



DIX-HUITIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

**Stratégie en matière de ressources humaines:
état d'avancement et impact****Introduction**

1. Le présent document vise à informer la Commission du programme, du budget et de l'administration («la commission») des progrès accomplis dans l'exécution générale de la stratégie en matière de ressources humaines adoptée par le Conseil d'administration du BIT en novembre 1999¹. Il analyse l'état d'avancement et l'impact de cette stratégie depuis 1999, en tenant compte des recommandations faites à ce sujet par le Commissaire aux comptes dans son rapport soumis à la session de mars 2003 de la commission ainsi que des avis et des recommandations formulés par celle-ci à ses sessions de mars et de novembre 2003². L'annexe I au présent document fait le point des activités que poursuit le Bureau pour donner suite aux recommandations du Commissaire aux comptes. Les principaux éléments de la stratégie sont toujours en vigueur. Toutefois, en réponse aux préoccupations de la commission, le Bureau a affiné la stratégie, comme expliqué en détail ci-après, et fixé des priorités pour réaliser autant d'objectifs que possible dans les limites des ressources disponibles.
2. Le rapport du Commissaire aux comptes fait observer qu'à l'origine la stratégie en matière de ressources humaines était un document couvrant un champ très large qui visait à améliorer tous les secteurs du BIT impliquant une gestion des ressources humaines. La clé du succès de cette stratégie est d'obtenir l'appui des responsables de service à tous les niveaux. En décembre 2002, le Directeur général a lancé une initiative pour renforcer la gestion en vue d'améliorer la prestation de services et les résultats, le but étant de déceler les principales difficultés auxquelles se heurte l'Organisation et de proposer des solutions pour optimiser les résultats. Les hauts responsables ont consacré, l'an passé, beaucoup de temps et d'efforts en la matière. Des progrès ont été accomplis sur plusieurs fronts, notamment: révision de plusieurs politiques et pratiques en matière de ressources humaines, amélioration de la communication avec le personnel (par exemple, réunions plus

¹ Document GB.276/PFA/16. Les faits nouveaux concernant la stratégie ont été présentés dans des documents séparés soumis à la commission à ses sessions ultérieures.

² Document GB.286/PFA/14, Examen de la mise en œuvre de la stratégie du BIT en matière de ressources humaines: rapport du Commissaire aux comptes.

régulières avec le personnel, meilleure utilisation du site Web pour la transmission de l'information), meilleure adéquation du niveau de responsabilité, des attributions et de l'obligation de rendre des comptes, amélioration des échanges d'informations (par exemple, avoir une vision commune en matière de travail décent et des instruments communs de mise en œuvre de cette vision), rationalisation de certaines procédures financières et administratives et contact direct avec les chefs de service pour l'élaboration et l'exécution des politiques générales du Bureau. Par le biais de l'agenda pour un travail décent, les différents aspects des activités du BIT sont davantage abordés sous l'angle d'une approche intégrée, et la cohérence en matière d'élaboration des politiques se trouve renforcée.

3. La mise en œuvre de la stratégie en matière de ressources humaines est au cœur de cette initiative. Sans politique efficace dans ce domaine, l'Organisation ne serait pas en mesure d'obtenir des résultats optimaux. A ce titre, l'équipe de direction a particulièrement mis l'accent sur cet aspect en 2003. Une analyse détaillée de plusieurs politiques et pratiques a été entreprise dans les domaines suivants: mobilité du personnel, planification du renouvellement du personnel, recrutement et sélection, égalité entre hommes et femmes, formation et structure de classification des emplois. Le processus se poursuit et l'équipe de direction est résolue à suivre les progrès en la matière en 2004.
4. Le Département du développement des ressources humaines (HRD), en concertation avec les directeurs exécutifs et régionaux et les chefs de service, s'emploie actuellement à analyser systématiquement les dotations en personnel pour évaluer la situation globale en matière d'effectifs, améliorer la planification du renouvellement du personnel et veiller à ce que les décisions en matière de dotation de personnel soient prises en temps voulu, dans chaque unité. HRD pourra ainsi apporter son appui aux chefs de service suffisamment tôt pour prendre des dispositions concernant les vacances de poste, la structure hiérarchique, la mobilité et le renouvellement du personnel. Le Bureau dispose de données concernant les départs à la retraite, les mutations et la création de nouveaux postes.
5. En 2003, HRD a décidé de procéder à une série de réunions mensuelles avec les chefs de service pour les tenir informés des faits nouveaux et connaître leurs opinions avant d'élaborer les documents relatifs à la politique à suivre à l'intention de l'équipe de direction. La portée de ces réunions avec les chefs de service a été étendue pour faciliter les communications dans le domaine non seulement des nouveautés en matière de ressources humaines, mais aussi des priorités traitées par les autres services d'appui qui requièrent les connaissances et la participation des chefs de service. En novembre 2003, ceux-ci ont effectué une retraite, laquelle était notamment axée sur les faits nouveaux du prochain cycle de programme et budget et a été l'occasion pour HRD de recueillir des avis à propos du projet de politique concernant la mobilité du personnel.
6. Le Bureau continue de travailler en étroite collaboration avec le Syndicat du personnel sur les questions de politique de ressources humaines, et le Comité de négociation paritaire a travaillé de manière intensive et constructive tout au long de l'année, favorisant l'échange de points de vue et l'élaboration de politiques en commun. Les accords collectifs font partie intégrante de la stratégie. A ce jour, trois des sept accords collectifs ont été révisés: l'accord de reconnaissance et de procédure, qui établit le fondement du système de négociation collective, et les deux accords concernant le règlement des différends liés au travail. Ces deux derniers accords ont été révisés et sont soumis à la commission, comme indiqué aux paragraphes 28 à 32 (voir annexe II). Les travaux de révision de l'accord collectif sur les procédures de recrutement et de gestion des effectifs ont eux aussi commencé, comme indiqué au paragraphe 18.
7. A sa session de novembre 2003, la commission a noté que les accords révisés permettraient d'assurer que leur mise en œuvre soit soumise, s'il y a lieu, à l'autorité du Conseil

d'administration en ce qui concerne l'approbation des amendements au Statut du personnel ou l'approbation des ressources nécessaires à l'application d'un accord collectif. Cela répond à des préoccupations soulevées précédemment selon lesquelles, dans certains cas, il était dit que l'accord collectif devrait prévaloir sur le Statut du personnel en cas de dispositions contradictoires entre l'un et l'autre texte.

8. La section suivante de ce document fait le point sur les progrès accomplis depuis 1999 dans la mise en œuvre de la stratégie en matière de ressources humaines et sur les problèmes qui se sont posés. Y sont aussi récapitulées les nouvelles questions abordées depuis que la stratégie de 1999 a été présentée à la commission. Enfin, le document présente les priorités proposées par le Bureau pour sa stratégie en matière de ressources humaines des années à venir.

Mise en œuvre de la stratégie en matière de ressources humaines – progression et difficultés

9. A sa session de novembre 2003, la commission a demandé qu'un document plus complet soit élaboré pour pouvoir comparer les initiatives actuelles en matière de ressources humaines à celles définies dans la stratégie de 1999. Les objectifs de la politique générale n'ont pas réellement changé depuis lors mais, comme indiqué dans le rapport du Commissaire aux comptes, cette stratégie était ambitieuse et exigeait d'être continuellement recentrée du fait des ressources limitées. Le Bureau continuera d'affiner ses politiques pour attirer du personnel hautement qualifié et lui permettre de travailler dans un environnement efficace et économique. Les commentaires ci-après sont présentés selon la structure définie dans le document de stratégie de 1999³.

Développement des personnes et des carrières

a) *Plans de développement personnel (PDP)*

10. Les exercices pilotes de PDP mis en œuvre dans le Secteur de la protection sociale et dans la région Amériques sont maintenant terminés. Au total, 117 PDP complets ont été reçus. Le Secteur de la protection sociale a déjà commencé à mettre en œuvre certaines actions définies dans le plan de formation du secteur, et un atelier a été organisé à Turin sur l'agenda pour un travail décent et la protection sociale, auquel des fonctionnaires du siège et de la région Afrique ont participé à la fin de 2003. Des plans de développement et des plans de formation propres à chaque participant seront établis une fois que l'information sur le plan de formation du secteur aura été validée. L'exercice de PDP dans les Amériques s'est terminé en septembre 2003. Le regroupement des données est presque achevé et HRD est actuellement en train d'élaborer un rapport sur le même modèle que celui élaboré pour le Secteur de la protection sociale.
11. En septembre 2003, une évaluation externe du système de PDP a été effectuée. Un examen intérimaire des exercices pilotes de PDP est présenté dans le rapport ainsi que des commentaires sur l'intégration des PDP dans un nouveau système de gestion de la performance fondé sur le mérite. Les principaux points positifs recensés lors de l'évaluation sont que les PDP fournissent: un système formel grâce auquel les membres du

³ Document GB.276/PFA/16, Stratégie de l'OIT en matière de ressources humaines.

personnel peuvent exprimer leurs points de vue sur leurs besoins en matière de développement et obtenir une réponse; un cadre précis au sein duquel un fonctionnaire et son supérieur hiérarchique peuvent avoir un entretien; la possibilité pour un service du BIT d'officialiser ses plans de développement et de les mettre en œuvre conformément aux objectifs du service. Par ailleurs, le délai entre le début de la procédure et l'aboutissement du plan a été jugé trop long, et il a été reconnu que mettre en œuvre le système de PDP sous sa forme actuelle dans l'ensemble du Bureau impliquerait que d'importantes ressources additionnelles soient disponibles en permanence, le PDP n'étant pas un exercice ponctuel. Le Bureau a pris note de ces recommandations, tout en tenant compte des contraintes financières et de la nécessité d'accorder aussi une attention à d'autres domaines de la politique en matière de ressources humaines.

b) *Evaluation du travail*

12. En 2004, le Bureau entend travailler en étroite collaboration avec les chefs de service et le Syndicat du personnel pour mettre au point un nouveau système d'évaluation du travail qui facilitera la reconnaissance et la récompense des bons éléments et permettra aussi de repérer ceux dont le travail n'est pas satisfaisant, et pour trouver des moyens de régler les problèmes dans ce domaine. A cet égard, le Commissaire aux comptes a recommandé au Bureau de préciser comment le système d'évaluation du travail devra être utilisé à l'avenir, compte tenu de l'introduction des PDP, et il a conclu que le système des PDP devait rester distinct du système d'évaluation du travail. Il a en outre recommandé au Bureau de prendre des mesures concrètes pour garantir des évaluations justes, équilibrées et exactes.
13. En 2003, HRD a analysé le système actuel du Bureau et celui d'un certain nombre d'autres institutions afin de déceler les bonnes pratiques ayant cours dans le système des Nations Unies, et en dehors de celui-ci, et de s'en inspirer pour proposer un système de gestion interne de la performance qui soit efficace. Le système révisé offrira un cycle d'évaluation plus cohérent pour les fonctionnaires dont le poste est pris en compte dans le budget ordinaire et exigera l'établissement de plans de travail indiquant les résultats que le fonctionnaire concerné est censé obtenir et intégrant ce paramètre à la planification des activités et du programme de l'unité.

c) *Rajeunissement du personnel*

14. Il ressort du tableau 1 ci-dessous que l'âge moyen du personnel du Bureau demeure élevé, près d'un quart des fonctionnaires de la catégorie des services organiques ayant plus de 55 ans et un tiers moins de 46 ans. L'augmentation du nombre de jeunes fonctionnaires est imputable à la mise en place du programme de début de carrière des jeunes professionnels et au recrutement de personnes aux niveaux P2 et P3 au cours des dernières années. Le Bureau s'emploie à élaborer une approche plus efficace de la planification du renouvellement du personnel pour s'assurer qu'au fur et à mesure que des fonctionnaires partent à la retraite le Bureau recrute de jeunes fonctionnaires et que le savoir et l'expérience de l'Organisation soient préservés. Des progrès intéressants ont été accomplis au cours des cinq dernières années, 62 pour cent des personnes nouvellement engagées depuis 1999 ayant moins de 45 ans et la plupart des recrutements ayant été faits à un grade inférieur. Depuis 2002, le Bureau a pris des mesures concrètes pour rétablir une structure hiérarchique plus harmonieuse, notamment aux niveaux P2 et P3, auxquels il convient de recruter des personnes plus jeunes.

Tableau 1. Ventilation des fonctionnaires de rang supérieur de la catégorie des services organiques par tranche d'âge, 1999-2003

Age	1999		2000		2001		2002		2003	
	Nombre	%								
Plus de 55 ans	166	24,7	174	25,7	186	26,2	203	28,8	177	24,4
46 à 55 ans	307	45,6	326	48,2	329	46,3	290	41,2	310	42,7
36 à 45 ans	161	23,9	139	20,6	147	20,7	155	22,0	177	24,4
35 ans et moins	39	5,8	37	5,5	48	6,8	56	8,0	62	8,5
Total	673	100	676	100	710	100	704	100	726	100

- 15.** A la suite du recrutement d'un groupe de jeunes professionnels en 2001 et 2002, le programme a connu un certain nombre de difficultés, par manque notamment de ressources financières à long terme, qui ont empêché le recrutement de nouveaux jeunes professionnels en 2003. Le Commissaire aux comptes a recommandé au Bureau d'effectuer une étude pour s'assurer que les fonds nécessaires soient alloués, que les chefs de service prennent conscience des avantages qu'ils auront à prendre à leur service des personnes issues de ce programme, et que ce programme réponde au mieux aux intérêts de l'OIT. Une évaluation externe de ce programme a été entreprise à la fin de 2003. Le rapport de cette évaluation n'est pas encore achevé mais, selon des conclusions intérimaires, bien que le programme ait permis au Bureau de faire des progrès dans certains domaines clés de la politique en matière de ressources humaines, par exemple sur le plan de la diversité nationale, de la mobilité et de l'abaissement du niveau hiérarchique moyen des fonctionnaires de la catégorie des services organiques, le programme a souffert d'un manque de financement à long terme et d'une certaine frilosité manifestée par les directeurs de programme.
- 16.** Pour résoudre la question du financement, dès le début de 2003, le Bureau a décidé d'intégrer les jeunes professionnels à des postes existants, inscrits au budget ordinaire, c'est-à-dire des postes pour lesquels les ressources financières sont à l'avenir assurées. Il a fallu pour cela recruter de jeunes professionnels dont le profil était en adéquation avec les postes vacants, ce qui a été difficile compte tenu du nombre limité de postes P2 et P3 disponibles. En janvier 2004, neuf des vingt jeunes professionnels avaient été totalement intégrés et des postes ont été recensés pour l'intégration de quatre autres jeunes dans les mois à venir. Le restant des jeunes professionnels sera intégré à des postes inscrits au budget ordinaire dès que possible. Le Bureau a par ailleurs alloué une part de l'excédent budgétaire de 2000-01 à titre de contribution aux dépenses afférentes aux jeunes professionnels qui n'ont pas encore été intégrés. Le Bureau reste attaché au recrutement de jeunes fonctionnaires, qu'il estime être un objectif essentiel de la politique en matière de ressources humaines.

