupe mixte concernant les différends liés à un harcèlement.
- 18. Dans la section II.B de la procédure générale de règlement des différends et dans la présente section, le terme «parties» s'entend du ou des plaignant(s), de la ou des partie(s) mise(s) en cause et du Bureau.
- 19. Le groupe mixte peut inviter le médiateur à fournir des informations et à dispenser des conseils sur un différend lié à un harcèlement.

C. Le Tribunal administratif

- 20. Tout fonctionnaire a le droit de recourir au Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail contre une décision relative à un différend lié à un harcèlement, conformément au statut du Tribunal.

IV. Dispositions générales

A. Communication d'information

- 1. Comme il est spécifié dans la section III.A.1 a) de la procédure générale de règlement des différends, le plaignant et la partie mise en cause ont le droit d'avoir communication de l'ensemble des pièces ayant une incidence sur l'issue de la procédure. Si le Bureau, le plaignant ou la partie mise en cause refusent de communiquer des documents ou des éléments d'information pertinents à une partie à un différend, l'autre ou les autres partie(s) peut (peuvent) solliciter immédiatement le médiateur en lui demandant si lesdits documents ou éléments d'information doivent être divulgués. Le médiateur communiquera d'urgence sa recommandation à la partie qui retient le document, et en tout cas pas plus tard que dix jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande. Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de cette recommandation, la partie qui l'a reçue communique par écrit aux autres parties sa décision motivée sur la question ainsi que la recommandation du médiateur.

B. Suspension de l'application des décisions

2. La section III.B de la procédure générale de règlement des différends s'applique également aux différends relatifs à un harcèlement.

C. Procédures spécifiques pour le règlement des différends

3. Le médiateur et le groupe mixte peuvent, lorsque cela est nécessaire ou souhaitable, compléter les règles visées à la section VI de la procédure générale de règlement des différends en incluant des dispositions spécifiques aux procédures liées à un harcèlement.

D. Chevauchement des procédures

4. Lorsque les actes de harcèlement allégués font également l'objet d'une autre plainte, déposée au titre de la section II de la procédure générale de règlement des différends, les deux plaintes peuvent être examinées ensemble, conformément aux règles complémentaires adoptées en application du paragraphe 3 ci-dessus, dans la mesure où le médiateur et le groupe mixte estiment que cela est possible, compte tenu des différences de procédure et d'objectifs existant entre les dispositions de la présente section et celles des sections II et III de la procédure générale de règlement des différends. Si, au moment où elle est déposée, une plainte pour harcèlement peut également être traitée dans le cadre de la section II de la procédure générale de règlement des différends, lesdites règles complémentaires peuvent aussi déterminer dans quelles conditions un plaignant peut retirer sa plainte pour harcèlement et présenter à son supérieur hiérarchique concerné une plainte fondée sur les mêmes faits au titre de la section II de la procédure générale de règlement des différends.

E. Dispositions transitoires

Une plainte pour cause de harcèlement ayant entraîné la cessation de service peut être déposée dans un délai de douze mois (au lieu du délai de six mois fixé au paragraphe 3 de la section III.A ci-dessus) dès lors que la date de cessation de service est postérieure au 1^{er} décembre 2000.

Annexe II

Dispositions du Statut du personnel régissant la procédure générale de règlement des différends

Note: Les amendements au Statut du personnel ayant pour objet de donner effet à l'Accord collectif sur une procédure pour le règlement des différends (procédure générale de règlement des différends), tels qu'approuvés par le Conseil d'administration à sa 279^e session (novembre 2000)⁴, ont été reproduits ci-dessous afin de faciliter la lecture des modifications proposées au Statut du personnel pour donner effet à l'Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends liés à un harcèlement (la procédure de règlement des conflits liés à un harcèlement) qui sont présentées au Conseil d'administration pour approbation à l'annexe I.

