



DOUZIEME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

**Stratégie de l'OIT en matière
de ressources humaines: mise à jour****Table des matières**

	<i>Page</i>
A. Négociation collective.....	1
B. Règlement des différends.....	1
C. Recrutement et gestion des effectifs.....	2
D. Evaluation de la progression.....	2
E. Classification des emplois.....	3
F. Harcèlement sur le lieu de travail.....	3
G. Programme de début de carrière des jeunes professionnels (YPCEP).....	3
H. Assistance professionnelle aux responsables de programmes.....	4
I. Réforme de la politique en matière de contrats.....	4
J. Initiatives pour mieux concilier travail et vie privée.....	4
K. Technologie de l'information.....	5
L. Incidences financières.....	5
 Annexes	
I. Projet de Statut du personnel pour donner effet à l'Accord (collectif) de reconnaissance et de procédure.....	9
II. Accord collectif sur une procédure de règlement des différends.....	11
III. Amendement au chapitre XIII du Statut du personnel: procédure de règlement des différends.....	25
IV. Compétences de base et compétences liées au grade.....	26

V.	Accord collectif sur les procédures de recrutement et de gestion des effectifs	27
VI.	Projet de Statut du personnel pour donner effet à l'Accord sur le recrutement et la gestion des effectifs	32
VII.	Programme Travail et Vie privée	33

1. Le document présenté à la commission en mars 2000¹ faisait état des progrès accomplis dans la mise en œuvre de la stratégie de l'OIT en matière de ressources humaines, exposait un plan prospectif d'action détaillé et demandait au Conseil d'administration d'entériner les mesures envisagées sur de multiples fronts connexes. Cette approche ayant été approuvée, le présent document rend compte des progrès réalisés dans la mise en œuvre de la stratégie en matière de ressources humaines, soumet de nouvelles mesures à l'approbation du Conseil, soumet à l'agrément du Conseil des modifications du Statut du personnel visant à donner effet aux changements apportés aux procédures, et demande son accord pour financer la poursuite de l'élaboration et de la mise en œuvre des mesures envisagées pour le reste de la période biennale 2000-01.
2. Le corps du présent document porte sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre des principales réformes touchant les ressources humaines et sur les incidences financières de la mise en place des réformes. Afin de progresser rapidement dans la mise en œuvre pendant l'exercice en cours, il convient de noter que la possibilité d'engager des dépenses discrétionnaires par prélèvement sur le budget de HRD pour 2000-01 est soulevée.

A. Négociation collective

3. Après la signature, au mois de mars de cette année, de l'Accord de reconnaissance et de procédure, le Comité de négociation paritaire (CNP) s'est réuni régulièrement et un accord a été conclu sur un grand nombre de questions, dont les nouveaux accords collectifs sur la procédure de règlement des différends et sur les procédures de recrutement et de gestion des effectifs, qui figurent en annexe au présent document (annexe II). Il n'y a pas eu à ce jour de sujets sur lesquels le BIT et le Syndicat du personnel n'aient pu parvenir à un accord. L'annexe I présente les modifications à apporter au Statut du personnel pour donner définitivement effet à l'Accord de reconnaissance et de procédure en remplaçant la Commission administrative et le Comité de sélection par le CNP et par d'autres organes établis par le Directeur général en accord avec le Syndicat du personnel du BIT.

B. Règlement des différends

4. Le 13 septembre, l'«Accord collectif sur une procédure de règlement des différends» a été signé. Le texte de cet accord est joint au présent document en tant qu'annexe II et soumis à l'approbation du Conseil d'administration, et les modifications à apporter au Statut du personnel pour donner effet à cet accord figurent dans l'annexe III² et sont soumises à l'agrément du Conseil. La nouvelle procédure est conçue pour régler rapidement les problèmes à l'amiable chaque fois que cela est possible et, lorsque les différends doivent être examinés de façon plus formelle, pour offrir à la fois rigueur juridique et équité tout en étant pratique. De nouveaux rôles seront introduits, ceux des conciliateurs internes dans les différends, d'un médiateur du BIT et, au stade interne final de la procédure, d'un groupe mixte comprenant des fonctionnaires désignés du Bureau et des personnes extérieures. Un financement supplémentaire sera nécessaire pour mettre en place ce nouveau dispositif et lui permettre de fonctionner. Le montant estimatif des frais supplémentaires s'élève à environ 500 000 dollars E.-U. par an et une provision sera incluse à cette fin dans les propositions de programme et de budget du Directeur général pour 2002-03. Pendant la

¹ Document GB.277/PFA/10.

² Les annexes III et VI paraîtront dans un addendum au présent document.

phase de mise en place (2000-01), un montant de 700 000 dollars E.-U. sera nécessaire pour couvrir les dépenses liées au bureau du médiateur (220 000 dollars), au groupe mixte (90 000 dollars), à la sélection, la formation et l'activité des conciliateurs (200 000 dollars), à la formation des directeurs et du personnel et à la production du matériel connexe, notamment de guides sur les procédures (190 000 dollars).