Prospection, recrutement et sélection

- 17.** S'agissant de la prospection, du recrutement et de la sélection du personnel, les membres de la commission et le Commissaire aux comptes ont rappelé, lors des dernières sessions, que le Bureau doit prendre des mesures pour pourvoir les postes vacants plus rapidement, en mettant en œuvre une procédure transparente, fondée sur le mérite, et qui tienne compte des objectifs de la politique des ressources humaines de l'Organisation relatifs aux compétences, à l'égalité entre hommes et femmes et à la représentation des diverses nationalités.

- 18.** La révision de l'accord collectif sur les procédures de recrutement et de gestion des effectifs, signé en octobre 2002, est en cours. Une modification provisoire importante proposée par HRD et par le Comité du Syndicat du personnel concerne la nécessité de faire une meilleure utilisation des centres d'évaluation. Pour l'heure, le Bureau fait appel à ces centres uniquement pour la sélection des candidats externes, pour les candidats internes qui postulent à un emploi de direction ainsi que pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux inscrits sur une liste restreinte en vue de leur intégration dans la catégorie des services organiques dans le cadre du budget ordinaire. Les membres du personnel recrutés sur concours dans les catégories G1 à G4 pourront désormais être promus dans la catégorie G5, par sélection ou reclassement, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une évaluation préalable; il en est de même pour la promotion des catégories P1-P3 à P4-P5.
- 19.** Il conviendra à l'avenir, et à titre de nouvelle étape, d'accorder la priorité à l'évaluation des candidats aux postes de direction. Lorsque les ressources le permettront, l'évaluation sera orientée vers le développement du personnel, ce qui répond aux recommandations du Commissaire aux comptes, lequel estime qu'il serait plus judicieux de consacrer les ressources disponibles à la sélection des cadres et futurs cadres. Les personnes chargées de cette sélection ont suivi un premier stage de formation en 2003, un autre étant prévu pour 2004. On est en train de mettre en place le mode d'évaluation qui devra être appliqué systématiquement pour la sélection des cadres.
- 20.** Jusqu'à une date récente, la durée de la procédure pour pourvoir un poste vacant était comprise entre la date où l'avis de vacance de poste était communiqué à HRD et celle où le poste en question était effectivement pourvu. Sur cette base, le Bureau a réduit de moitié la durée moyenne de cette procédure, qui est ainsi passée de 379 jours entre janvier et juin 2001 à 195 jours entre juillet et décembre 2003. Cette approche n'est cependant pas totalement satisfaisante. Il arrive en effet fréquemment que HRD reçoive un avis de vacance de poste avant que les départements, les secteurs et les régions aient fourni la description du poste en question, voire avant que le poste ne soit créé, ou classé, ou que l'autorisation de déblocage des fonds ait été obtenue.
- 21.** HRD considère désormais que la procédure pour pourvoir les postes mis au concours commence dès que le département a répondu aux exigences mentionnées plus haut, c'est-à-dire à partir de la date où HRD annonce qu'un poste va être mis au concours, et qu'elle se prolonge jusqu'à la date où l'on soumet au Directeur général, pour décision, des recommandations concernant la sélection du candidat. Le Bureau a décidé de réduire la durée moyenne de la procédure de recrutement et de sélection à cinq mois d'ici à la fin de 2005.
- 22.** Plusieurs initiatives sont en cours pour que les postes vacants soient désormais pourvus plus rapidement. On s'attache notamment à assurer un fonctionnement harmonieux des centres d'évaluation. Le Bureau a par ailleurs pris des mesures pour réduire les pesanteurs administratives et améliorer la qualité des prestations des centres d'évaluation pour la sélection du personnel des services organiques. La durée de l'évaluation a ainsi été ramenée de trois à un jour, et la technique d'évaluation a été rendue plus fiable par l'instauration d'un système de vérifications croisées permettant à l'ensemble des compétences d'être appréciées à plusieurs reprises. Ce gain de temps facilite la programmation des centres d'évaluation, et le programme d'évaluation sera établi un an à l'avance afin de faciliter la participation des évaluateurs et l'organisation des concours.
- 23.** Le système de suivi des dossiers de candidature mis en place par le Bureau a également facilité le traitement des avis de vacances de poste et les activités complémentaires. Les dossiers de candidature et les avis de vacances de poste sont en effet conservés dans le système et peuvent être retrouvés et traités par voie informatique. Une nouvelle version du

système de suivi, qui permettra l'établissement automatisé d'une liste restreinte de candidats, a été élaborée en 2003 et devrait être mise en application en 2004. Ces perfectionnements contribueront sans doute à réduire le temps nécessaire au traitement des dossiers de candidature.

Classification des emplois

24. A sa 280^e session (mars 2001), le Conseil d'administration a pris note de l'Accord collectif sur les modalités d'établissement d'une structure de référence pour la classification des emplois ainsi que de la création d'un groupe d'examen indépendant. Compte tenu du nombre important de recours en instance, huit nouveaux membres ont été adjoints au groupe en mai 2003. Fin janvier 2004, 64 cas étaient dans l'attente des recommandations du groupe. HRD a en outre diffusé en juin 2003 une circulaire sur la classification des emplois et a rappelé la nécessité d'un engagement accru de la direction dans la planification, la gestion et la responsabilisation du personnel. Les supérieurs hiérarchiques ont en outre reçu des consignes sur la classification des emplois. Afin de garantir une application uniforme des normes relatives à la classification des emplois, HRD reste responsable de l'examen de toute demande de reclassement.
25. La Commission de la fonction publique internationale (CFPI) vient de promulguer une nouvelle norme-cadre aux fins du système d'évaluation des emplois applicable aux administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur de toutes les organisations relevant du système commun des Nations Unies. Cette norme-cadre, qui a pris effet le 1^{er} janvier 2004, tient compte de l'évolution survenue dans les services du système commun depuis la création des normes existantes. D'une application plus aisée que celle du système actuel, elle se fonde sur une approche globale qui lie la conception des emplois à la gestion des résultats et au renforcement des compétences, ce qui représente un progrès considérable par rapport aux systèmes de classification en vigueur aujourd'hui dans le système commun. Sur la base du modèle proposé par cette norme, HRD élabore des exemples concrets, spécifiques à l'Organisation, pour chaque facteur déterminant les grades et pour chaque grade.

Aptitudes à la gestion des personnes

Formation et développement du personnel

26. Lors des précédentes sessions, les membres de la commission ont exprimé le désir de voir accorder une plus grande importance à la formation du personnel et au renforcement des capacités de gestion. En effet, le programme de formation du personnel actuel du BIT ne prévoit qu'un appui limité au renforcement des capacités de gestion et des compétences techniques du personnel. Les principaux volets du programme – cours de langues, d'informatique et développement du personnel des services généraux – sont bien conçus et doivent être maintenus. Les modalités de formation restent toutefois limitées (le téléenseignement, par exemple, n'est pas suffisamment utilisé), et la plupart des cours de formation sont d'ordre général, dispensés par des consultants externes et ne débouchent pas sur la création de manuels et de directives adaptés aux besoins du BIT. Qui plus est, la participation aux cours organisés par HRD est essentiellement laissée à la discrétion du personnel et, dans l'ensemble des services du Bureau, il n'existe encore aucune prescription concernant un nombre minimum de jours de formation. Le Conseil d'administration s'est déclaré favorable à ce que l'excédent 2000-01 soit consacré au renforcement des capacités de gestion, à l'amélioration des méthodes et à la préparation du matériel didactique qui sera utilisé dans les années à venir (voir parag. 37). HRD a

formulé une proposition d'ensemble, comportant un plan détaillé de mise en œuvre jusqu'à la fin 2005, qui devrait être approuvée au cours du premier trimestre 2004.

27. Conformément aux dispositions de l'Accord collectif sur les plans de développement personnel⁴, il est actuellement procédé à la création d'un Conseil paritaire de la formation, qui sera chargé d'assurer en permanence un service de conseil concernant l'orientation stratégique des politiques et des programmes du Bureau en matière de formation et de développement du personnel.

Relations professionnelles

Règlement des différends

28. A sa 279^e session (novembre 2000), le Conseil d'administration a pris note de l'Accord collectif sur une procédure de règlement des différends et a approuvé les amendements au Statut du personnel nécessaires à son entrée en vigueur⁵. A sa 280^e session (mars 2001)⁶, le Conseil d'administration a pris note de l'Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends liés au harcèlement et a confirmé les amendements au Statut du personnel nécessaires à sa mise en œuvre à sa 282^e session (novembre 2001)⁷.
29. Les deux accords susmentionnés prévoyaient leur réexamen deux ans après leur entrée en vigueur. Dès le début 2003, le Bureau s'est donc attelé à cette tâche, engageant, par l'intermédiaire du Comité de négociation paritaire, des consultations approfondies avec le personnel, les chefs de service, les personnes et les organes responsables chargés de leur application. Mené dans le respect des principaux mécanismes institués par ces accords (conciliateurs, médiateur, Comité conjoint), le réexamen de ces accords avait pour but – dans les limites des ressources disponibles – de simplifier et d'optimiser la procédure de prévention et de règlement des différends. Au terme de l'exercice, les deux accords seront remplacés par un accord unique, l'Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends, qui doit être signé sous peu (le nouvel accord, les amendements au Statut du personnel et les circulaires y relatives figurent à l'annexe II). Le système défini dans l'accord comporte trois volets: la prévention des conflits; le règlement à l'amiable des conflits; la procédure formelle de règlement des conflits.
30. Le nouveau système vise à mettre en place des procédures équitables, transparentes et efficaces pour la prévention et le règlement des différends survenant sur le lieu de travail. Ces procédures sont fondées sur la reconnaissance et le respect des droits et responsabilités de tous les fonctionnaires du BIT et tiennent compte de l'environnement de travail multiculturel qui caractérise l'Organisation.
31. Tout en maintenant le droit des membres du personnel de recourir à la procédure officielle de règlement des différends, le nouveau système a pour principal objectif d'encourager, autant que possible, la prévention et le règlement à l'amiable par la voie de la conciliation et de la médiation. La nouvelle procédure prévoit par conséquent le renforcement du rôle des conciliateurs, le médiateur devenant quant à lui beaucoup plus un médiateur au sens

⁴ Signé par le Bureau et le Syndicat du personnel le 3 août 2001.

⁵ Document GB.279/PFA/12.

⁶ Document GB.280/PFA/11.

⁷ Document GB.282/PFA/8/1.

propre du terme qu'un enquêteur. Désormais, les modes de règlement à l'amiable ne font plus partie des procédures officielles de règlement des différends. Ces dernières ont par ailleurs été simplifiées et leur mise en œuvre harmonisée au sein d'un organe, la Commission consultative paritaire de recours, qui se charge de conduire une enquête confidentielle dans les plus brefs délais, exception faite du traitement et du règlement administratif des différends liés à un harcèlement sexuel.

32. Le nouvel accord collectif comprend les propositions d'amendements au Statut du personnel ainsi qu'une série de circulaires (voir les appendices à l'annexe II).

Ajouts à la stratégie originale en matière de ressources humaines

Réforme de la politique en matière de contrats

33. Au cours des précédentes sessions, on a fait observer que le système actuellement en vigueur au sein du Bureau, caractérisé par un nombre excessif de types de contrats, par la complexité des régimes d'emplois et par la lourdeur des procédures administratives, n'est compatible ni avec les nouveaux modes de gestion adoptés par le Bureau ni avec les besoins opérationnels de ce dernier. La CFPI a examiné cette question et conclu qu'il importe de mettre en place un cadre cohérent en réduisant la diversité des contrats utilisés dans le système des Nations Unies et en normalisant la description. Lors de sa 58^e session, en août 2003, la CFPI a demandé à son secrétariat de mettre au point un modèle type de contrat pour chacune des trois catégories retenues à l'issue des débats, à savoir: *a)* les contrats à durée indéterminée; *b)* les contrats à durée déterminée; et *c)* les contrats temporaires, chaque catégorie comportant des sous-groupes clairement différenciés. Le Bureau va examiner avec le Syndicat la possibilité de ramener de six à trois le nombre de contrats, en attendant les prochaines conclusions de la CFPI.
34. En août 2002, HRD a diffusé une circulaire (n° 630, série 6) définissant les procédures à suivre par les fonctionnaires dont les contrats de travail ne sont pas appropriés. Grâce aux diverses initiatives prises pour régulariser la situation des fonctionnaires engagés pour de longues durées au titre de contrats temporaires, comme indiqué dans les précédents rapports soumis à la commission, il ne restait plus que six cas à régler au 31 décembre 2003. Un groupe de travail, composé d'administrateurs et de membres du Syndicat, a été institué pour examiner les cas en suspens; HRD a par ailleurs créé une base de données pour suivre la situation des personnes recrutées par le Bureau dans le cadre de contrats à court terme.

Initiatives visant à mieux concilier travail et vie privée

Recrutement de personnes handicapées

35. Depuis le début 2003, HRD est en consultation avec le Comité du Syndicat du personnel en vue d'élaborer un document sur la promotion de l'emploi des personnes handicapées au sein du Bureau. Le Syndicat du personnel a mis en place un groupe de travail informel chargé d'examiner cette question, avec lequel HRD a collaboré tout au long de l'année. Le groupe de travail a préparé un projet de document qui a été présenté au Comité de négociation paritaire en janvier 2004. Un document directif devrait être mis au point au cours du premier trimestre 2004.