Amendement au chapitre XIII du Statut du personnel: procédure de règlement des différends

1. Le présent amendement au Statut du personnel a pour objet de donner effet à l'Accord collectif sur une procédure de règlement des différends.
2. En conséquence, à compter du 1^{er} janvier 2001, les articles 13.1, 13.2 et 13.3 du Statut du personnel seront remplacés par les dispositions ci-après:

I. Définitions

Aux fins du présent amendement:

- a) le terme «différend» désigne un désaccord portant sur toute question liée au travail ou à l'emploi d'un fonctionnaire;
- b) le terme «supérieur hiérarchique concerné» désigne le sous-chef, le chef responsable ou tout fonctionnaire dont relève le chef responsable;
- c) le terme «directeur principal» désigne le directeur exécutif compétent, le directeur régional ou tout autre fonctionnaire d'un niveau hiérarchique équivalent qui relève directement du Directeur général;
- d) le terme «représentant du Syndicat» désigne les membres du Comité du Syndicat, les responsables accrédités du Syndicat, les délégués de service ou tout autre membre du personnel désigné par le Syndicat pour le représenter.

II. Procédure de règlement des différends

1. Tout différend ne relevant pas d'une procédure spécifique établie doit être présenté par le fonctionnaire et traité de la manière suivante:

A. *Règlement des différends par voie de concertation*

2. Dans un délai de soixante jours ouvrables à compter de la date à laquelle le litige est né ou, si celui-ci porte sur un problème persistant, à compter de la dernière date à laquelle il lui a été fait grief, le fonctionnaire engage la procédure de règlement des différends en sollicitant par écrit (éventuellement par courrier électronique) un entretien avec un ou plusieurs des supérieurs hiérarchiques visés dans la section I ci-dessus. Des copies de ce courrier doivent être adressées par le fonctionnaire au directeur principal compétent et par le supérieur hiérarchique concerné au

⁴ Document GB.279/PFA/12 (Add.1), annexe III: Amendement au chapitre XIII du Statut du personnel: procédure de règlement des différends.

directeur du Département du développement des ressources humaines. A la demande d'un fonctionnaire et à titre exceptionnel, le médiateur nommé suivant les dispositions de la section IV ci-après peut décider que la procédure peut être invoquée après ce délai. Cette décision est sans appel.