C. Recrutement et gestion des effectifs

5. Entre avril et juillet 2000, le BIT a défini les profils de compétences, qui sont la pierre angulaire de l'approche du recrutement et de la gestion des effectifs, de la planification du développement personnel et de la classification des emplois. On trouvera dans l'annexe IV un résumé des compétences de base au BIT et des compétences liées au grade qui valent pour des groupes de grades particuliers. La méthode de recrutement qui passe par un centre d'évaluation – qui sera introduite à l'échelle de l'Organisation en 2001 – a été appliquée avec succès par deux fois au niveau du grade de début de la catégorie des services organiques pour les admissions, en juillet et en août 2000, au Programme de début de carrière des jeunes professionnels (YPCEP). L'accord collectif conclu récemment, qui décrit la nouvelle procédure de recrutement et de gestion des effectifs, est soumis au Conseil d'administration pour approbation avec le présent document en tant qu'annexe V, et les amendements au Statut du personnel, également soumis pour approbation, figurent dans l'annexe VI³. Financièrement, le coût de la mise en place du nouveau dispositif pour le recrutement et la gestion des effectifs est le plus élevé de tous les coûts liés aux réformes. Cependant, le travail sur les compétences étaye les travaux sur la planification du développement personnel et la classification. Pendant la phase de mise en place, un montant de 500 000 dollars E.-U. sera nécessaire pour permettre l'élaboration de la grille de compétences (80 000 dollars), la création de centres d'évaluation pour quatre groupes de grades (100 000 dollars), la conduite d'opérations pilotes d'évaluation (70 000 dollars), et enfin la sélection et la formation des évaluateurs et le fonctionnement des centres d'évaluation en 2001 (250 000 dollars).

D. Evaluation de la progression

6. Une nouvelle conception de l'évaluation en est aux derniers stades de l'élaboration, basée sur l'établissement par chaque fonctionnaire d'un plan de développement personnel (PDP) dans le cadre d'une discussion annuelle avec son supérieur. Le formulaire de PDP est fondé sur une évaluation des besoins de développement de chaque fonctionnaire par rapport aux compétences de base du BIT, aux compétences liées au grade et aux compétences liées au poste. Le contenu final du PDP et le processus lui-même feront l'objet d'un accord avec le Syndicat du personnel à la fin de cette année et seront mis en œuvre pour tout le personnel au début de 2001. Le plan de développement personnel constituera un plan d'action personnel pour chaque fonctionnaire en relation avec sa gestion de carrière, et la somme des PDP au niveau du BIT servira de base pour mettre au point le programme de formation à l'échelle du Bureau. Parallèlement au PDP, les évaluations fondées sur les résultats pour les périodes de stage seront maintenues. Il ne sera pas nécessaire de modifier le Statut du personnel pour mettre en œuvre le système du PDP. Pendant la phase de mise en place de l'évaluation de la progression, un montant de 100 000 dollars E.-U. sera nécessaire pour financer l'appui de consultants à l'élaboration du nouveau dispositif (20 000 dollars) et la mise au point, la production et l'impression de matériel de formation et de guides pour l'administration du dispositif (80 000 dollars).

³ Les annexes III et VI paraîtront dans un addendum au présent document.

E. Classification des emplois

7. Dans le cadre des paramètres de l'approche actuelle de la classification des emplois au sein du système des Nations Unies, le BIT a mis au point une approche de la classification plus simple et davantage axée sur le développement, sur la base de cinq grands groupes professionnels: personnel d'appui lié à l'administration; assistants techniques; autre personnel d'appui; spécialistes de la gestion et de l'administration; spécialistes techniques. Vingt-trois familles d'emplois ont été définies au sein de ces groupes, et l'ensemble du personnel du BIT sera couvert par une centaine de descriptions de postes génériques. L'insertion initiale des emplois existants dans le nouveau système de classification et les mécanismes d'examen à affecter au traitement des nouveaux emplois ont fait l'objet d'un accord avec le Syndicat du personnel. Il ne sera pas nécessaire de modifier le Statut du personnel pour introduire le nouveau système de classification. Pendant la phase de mise en place, un montant de 50 000 dollars E.-U. sera nécessaire pour couvrir le coût des services de consultants pour la classification des emplois.

F. Harcèlement sur le lieu de travail

8. Au moment de la rédaction du présent document, le Bureau et le Syndicat du personnel étaient en passe de conclure un accord collectif établissant de nouvelles procédures pour le traitement de toutes les formes de harcèlement sur le lieu de travail. Cet accord comportera deux parties traitant respectivement du harcèlement sexuel et des autres formes de harcèlement sur le lieu de travail. L'établissement de cet accord répond à l'engagement pris en 1995 d'élaborer des procédures spécifiques applicables au harcèlement sur le lieu de travail. Un accord devrait intervenir avant la fin de cette année et les amendements proposés au Statut du personnel seront présentés à la session de mars 2001 du Conseil d'administration.