Les partenariats domestiques

36. Un document sur cette question a été présenté au Conseil d'administration en novembre 2001. L'OIT participe depuis lors à l'élaboration d'une politique concernant la reconnaissance des partenariats domestiques dans le système des Nations Unies. Lors d'une réunion, qui s'est tenue en juillet 2003, le Réseau des ressources humaines a prié l'OIT de superviser et de faire progresser l'étude de cette question au sein du système commun. Un groupe de travail interinstitutions a été mis sur pied en septembre 2003; un projet de document a été mis au point et présenté en octobre 2003 au Comité de haut niveau sur la gestion des Nations Unies, lors d'une réunion de ce dernier. Le Comité de haut niveau a décidé de poursuivre l'examen de cette question et prié une nouvelle fois l'OIT de diriger, au sein du Réseau des ressources humaines, la préparation d'un nouveau document, qui devra lui être soumis à sa réunion de mars 2004. En janvier 2004, le Secrétaire général des Nations Unies a publié un bulletin qui précise que tous les mariages et partenariats domestiques réputés valides selon la législation du pays d'origine ouvrent à l'intéressé le droit aux prestations prévues pour les conjoints. Le Réseau des ressources humaines va tenir compte de ce nouvel élément pour la présentation d'une proposition révisée au comité de haut niveau. La commission sera informée de l'évolution de la situation lors de la session du Conseil d'administration de 2004.

Impératifs de la politique en matière de ressources humaines – la voie à suivre

Plans de gestion des ressources humaines et rôle des supérieurs hiérarchiques

37. Comme indiqué en novembre 2003, le Bureau a continué de prendre des mesures pour renforcer le rôle des supérieurs hiérarchiques dans la mise en œuvre de la stratégie en matière de ressources humaines. A cet égard, l'équipe de direction va examiner l'initiative lancée par HRD à la fin de 2002 en vue de planifier les ressources en personnel, en collaboration avec les directeurs des départements, des secteurs et des régions. Ce processus vise à améliorer la planification des effectifs en tenant compte des principaux objectifs du Bureau en matière de ressources humaines (classification, âge, égalité hommes-femmes et diversité) tout en maintenant le niveau de compétence du personnel et en réduisant le temps nécessaire pour pourvoir les postes mis au concours. On s'efforce au maximum de faciliter les mutations entre postes du personnel de même grade pour éviter, dans certains cas, l'organisation d'un concours. HRD travaille avec PROGRAM pour affiner ce processus et faire en sorte que les besoins futurs en personnel de l'ensemble du Bureau soient clairement définis et que les ressources disponibles permettent de les satisfaire.

Formation et développement du personnel

38. Au cours des dix dernières années, la transformation de l'environnement économique et social autour de la nouvelle économie mondiale a modifié l'orientation stratégique des politiques et programmes de l'OIT⁸. Cette évolution rend nécessaire un renouvellement des compétences générales du Bureau et de ses capacités techniques et de gestion par la mise en place d'un nouveau cadre institutionnel de formation et de développement qui

⁸ Rapport du Directeur général à la Conférence internationale du Travail, *Un travail décent*, 87^e session, juin 1999.

permette aux cadres et au personnel d'acquérir en continu les connaissances et les compétences dont l'Organisation a besoin pour relever ces défis extérieurs.

39. Le Conseil d'administration a approuvé l'utilisation d'une partie de l'excédent 2000-01 pour les investissements non récurrents résultant de la baisse en valeur réelle du budget ordinaire au cours des dernières périodes biennales, des réformes internes, de la «visibilité» accrue de l'OIT et de la multiplication des demandes qui lui sont adressées. Entre autres, les fonds provenant de l'excédent permettent de traiter les problèmes de gestion liés à l'amélioration des résultats des programmes et des services d'appui, d'améliorer la gestion et l'évaluation des performances et de renforcer et renouveler les compétences. Les Propositions de programme et de budget pour 2006-07, qui doivent être soumises au Conseil d'administration en mars 2005, prévoient expressément des ressources destinées au développement du personnel.
40. Compte tenu de la situation et des activités liées à l'initiative de renforcement de la gestion évoquée au paragraphe 2, HRD a récemment établi pour le Bureau un nouveau cadre de formation et de développement destiné à favoriser la formation continue et le développement de carrière des cadres et des autres membres du personnel. Des initiatives pilotes ont été menées à ce titre grâce à l'excédent 2000-01. Cette activité fait suite à une période de collaboration avec les supérieurs hiérarchiques destinée à recenser les «déficits» au sein du Bureau, les principaux problèmes liés à la planification stratégique et à la gestion des programmes (y compris des programmes par pays), à la gestion des finances et du budget et des ressources humaines, et à la conception et à l'évaluation des projets de coopération technique. Le cadre de formation et de développement permettra d'aligner les méthodologies et activités en matière de formation des cadres et du personnel avec les objectifs stratégiques et les programmes de l'Organisation. A cet égard, on examinera avec soin les besoins individuels et collectifs définis grâce aux plans de développement personnel, aux centres d'évaluation et aux cycles habituels d'évaluation des performances. Les modalités d'exécution (et, à cet égard, le rôle du Centre de Turin et de l'Ecole des cadres des Nations Unies) feront l'objet d'une évaluation pour s'assurer de la rentabilité de la stratégie globale en matière de formation et de développement. Il faudra également dégager des ressources pour la formation aux nouveaux systèmes créés dans le cadre du projet IRIS. Les programmes destinés spécifiquement aux nouvelles recrues et aux jeunes professionnels doivent être maintenus mais modifiés pour améliorer leur efficacité et accroître leur fréquence. En outre, de nombreuses unités du siège et du terrain organisent d'autres activités de formation de manière ponctuelle, et ces activités doivent être liées plus clairement au développement des compétences fondamentales et connexes propres à l'OIT.

Progrès réalisés au sujet des indicateurs clés en matière de ressources humaines

Equilibre hommes-femmes

41. Le tableau 2 ci-dessous indique que, globalement, le pourcentage de femmes dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur augmente régulièrement (de 31,1 pour cent en 1999 à 37,6 pour cent en 2003); toutefois, la majorité des femmes de cette catégorie continuent d'occuper des postes de grade inférieur.

Tableau 2. Pourcentage de femmes dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, 1999-2003 (en pourcentage)

	1999	2000	2001	2002	2003
Directeurs exécutifs et directeurs régionaux	21,4	21,4	8,5	20,0	20,0
D2	9,1	16,0	18,2	16,0	22,7
D1	11,7	17,4	19,7	26,4	26,5
P5	18,7	20,3	22,6	24,7	26,4
P4	34,0	35,7	36,2	44,1	44,7
P3/P2	55,6	55,6	54,4	59,8	60,4
Moyenne	31,1	31,8	32,8	36,2	37,6

42. Lors de la session du Conseil d'administration de mars 2003, le Bureau a soumis ses Propositions de programme et de budget pour 2004-05, dans lesquelles le Directeur général s'engageait à augmenter la proportion de femmes aux niveaux supérieurs (c'est-à-dire de P5 à D2) de 25 pour cent (chiffre de mars 2003) à 33 pour cent avant la fin de 2005. Pour atteindre cet objectif, plusieurs mesures sont en cours. Dans le cadre de la planification de la gestion des ressources humaines, des objectifs en matière d'égalité hommes-femmes seront établis pour chaque secteur et département; HRD et les supérieurs hiérarchiques identifieront le personnel féminin qui a le potentiel pour être promu au niveau supérieur; il faudra à cet égard élaborer un programme de formation accélérée pour renforcer l'aptitude des intéressés à assumer des fonctions de plus haut niveau.

Diversité nationale

43. En réponse aux demandes maintes fois exprimées par les membres de la commission pour que le Bureau améliore la diversité nationale, des mesures ont été prises pour réduire le nombre de pays non représentés ou sous-représentés. En 2001, 27 personnes sur 72 recrutées dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (y compris les recrutements au titre du programme de jeunes professionnels) provenaient d'Etats sous-représentés; en 2002 et 2003, ces chiffres étaient respectivement de 21 sur 56 et de 12 sur 52.
44. Le Bureau s'emploie à attirer des candidats de pays non représentés et sous-représentés, en organisant par exemple des campagnes de prospection, comme cela a été le cas au Japon et en Afrique en 2003, ou par le biais d'accords de mise à disposition passés avec des gouvernements, d'autres institutions des Nations Unies, des organismes et entreprises privés ou des organisations de travailleurs, ou encore de contrats de coopération technique.

Composition du personnel par grade

45. Une gestion appropriée de la classification des emplois est essentielle pour la mise en œuvre de la stratégie globale en matière de ressources humaines. Le premier exercice de classification qui a suivi l'adoption de cette stratégie en 1999 a abouti à un gonflement des effectifs dans la catégorie des fonctionnaires de rang supérieur. Le tableau 3 montre que depuis 1999 les effectifs des techniciens et administrateurs, en particulier de grade P5, ont augmenté, alors que les effectifs correspondant au grade P4 et aux grades inférieurs ont diminué.

Tableau 3. Postes d'administrateurs et de directeurs inscrits au budget ordinaire, 1997-2003
(en pourcentage)

Grade	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
P1	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,0	0,2
P2	4,0	4,8	4,2	4,3	2,8	4,0	3,5
P3	20,1	18,2	17,1	18,6	16,0	15,0	14,8
P4	31,2	32,6	30,0	28,1	27,2	26,6	27,8
P5	32,6	31,7	34,3	35,5	39,4	40,0	40,4
D1	8,9	9,1	10,4	10,1	11,3	10,3	9,8
D2	3,0	3,4	3,8	3,2	3,1	4,1	3,5
Total	100,0						

- 46.** Le Directeur général s'est engagé lors de la session de mars 2003 du Conseil d'administration à maîtriser le phénomène de surclassement et à revenir à une structure des grades équilibrée, rationnelle et justifiée. Il faudra plusieurs années avant de parvenir à une situation optimale. La classification des postes entretient des liens avec certaines grandes politiques du Bureau en matière de ressources humaines, en particulier l'égalité entre hommes et femmes dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, la mobilité du personnel, le recrutement et la diversité nationale, et la diminution de l'âge moyen. Certaines de ces politiques sont complémentaires: par exemple, le fait d'élargir la structure hiérarchique vers le bas est compatible avec les mesures prises pour engager du personnel plus jeune aux niveaux inférieurs, mais il l'est moins avec d'autres politiques telles que celles visant à améliorer la mobilité et l'égalité entre hommes et femmes au niveau de la direction.
- 47.** Le Bureau a pris des mesures pour corriger les déséquilibres au niveau des grades. HRD et PROGRAM, en collaboration avec les directeurs exécutifs et les directeurs de département et de région, vont élaborer une structure hiérarchique plus adaptée et établir et mettre en œuvre un plan prévoyant la mise en place de la nouvelle structure dans un délai donné. Une meilleure planification du renouvellement des effectifs au niveau des départements/secteurs permettra d'identifier les postes rendus vacants par un départ à la retraite ou une mutation sur le terrain, ou pour toute autre raison, et qui peuvent être reclassés à un niveau inférieur. HRD va également dispenser une formation aux supérieurs hiérarchiques dans le domaine de l'organisation et de la planification du travail, de l'analyse des postes et du classement. En outre, les réformes destinées à mieux reconnaître et à récompenser de manière appropriée les bons éléments contribueront à réduire un peu les tensions qui s'exercent sur le système de classement.

Mobilité

- 48.** Les tâches opérationnelles de l'OIT sont essentiellement menées sur le terrain, et le Bureau reconnaît la nécessité de continuer à améliorer les services qu'il fournit à ses mandants à ce niveau. Pour que ces services soient de haute qualité et répondent aux problèmes et questions qui se posent véritablement, une affectation sur le terrain comme au siège sera un «passage obligé» pour nombre de cadres au cours de leur carrière. Le Bureau encourage également la mobilité en ce qu'elle contribue à l'avènement d'une fonction publique internationale homogène porteuse des mêmes valeurs et d'une même culture.
- 49.** Le Directeur général se rallie à l'opinion de la commission selon laquelle la politique en matière de mobilité doit être améliorée. Parallèlement aux travaux de la CFPI, ceux que le Bureau mène dans ce domaine sont en bonne voie. Suite à une série de consultations

menées dans l'ensemble des services du siège et des bureaux extérieurs au cours du deuxième semestre de 2003 pour recueillir l'opinion du personnel et des dirigeants, HRD a élaboré une ébauche de politique en matière de mobilité et l'a portée à la connaissance des directeurs exécutifs et des directeurs généraux, des supérieurs hiérarchiques et du Syndicat du personnel avant sa mise au point définitive. Cette nouvelle politique vise à corriger les incohérences constatées au cours de la consultation, à traiter les questions liées à la culture interne de l'Organisation et à définir clairement les rôles et les responsabilités de ceux qui vont la mettre en œuvre. L'accent doit être mis particulièrement sur la nécessité de mettre en œuvre des politiques efficaces pour concilier travail et vie privée afin de favoriser la rotation du personnel. L'équipe dirigeante examinera ce nouveau cadre politique au début de l'année afin qu'il puisse être opérationnel au deuxième trimestre de 2004.

Sécurité du personnel

50. Des examens de la sécurité sur le terrain avaient été prévus dans la stratégie en matière de ressources humaines au cours des précédentes sessions de la commission. La sécurité du personnel est devenue une question prioritaire et, comme le Conseil d'administration en a décidé à sa séance de novembre 2003, un document séparé sur la sécurité au niveau du siège et sur le terrain est soumis à la commission⁹.

Surveillance et évaluation

51. Les membres de la commission ont fréquemment demandé au Bureau de fixer des objectifs dans le domaine des ressources humaines. Dans son rapport, le Commissaire aux comptes a arrêté des critères permettant d'évaluer les résultats de la stratégie en matière de ressources humaines. Le Bureau a donc établi des indicateurs de performance pour mesurer l'impact de cette stratégie. Ces indicateurs devront faire appel à toutes les données objectives disponibles pour évaluer les performances. Les critères arrêtés par le Commissaire aux comptes sont actuellement examinés en même temps que les indicateurs clés énoncés dans le programme et budget 2004-05 en ce qui concerne l'égalité entre les sexes, les délais de recrutement et les différends liés au travail.
52. L'analyse comparative des performances par rapport à des fonctions similaires fournies par d'autres organisations du système des Nations Unies permettra également à l'OIT de déterminer dans quelle mesure elle a réussi à mettre en œuvre la stratégie en matière de ressources humaines. HRD a déjà eu recours à ce type d'analyse pour examiner le système de classement et d'évaluation des performances, et étendra en temps utile cette technique à d'autres domaines.

Amendements au Statut du personnel

53. Le Bureau et le Syndicat sont convenus de proposer des amendements mineurs, de nature administrative, au Statut du personnel. Ces amendements figurent à l'annexe III.

⁹ Document GB.289/PFA/4.