3. Si le directeur du Département du développement des ressources humaines estime que le litige devrait être traité dans le cadre d'une autre procédure dont il est fait mention dans la section III ci-après, il peut, dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de réception de la copie du courrier mentionné au paragraphe 2 ci-dessus, soumettre cette question de procédure au médiateur. La procédure est alors suspendue pendant l'examen de la question. Le médiateur, dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été saisi de la question, fait une recommandation au Directeur général sur la procédure applicable en l'espèce. A cette fin, tous les documents et éléments d'information pertinents doivent être mis à la disposition du médiateur. Si la décision du Directeur général diffère de la recommandation du médiateur, ce dernier, ainsi que les parties, sont informés par écrit des motifs de la décision. Si le Directeur général n'a pas pris de décision sur la question dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de réception de la recommandation du médiateur, la recommandation est acceptée tacitement. Si le médiateur ne fait aucune recommandation dans le délai de dix jours ouvrables susvisé, le Directeur général, dans un nouveau délai de dix jours ouvrables, prend une décision sur la question après que la possibilité a été donnée au fonctionnaire d'exprimer son avis. Si aucune décision n'est prise, l'application de la procédure décrite aux paragraphes 4 à 12 ci-après est acceptée tacitement.
4. Le supérieur hiérarchique concerné auquel le différend est exposé doit recevoir le fonctionnaire dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de notification du différend. Il est établi un bref compte rendu du résultat de la réunion dont une copie est remise aux deux parties. Dans les dix jours ouvrables qui suivent la réunion, et sous réserve des dispositions du paragraphe 5 ci-après, le supérieur hiérarchique concerné informe le fonctionnaire par écrit (éventuellement par courrier électronique) de la mesure qu'il se propose de prendre pour traiter le différend. Le supérieur hiérarchique confirme également que le directeur principal compétent a été consulté. Lors de l'examen du différend, le supérieur hiérarchique demande conseil chaque fois qu'il convient et veille à ce que les parties et toutes les autres personnes intéressées soient entendues.
5. A tout moment, avant que ne soit communiquée la mesure proposée visée au paragraphe 4, le fonctionnaire ou le supérieur hiérarchique concerné peut proposer à l'autre partie l'intervention d'un conciliateur comme prévu dans la section IV ci-après. Si les parties s'entendent sur la personne à choisir sur la liste des conciliateurs, le délai dont dispose le supérieur hiérarchique concerné pour soumettre la proposition visée au paragraphe 4 ci-dessus est suspendu à compter de la date de cet accord. La procédure demeure suspendue jusqu'à ce que le différend soit résolu ou jusqu'à ce que le conciliateur notifie aux parties que la conciliation a échoué. Si le différend n'est pas résolu, le conciliateur doit en donner notification dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été saisi, sauf si les parties au litige conviennent de prolonger ce délai. A réception de la notification du conciliateur, le supérieur hiérarchique concerné communique la proposition visée au paragraphe 4 ci-dessus.
6. Si le différend n'est pas résolu et que le fonctionnaire souhaite poursuivre son action, il doit saisir le médiateur ou le groupe mixte mentionnés respectivement dans les sections IV et V ci-après. Il doit le faire par écrit dans un délai de trente jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a reçu notification de la mesure que le supérieur hiérarchique concerné se propose de prendre. En l'absence de notification de la part du supérieur hiérarchique concerné, la saisine doit être faite dans un délai de quarante jours ouvrables à compter de la date de l'entretien avec le supérieur hiérarchique dont il est fait mention au paragraphe 4 ci-dessus ou, si le supérieur hiérarchique concerné n'a pas eu d'entretien avec le fonctionnaire, dans un délai de quarante jours à compter de la date à laquelle le fonctionnaire a soumis son différend, en décomptant toute période de suspension conformément au paragraphe 3 ou 5 ci-dessus.
7. Le médiateur, nommé conformément aux dispositions de la section IV ci-après, s'emploie à résoudre le différend par l'établissement des faits, la concertation, le recours (si nécessaire) à un conciliateur et avec la collaboration de toutes les personnes intéressées, y compris les parties au différend, à savoir le fonctionnaire et le supérieur hiérarchique concerné auquel le différend a été soumis. Tous les fonctionnaires sont tenus de coopérer avec le médiateur s'il leur en fait la demande.
8. Dans un délai de trente jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été saisi de l'objet du différend ou dans un nouveau délai maximal de trente jours ouvrables qu'il peut fixer avec l'accord

de toutes les parties, le médiateur communique un rapport aux parties. Ce rapport contient une proposition de règlement du différend ou explique pourquoi un tel règlement n'a pas été possible. La mesure que le supérieur hiérarchique concerné propose de prendre à la lumière du rapport du médiateur doit être notifiée (ou confirmée) par écrit au fonctionnaire dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport. Si la mesure proposée diffère de celle proposée par le médiateur, le supérieur hiérarchique concerné en expose les raisons par écrit. Si le fonctionnaire souhaite poursuivre son action, il doit saisir le groupe mixte mentionné au paragraphe 6 ci-dessus dans un délai de trente jours ouvrables à compter de la date de réception de la notification par le supérieur hiérarchique concerné de la mesure proposée. S'il n'a pas reçu de notification, le délai dont il dispose pour saisir le groupe mixte est de quarante jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport du médiateur.

9. Tout au long de la procédure de règlement par voie de concertation, aucune des parties n'a droit à une représentation juridique. Un fonctionnaire peut se faire représenter et accompagner par un représentant du Syndicat du personnel ou par un autre fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire du BIT. Le supérieur hiérarchique concerné peut faire appel à des fonctionnaires des départements d'appui compétents.