G. Programme de début de carrière des jeunes professionnels (YPCEP)

9. Le lancement cette année du programme YPCEP a été couronné de succès et les dix premiers arrivants prendront prochainement leurs fonctions au BIT⁴. Plus de 2 000 candidatures ont été examinées pour les admissions de cette année, et la liste sélective finale de 24 candidats a fait l'objet d'une évaluation à Genève pendant l'été. Sur ces 24 candidats, 10 ont été sélectionnés pour le programme, 2 ont été recrutés pour pourvoir des vacances de postes spécifiques et un autre a rejoint le programme des experts associés. Les placements offerts reflètent la priorité donnée à l'équilibre régional et linguistique ainsi qu'à l'équilibre entre hommes et femmes. Douze des places offertes l'ont été à des ressortissants de pays non représentés ou sous-représentés. Le processus de recrutement pour 2001 a déjà commencé. Les programmes d'encadrement et de formation pour la première année de l'YPCEP sont en cours d'élaboration, respectivement à Genève et au Centre de Turin. Pour que le programme YPCEP puisse fonctionner pour les deux premières séries d'admissions, un montant de 400 000 dollars E.-U. sera nécessaire afin de financer la production du matériel publicitaire (25 000 dollars) et l'élaboration des programmes de formation (375 000 dollars).

⁴ Une brochure publicitaire décrivant le programme sera disponible lors de la réunion de la commission.

H. Assistance professionnelle aux responsables de programmes

10. Dans le cadre du programme d'action visant à améliorer les compétences en matière de gestion au sein du BIT, le programme pilote d'assistance professionnelle à 40 responsables de programmes du BIT a commencé en avril de cette année. Les six premiers mois du programme ont donné de très bons résultats tant du point de vue des participants que du point de vue du Bureau dans son ensemble. Il est prévu de réitérer en 2001 le programme d'assistance professionnelle et, après avril 2001, les résultats du programme seront examinés en bonne et due forme. En outre, un programme d'amélioration des compétences au niveau de la supervision a été mis au point à l'intention du personnel qui assume de telles responsabilités.

I. Réforme de la politique en matière de contrats

11. C'est là une question qui est à l'ordre du jour dans un certain nombre d'organisations du système des Nations Unies, et un groupe de travail mixte auquel participe le Syndicat du personnel a commencé à examiner la politique en matière de contrats au Bureau. Le groupe de travail a pour mission d'éliminer le recours à long terme aux contrats de courte durée, de rationaliser et simplifier les types de contrats et leurs dispositions, et d'introduire au BIT une nouvelle catégorie, celle des fonctionnaires de la catégorie des services organiques recrutés sur le plan national. Le groupe de travail a déjà élaboré et mis en œuvre une stratégie visant à éliminer le recours à long terme aux contrats de courte durée au Bureau. Il s'agit d'une approche à quatre volets: premièrement, les vacances de postes ont été ouvertes aux personnes ayant travaillé pour le BIT pendant 24 mois sur les 36 mois écoulés (jusqu'ici, 21 personnes appartenant à cette catégorie ont été recrutées); deuxièmement, toutes les personnes qui ont travaillé dans le cadre de contrats de courte durée pendant 36 mois au cours des cinq années écoulées ont été identifiées et leur cas est à l'examen; troisièmement, les départements dans lesquels il est plus fréquent que l'on ait recours à long terme à des contrats de courte durée ont été identifiés et des programmes d'action spécifiques sont en cours d'élaboration en vue de régler la question; enfin, des procédures administratives visant à empêcher la prorogation régulière des contrats de courte durée sont mises en place. Les progrès réalisés sur les autres fronts de la réforme de la politique en matière de contrats seront présentés par étapes au Conseil d'administration, dont l'approbation sera sollicitée pour des initiatives particulières à mesure de l'achèvement des travaux.

J. Initiatives pour mieux concilier travail et vie privée

12. En mars 2000, le Conseil d'administration a approuvé de nouveaux travaux portant sur une politique du travail, de la famille et du bien-être. Le document du Bureau⁵ reconnaissait la nécessité d'une stratégie évolutive dans ce domaine et faisait le point des questions et des mesures possibles dans six grandes catégories. L'annexe VII décrit à grands traits le plan directeur et les objectifs d'une stratégie de l'OIT pour mieux concilier travail et vie privée et rend compte des progrès réalisés dans l'examen de plusieurs questions. A cet égard, l'approbation du Conseil d'administration est sollicitée pour les initiatives suivantes:

⁵ Document GB.277/PFA/11.

1) introduire un droit statutaire à un congé de paternité payé (cinq jours ouvrables) pour la naissance ou l'adoption d'un enfant, et modifier les dispositions actuelles relatives au congé de maternité et au congé de maladie sans certificat en cas d'urgence pour motif familial de façon à étendre le congé de paternité dans certaines conditions; et 2) autoriser le Bureau à prendre des mesures pour rendre effectives les obligations de soutien de famille par des déductions salariales lorsqu'un fonctionnaire ne se conforme pas à une décision judiciaire.