54. La commission voudra sans doute:

- a) *prendre note des progrès réalisés dans la mise en œuvre et l'adaptation de la stratégie en matière de ressources humaines, compte tenu des défis rencontrés;*
- b) *approuver l'orientation future de la stratégie exposée aux paragraphes 37 à 52 du document et, dans ce contexte, prendre note des mesures prises par le Bureau pour mettre en œuvre une stratégie efficace de surveillance et d'évaluation;*
- c) *recommander au Conseil d'administration d'approuver le texte du projet d'amendement au Statut du personnel figurant dans l'appendice 1 de l'annexe II ainsi qu'à l'annexe III;*
- d) *demander un nouveau rapport sur la mise en œuvre de la stratégie pour sa réunion de mars 2005.*

Genève, le 24 février 2004.

Point appelant une décision: paragraphe 54.

Annexe I

Résumé des mesures prises comme suite aux recommandations du Commissaire aux comptes

Recommandation	Suite donnée à la recommandation
Développement des personnes et des carrières	
1. Pour le bon fonctionnement du système de plan de développement personnel, je recommande que le BIT institue un programme de formation pour initier l'ensemble de son personnel à l'utilisation des PDP en format électronique, et que des équipements informatiques suffisants soient mis à disposition pour le lancement.	Des programmes de formation ont été mis sur pied pour les mesures pilotes définies dans le paragraphe 10.
2. Pour assurer la mise en œuvre efficace des PDP, je recommande que le BIT prenne des mesures pour évaluer de manière précise les besoins de formation découlant des besoins de développement personnel identifiés dans les PDP, et mette à disposition les ressources appropriées.	Voir le paragraphe 10. Une partie du budget de formation du Bureau pour 2004-05 sera affectée à la mise en œuvre des activités au profit des PDP.
3. Je recommande que le BIT précise comment le système d'évaluation des performances devra être utilisé à l'avenir, compte tenu de l'introduction des PDP, et qu'il prenne des mesures concrètes pour garantir des évaluations équitables, équilibrées et correctes.	Les évaluations des performances resteront distinctes des PDP. Le Bureau procède actuellement au réexamen de ses mécanismes d'évaluation des performances comme décrit dans les paragraphes 12-13.
4. Pour que les compétences des personnes ayant suivi le Programme de jeunes professionnels soient utilisées au mieux, je recommande que le BIT prenne des dispositions pour que soient alloués les fonds nécessaires, que les cadres prennent conscience des avantages qu'ils auront à prendre à leur service des personnes issues de ce programme, et que ce programme réponde au mieux aux intérêts de l'OIT.	Le programme actuel est en cours d'évaluation par un consultant externe, comme décrit au paragraphe 15. HRD est en train de collaborer étroitement avec les départements, les secteurs et les régions pour intégrer les jeunes professionnels dans les postes inscrits au budget ordinaire dès que possible.
Prospection, recrutement et sélection du personnel	
5. Pour plus d'efficacité, je recommande au BIT de réviser la procédure de recrutement en vigueur et de simplifier les rôles de HRD, des supérieurs hiérarchiques et du syndicat, de se concentrer sur la procédure d'évaluation et de réduire le nombre d'étapes administratives que comprend la procédure de recrutement.	Le processus de recrutement est désormais sensiblement plus rapide qu'auparavant; le Bureau reconnaît néanmoins que des travaux sont encore nécessaires pour simplifier le processus. Les paragraphes 17 à 23 décrivent les initiatives en cours. Il est notamment prévu de rationaliser le processus des centres d'évaluation comme mentionné au point 7 ci-dessous.
6. Je recommande que la fonction d'évaluateur soit valorisée grâce à une plus grande reconnaissance du rôle que celui-ci joue dans la procédure d'évaluation des performances.	La reconnaissance du rôle des évaluateurs ressortira des évaluations des performances. Les supérieurs hiérarchiques devront faire état de cette responsabilité dans leurs commentaires sur les fonctions normales d'un évaluateur. Il sera également tenu compte, eu égard au nouveau cadre des «récompenses», des travaux des évaluateurs et des autres membres du personnel qui apportent une contribution précieuse à la communauté interne du Bureau au-delà de leurs tâches professionnelles normales.
7. Pour contribuer au fonctionnement efficace des centres d'évaluation, je recommande que le BIT étudie les moyens de les utiliser d'une manière plus sélective, et que la planification systématique des successions serve à prévoir et gérer les concours portant sur des lots de vacances de postes.	HRD, en coopération avec le Syndicat du personnel, fera désormais appel aux centres d'évaluation d'une manière plus sélective comme décrit au paragraphe 18. Tout en procédant à l'examen des effectifs, HRD et les supérieurs hiérarchiques sont actuellement en train de planifier les successions et de répertorier les futurs sièges à pourvoir en vue de déterminer les mesures nécessaires.

Recommandation	Suite donnée à la recommandation
8. Pour encourager l'utilisation des centres d'évaluation aux fins du développement de la personne, je recommande qu'ils servent à encourager le personnel désireux de tester ses aptitudes par rapport aux compétences requises.	Voir réponse au point 7 ci-dessus. Les contraintes budgétaires persistantes limiteront la possibilité pour HRD de recourir aux centres d'évaluation à des fins de développement personnel. Lorsque de telles possibilités seront offertes, la participation se fera sur une base volontaire.
Classification	
9. Pour rendre le système opérationnel et efficace et éviter une bureaucratie complexe et des recours pléthoriques, je recommande que le BIT revoie les procédures existantes à la lumière d'un réexamen de l'accord collectif.	Dans le cadre du réexamen d'ensemble des accords collectifs existants, il est prévu de réexaminer l'accord sur la classification au cours de 2004.
10. Je recommande que le BIT prenne des mesures pour mieux faire prendre conscience au personnel, et plus particulièrement aux cadres, des normes applicables en matière de classification; et qu'il leur soit dispensé une formation appropriée en ce qui concerne les principes de base et les règles de procédure.	Les initiatives adoptées par le Bureau pour donner suite à cette recommandation sont décrites au paragraphe 24.
11. Je recommande que le BIT poursuive ses efforts tendant à mettre un terme à l'utilisation incorrecte des contrats à court terme en attendant que le nouveau système de contrats soit en place.	Un groupe de travail paritaire composé de représentants de l'administration et du syndicat a été mis sur pied en août 2003 pour suivre la situation.
Aptitude à la gestion des personnes	
12. Je recommande que chaque secteur du BIT envisage de mettre en place une stratégie de formation faisant partie intégrante de sa stratégie globale du secteur en matière de ressources humaines, afin d'aider les gestionnaires des ressources à fixer des priorités pour l'utilisation de leurs propres ressources et, de manière plus générale, des ressources de formation du BIT.	Ceci est conforme avec le point de vue du Bureau selon lequel les supérieurs hiérarchiques doivent prendre davantage de responsabilités en ce qui concerne les décisions relatives aux questions de personnel. Chaque secteur et région devraient, au fil du temps, recruter ses propres spécialistes en ressources humaines qui établiront ensuite un réseau élargi de ressources humaines à l'échelle du Bureau. Le Bureau est en train de mettre au point un nouveau cadre d'apprentissage et de développement ainsi qu'une stratégie connexe qui exigeront une participation plus active des départements, des secteurs et des régions à la gestion. Pour financer cette initiative sur une base plus réaliste et durable, le Bureau souhaiterait voir son budget de la formation passer du niveau actuel de 0,7 pour cent du budget administratif total à 2 pour cent durant la période biennale 2006-07 et au-delà.
13. Afin d'accompagner le changement et la mise en œuvre de la stratégie en matière de ressources humaines, je recommande au BIT de donner la priorité à l'établissement d'un programme de formation des cadres à l'occasion d'un examen plus approfondi de la stratégie de formation dans l'ensemble des secteurs du BIT.	La question a été abordée sous la composante des défis à relever en matière de gestion dans les propositions concernant l'excédent de 2000-01. Pour favoriser l'élaboration d'une stratégie de formation, HRD a procédé à une évaluation des besoins de l'OIT en matière de gestion et de capacité technique à la fin de 2003.
Relations professionnelles	
14. Afin que les procédures de règlement des différends puissent servir à la fois le personnel et la direction, je recommande que le BIT revoie les délais et certains éléments des procédures en vue de mettre en place un système plus rationnel reposant davantage sur les chefs responsables.	Ces questions sont abordées par l'accord collectif révisé sur les différends liés au travail, tel que présenté aux paragraphes 28 à 32.
15. Je recommande que soit redéfini le rôle du médiateur afin de résoudre le conflit entre sa mission de médiation et sa mission d'investigation.	Voir réponse au point 14 ci-dessus et au paragraphe 31.

Recommandation	Suite donnée à la recommandation
Ouverture sur l'extérieur	
16. Pour faire progresser le programme d'échange dans la voie qui avait été tracée, je recommande que le BIT élabore une série de contrats et de conventions d'échange types et prenne des mesures pour prospector activement les possibilités d'échanges.	Le Bureau possède des programmes d'échange avec le secteur privé (par exemple Michelin) et avec des institutions gouvernementales (par exemple le ministère japonais de la Santé, du Travail et du Bien-être). De même, 16 fonctionnaires nationaux sont actuellement détachés par leur gouvernement à l'OIT.
17. Je recommande que, dans toute la mesure possible, le Département du développement des ressources humaines s'efforce de rationaliser les procédures administratives en vigueur et d'accroître le nombre de professionnels affectés aux questions stratégiques dans le domaine des ressources humaines.	HRD a l'intention d'accroître le nombre de ses professionnels spécialisés dans les ressources humaines durant la période biennale 2004-05, sous réserve des ressources disponibles.
Autres recommandations générales découlant des constatations du Commissaire aux comptes sur la mise en œuvre de la stratégie	
18. Je recommande que le Département du développement des ressources humaines élabore à titre prioritaire une stratégie de communication visant à évaluer les besoins du personnel du BIT en matière d'information sur l'évolution générale de la stratégie en matière de ressources humaines.	Des groupes de travail sur les communications internes et externes ont été créés à HRD pour analyser les problèmes de communication. HRD collabore étroitement avec l'Equipe de direction et PROGRAM et FINANCE en vue de déterminer les différents besoins en information du personnel. Le site Web de HRD est en train d'être mis à jour et comporte désormais une «foire aux questions». Des réunions mensuelles ont été organisées avec les supérieurs hiérarchiques en vue d'examiner divers problèmes administratifs internes ainsi que ceux rencontrés par HRD, PROGRAM et FINANCE, et les données d'expérience recueillies de cette initiative ont été extrêmement positives.
19. Je recommande que le BIT désigne au sein du Département des ressources humaines un responsable unique chargé d'évaluer l'incidence de chaque volet de la stratégie sur les autres et d'informer le personnel du BIT sur les avantages de cette dernière.	L'organigramme d'HRD montre qu'il y a une personne responsable pour chaque grand domaine, qu'il s'agisse des opérations, des politiques ou de la gestion. L'équipe de gestion des ressources humaines sera chargée de la coordination de la stratégie d'ensemble des ressources humaines.
20. Compte tenu des incertitudes et de l'importance des ressources qui pourraient être nécessaires pour la mise en œuvre de la stratégie en matière de ressources humaines, je recommande que le BIT réalise une étude détaillée des incidences financières et des coûts probables de la mise en œuvre complète de la stratégie au cours des années à venir.	La stratégie d'ensemble est actuellement passée en revue de manière critique. Des réductions de coûts ont déjà été mises en évidence, comme cela est expliqué en détail ci-dessus, par exemple en raccourcissant la durée des centres d'évaluation et en les concentrant sur les postes de gestion, et en intégrant plus rapidement les jeunes professionnels dans les postes inscrits au budget ordinaire.
21. Afin d'évaluer les résultats de la stratégie en matière de ressources humaines, je recommande au BIT d'établir et d'appliquer des critères d'évaluation appropriés.	HRD mettra au point des indicateurs de performance et des réalisations de référence par rapport à d'autres organisations du système des Nations Unies. Ceci a déjà été fait pour l'équilibre des sexes, la classification des postes et la mobilité en comparaison avec d'autres organisations des Nations Unies, et des objectifs ont été fixés pour le recrutement, l'équité entre les sexes et les différends liés au travail dans le document de programme et budget pour 2004-05.
Travaux pouvant être exécutés dans l'immédiat	
Evaluer les besoins globaux en personnel et, lorsque cela est approprié, regrouper les concours afin de simplifier le recrutement et les évaluations.	HRD est en train d'étudier les différents moyens d'améliorer la procédure de planification et de recrutement du personnel. HRD regroupe déjà les centres d'évaluation chaque fois que cela est possible.

Recommandation	Suite donnée à la recommandation
Prendre des mesures d'incitation, par exemple octroyer un crédit d'heures à tous les évaluateurs et membres de groupes.	A examiner dans le contexte du point 6 ci-dessus. En limitant l'intervention des centres d'évaluation de la manière décrite au paragraphe 7 ci-dessus, le temps nécessaire à l'administration des centres d'évaluation devrait sensiblement diminuer. HRD étudie également divers moyens de raccourcir la durée des plates-formes P et SG des centres d'évaluation. La formation d'un plus grand groupe d'évaluateurs contribuera également à mieux répartir la charge des responsabilités des évaluateurs.
Préciser le rôle de l'évaluation des performances (système des PDP).	Ceci se fera en 2004.
Produire, à l'intention du personnel et des cadres, des guides et des listes de vérification simplifiés qui couvrent les mesures à prendre en ce qui concerne les différends et toute autre question pertinente dans le domaine des ressources humaines.	Des travaux sont en cours. Les foires aux questions en cours d'élaboration sur les questions relatives à la mise en valeur des ressources humaines pourraient faire partie de ces directives.
Tenir une série d'ateliers avec les cadres de tous les secteurs pour expliquer les besoins en matière de ressources humaines et se mettre d'accord sur la manière de mesurer les résultats obtenus.	Les liens de collaboration étroits entre les supérieurs hiérarchiques et HRD dans le cadre de la revue des effectifs offrent un mécanisme permanent pour le dialogue sur toute une série de questions liées aux ressources humaines. Par ailleurs, depuis le début de 2003, HRD a organisé une série de rencontres mensuelles avec les supérieurs hiérarchiques pour discuter des dernières questions de principe concernant les ressources humaines. Une retraite de fin d'année des supérieurs hiérarchiques a été organisée en novembre 2003 pour discuter de diverses questions intéressant HRD et PROGRAM.
Envisager le futur programme de travail des centres d'évaluation en vue d'axer les efforts sur le personnel d'encadrement actuel ou futur.	L'évaluation du personnel d'encadrement actuel ou futur et des superviseurs ainsi que des candidats externes aux postes de la catégorie des services organiques sera l'objectif prioritaire des centres d'évaluation.
Fournir des informations périodiques à l'ensemble du personnel sur les progrès réalisés dans chaque domaine, sur ce que le département attend du personnel et sur ce que ce dernier peut attendre du département en termes de prestations.	Voir réponse au point 18 ci-dessus.
Rendre compte des décisions initiales sur le financement à long terme du programme de formation des cadres.	HRD est en train d'élaborer une stratégie de formation en instituant un nouveau cadre d'apprentissage et de développement tel que décrit au point 12 ci-dessus.
Examiner les liens entre les différents volets de la stratégie en matière de ressources humaines et l'impact de chacun sur les autres.	Les liens entre les différents éléments de la stratégie sont examinés au fur et à mesure que des mesures sont mises au point ou à jour (par exemple en ce qui concerne la mobilité, l'équité entre les sexes et la classification des emplois).
Organiser une formation de courte durée sous forme d'ateliers à l'intention du personnel du Département des ressources humaines dans le domaine des relations avec la clientèle et de la fourniture de services.	Le personnel de la catégorie des services généraux du Département des ressources humaines a participé à des cours de formation sur la communication. Comme signalé plus haut, HRD a préparé un ensemble de foires aux questions désormais affichées sur le site Intranet.
Etablir des critères d'évaluation de la stratégie en matière de ressources humaines.	Voir réponse au point 21 ci-dessus.