B. Règlement par la procédure d'arbitrage

10. Le groupe mixte institué en vertu de la section V ci-après procède à un examen approfondi des faits et des arguments avancés par les parties au différend, conformément aux principes élémentaires de la justice et, à moins que les parties ne parviennent à un accord pendant le déroulement de la procédure devant le groupe mixte, celui-ci fait au Directeur général une proposition concernant toute mesure ou solution appropriée, qui peut être la réintégration du fonctionnaire, une indemnité compensatoire ainsi qu'une provision pour couvrir les frais sous la réserve que tous les frais relatifs aux auditions décidées par le groupe conformément aux règles applicables soient supportés par le Bureau, à l'exception des frais de représentation juridique extérieure.
11. Dans un délai de trente jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été saisi du différend, ce délai pouvant être prolongé de trente jours ouvrables au maximum s'il le juge nécessaire, le groupe mixte tient s'il y a lieu une audience contradictoire et parvient à une conclusion sur une proposition concernant les mesures à prendre par le Directeur général. Le président du groupe mixte peut suspendre le délai pendant la durée qu'il juge nécessaire si les parties ont signifié leur désir de parvenir à un règlement. Les parties sont informées de la durée précise de tout prolongement ou suspension du délai. Si, pendant ce délai, les parties parviennent à un accord, la procédure devant le groupe mixte prend fin sur notification écrite au président.
12. Le rapport motivé du groupe mixte, qui contient sa proposition, est soumis au Directeur général, avec copie aux parties au litige, dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la fin du délai mentionné au paragraphe 11. Si le Directeur général n'a pris aucune décision concernant le différend dans un délai de vingt jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport du groupe mixte, il est réputé avoir pris une décision finale conforme aux mesures proposées dans le rapport du groupe mixte. Si le Directeur général décide de ne pas prendre les mesures proposées dans le rapport du groupe mixte, il doit en fournir les raisons par écrit.
13. Devant le groupe mixte:
 - i) le fonctionnaire qui soumet le litige peut se faire représenter et accompagner par un représentant du Syndicat du personnel, par un autre fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire du BIT ou par une autre personne de son choix;
 - ii) le supérieur hiérarchique concerné peut se faire représenter par les fonctionnaires désignés par le directeur du Département du développement des ressources humaines; le supérieur hiérarchique concerné est consulté avant que son représentant ne soit désigné.

C. Le Tribunal administratif de l'OIT

14. Tout fonctionnaire a le droit de recourir au Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail, conformément au statut du Tribunal.

III. Dispositions générales

A. *Communication d'information*

1. Aux fins de l'application de la procédure décrite dans la section II ci-dessus, un fonctionnaire a le droit d'avoir communication de l'ensemble des pièces ayant une incidence sur l'issue de la procédure, étant entendu que:
 - a) «l'ensemble des pièces ayant une incidence sur l'issue de la procédure» désigne la totalité des documents ou éléments d'information détenus ou produits par le Bureau et par les parties au litige;
 - b) si des documents ou des éléments d'information pertinents ne sont pas communiqués à l'une des parties au litige, le directeur du Département du développement des ressources humaines sollicite immédiatement l'avis du médiateur en lui demandant si lesdits documents ou éléments d'information doivent être divulgués. Le médiateur communique sa recommandation au Directeur général dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande. Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de cette recommandation, le Directeur général communique par écrit au fonctionnaire sa décision motivée accompagnée de la recommandation du médiateur.