- 13.** Ces propositions spécifiques sont conformes aux normes de l'OIT, s'accordent aux stratégies suivies par les autres organisations qui appliquent le régime commun, l'introduction en est simple, et elles complètent ou appuient d'autres mesures entrant dans le cadre de la stratégie en matière de ressources humaines. On trouvera de plus amples détails à ce sujet dans l'annexe VII, qui fait aussi le tour des questions qui feront l'objet de propositions spécifiques en 2001. Les amendements au Statut du personnel qui découlent des propositions actuelles seront présentés au Conseil d'administration en mars 2001. Il est également demandé au Conseil d'administration d'approuver le financement (à concurrence de 50 000 dollars E.-U.) de certaines initiatives limitées pour mieux concilier travail et vie privée, qui consisteraient à élaborer des stratégies pour prendre en compte les facteurs préjudiciables au bien-être au travail (par exemple, améliorer la sécurité du personnel, en particulier sur le terrain; encourager un cadre de travail favorable à la famille; réduire les risques pour la santé tels que le tabagisme et l'alcoolisme).
- 14.** En mars 2000, le Conseil d'administration a autorisé le Bureau à entrer en pourparlers avec l'Association crèche Scoubidou en vue de décider si l'OIT devait participer à une crèche que l'association se proposait de créer. Après une série de discussions avec l'association, le Bureau a décidé de participer à la crèche envisagée. Le 11 septembre, la crèche Scoubidou a ouvert ses portes à proximité de Genève. Elle fonctionnera bientôt au maximum de sa capacité (33 enfants participent actuellement au programme) et la demande est très forte pour les places restantes. La direction de l'association est en pourparlers avec les parents pour attribuer toutes les places disponibles le plus tôt possible. Les organisations qui participent actuellement à la crèche sont les suivantes: l'OIT (10 enfants [9 à plein temps/1 à temps partiel]); des négociations sont en cours pour plusieurs autres places), l'Union européenne de radiodiffusion (10 enfants [2 à plein temps/8 à temps partiel]), l'ONUG (5 enfants [2 à plein temps/3 à temps partiel]), l'OMS (2 enfants [à plein temps]) et plusieurs missions gouvernementales (6 enfants [4 à plein temps/2 à temps partiel]). Le Comité de direction de la crèche comprend un représentant de l'OIT.

K. Technologie de l'information

- 15.** Une proposition concernant le financement de l'élaboration d'un nouveau système d'information sur les ressources humaines pour appuyer la mise en œuvre de la nouvelle stratégie en matière de RH est à l'étude. Quelle que soit la décision du Conseil d'administration sur cette proposition, il est indispensable d'améliorer immédiatement la fonctionnalité des systèmes actuels d'information sur les RH pour mettre en œuvre les aspects de la stratégie en matière de RH qui ont trait au recrutement et à la gestion des effectifs ainsi qu'à la planification et à la gestion des carrières. Le coût estimatif du logiciel et des compétences techniques nécessaires pour l'adapter est de l'ordre de 150 000 dollars E.-U.

L. Incidences financières

- 16.** Les ressources identifiées dans l'actuel programme et budget pour le Département des ressources humaines sont suffisantes pour poursuivre les activités courantes du

département et devraient aussi suffire après le passage aux nouveaux dispositifs décrits dans le présent document. Cependant, un financement supplémentaire serait nécessaire pour les nouveaux mécanismes relatifs aux différends. Le coût estimatif supplémentaire est de 500 000 dollars par an, et des crédits à cette fin seront prévus dans les propositions de programme et de budget du Directeur général pour 2002-03.

17. Il n'y a cependant aucune provision dans le programme et budget pour 2000-01 pour couvrir les dépenses supplémentaires liées à la mise au point et à la mise en place de tous les nouveaux mécanismes évoqués dans le présent document. D'après les estimations, les coûts non récurrents associés à ces mécanismes s'élèveraient au total à 1 250 000 dollars environ. Ce montant se décompose comme suit:

Règlement des différends

Création et gestion du bureau du médiateur	220 000	
Dépenses liées à la tenue des réunions des groupes mixtes	90 000	
Sélection et formation des conciliateurs et frais d'exploitation connexes	200 000	
Formation des responsables de programmes et du personnel; production et impression de guides sur les procédures	<u>190 000</u>	
		700 000

Recrutement et gestion des effectifs

Elaboration de la grille des compétences	80 000	
Mise en place des centres d'évaluation pour quatre groupes de grades	100 000	
Conduite d'une opération pilote	70 000	
Sélection et formation des évaluateurs et gestion des centres d'évaluation en 2001	<u>250 000</u>	
		500 000

Evaluation de la progression et classification

Services de consultants pour la mise au point des nouveaux mécanismes; production et impression de documents	<u>150 000</u>	
		150 000

Programme de début de carrière des jeunes professionnels

Elaboration et exécution de modules de formation	375 000	
Production et impression de brochures	<u>25 000</u>	
		400 000

Initiatives pour mieux concilier travail et vie privée

Stratégies pour prendre en compte les facteurs préjudiciables au bien-être au travail	<u>50 000</u>	
		50 000

Technologie de l'information

Mise en œuvre des aspects de la stratégie en matière de RH ayant trait au recrutement et à la gestion des effectifs, ainsi qu'à la planification et la gestion des carrières; achat d'un logiciel et développement des compétences techniques nécessaires pour l'adapter	<u>150 000</u>	
		150 000
Total		1 950 000

18. Ces dépenses seraient financées en premier lieu par des économies réalisées dans la partie I du budget. Si cela s'avérait impossible, le Directeur général proposerait d'autres méthodes de financement à un stade ultérieur pendant la période biennale.