Annexe II

Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends conclu entre le Bureau international du Travail (ci-après «le Bureau») et le Syndicat du personnel du BIT (ci-après «le Syndicat»)

PRÉAMBULE

Dans le cadre de l'*Accord de reconnaissance et de procédure entre le Bureau international du Travail et le Syndicat du personnel du BIT*, daté du 27 mars 2000, tel que modifié le 6 novembre 2003, et conformément aux paragraphes 1 et 2 de l'article 27 de l'*Accord collectif sur une procédure de règlement des différends*, daté du 13 septembre 2000, et aux paragraphes 1 et 2 de l'article 25 de l'*Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends liés à un harcèlement*, daté du 26 février 2001, les Parties ont examiné le fonctionnement des deux accords relatifs aux différends et les ont renégociés à la lumière de cet examen. Ces négociations ont abouti au remplacement de ces deux accords par le présent *Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends*.

Le présent accord a pour objet d'instituer des procédures équitables, transparentes, efficaces et efficaces de prévention et de règlement des conflits et des plaintes sur le lieu de travail. Ces procédures sont fondées sur la reconnaissance et le respect des droits et responsabilités de tous les fonctionnaires travaillant dans un milieu multiculturel.

Le présent accord établit une procédure de prévention et de règlement des différends qui s'articule autour des trois composantes suivantes:

- prévention;
- règlement informel des conflits;
- règlement des différends par la voie formelle, comprenant une procédure générale de règlement des différends et une procédure de règlement des différends liés à un harcèlement sexuel.

Il est veillé en particulier à ce que les problèmes soient traités rapidement par la voie du dialogue et au niveau le plus rapproché de celui où le problème se pose.

ARTICLE 1

Prévention

Les parties s'engagent à promouvoir un environnement de travail où tous les fonctionnaires puissent exercer de manière efficiente et efficace leurs responsabilités professionnelles et où chaque individu soit traité avec respect, dignité et courtoisie. A cette fin seront élaborées des mesures et stratégies de prévention des différends, et leur application sera encouragée. Cela inclut la formation, l'information, l'élaboration de déclarations de principe et l'établissement de rapports périodiques par les organes créés en vertu du présent accord, ainsi qu'il convient.

ARTICLE 2

Règlement informel des conflits

Le règlement informel des conflits correspond à une procédure volontaire, souple, confidentielle et informelle de règlement des problèmes rencontrés sur le lieu de travail. Les Parties s'engagent à veiller à ce que des mécanismes efficaces de règlement à l'amiable des conflits soient en place, et à encourager leur pleine utilisation de bonne foi, avant que ne soient invoquées des procédures formelles.

Le règlement informel des conflits ne constitue pas la première étape de la procédure générale de règlement des différends ou de la procédure de règlement des différends liés à un harcèlement sexuel, mais une procédure à part entière. C'est une démarche utile et peu coûteuse en ressources qui permet à la direction, aux fonctionnaires ou groupes de fonctionnaires confrontés aux mêmes problèmes sur le lieu de travail de les régler rapidement et à l'amiable. Elle présente donc l'avantage d'être souple, de s'appliquer à tous les types de problèmes rencontrés sur le lieu de travail, de n'être liée à aucun délai, de ne conserver aucun enregistrement de la procédure et de préserver la confidentialité concernant les personnes en cause.

Le règlement informel des conflits offre les options suivantes:

- assistance par un tiers;
- conciliation;
- médiation.

L'assistance par un tiers

Un fonctionnaire peut demander l'assistance du Département du développement des ressources humaines (HRD), d'un chef de niveau plus élevé, du Syndicat ou d'un fonctionnaire ou ancien fonctionnaire du BIT aux fins du règlement, à l'amiable et par la voie du dialogue, d'un problème rencontré sur le lieu de travail.

La conciliation

Un fonctionnaire peut faire appel à un conciliateur pour l'aider à régler à l'amiable et par la voie du dialogue un quelconque problème rencontré sur le lieu de travail. Le rôle du conciliateur est de favoriser l'établissement d'un dialogue confidentiel entre les parties à un différend sur le lieu de travail afin de leur permettre d'étudier les possibilités d'un règlement à l'amiable. Toutes les procédures de conciliation préserveront la confidentialité concernant les parties et il ne sera conservé aucun enregistrement de leur déroulement.

Un groupe de conciliateurs qualifiés, au siège et dans les services extérieurs, composé de personnes choisies parmi les fonctionnaires du BIT, sera constitué par le médiateur. Il sera possible de se procurer une liste des conciliateurs qualifiés auprès du bureau du médiateur. L'activité d'un conciliateur sera réputée faire partie de ses attributions officielles, et les fonctionnaires faisant office de conciliateurs seront libérés de leurs fonctions habituelles dans la mesure nécessaire à l'accomplissement des devoirs de cette charge.

La médiation

Un fonctionnaire peut solliciter les services du médiateur pour l'aider à régler à l'amiable un quelconque problème sur le lieu de travail. Ces services seront fournis

conformément aux principes généraux et aux pratiques et procédures régissant l'activité de médiation. Tous les travaux de médiation seront conduits dans le respect de la confidentialité concernant les personnes en cause, et il n'en sera conservé aucun enregistrement. Cependant, si le médiateur a connaissance d'un risque imminent de préjudice grave que pourrait subir un individu, il en informera le Bureau et toute autre autorité compétente.

Le médiateur, qui ne doit pas être un fonctionnaire du BIT à la date de sa nomination, sera nommé d'un commun accord par les Parties. Les conditions applicables à la nomination du médiateur seront fixées par le Bureau dans le cadre des dispositions du présent accord.

ARTICLE 3

Procédure formelle de règlement des différends

Tous les différends seront traités de la même manière, à l'exception des différends liés à un harcèlement sexuel, qui feront l'objet d'une procédure distincte accélérée, eu égard à la nécessité de traiter ce genre de plainte avec diligence et dans le strict respect de son caractère confidentiel.

Le traitement d'un différend selon une procédure formelle demande beaucoup de temps et de moyens. Les plaintes jugées infondées ou abusives seront rejetées sans autre forme de procès. Une plainte jugée malveillante pourra être qualifiée de faute grave.

Procédure générale de règlement des différends

Les parties à une procédure générale de règlement d'un différend sont le fonctionnaire concerné et le Bureau. Cette procédure comprendra les étapes suivantes:

- examen par HRD;
- examen par la Commission consultative paritaire de recours.

Examen par HRD

Un fonctionnaire qui souhaite engager une procédure pour un différend concernant ses conditions d'emploi en avisera HRD par écrit dans un délai de *six mois* à compter de la date à laquelle ce différend est né.

HRD examinera l'affaire et prendra une décision dans un délai de *trois mois*. Cet examen peut être suspendu d'un commun accord par HRD et le fonctionnaire concerné pendant une période de *trois mois* au maximum afin de faciliter le règlement à l'amiable du différend.

Examen par la Commission consultative paritaire de recours

a) Procédure

Si le fonctionnaire n'accepte pas la décision de HRD ou si aucune décision ne lui est communiquée dans le délai prévu, il peut déposer une réclamation auprès de la Commission consultative paritaire de recours dans un délai d'*un mois* à compter de la date à laquelle la décision a été prise ou de la date d'expiration du délai imparti à HRD pour prendre sa décision. Un formulaire est prévu à cet effet pour faciliter le dépôt d'une réclamation.

La Commission consultative paritaire de recours (CCPR) soumettra normalement son rapport dans un délai de *trois mois* au Directeur général, qui prendra une décision définitive dans un délai de *deux mois* à compter de la date de soumission du rapport. Le Directeur général peut solliciter des avis, selon ce qui lui semble approprié, avant de prendre sa décision définitive. La CCPR sera informée de la décision du Directeur général. Si aucune décision n'est prise de manière explicite au cours de cette période de *deux mois*, la CCPR communiquera aux parties une copie de son rapport, et le fonctionnaire pourra en déduire que les recommandations de la CCPR ont été acceptées.

Plusieurs présidents, qui ne doivent pas être des fonctionnaires du BIT, seront nommés par le Directeur général sur recommandation du Comité de négociation paritaire.

Les membres de la commission seront choisis parmi des fonctionnaires désignés par les Parties au présent accord. La commission sera constituée dans chaque cas d'un président et de deux fonctionnaires.

La décision à laquelle aboutit une procédure générale de règlement d'un différend est susceptible de recours devant le Tribunal administratif, conformément à son Statut.

b) Composition et rôle de la CCPR

La CCPR est un organe constitué de pairs, fonctionnant dans un cadre de relations professionnelles conformément aux procédures et aux principes élémentaires d'équité et de justice généralement reconnus dans le droit administratif international. Son rôle est de donner au Directeur général son avis sur le bien-fondé des plaintes qui lui sont soumises, après examen des faits et des pièces pertinentes du dossier, compte tenu du contrat de travail du fonctionnaire, des principes généralement reconnus du droit administratif international, des accords collectifs en vigueur, du Statut du personnel et des autres règles régissant les conditions d'emploi. Aucune représentation juridique extérieure ne sera admise devant la CCPR.

La CCPR se compose d'au moins trois présidents, qui ne doivent pas être des fonctionnaires du BIT, nommés par le Directeur général sur recommandation du Comité de négociation paritaire, et de deux groupes de membres, qui doivent être des fonctionnaires en activité, désignés par chaque partie. Les présidents et les membres s'acquitteront en toute indépendance des fonctions qui leur sont dévolues. Chaque cas sera examiné par un collège composé d'un président et de deux membres, un de chaque groupe. Ce collège organisera ses réunions, ses délibérations et ses audiences de la manière la plus économique pour le Bureau.

La participation aux travaux de la CCPR sera réputée faire partie des attributions officielles, et les fonctionnaires membres du collège seront libérés de leurs fonctions habituelles dans la mesure nécessaire à l'accomplissement des devoirs de cette charge.

Pour simplifier et rationaliser les procédures de recours spécifiques prévues dans le Statut du personnel, la CCPR assumera la responsabilité consistant à traiter tous les recours de ce type, dont une liste est fournie dans les amendements au chapitre X du Statut du personnel, indiqués à l'appendice 1.

Procédure de règlement des différends liés à un harcèlement sexuel

Les parties affirment leur attachement à un environnement de travail exempt de toutes formes de harcèlement, notamment sexuel.

Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement non désiré ou importun de nature sexuelle, sur un lieu de travail ou en relation avec le travail, dont la personne qui en

est l'objet est légitimement fondée à penser qu'il conditionne une décision ayant une incidence sur son emploi ou sa situation professionnelle, ou qu'il crée un environnement de travail intimidant, hostile ou humiliant pour elle.

La procédure indiquée ci-après devrait se lire conjointement avec la déclaration de principe relative au harcèlement sexuel, reproduite dans l'appendice 2. Cette procédure tient compte de la nécessité de soumettre ces allégations à un examen rapide, confidentiel et efficace.

La procédure de règlement des différends liés à un harcèlement sexuel comprendra les étapes suivantes:

- examen par HRD;
- enquête.

Toute personne¹ qui estime avoir subi un harcèlement sexuel au sens indiqué plus haut est encouragée à tenter de régler ce problème directement avec la personne en cause ou en suivant les procédures informelles établies à l'article 2 du présent accord.

Toute personne qui estime avoir subi un harcèlement sexuel au sens indiqué plus haut et qui souhaite engager une procédure formelle de règlement du différend en avisera HRD par écrit dans un délai de **six mois** à compter de la date à laquelle ce différend est né.

L'affaire sera examinée par HRD dans un délai d'**un mois** et l'intéressé sera informé des mesures que HRD entend prendre: demander l'ouverture d'une enquête, par exemple. Si l'intéressé ne se satisfait pas des mesures proposées par HRD ou si aucune proposition ne lui est communiquée dans ce délai, le différend fera l'objet d'une enquête indépendante dans un délai d'**un mois** à compter de la date à laquelle la proposition lui a été communiquée ou de la date d'expiration du délai pour la communiquer.

Un groupe d'enquêteurs qualifiés, composé de personnes choisies parmi les fonctionnaires du BIT, sera constitué par le Directeur général, qui tiendra compte dans ses nominations des recommandations du Comité de négociation paritaire. L'assignation du différend à un enquêteur ou à des enquêteurs sera notifiée au fonctionnaire, à HRD et aux autres parties directement concernées.

En règle générale, l'enquêteur ou les enquêteurs soumettront un rapport au Directeur général dans un délai de **trois mois** à compter de la date à laquelle l'enquête sur le différend leur a été confiée. Ce rapport contiendra leurs conclusions concernant l'appréciation des faits et, le cas échéant, des propositions.

Le Directeur général rendra sa décision dans un délai de **deux mois** à compter de la date de soumission du rapport. Il la communiquera à l'intéressé et à toute autre partie directement concernée, assortie d'une copie du rapport, en occultant les informations confidentielles selon ce que requiert la protection de tierces parties. Si aucune décision n'est prise au terme de cette période, l'enquêteur communiquera (avec les restrictions susmentionnées) copie du rapport au fonctionnaire, qui pourra en déduire que les conclusions concernant l'appréciation des faits ont été acceptées et que sa plainte est rejetée.

¹ Il peut s'agir de fonctionnaires, de candidats à un emploi ou de tout autre individu lié au Bureau par une relation contractuelle: stagiaires, collaborateurs extérieurs et personnel engagé pour la coopération technique.