B. *Suspension de l'application des décisions*

2. Sous réserve des dispositions des paragraphes 3 à 7 ci-après, la soumission d'un différend en vertu de cette procédure n'a pas d'effet suspensif sur l'application d'une décision.
3. Si un fonctionnaire considère qu'une décision ne devrait pas être appliquée pour des raisons humanitaires, il peut présenter au médiateur une requête motivée pour demander la suspension totale ou partielle de l'application de cette décision. Cette requête doit être formulée dans les dix jours ouvrables suivant l'introduction de la plainte conformément au paragraphe 2 de la section II ci-dessus.
4. Le médiateur présente une recommandation au Directeur général sur la suite à donner à la requête dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de son dépôt. Dans sa recommandation, le médiateur précise si une suspension se justifie ou non et, dans l'affirmative, quelle doit en être la durée et sous quelles conditions elle doit s'appliquer.
5. Le médiateur doit avoir l'accès à l'ensemble des documents et éléments d'information nécessaires pour lui permettre d'examiner les faits de l'espèce.
6. Le Directeur général communique par écrit au fonctionnaire sa décision motivée accompagnée de la recommandation du médiateur. En prenant sa décision, le Directeur général se fonde sur les règles de la justice naturelle, eu égard au droit international, et notamment aux normes internationales du travail et aux principes et droits fondamentaux au travail.
7. L'application de la décision en cause est suspendue pendant la durée de cette procédure.

C. *Procédures spécifiques pour le règlement des différends*

8. Les différends relevant d'une procédure spécifique établie continueront d'être résolus conformément à cette procédure jusqu'à ce que celle-ci soit modifiée par le Directeur général en accord avec le Syndicat.

D. *Procédures spécifiques pour le règlement des actions collectives*

9. S'ils le jugent utile, le médiateur et le groupe mixte peuvent, l'un et l'autre, adopter des règles de procédure pour donner effet aux dispositions applicables aux actions collectives de l'Accord collectif sur une procédure de règlement des différends.

IV. Nomination du médiateur

1. Le Directeur général et le Syndicat du personnel s'entendront sur la nomination du médiateur qui doit être une personne ayant le degré d'indépendance, de compétence et d'expérience requis et fixeront ses conditions d'emploi. Le médiateur sera nommé par le Directeur général pour une période de deux ans reconductible (par le Directeur général en accord avec le Syndicat du personnel) une seule fois.
2. Lors de sa nomination, le médiateur ne peut être un fonctionnaire ou un autre employé du Bureau ni compter un proche parent parmi le personnel du Bureau. A l'expiration de son mandat, il ne peut être nommé comme fonctionnaire ni être rémunéré à un autre titre par le BIT avant l'écoulement d'une période de cinq ans.
3. Le médiateur a pour mission:
 - a) d'exécuter les tâches liées au règlement des différends, telles qu'elles sont mentionnées dans la section II ci-dessus et dans les règles adoptées conformément aux dispositions de la section VI;
 - b) de coordonner le travail des conciliateurs visé au paragraphe 6 ci-après;
 - c) de mener des enquêtes et de proposer des mesures pour améliorer les conditions et le cadre de travail au Bureau;
 - d) d'assumer toute autre fonction qui peut s'avérer nécessaire pour la mise en œuvre de la procédure.
4. Le médiateur agit en toute indépendance et toutes les facilités nécessaires lui sont accordées pour qu'il puisse s'acquitter de ses fonctions de façon autonome.
5. Les observations motivées par une préoccupation raisonnable et sincère quant à la licéité d'une pratique ayant trait aux conditions de travail ou d'emploi («dénonciation d'abus»), à l'exception des allégations relevant de la partie XIII (articles 13.10 et 13.30) du Règlement financier, sont dès que possible directement soumises au médiateur par le ou les membres du personnel ou le Syndicat agissant en leur nom.
6. Le Directeur général et le Syndicat du personnel nommeront conjointement un certain nombre de conciliateurs pour le règlement des différends; ces conciliateurs seront appelés à accomplir les tâches liées au règlement des différends qui sont énumérées dans la section II ci-dessus et dans les règles adoptées conformément aux dispositions de la section VI.