19. *La commission souhaitera sans doute recommander au Conseil d'administration:*

- a) *de prendre note de l'état d'avancement de la mise en œuvre de la stratégie en matière de ressources humaines;*
- b) *d'entériner l'Accord collectif sur une procédure de règlement des différends et d'approuver le projet de Statut du personnel pour donner effet à l'accord, qui figure dans l'annexe III⁶;*
- c) *d'entériner l'Accord collectif sur les procédures de recrutement et de gestion des effectifs et d'approuver le projet de Statut du personnel pour donner effet à l'accord, qui figure dans l'annexe VI⁶;*
- d) *de décider que le coût estimatif de ces mesures, qui est de 1 950 000 dollars pour la période biennale 2000-01, sera financé en premier lieu à l'aide d'économies réalisées dans la partie I du budget, étant entendu que, si cela s'avérait par la suite impossible, le Directeur général proposerait d'autres méthodes de financement à un stade ultérieur pendant la période biennale;*

⁶ Les annexes III et VI paraîtront dans un addendum au présent document.

- e) *d'approuver les propositions 1) et 2) associées au Programme Travail et Vie privée qui sont développées au paragraphe 12 et dans l'annexe VII et de noter que le projet de Statut du personnel connexe sera présenté au Conseil d'administration en mars 2001.*

Genève, le 25 octobre 2000.

Point appelant une décision: paragraphe 19.

Annexe I

Projet de Statut du personnel pour donner effet à l'Accord (collectif) de reconnaissance et de procédure

Chapitre X: Relations avec le personnel et organismes administratifs

Article 10.1

Relations avec le personnel

(ancien texte remplacé par le texte ci-après)

- a) Les intérêts du personnel sont représentés au Bureau par le Syndicat du personnel du Bureau international du Travail.
- b) Le Syndicat du personnel est habilité à faire des propositions tendant à améliorer la situation des fonctionnaires, tant au regard de leurs conditions d'emploi que de leurs conditions générales de vie.
- c) Des conditions d'emploi, y compris les conditions générales de vie, des fonctionnaires peuvent être déterminées conjointement par le Directeur général ou son (ses) représentant(s) désigné(s) et le Syndicat du personnel par la voie du dialogue social, de l'information, de la consultation et de la négociation collective. Le Directeur général a qualité pour négocier avec le Syndicat du personnel en vue de conclure des accords collectifs. Les accords collectifs ainsi conclus sont joints en annexe au présent Statut.
- d) Chaque fois qu'il convient, sous réserve de l'article 14.7 du Statut du personnel, ledit Statut sera amendé aussitôt que possible pour donner effet aux dispositions d'un accord collectif ou d'un accord modifié ou pour rendre compte de l'expiration d'un accord. Lorsqu'une disposition de ce Statut est contraire à une disposition d'un accord collectif, l'interprétation la plus favorable au fonctionnaire intéressé est retenue.
- e) Le Syndicat du personnel assume les fonctions officielles que lui assigne le présent Statut ou celles qui lui sont confiées par un accord avec le Bureau international du Travail. Le Syndicat du personnel dispose des facilités convenues de temps à autre entre le Bureau international du Travail et lui-même. Ces facilités impliquent que les fonctionnaires désignés par le Syndicat du personnel sont entièrement ou partiellement déchargés des fonctions qui leur sont assignées en vertu de l'article 1.9 (affectation des fonctionnaires) afin de pouvoir assumer des fonctions de représentation pour le Syndicat du personnel et/ou des fonctions officielles spécifiées dans le Statut du personnel.
- f) Le Comité de négociation paritaire, créé en vertu de l'article 5 de l'Accord de reconnaissance et de procédure conclu le 27 mars 2000 entre le Bureau international du Travail et le Syndicat du personnel du BIT, assume les fonctions dont s'acquittait auparavant la Commission administrative instituée en vertu de l'article 10.2 du Statut du personnel, maintenant supprimé, ainsi que toute autre fonction décrite dans l'Accord de reconnaissance et de procédure.
- g) Le Directeur général et le Syndicat du personnel établissent d'un commun accord un ou plusieurs organes dont les fonctions sont les suivantes:
 - 1) celles, auparavant dévolues à la Commission administrative par le Statut du personnel, qui affectent directement les droits ou les obligations d'un ou de plusieurs fonctionnaires;

- 2) celles, auparavant dévolues au Comité de sélection institué en vertu de l'article 10.6 du Statut du personnel, maintenant supprimé, à savoir les promotions personnelles et les crédits attribués pour des services entrant en ligne de compte pour le stage.
- h) Chaque fois qu'il convient, les dispositions du présent Statut (en particulier l'article 14.7) qui ont trait au Comité de sélection ou à la Commission administrative sont appliquées et interprétées en tenant compte de la présente disposition.

Aux fins du présent Statut:

- 1) le terme «représentant désigné» désigne une personne désignée par ou pour le Directeur général pour représenter le Bureau dans ses relations avec le Syndicat du personnel;
- 2) le terme «représentant du Syndicat du personnel» désigne un membre du Comité du Syndicat, un représentant accrédité du Syndicat, un délégué de service ou tout autre fonctionnaire du Bureau qui a été désigné par le Syndicat pour le représenter.