La décision à laquelle aboutit une procédure de règlement des différends liés à un harcèlement sexuel, y compris le rejet implicite de la plainte, est susceptible de recours devant le Tribunal administratif de l'OIT, conformément à son Statut.

ARTICLE 4

Actions collectives

Les Parties sont convenues que, sous réserve de l'adoption par la Conférence internationale du Travail d'un amendement au Statut du Tribunal administratif de l'OIT, le Statut du personnel contiendra des dispositions relatives aux plaintes introduites par le syndicat contre des décisions qui soit affectent ses droits ou son statut tels qu'ils sont définis dans les dispositions légales pertinentes, soit empiètent sur les droits que le Statut du personnel reconnaît à l'ensemble du personnel ou à une catégorie du personnel.

ARTICLE 5

Dénonciation d'abus

Sans préjudice du droit d'engager une procédure pour régler un différend, si un fonctionnaire a connaissance d'une infraction aux règles et procédures internes du BIT (à l'exception des entorses au Règlement financier et aux règles de gestion financière, couvertes par des procédures spécifiques), d'un manquement aux normes de conduite dans la fonction publique internationale ou d'une dissimulation de tels faits, il peut communiquer cette information soit à l'autorité compétente au sein du Bureau, soit au médiateur, qui la transmettra à l'autorité habilitée à prendre des mesures appropriées. L'autorité compétente et le médiateur protégeront l'anonymat de ce fonctionnaire.

ARTICLE 6

Dispositions finales

Le présent accord entrera progressivement en vigueur au cours de l'année 2004 à des dates et selon des modalités qui doivent être fixées par les Parties, sous réserve de la mise en place effective des divers mécanismes. Des dispositions seront prises pour assurer le traitement des différends pendant toute période de transition.

Le présent accord sera mis en œuvre par le biais du Statut du personnel et des circulaires qui seront adoptés et joints en annexe, conformément à l'article 8, paragraphe 4, de l'amendement à l'Accord de reconnaissance et de procédure, signé le 6 novembre 2003. Le Bureau soumettra au Conseil d'administration tous amendements proposés qu'il conviendra d'apporter au Statut du personnel pour donner effet au présent accord.

Les dispositions du présent accord ou de ses appendices ne peuvent être suspendues, modifiées ou amendées de quelque autre manière que par un accord écrit signé par les Parties. Chaque Partie peut mettre fin au présent accord en adressant à cette fin un préavis écrit de six mois à l'autre Partie.

Une copie du présent accord, assortie des amendements au Statut du personnel et des circulaires y relatives, sera affichée sur le site Internet du Bureau.

Signé à Genève, _____, en deux exemplaires, en langue anglaise, par les représentants des Parties dûment autorisés à cet effet.

Pour le Bureau:

Pour le Syndicat:

Appendices

- Appendice 1. Amendements au Statut du personnel et aux règlements connexes
- Appendice 2. Politique en matière de harcèlement sexuel, circulaire administrative
- Appendice 3. Mécanismes de règlement informel des conflits, circulaire administrative

Appendice 1

Amendements au Statut du personnel et aux règlements connexes

(suppressions proposées entre crochets,
insertions proposées en caractères gras)

Chapitre VI

Avancement, évaluation et changement de grade

ARTICLE 6.4

Refus de l'augmentation

[...]

3. En cas de refus d'une augmentation annuelle, le fonctionnaire, s'il estime que cette décision est fondée sur une évaluation erronée de ses capacités ou s'il considère que les raisons qui l'ont motivée sont sans rapport avec son travail, peut, dans un délai [de huit jours] **d'un mois** après réception de la décision du Comité des rapports, en appeler [au Directeur général, qui saisira la Commission paritaire de ce cas et lui demandera ses observations et un rapport avant de trancher] **à la Commission consultative paritaire de recours.**

ARTICLE 6.11

Transfert à des fonctions et attributions afférentes à un grade inférieur

[...]

3. Avant que ne soit prise la décision de transférer, pour cause de services insatisfaisants, un fonctionnaire à des fonctions et attributions afférentes à un grade inférieur, une proposition motivée visant à un tel transfert est communiquée en double exemplaire au fonctionnaire intéressé, qui en renvoie un exemplaire après y avoir apposé ses initiales; ce fonctionnaire a le droit de faire appel devant la [Commission paritaire] **la Commission consultative paritaire de recours** dans un délai [de huit jours] **d'un mois** après réception de la proposition, s'il considère que celle-ci est fondée sur une appréciation erronée de la manière dont il s'acquitte de ses devoirs et fonctions ou sur des raisons sans rapport avec celle-ci.

Chapitre X

Relations avec le personnel et organismes administratifs

[Le texte qui suit remplace l'article 10.5 relatif à la Commission paritaire.]

ARTICLE 10.5

Commission consultative paritaire de recours

1. Une Commission consultative paritaire de recours est instituée pour aider le Directeur général à prendre toute décision administrative définitive dans les cas suivants:

-
- plainte déposée en vertu de l'article 13.3 du présent Statut;
 - proposition d'application d'une sanction autre que les avertissements ou réprimandes conformément au chapitre 12 du présent Statut;
 - proposition de résiliation d'engagement pour services insatisfaisants, conformément aux articles 11.4 ou 11.8 du présent Statut;
 - proposition de cessation de service par suite de réduction du personnel, en vertu de l'article 11.5 du présent Statut;
 - appel d'une décision de refus de l'augmentation, prise en vertu de l'article 6.4 du présent Statut;
 - proposition de transfert à des fonctions et attributions afférentes à un grade inférieur, en vertu de l'article 6.11 du présent Statut;
 - ou dans tout autre cas appelant une décision, conformément au présent Statut ou à d'autres dispositions applicables.

2. La Commission consultative paritaire de recours est composée d'au moins trois présidents nommés par le Directeur général, sur recommandation du Comité de négociation paritaire, d'un groupe d'au moins trois fonctionnaires en activité désignés par le Bureau, et d'un groupe d'au moins trois fonctionnaires désignés par le Syndicat du personnel. Aux fins de ces nominations et désignations, il sera tenu compte de la nécessité de garantir la diversité hommes-femmes, culturelle, linguistique et professionnelle.

3. En fonction des besoins du cas, il peut être demandé au Bureau et au Syndicat du personnel de désigner des membres ad hoc.

4. Peuvent être nommés présidents d'anciens fonctionnaires du BIT, d'anciens fonctionnaires ou des fonctionnaires en activité de l'Organisation des Nations Unies ou des institutions spécialisées. Seuls des fonctionnaires en activité du BIT peuvent être désignés pour être membres ou membres ad hoc de la Commission consultative paritaire de recours; leur participation sera considérée comme une fonction officielle.

5. Chaque fois que la Commission consultative paritaire de recours devra exercer les fonctions qui lui ont été assignées, un collège composé d'un président et d'un membre de chaque groupe sera constitué.

6. La Commission consultative paritaire de recours sera assistée par un secrétariat dont les membres seront nommés par le Directeur général, en accord avec le Syndicat du personnel.

7. La procédure engagée devant la Commission consultative paritaire de recours sera régie par les dispositions de l'annexe IV du présent Statut.

Chapitre XI
Cessation de service

ARTICLE 11.5

Cessation de service par suite de réduction du personnel

a) Le Directeur général peut, après consultation [de la Commission administrative] **du Comité de négociation paritaire**, résilier l'engagement d'un fonctionnaire titulaire lorsque les exigences du service imposent une réduction de personnel comportant une réduction du nombre de postes. Tout fonctionnaire titulaire dont l'engagement est résilié en vertu du présent paragraphe doit, pendant les deux années qui suivent la date à laquelle la résiliation de son engagement prend effet, recevoir une offre d'engagement pour tout emploi qui devient vacant et pour lequel le Directeur général, après consultation [de la Commission administrative] **du Comité de négociation paritaire**, considère qu'il possède les aptitudes nécessaires.

[...]

c) Tout fonctionnaire dont on envisage de résilier l'engagement en vertu du paragraphe ci-dessus a la faculté d'en appeler à [la Commission paritaire] **à la Commission consultative paritaire de recours** en faisant valoir qu'il n'aurait pas été dûment tenu compte de sa compétence, de son rendement, de sa conduite dans le service et de la durée de ses services. Pour être recevable, cet appel doit être introduit devant **la Commission consultative paritaire de recours** dans un délai [de huit jours] **d'un mois** après que la résiliation envisagée a été notifiée au fonctionnaire.

[...]

ARTICLE 11.8

Résiliation d'engagement pour services insatisfaisants

[...]

2. Avant que ne soit prise la décision de résilier l'engagement d'un fonctionnaire conformément au présent article, une proposition motivée visant à son application est communiquée en double exemplaire au fonctionnaire intéressé qui en renvoie un exemplaire après y avoir apposé ses initiales. Ce fonctionnaire a le droit de faire appel devant [la Commission paritaire] **la Commission consultative paritaire de recours** dans un délai [de huit jours] **d'un mois** après réception de la proposition, s'il considère que celle-ci est fondée sur une appréciation erronée de la manière dont il s'acquitte de ses devoirs et fonctions ou sur des raisons sans rapport avec celle-ci.

[...]

Chapitre XII

Discipline

ARTICLE 12.2

Procédure d'application des sanctions

[...]

2. Sous réserve des dispositions de l'article 12.8 du Statut du personnel, en cas de sanction autre que l'avertissement ou la réprimande, **le fonctionnaire concerné aura le droit de communiquer** la proposition [est alors communiquée] à [la Commission paritaire] **la Commission consultative paritaire de recours dans un délai d'un mois après sa réception** [pour observations et rapport au Directeur général]. La proposition peut n'être pas communiquée à [la Commission paritaire] **la Commission consultative paritaire de recours** si le fonctionnaire intéressé y consent.

[...]

Chapitre XIII

[Le texte qui suit remplace le chapitre XIII sur la procédure de règlement des différends.]

Règlement des conflits

ARTICLE 13.1

Règlement informel des conflits

1. Tout fonctionnaire¹ qui estime avoir été traité d'une manière incompatible avec ses conditions d'emploi, y compris le droit de travailler dans un environnement de travail exempt de harcèlement sexuel, devrait essayer de résoudre la question par la voie du dialogue. A cette fin, le fonctionnaire peut à tout moment, sans préjudice du droit de déposer une réclamation, conformément à l'article 13.2.1 ou à l'article 13.2.2, dans les délais prévus par ces articles:

- a) recourir aux mécanismes de médiation ou de conciliation établis par le Directeur général, sur recommandation du Comité de négociation paritaire;
- b) demander l'intervention du Département du développement des ressources humaines ou celle d'un chef de niveau plus élevé;
- c) demander l'assistance de tout fonctionnaire ou ancien fonctionnaire, ou du Syndicat du personnel.

2. Tout fonctionnaire qui est confronté à tout autre type de problème lié au travail peut, à tout moment, recourir aux mécanismes mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus en vue d'un règlement informel.

¹ Aux fins du chapitre XIII, le terme «fonctionnaire» ne recouvre pas les fonctionnaires aux postes de haute direction.

3. Aucun enregistrement ne sera conservé des procédures informelles susmentionnées.

ARTICLE 13.2

Réclamations

1. Tout fonctionnaire qui souhaite déposer une réclamation au motif qu'il a été traité d'une manière incompatible avec ses conditions d'emploi devra, sauf disposition contraire du présent Statut ou de toute autre disposition applicable², demander au Département du développement des ressources humaines d'examiner la question dans un délai de six mois après la date des faits qui font l'objet de la réclamation. La procédure d'examen des réclamations d'ordre général liées aux conditions d'emploi est régie par l'article 13.3.

2. Tout fonctionnaire qui souhaite déposer une réclamation au motif qu'il a été victime de harcèlement sexuel devra demander au Département du développement des ressources humaines d'examiner la question dans un délai de six mois après la date du comportement qui fait l'objet de la réclamation. La procédure d'examen des réclamations concernant un harcèlement sexuel est régie par l'article 13.4.

ARTICLE 13.3

Règlement administratif des réclamations d'ordre général liées aux conditions d'emploi

1. Le Département du développement des ressources humaines devra examiner toute réclamation déposée au titre de l'article 13.2.1 et notifier au fonctionnaire intéressé une décision motivée dans un délai de trois mois après réception de la réclamation. Dans le cas où le Département du développement des ressources humaines et le fonctionnaire conviendraient que la question peut encore faire l'objet d'un règlement informel, ce délai peut être suspendu par écrit pendant trois mois au maximum. En cas de suspension du délai, le fonctionnaire intéressé doit indiquer par écrit au Département du développement des ressources humaines, avant l'expiration de la suspension qui a été convenue, s'il souhaite que la question soit officiellement réexaminée puis tranchée.

2. Dans le cas où le fonctionnaire désapprouverait une décision prise conformément au paragraphe 1 ci-dessus, ou en l'absence d'une décision expresse dans le délai fixé en vertu de la même disposition, il aura le droit de déposer une réclamation auprès de la Commission consultative paritaire de recours, dans un délai d'un mois après avoir été informé de la décision ou, en l'absence de décision, à l'expiration du délai fixé.

3. Dans le cas où le fonctionnaire désapprouverait une décision, ou une décision proposée pour des questions qui relèvent des procédures spéciales susmentionnées², il aura le droit de saisir la Commission consultative paritaire de recours dans la mesure et dans le délai prévus par la procédure applicable.

² Des procédures spéciales s'appliquent aux demandes de réparation (annexe II), au réexamen de l'évaluation du travail (chap. 6) et aux appels concernant la sélection et le recrutement (annexe I, paragr. 17), la discipline (chap. 12), la classification des emplois (circulaire administrative correspondante), la résiliation d'engagement pour services insatisfaisants (art. 11.4 et 11.8), la cessation de service par suite de réduction du personnel (art. 11.5), le refus de l'augmentation (art. 6.4), et le transfert à un grade inférieur (art. 6.11).

4. Le Directeur général devra prendre une décision définitive dans un délai de deux mois après la soumission du rapport de la Commission consultative paritaire de recours, et communiquer au fonctionnaire intéressé sa décision ainsi qu'une copie du rapport. Copie de la décision devra aussi être communiquée à la commission. En l'absence d'une décision expresse dans le délai prévu, la commission devra communiquer copie de son rapport au fonctionnaire intéressé et au Département du développement des ressources humaines; le fonctionnaire sera en droit d'en déduire que les recommandations contenues dans le rapport ont été acceptées.