V. Création d'un groupe mixte

1. Un groupe mixte, composé d'un président et de deux membres titulaires, sera formé pour le règlement des différends. Le Directeur général et le Syndicat du personnel nomment chacun un membre titulaire et quatre membres suppléants. Trois au moins des quatre membres suppléants doivent être en poste dans différentes régions de l'Organisation.
2. Le Directeur général et le Syndicat du personnel s'entendront sur la nomination d'un président. Cette personne doit posséder une formation juridique et avoir le degré d'indépendance, de compétence et d'expérience requis. Elle sera nommée par le Directeur général pour une période de deux ans reconductible (par le Directeur général en accord avec le Comité du Syndicat du personnel) une seule fois.
3. Lors de sa nomination, le président ne peut être un fonctionnaire ou un autre employé du Bureau ni compter un proche parent parmi le personnel du Bureau. A l'expiration de son mandat, il ne peut être nommé comme fonctionnaire ni être rémunéré à un autre titre par le BIT avant l'écoulement d'une période de cinq ans.
4. Les membres du groupe mixte sont nommés pour une période de deux ans reconductible une fois.
5. La participation aux travaux du groupe mixte est considérée comme faisant partie des tâches officielles. Tout fonctionnaire requis de participer aux travaux du groupe mixte est déchargé de ses fonctions normales dans toute la mesure nécessaire.
6. Tous les membres du groupe mixte sont tenus d'agir d'une manière indépendante et impartiale. Pendant la durée de leur mandat et au-delà, ils s'abstiennent de toute déclaration ou agissements

pouvant porter préjudice à la bonne renommée du groupe mixte ou à la dignité des parties aux litiges dont il est saisi. Ils sont tenus de respecter en permanence le secret de la procédure engagée devant le groupe mixte.

7. Les membres du groupe mixte ne peuvent prendre part à l'examen d'un litige dans lequel ils peuvent avoir un intérêt ou pourraient être perçus comme ayant un intérêt ou dans lequel un autre facteur de l'espèce pourrait affecter, ou être perçu comme affectant, leur impartialité.
8. Le Directeur général, en accord avec le Syndicat du personnel, désigne un fonctionnaire qui fera fonction de secrétaire du groupe mixte relevant du président. Le secrétaire s'acquitte de ses fonctions d'une manière indépendante et impartiale et ne prend pas part aux délibérations du groupe mixte.

VI. Autres règles

1. Le médiateur et le groupe mixte adopteront toutes dispositions complémentaires qu'ils jugeront nécessaires ou souhaitables pour l'accomplissement de leur mandat. Ces dispositions devront être compatibles avec l'Accord collectif sur une procédure de règlement des différends, avec les principes élémentaires de la justice et avec le présent Statut.
2. Le Directeur général, en accord avec le Syndicat du personnel, adoptera des dispositions prévoyant le remplacement de la commission paritaire visée à l'article 10.5 du Statut du personnel par le groupe mixte prévu dans la section V ci-dessus en relation avec les procédures suivantes:
 - les appels interjetés au titre de l'article 6.4 (Refus de l'augmentation);
 - les appels interjetés au titre de l'article 6.11 (Transfert à des fonctions et attributions afférentes un grade inférieur);
 - les appels interjetés au titre de l'article 11.5 (Cessation de service par suite de réduction du personnel);
 - les appels interjetés au titre de l'article 11.8 (Résiliation d'engagement pour services insatisfaisants);
 - les propositions visant à infliger une des sanctions autres que l'avertissement ou la réprimande prévues au chapitre XII du Statut du personnel.
3. Eu égard aux procédures mentionnées au paragraphe 2 ci-dessus, les dispositions pertinentes de l'annexe IV au présent Statut restent applicables jusqu'à ce que ces procédures soient modifiées conformément à un accord collectif ou que le Directeur général et le Syndicat du personnel décident d'un commun accord de les modifier.