Article 10.2
Commission administrative
(supprimé)

Les articles 10.3, 10.4 et 10.5 restent inchangés

Article 10.6
Comité de sélection
(supprimé)

Article 10.7

Centre d'évaluation

- a) Un centre d'évaluation est institué pour apprécier, aux fins de l'attribution des postes à pourvoir et des promotions, l'aptitude des fonctionnaires ou des candidats à un recrutement à assumer les fonctions et responsabilités correspondant à divers groupes de grades. Ces groupes de grades sont les suivants: G1 à G4, G5 à G7, P1 à P3 et P4-P5.
- b) Le Centre d'évaluation est géré par le Département du développement des ressources humaines. Les évaluateurs sont sélectionnés conjointement par le Département du développement des ressources humaines et le Comité du Syndicat du personnel parmi les fonctionnaires ayant suivi un cours de formation approprié au Bureau international du Travail.

Annexe II

Accord collectif sur une procédure de 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

Le présent accord a pour objet d'instituer une procédure de règlement des différends acceptable à la fois par le Bureau et par le Syndicat (ci-après «les Parties»), en vue d'éviter les contentieux et de garantir un règlement rapide des litiges dans le respect des droits de la défense, des règles de procédure et de la justice naturelle, conformément au droit international, et notamment les normes internationales du travail applicables et la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail.

Les Parties reconnaissent que le présent accord représente un progrès par rapport aux structures et procédures existantes. Sauf stipulation contraire, tous les droits des membres du personnel sont préservés.

Article 1

Principes directeurs

- 1.1 Les Parties reconnaissent la nécessité de travailler dans l'esprit de l'Accord de reconnaissance et de procédure du 27 mars 2000, de bonne foi et dans un respect mutuel.
- 1.2 Le Bureau garantit à tous les membres du personnel le droit d'invoquer la procédure de règlement des différends sans crainte de faire l'objet d'une victimisation ou d'un traitement injuste.
- 1.3 Les Parties reconnaissent que, en vertu des règles de la justice naturelle, nul ne peut être à la fois juge et partie, chacune des parties devant avoir le droit de se faire entendre.
- 1.4 Les Parties reconnaissent qu'il est souhaitable que les différends soient réglés aussi promptement que possible et au niveau le plus proche des parties en litige.
- 1.5 Les Parties reconnaissent la nécessité d'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies en vue de prévenir l'émergence de différends. Il convient en particulier d'adopter des mesures visant à éliminer toutes les formes de harcèlement.
- 1.6 Le Bureau reconnaît qu'il est tenu de divulguer les documents et éléments d'information relatifs à tout litige.
- 1.7 Les Parties reconnaissent qu'elles sont tenues au respect de la vie privée et de la confidentialité pendant le déroulement de la procédure.
- 1.8 Le Bureau reconnaît que le Syndicat a pour rôle de représenter tout membre du personnel qui lui en ferait la demande pour toute question relevant du présent accord.

- 1.9 Les Parties reconnaissent qu'il est nécessaire d'informer les membres du personnel et leurs supérieurs sur le fonctionnement de la procédure de règlement des différends et de les former à son utilisation.
- 1.10 Les Parties soulignent qu'il importe que tous les membres du personnel en poste dans les bureaux extérieurs aient pleinement accès à l'ensemble des moyens offerts par cette procédure. Pour faciliter cet accès, il y a lieu, dans la mesure du possible, de tirer meilleur parti des techniques de l'information en recourant notamment aux vidéoconférences. Pour faciliter et améliorer leur participation à la procédure, les membres de ces bureaux peuvent autoriser tout représentant habilité par le présent accord à agir en leur nom.
- 1.11 Les Parties conviennent d'adopter des mesures spéciales pour le règlement des actions collectives.

Article 2

Définitions

Aux fins du présent accord:

- 2.1 Le terme «membre du personnel» désigne toute personne ayant une relation d'emploi rémunéré avec le Bureau. Cette définition exclut les véritables collaborateurs extérieurs, les personnes travaillant au bénéfice d'un contrat journalier et les fournisseurs de services commerciaux.
- 2.2 Le terme «représentant du syndicat» désigne les membres du Comité du Syndicat, les responsables accrédités du Syndicat, les délégués de service ou tout autre membre du personnel désigné par le Syndicat pour le représenter.
- 2.3 Le terme «jour» désigne les jours ouvrés.
- 2.4 Le terme «différend» désigne un désaccord portant sur toute question liée au travail ou à l'emploi d'un membre du personnel.
- 2.5 Ne sont pas considérés comme des différends les litiges dont le règlement est jugé comme relevant mieux de la compétence du Comité de négociation paritaire prévu par l'Accord de reconnaissance et de procédure.
- 2.6 Le terme «conciliation» désigne une procédure dans le cadre de laquelle un conciliateur incite les parties à résoudre par elles-mêmes leur différend en recherchant une solution mutuellement acceptable.
- 2.7 Le terme «responsable hiérarchique concerné» désigne le supérieur hiérarchique immédiat du membre du personnel ou tout supérieur dudit responsable.
- 2.8 Le terme «directeur principal» désigne le directeur exécutif, le directeur régional ou tout autre directeur d'un niveau hiérarchique équivalent, placé sous l'autorité directe du Directeur général.
- 2.9 Le terme «action collective» désigne une action introduite par deux ou plusieurs membres du personnel portant sur le même grief ou sur un grief très similaire au sens des Dispositions générales. Toute décision prononcée à l'issue d'une action collective sera opposable dans tous les cas similaires.