ARTICLE 13.4

Règlement administratif des réclamations concernant un harcèlement sexuel

1. Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement non souhaité, de nature sexuelle, sur le lieu de travail ou en relation avec le travail dont le fonctionnaire qui en est l'objet est légitimement fondé à penser qu'il conditionne une décision ayant une incidence sur son emploi ou sa situation professionnelle ou qu'il crée un environnement de travail intimidant, hostile ou humiliant pour lui.

2. Le Département du développement des ressources humaines, conformément à l'article 13.2.2, devra examiner toute réclamation concernant un harcèlement sexuel dans un délai d'un mois et informer le fonctionnaire des mesures qu'il compte prendre, y compris, le cas échéant, le recours à une enquête indépendante ou toutes mesures provisoires.

3. Dans le cas où le fonctionnaire désapprouverait les mesures proposées, ou en l'absence de proposition, la réclamation fera l'objet d'une enquête indépendante, dans un délai d'un mois après la notification de la mesure proposée, ou à l'expiration du délai fixé pour l'examen de la réclamation.

4. Au moins trois fonctionnaires formés à la fonction d'enquêteur seront nommés par le Directeur général, sur recommandation du Comité de négociation paritaire. Les enquêteurs devront désigner parmi eux un coordinateur qui sera chargé de confier le cas quel qu'il soit à l'enquêteur ou aux enquêteurs les plus à même de mener l'enquête, en tenant compte de sa ou de leur disponibilité et des qualifications éventuellement nécessaires dans chaque cas.

5. Le coordinateur notifiera la désignation d'un enquêteur au fonctionnaire concerné, au Département du développement des ressources humaines et aux autres parties directement intéressées, lesquels disposeront d'une semaine pour indiquer s'ils estiment que l'enquêteur ou les enquêteurs remplissent les conditions requises. Le coordinateur disposera d'une semaine après réception de toute observation formulée par les parties susmentionnées pour confirmer ou modifier le choix de l'enquêteur. Cette décision est sans appel.

6. L'enquêteur devra demander tous les renseignements nécessaires pour élucider le cas et établira un rapport qui présentera un résumé des allégations, les mesures d'enquête prises, les conclusions et, le cas échéant, des propositions. Le rapport sera communiqué au Directeur général dans un délai de trois mois après la date de la désignation de l'enquêteur, sauf si l'enquêteur estime que des circonstances exceptionnelles exigent un délai supplémentaire. Au moment de communiquer le rapport au Directeur général, l'enquêteur devra indiquer aux parties que l'enquête est terminée.

7. Si, au cours de l'enquête, il devient manifeste que le comportement ayant fait l'objet de la plainte ne constitue pas un harcèlement sexuel mais qu'il peut être considéré comme incompatible avec d'autres conditions d'emploi du fonctionnaire intéressé,

l'enquêteur soumettra l'affaire au Département du développement des ressources humaines pour que le département l'examine conformément à l'article 13.3.1, et en informera le fonctionnaire qui a déposé la réclamation.

8. Le Directeur général devra se prononcer dans un délai de deux mois après la date de la communication du rapport de l'enquêteur. Sa décision sera transmise au fonctionnaire qui a déposé la réclamation et à toute autre partie directement intéressée, avec une copie du rapport, sauf toute information dont il faudrait préserver la confidentialité pour protéger des tiers. En l'absence d'une décision expresse dans les délais prévus, l'enquêteur devra fournir au fonctionnaire ayant déposé la réclamation copie du rapport, sous réserve des restrictions susmentionnées; le fonctionnaire sera en droit d'en déduire que les conclusions sur les faits en question ont été acceptées et que la réclamation a été rejetée.

ARTICLE 13.5

Recours judiciaires

1. Tout fonctionnaire a le droit de contester une décision expresse ou implicite prise en vertu des articles 13.3.4 ou 13.4.8 devant le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail.

2. Le Directeur général peut, en accord avec le fonctionnaire intéressé, dispenser ce dernier de l'obligation d'épuiser les procédures de recours internes en l'autorisant à contester la décision directement devant le Tribunal administratif.

Annexe I

Procédure de recrutement

[...]

Différends

17. Un fonctionnaire ayant demandé une information en retour au chef responsable conformément au paragraphe 13 ci-dessus [peut demander l'avis des conciliateurs ou du médiateur prévus dans la procédure de règlement des différends. Si le fonctionnaire] qui n'est pas satisfait de la réponse écrite du chef responsable mentionnée au paragraphe 14 [il] peut soumettre le différend à la **Commission consultative paritaire de recours** [au groupe mixte prévu dans la procédure de règlement des différends] en faisant valoir, **dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la réponse écrite**, que la décision a été fondée sur un vice de procédure ou un traitement inéquitable.

[...]

Annexe IV

[Le texte ci-après remplace l'annexe IV concernant la procédure de réexamen et la procédure devant la Commission paritaire.]

Procédure de la Commission consultative paritaire de recours

1. Tout cas porté devant la Commission consultative paritaire de recours sera déposé auprès de son secrétaire au moyen du formulaire prévu à cet effet, en quatre exemplaires, dans l'une des trois langues officielles du Bureau. Toute communication ayant trait au cas, adressée au fonctionnaire, sera rédigée dans la langue utilisée par le

fonctionnaire ou dans toute autre langue officielle qu'il pourra comprendre. Le fonctionnaire pourra désigner un représentant, qui sera un ancien fonctionnaire ou un fonctionnaire en activité du Bureau, de l'Organisation des Nations Unies ou d'une institution spécialisée ou un représentant du Syndicat du personnel, pour agir en son nom durant la procédure devant la commission.

2. Le secrétaire s'assurera que le formulaire et les documents joints répondent aux conditions exigées et demandera au fonctionnaire ou à son représentant d'y apporter les corrections éventuellement nécessaires dans un délai d'une semaine.

3. Une fois ces conditions remplies, le secrétaire transmettra un exemplaire du cas au directeur du Département du développement des ressources humaines. Ce dernier désignera un représentant qui sera un ancien fonctionnaire ou un fonctionnaire en activité du Bureau, de l'Organisation des Nations Unies ou d'une institution spécialisée pour agir au nom du Département du développement des ressources humaines durant la procédure devant la commission.

4. Aucune des parties n'aura le droit d'être représentée par un avocat extérieur devant la commission.

5. Le Département du développement des ressources humaines enverra ses commentaires sur le cas en quatre exemplaires au secrétaire de la commission dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la note du secrétaire.

6. Durant la phase d'élaboration des observations écrites, le secrétaire assurera une coordination avec les présidents et les membres de la commission, en vue de déterminer la composition du collège qui examinera le cas, en tenant compte de toute objection soulevée par le fonctionnaire ou le Département du développement des ressources humaines quant à la participation d'une personne donnée aux travaux du collège.

7. Une fois la composition du collège déterminée, le secrétaire transmettra au président et aux membres du collège les observations écrites des parties.

8. Le collège organisera aussitôt que possible une réunion préliminaire en vue de déterminer:

- a) si le cas est clairement irrecevable ou dépourvu de fondement;
- b) si le cas doit être traité de manière urgente;
- c) s'il y a lieu de demander des observations écrites supplémentaires ou l'ouverture d'une enquête;
- d) s'il y a lieu de divulguer un document confidentiel demandé par l'une des parties et les délais à accorder à celles-ci pour formuler leurs commentaires sur le document divulgué;
- e) s'il est nécessaire que les parties ou des témoins soient entendus;
- f) la date de toute audition ainsi décidée.

9. Si le collège estime à l'unanimité que le cas est clairement irrecevable ou dépourvu de fondement, il adressera immédiatement un rapport sommaire dans ce sens au Directeur général. Ce rapport contiendra:

- a) un compte rendu des travaux;

- b) l'issue demandée par le fonctionnaire et celle demandée par le Bureau;
- c) les motifs pour lesquels le collège considère que le cas est clairement irrecevable ou dépourvu de fondement;
- d) la signature du président et des membres du collège ainsi que la date.

10. Si le collège estime que des circonstances exceptionnelles justifient l'adoption de mesures provisoires en attendant le règlement du différend, il en informera le Directeur général.

11. Dans tous les autres cas, le secrétaire informera les parties de la date de toute audition décidée par le collège ou fournira une indication sur la durée probable de l'examen du cas par le collège.

12. Toutes les auditions se tiendront à huis clos aux dates décidées par le collège. Elles seront présidées par le président du collège. Pourront y assister le fonctionnaire et son représentant, le représentant du Département du développement des ressources humaines, les témoins convoqués par le collège et les membres du secrétariat de la commission. Les représentants du fonctionnaire et du Département du développement des ressources humaines pourront être présents à chacune des auditions, accompagnés d'une personne remplissant les conditions énoncées respectivement dans les paragraphes 1 et 3 ci-dessus. La participation aux auditions sera considérée comme faisant partie des fonctions officielles.

13. Le collège délibérera à huis clos.

14. Le collège adressera son rapport au Directeur général dans un délai de trois mois à compter de la date de clôture pour l'envoi d'observations écrites par les parties, sauf circonstances exceptionnelles justifiant un délai plus long. Ce rapport contiendra:

- a) un compte rendu des travaux;
- b) l'issue demandée par le fonctionnaire et celle demandée par le Bureau;
- c) un résumé des arguments avancés par chaque partie;
- d) un relevé des faits pertinents établis, y compris une référence au document ou au témoignage sur lequel les conclusions sont fondées;
- e) une référence à toute communication relative à des mesures provisoires au sens du paragraphe 10 ci-dessus;
- f) les recommandations du collège sur chacune des conclusions des parties, avec l'exposé des motifs;
- g) des renseignements indiquant si les recommandations sont formulées à l'unanimité ou à la majorité, ainsi que tout point de vue minoritaire utile;
- h) la signature du président et des membres du collège ainsi que la date.

15. Le secrétaire de la commission notifiera au fonctionnaire la date à laquelle le rapport a été établi, conformément au paragraphe 9 ou au paragraphe 14 ci-dessus.

16. Si le rapport du collège est rédigé dans une langue que le fonctionnaire n'est pas en mesure de comprendre, le Bureau veillera à ce qu'il soit traduit dans la langue de la

réclamation dans les délais voulus pour qu'il puisse être communiqué au fonctionnaire, conformément à l'article 13.3.4 du présent Statut.

17. Tous les travaux de la commission sont confidentiels. Toute divulgation de renseignements confidentiels sera considérée comme une faute grave.

18. Les dépenses afférentes aux travaux de la Commission consultative paritaire de recours seront prises en charge par le Bureau.

19. La Commission consultative paritaire de recours fera rapport chaque année au Comité de négociation paritaire sur les travaux entrepris et sur les tendances générales de ses activités.

Circulaire administrative n° 639, série 6

Procédure de classification des emplois

Recours dans le cadre de la procédure de réclamation

[...]

22. Toutefois, un fonctionnaire dispose d'un délai [de trente jours] **d'un mois** à compter de la date de notification de la décision ou de la date à laquelle cette décision devait être prise pour déposer un recours auprès [du comité paritaire] **de la Commission consultative paritaire de recours** au motif qu'il y a eu vice de procédure ou traitement inéquitable. La procédure de recours auprès [du comité paritaire] **de la Commission consultative paritaire de recours** est régie par [les articles 13.2.2 et 13.2.3] **l'article 13.2 et l'annexe IV** du Statut du personnel.

[...]

Appendice 2

Circulaire n° 543 (Add.1) HRD, série 6

Politique en matière de harcèlement sexuel

1. Selon la politique du Bureau, chacun a le droit d'être traité avec dignité et respect et d'être à l'abri de tout harcèlement au travail. Le harcèlement, sous toutes ses formes, est contraire aux normes de conduite élevées que l'article 1.2 du Statut du personnel impose à tous les fonctionnaires et est passible de sanctions disciplinaires. Les membres du personnel doivent observer les règles élémentaires de courtoisie et adopter un comportement respectueux les uns envers les autres quel que soit leur niveau hiérarchique ou leur statut contractuel.

2. L'OIT est une organisation multiculturelle. Les relations de travail au sein du Bureau doivent en tenir compte. C'est pourquoi tous les fonctionnaires sont censés se conformer aux normes de conduite les plus élevées possibles et respecter la dignité et l'intégrité personnelle de leurs collègues. Tous les membres du personnel, y compris le personnel de la coopération technique doivent assumer la responsabilité de leurs actes et adopter un comportement conforme à cette politique. Il incombe aux directeurs et aux personnes exerçant une fonction d'encadrement d'instaurer et de maintenir un environnement de travail exempt de harcèlement. Ils doivent s'efforcer de prévenir le harcèlement sexuel et prendre des mesures de protection efficaces et rapides dès qu'ils ont connaissance d'une situation de harcèlement afin d'y mettre un terme immédiatement.

3. Le harcèlement sexuel au travail ou en relation avec le travail est un comportement inacceptable qui ne sera toléré ni au siège ni sur le terrain. Le Bureau accorde la plus haute priorité à la prévention et à l'élimination du harcèlement sexuel au travail, attendu que le harcèlement sexuel peut avoir des conséquences physiques et psychologiques graves pour la victime, nuire au moral du personnel et perturber l'environnement de travail. Le Bureau tient à souligner que toutes les plaintes pour harcèlement sexuel seront examinées de près et donneront lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires. Toute fausse accusation dont il serait démontré qu'elle obéissait à une intention malveillante ou vexatoire sera considérée comme une violation des normes de conduite précitées et sera passible de sanctions disciplinaires, le cas échéant.

4. Le harcèlement sexuel au travail se définit comme *tout comportement non souhaité, de nature sexuelle, sur le lieu de travail ou en relation avec le travail qui, selon la perception raisonnable de la personne visée:*

- a) *sert de base à une décision affectant l'emploi ou la situation professionnelle de cette personne; ou*
- b) *crée un environnement de travail intimidant, hostile ou humiliant pour ladite personne.*

5. Il est essentiel de souligner que le harcèlement sexuel consiste en un comportement non souhaité et importun pour la personne qui en est l'objet. Etant donné qu'il s'agit là du facteur clé pour distinguer le harcèlement sexuel de la relation amicale, du «flirt» ou d'autres relations engagées librement et par consentement mutuel, il importe que la personne qui estime être l'objet d'un harcèlement sexuel le fasse savoir clairement (soit de façon directe, soit par le biais d'une tierce partie) au fonctionnaire qui adopte avec elle ce comportement non souhaité et importun.