Article 3

Dispositions générales

Divulgence d'information/respect de la vie privée et de la confidentialité

- 3.1 Si un membre du personnel éprouve un grief et se prévaut des moyens de recours prévus pour le règlement des différends dans le présent accord, il est en droit d'avoir communication de l'ensemble des pièces pouvant avoir une incidence sur l'issue de la procédure, étant entendu que:
- a) «l'ensemble des pièces pouvant avoir une incidence sur l'issue de la procédure» désigne la totalité des documents ou éléments d'information détenus ou produits par le Bureau et par les personnes directement concernées par le litige;
 - b) si le Bureau souhaite ne pas communiquer des documents ou des éléments d'information pertinents à l'une des parties au litige, il sollicite immédiatement l'avis du médiateur en lui demandant si lesdits documents ou éléments d'information doivent être divulgués. Le médiateur communique sa recommandation au Directeur général d'urgence dans un délai maximal de dix jours à compter de la date de la requête. Dans les dix jours suivant la réception de la recommandation du médiateur, le Directeur général informe par écrit le membre du personnel de la teneur de cette recommandation et de sa propre décision motivée.

Suspension de l'application des décisions

- 3.2 La mise en œuvre d'une procédure de règlement d'un différend ne modifie en rien la faculté qu'a le Bureau d'appliquer des décisions. Nonobstant, les Parties reconnaissent que la mise en application de certaines décisions peut avoir des effets préjudiciables pour le membre du personnel concerné, indépendamment de l'issue du litige. Tel est le cas si sa situation ou celle de sa proche famille est menacée au plan humanitaire.
- 3.3 Tout membre du personnel estimant qu'il peut lui être ainsi porté préjudice peut présenter une requête motivée au médiateur pour demander la suspension totale ou partielle de l'application de la décision concernée. Cette requête doit être formulée dans les dix jours suivant l'introduction de la plainte.
- 3.4 Le médiateur présente d'urgence une recommandation au Directeur général sur la suite à donner à ladite requête dans un délai maximal de dix jours à compter de la date de son dépôt. Dans sa recommandation, le médiateur précise si une suspension se justifie ou non et, dans l'affirmative, quelle doit en être la durée et sous quelle condition elle doit s'appliquer.
- 3.5 Le Bureau autorise le médiateur à avoir accès à l'ensemble des documents et éléments d'information nécessaires pour lui permettre d'examiner les faits de l'espèce.
- 3.6 Le Directeur général communique au membre du personnel sa décision motivée accompagnée de la recommandation du médiateur. La décision du Directeur général et les motifs invoqués pour la justifier doivent reposer sur les principes énoncés au paragraphe 1 du Préambule du présent accord.
- 3.7 L'application de la décision en cause est suspendue pendant la durée de cette démarche.

Applicabilité du présent accord ou d'une autre procédure spécifique

- 3.8 Tous les litiges doivent être soumis à la procédure prescrite dans le présent accord à l'exception de ceux visés à l'article 4.3.

- 3.9 Si un recours est introduit sur le fondement du présent accord, mais que le Bureau en conteste l'applicabilité en invoquant l'article 4.3, il doit saisir le médiateur pour avis dans un délai de dix jours.
- 3.10 Dans un délai maximal de dix jours à compter de la demande du Bureau, le médiateur présente une recommandation au Directeur général sur la procédure applicable en l'espèce.
- 3.11 Le Bureau donne accès au médiateur à l'ensemble des documents et éléments d'information pertinents lui permettant d'examiner les faits de l'espèce.
- 3.12
- a) Dans les dix jours suivant la réception de la recommandation du médiateur, le Directeur général informe les parties de sa décision sur la procédure dont relève le règlement du litige concerné.
 - b) Si le Directeur général décide de ne pas suivre la recommandation du médiateur, il expose ses raisons à ce dernier et aux parties en litige.
 - c) Si le Directeur général ne répond pas dans les délais impartis à l'alinéa a), la recommandation du médiateur tient lieu de décision et elle a force obligatoire.

Action collective

- 3.13 Si deux ou plusieurs membres du personnel introduisent une action portant sur le même grief ou un grief très similaire et que le différend n'est pas réglé à l'issue de la procédure de règlement par voie de concertation (voir articles 5 à 14), et si les membres du personnel concernés en conviennent, le litige peut être porté directement soit devant le médiateur soit devant le groupe mixte à titre d'«action collective».

Délais

- 3.14 Si les délais dans lesquels une réponse à un grief doit être donnée ne sont pas respectés, le membre du personnel est en droit d'engager la phase suivante de la procédure.

Article 4

Règlement des différends liés au travail

- 4.1 Les membres du personnel sont invités à s'efforcer en un premier temps de résoudre directement avec la ou les personnes concernées tout problème ayant trait au travail ou aux conditions d'emploi.
- 4.2 Si un différend lié à ce type de problème ne peut être résolu à l'amiable, les membres du personnel peuvent se prévaloir des procédures de règlement des différends par voie de concertation et/ou par voie de médiation et d'arbitrage prévues dans le présent accord.
- 4.3 Tous les différends relevant d'une procédure spécifique établie, tels que ceux portant sur les questions de discipline, de classement d'emploi, de sélection ou d'évaluation du travail, continueront à être résolus conformément à la procédure prévue dans les règles applicables, jusqu'à ce que celles-ci soient modifiées d'un commun accord entre les Parties.