6. Parmi les exemples de comportements physiques de nature sexuelle qui, s'ils sont non souhaités et importuns, peuvent constituer un harcèlement sexuel, on peut citer les attouchements, les caresses, les pincements ou toute autre forme de contact physique non sollicité. Le comportement verbal à caractère sexuel peut comprendre notamment les avances verbales importunes, les commentaires à connotation sexuelle concernant l'apparence physique, les demandes de faveurs sexuelles et les suggestions répétées en vue d'une activité sociale en privé après qu'il a été clairement indiqué que de telles demandes et suggestions n'étaient pas les bienvenues. Les exemples de comportement verbal choquant peuvent inclure également les plaisanteries de nature sexuelle, le flirt déplacé, les remarques obscènes, les commentaires sur l'orientation sexuelle d'une personne ou les remarques sexuellement connotées, telles que l'expression directe d'un intérêt sexuel. Les comportements de nature sexuelle qui s'expriment non verbalement peuvent consister en l'exhibition de photographies, d'objets ou de textes sexuellement suggestifs, ou en gestes sexuellement suggestifs.

7. Le harcèlement sexuel peut émaner d'un supérieur hiérarchique (il s'agit souvent d'un harcèlement dit «donnant-donnant»), ou s'exercer entre collègues (ce sera alors souvent un harcèlement qui s'inscrit dans un environnement de travail hostile). Un exemple de harcèlement «donnant-donnant» pourrait être une situation dans laquelle le supérieur hiérarchique offre de meilleures conditions d'emploi à la personne visée en échange de faveurs sexuelles ou, au contraire, menace de prendre des mesures qui nuiraient à sa situation professionnelle si elle refuse les faveurs sexuelles demandées. Un comportement verbal ou non verbal qui crée un environnement de travail choquant peut aussi constituer une forme de harcèlement sexuel. Le harcèlement s'inscrivant dans un environnement de travail hostile peut exister, par exemple, là où plusieurs collègues soumettent une personne à des commentaires à connotation sexuelle tellement choquants et incessants qu'ils ont des conséquences néfastes sur la victime ou son environnement de travail. Le harcèlement sexuel peut viser une personne du sexe opposé ou une personne du même sexe.

8. Il est recommandé à toute personne qui estimerait être ou avoir été l'objet d'un harcèlement sexuel de consigner par écrit les faits en question aussitôt que possible après qu'ils se sont produits, en notant la date et le lieu, en décrivant brièvement ce qui s'est passé et en indiquant le nom des témoins éventuels et de toute tierce personne à laquelle l'incident aurait pu être relaté. L'intéressé pourrait également souhaiter en discuter avec un collègue ou un ami.

9. Le Bureau encourage les fonctionnaires à essayer de résoudre les questions de harcèlement sexuel par la voie du dialogue et du règlement informel des conflits. Les personnes concernées sont donc invitées à notifier au harceleur présumé que son comportement est importun et inacceptable. Le comportement répréhensible devrait alors cesser immédiatement. Lorsque le pouvoir ou le statut relatifs des personnes impliquées ou d'autres considérations rendent la discussion directe difficile, l'intéressé est néanmoins encouragé à essayer de résoudre le problème de manière informelle grâce au dialogue et à l'assistance de tierces parties, comme indiqué dans l'annexe 1 de la présente circulaire.

Sanctions disciplinaires

10. Les cas avérés de harcèlement sexuel seront passibles de l'une quelconque des sanctions (avertissement, réprimande, blâme, renvoi, renvoi sans préavis) prévues au chapitre XII (Discipline) du Statut du personnel, selon la gravité du cas (ancien parag. 10).

Procédures spéciales et autres mesures

11. Etant donné le caractère de gravité que le harcèlement sexuel sur le lieu de travail ou en relation avec le travail présente aux yeux du Bureau, des procédures spéciales sont prévues à l'annexe 1 de la présente circulaire afin que les allégations de harcèlement sexuel soient examinées et traitées promptement et de façon confidentielle. En outre, le personnel recevra des informations et une formation pour veiller à ce que la politique et les procédures en la matière aient bien été comprises par tous.

Juan Somavia,
Directeur général.

Appendice 3

Circulaire administrative

Mécanismes de règlement informel des conflits

I. Considérations générales

1. Si c'est à la direction qu'incombe au premier chef la responsabilité de veiller à ce que tous les fonctionnaires puissent exercer leurs responsabilités professionnelles de manière efficace et efficiente dans un cadre de travail exempt de conflits, la réalisation de cet objectif nécessite toutefois la participation active de chaque membre du personnel. De nombreux différends liés au travail ont leur origine dans des problèmes de communication, des malentendus ou un manque de doigté dans l'approche des relations entre hommes et femmes et dans l'appréhension des différences culturelles. Des difficultés relativement peu importantes peuvent alors dégénérer en véritable conflit, jusqu'à entraîner le déclenchement de procédures administratives ou judiciaires coûteuses. Il appartient donc à tous les fonctionnaires d'essayer, en toute bonne foi, de résoudre les problèmes liés au travail par la voie du dialogue.

2. Pour encourager et faciliter le dialogue et faire en sorte qu'il devienne au sein du Bureau un outil permettant de résoudre le plus rapidement possible les éventuels conflits, les fonctionnaires peuvent demander l'aide d'un collègue, d'un ancien collègue ou du Syndicat du personnel, ou solliciter l'intervention d'un chef de niveau plus élevé ou du Département du développement des ressources humaines. Le Bureau fera également appel aux services d'un médiateur impartial, assisté par les conciliateurs du siège et des bureaux extérieurs.

II. Le médiateur

3. Un poste de médiateur sera créé au sein du Bureau.

4. Le Directeur général, en accord avec le Syndicat du personnel, nommera un médiateur choisi parmi un ensemble de personnes possédant les compétences, l'expérience et les qualifications requises pour l'exécution des fonctions attachées au poste. Le mandat aura une durée de deux ans et ne sera renouvelable qu'une seule fois, sur décision du Directeur général, en accord avec le Syndicat du personnel.

5. A la date de sa nomination, le médiateur ne doit pas être, ni avoir été, fonctionnaire ou employé du Bureau. Il ne doit en outre pas compter de proche parent parmi le personnel du Bureau. A l'expiration de son mandat, le médiateur ne pourra pas être recruté comme fonctionnaire pendant une période de cinq ans.

6. Le médiateur aura les attributions suivantes:

- a) aider tout fonctionnaire ou toute autre personne engagée dans une relation contractuelle avec le Bureau, qui en ferait la demande, à régler les problèmes liés au travail par la voie du dialogue ou de la médiation;
- b) choisir les fonctionnaires qui seront nommés comme conciliateurs au siège;
- c) participer à la sélection des conciliateurs dans les bureaux extérieurs;
- d) conseiller et encadrer les conciliateurs du siège et des bureaux extérieurs;

- e) organiser et coordonner des stages de formation à l'intention des conciliateurs du siège et des bureaux extérieurs;
- f) expliquer aux fonctionnaires son rôle et ses attributions, ainsi que ceux des conciliateurs; leur communiquer le nom de ces derniers, ainsi que toute autre information considérée comme présentant un intérêt général pour le personnel, sous réserve des dispositions des paragraphes 8 et 17 ci-dessous;
- g) présenter tous les ans au Comité de négociation paritaire un rapport sur les activités entreprises, sur l'évaluation des mécanismes de médiation et de conciliation effectuée par les membres du personnel et sur les dépenses engagées au titre du budget alloué au poste de médiateur;
- h) aider à la prévention des différends au sein du Bureau en signalant régulièrement au Comité de négociation paritaire les problèmes liés au travail d'ordre systémique;
- i) s'acquitter de toute autre fonction que le Comité de négociation paritaire pourrait souhaiter lui confier.

7. Le médiateur sera en outre chargé de communiquer à l'autorité compétente tout élément, a priori crédible, qui pourrait lui être confié par un membre du personnel et permettrait de conclure au non-respect des règles et procédures internes du BIT (à l'exception des entorses au Règlement financier et aux Règles de gestion financières, couvertes par des procédures spécifiques), à un manquement aux normes de conduite ou à une dissimulation de tels faits.

8. Le médiateur préservera le caractère confidentiel de toutes questions et pièces de dossier, ainsi que de l'identité des personnes qui font appel à ses services, sauf dans le cas où la divulgation de ces informations s'avère nécessaire pour l'accomplissement des devoirs de sa charge. Le médiateur ne devra communiquer aucune information sans le consentement exprès de la personne concernée, sauf dans les cas suivants:

- a) le médiateur apprend que pèse sur une personne un risque imminent de préjudice grave, auquel cas il en informera au plus vite le Bureau et toute autre autorité compétente, le Bureau étant tenu d'accuser réception par écrit;
- b) la manière dont le médiateur s'acquitte de sa mission est mise en cause dans le cadre d'une procédure visant à le démettre de ses fonctions.

9. Le médiateur ne sera pas tenu de témoigner ou de communiquer des éléments de preuve dans toute procédure administrative interne ou judiciaire en rapport avec toute question liée à l'exercice des fonctions visées au paragraphe 6.

10. Le médiateur conservera les données concernant l'évaluation, par les membres du personnel, de la manière dont les conciliateurs et lui-même s'acquittent de leurs fonctions.

11. Le Bureau fournit au médiateur les moyens nécessaires à l'accomplissement des devoirs de sa charge, tels qu'ils sont définis au paragraphe 6.

III. Les conciliateurs

12. Le poste de conciliateur sera créé au sein du Bureau, afin de permettre aux parties à un différend lié au travail d'engager un dialogue confidentiel pour étudier les possibilités d'un règlement à l'amiable.

13. Le siège comptera au moins six conciliateurs, choisis par le médiateur parmi des fonctionnaires en activité, pour une période de deux ans, renouvelable pour une durée similaire. Le mandat de conciliateur prend fin lors de la cessation d'activité du fonctionnaire.

14. Les conciliateurs auront les attributions suivantes:

- a) aider tout fonctionnaire ou toute autre personne engagée dans une relation contractuelle avec le Bureau, qui en ferait la demande, à régler les problèmes liés au travail par la voie de la concertation;
- b) participer aux activités de formation organisées par le médiateur;
- c) s'abstenir de toute action de conciliation dès lors que leur intérêt personnel est en jeu;
- d) saisir le médiateur de tout problème pour lequel ils estiment avoir besoin de son assistance;
- e) présenter au médiateur un rapport d'activité annuel.

15. Un conciliateur au moins sera nommé dans chaque région. Il sera nommé par le médiateur à partir d'une liste de candidats fournie par le Comité de négociation paritaire, pour un mandat de deux ans, renouvelable pour une période similaire. Le mandat de conciliateur prend fin lors de la cessation d'activité du fonctionnaire.

16. Les conciliateurs des bureaux extérieurs, en sus des fonctions décrites au paragraphe 14 ci-dessus, devront aider tout fonctionnaire ou toute autre personne engagée dans une relation contractuelle avec le Bureau, qui en ferait la demande, à régler les problèmes liés au travail par la voie de la médiation ordinaire.

17. Les conciliateurs préserveront le caractère confidentiel de toutes questions et pièces de dossier, ainsi que de l'identité des personnes qui feraient appel à leurs services, sauf dans le cas où la divulgation de ces informations s'avère nécessaire pour l'accomplissement des devoirs de leur charge. Les conciliateurs ne devront communiquer aucune information sans le consentement exprès de l'intéressé, sauf s'ils apprennent que pèse sur une personne un risque imminent de préjudice grave.

18. Les conciliateurs ne seront pas tenus de témoigner ou de communiquer des éléments de preuve dans toute procédure administrative interne ou judiciaire en rapport avec toute question liée à l'exercice de leurs attributions.

19. La fonction de conciliateur sera considérée comme faisant partie des attributions officielles des titulaires. Le bureau du médiateur tiendra à jour la liste des conciliateurs.

Annexe III

Amendements proposés au Statut du personnel (suppressions proposées entre crochets, insertions proposées en caractère gras)

ARTICLE 3.17

Lorsque la technologie de l'information n'en était qu'à ses débuts, les modifications apportées au milieu du mois aux opérations concernant les salaires étaient assez complexes et comportaient de nombreuses manipulations. L'introduction du Système intégré d'information sur les ressources (IRIS) va permettre de simplifier considérablement les choses. En outre, la modification proposée ci-dessous permettra d'aligner la couverture assurée par la Caisse d'assurance pour la protection de la santé du personnel sur les modifications éventuelles du statut familial.

ARTICLE 3.17

*Date effective de l'application ou de la suppression de droits
émanant d'un changement de situation familiale*

Les changements dans la situation familiale modifiant les droits découlant des articles 3.1, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12 et 3.13 du présent Statut seront pris en considération pour l'application de ces articles à partir [du premier jour du mois qui suit] **de la date du changement.**

ARTICLE 7.3 c)

L'alinéa c) prévoit le remboursement d'une collation pour les fonctionnaires appelés à travailler tard le soir. Le montant, établi à 4,50 francs suisses et calculé sur la base du prix d'un sandwich et d'une boisson fournis par la cafétéria du BIT, est en vigueur depuis de nombreuses années. Il n'est plus jugé suffisant et l'on propose donc de le lier au taux de l'indemnité de subsistance journalière à Genève, de manière à éviter d'avoir à le réajuster. Avec ce nouveau calcul, établi sur la base du taux actuel, on obtient un montant d'environ 8 francs suisses.

ARTICLE 7.3

Sursalaire de nuit

[...]

c) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux tenus soit de travailler au-delà de 20 heures sans interruption pour le repas du soir, soit d'accomplir un tour de service débutant à 20 heures ou au-delà, soit d'effectuer des heures supplémentaires de travail après 23 heures, soit d'effectuer au moins deux heures supplémentaires de travail après un tour de service se terminant au-delà de 20 heures, reçoivent un montant supplémentaire [de 4,50 francs suisses] destiné à compenser leurs frais de collation pendant le service de nuit, **correspondant à 2,5 pour cent de l'indemnité journalière de subsistance en francs suisses applicable à Genève lorsque le cas se présente.**

[...]

ARTICLE 11.15

On a appelé l'attention du Bureau sur le fait que cet article présentait une incohérence terminologique par rapport à d'autres articles du Statut du personnel. La modification proposée ci-dessous vise à éviter à l'avenir la possibilité de versements excédentaires. Elle pourrait prendre effet immédiatement.

ARTICLE 11.15

Indemnité de rapatriement

[...]

b) [Lorsque le mari et la femme] **Lorsque les conjoints sont tous deux fonctionnaires du Bureau, ou que l'un des deux est fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies ou d'une institution spécialisée**, l'indemnité est payable au taux simple à chacun d'entre eux. Dans le cas où ils auraient un enfant à charge, l'indemnité sera payée à chacun des conjoints selon les conditions établies par le Directeur général, afin d'éviter tout double paiement.

[...]