Règlement des différends par voie de concertation

Article 5

Objectif et portée

Le règlement des différends par voie de concertation permet de résoudre les litiges à un stade précoce grâce à l'instauration d'un dialogue entre le supérieur hiérarchique et le membre du personnel concernés, l'intervention de conciliateurs et/ou du médiateur pouvant être sollicitée.

Article 6

Entretien entre le supérieur hiérarchique et le membre du personnel

- 6.1 Tout membre du personnel souhaitant se prévaloir de la procédure de règlement des différends doit le faire dans les soixante jours suivant la date à laquelle le litige est né, ou, si celui-ci porte sur un problème persistant, dans les soixante jours suivant la dernière date à laquelle il lui a été fait grief. Si, à titre exceptionnel, un membre du personnel souhaite se prévaloir de la procédure après l'expiration du délai, il en fait la demande par écrit au médiateur qui est habilité à décider si la plainte est recevable, nonobstant le retard. La décision du médiateur est définitive et sans appel.
- 6.2 Pour engager la procédure, le membre du personnel doit solliciter, par courrier postal ou électronique, un entretien avec l'un des responsables hiérarchiques concernés, en précisant la nature de ses griefs. Dans tous les cas, une copie de la correspondance doit être envoyée au directeur exécutif concerné.
- 6.3 Il incombe au(x) supérieur(s) hiérarchique(s) ainsi avisé(s) de recevoir le membre du personnel dès que possible et, en tout état de cause, dans un délai de dix jours suivant réception de sa demande.
- 6.4 Avant de se prononcer, le responsable hiérarchique sollicite l'avis des départements d'appui compétents et/ou veille à ce que les autres parties impliquées dans le litige soient consultées.
- 6.5 Dans les dix jours suivant l'entretien, le responsable hiérarchique informe le membre du personnel, par courrier postal ou électronique, de la mesure qu'il se propose de prendre. Il confirme en même temps que le directeur exécutif concerné a été consulté.
- 6.6 Le membre du personnel dispose d'un délai de trente jours à compter de la date de communication de la mesure proposée pour décider s'il souhaite saisir ou non le médiateur ou le groupe mixte.
- 6.7 Le membre du personnel a le droit d'être représenté par un représentant du Syndicat ou par un fonctionnaire en activité ou un ancien fonctionnaire du BIT pendant toute la durée de la procédure de règlement par voie de concertation. Il a le droit d'être accompagné par son représentant lors de son entretien avec le supérieur hiérarchique. Ce dernier peut faire appel à des fonctionnaires des départements d'appui compétents. Dans le cadre de la procédure de règlement par voie de concertation, aucune des parties n'a le droit d'être représentée par un avocat.
- 6.8 Il est établi un bref compte rendu écrit du résultat de la réunion dont une copie est remise aux deux parties.

Article 7

Conciliation

- 7.1 Lorsqu'une procédure de règlement par voie de concertation est engagée, le membre du personnel ou son supérieur hiérarchique peuvent saisir l'un des conciliateurs inscrits sur la liste de pairs formés aux techniques de conciliation. Ils choisissent, d'un commun accord, l'un des conciliateurs figurant sur cette liste. Le délai de soumission d'une proposition, imparti au supérieur hiérarchique à l'article 6.5, est suspendu pendant que les efforts se poursuivent pour résoudre le litige.
- 7.2 Si dans un délai de dix jours, ou davantage s'il en a été convenu ainsi, le conciliateur ne parvient pas à régler le litige entre les parties, il informe ces dernières qu'il n'est pas en mesure de poursuivre la procédure. Le supérieur hiérarchique doit alors communiquer sa proposition conformément aux dispositions de l'article 6.5.

Article 8

Dénonciation d'abus

- 8.1 Les observations motivées par une préoccupation raisonnable et sincère quant à la licéité d'une pratique ayant trait aux conditions de travail ou d'emploi («dénonciation d'abus»), à l'exception des allégations relevant de la partie XIII (articles 13.10 et 13.30) du Règlement financier, sont dès que possible soumises directement au médiateur par le ou les membres du personnel ou le Syndicat agissant en leur nom.
- 8.2 Les Parties s'engagent à revoir, pendant la durée de validité du présent accord, le fonctionnement et la portée des dispositions relatives à la dénonciation d'abus, y compris celles portant sur des irrégularités financières, à la lumière de l'évolution de la situation au sein du Bureau pouvant avoir une incidence sur cette question.

Article 9

Rôle du médiateur

- 9.1 Le médiateur est une personne dûment qualifiée nommée d'un commun accord par les Parties et n'appartenant pas au personnel du Bureau. Son rôle est le suivant:
 - a) s'employer à résoudre les litiges;
 - b) coordonner les travaux des conciliateurs;
 - c) examiner certaines questions précises évoquées dans le présent accord, par exemple la communication des éléments d'information, la suspension de l'application de certaines décisions;
 - d) procéder, de sa propre initiative ou sur la demande de l'une ou l'autre des Parties au présent accord, à des enquêtes et/ou proposer des mesures de nature à améliorer les conditions et le cadre de travail au Bureau; lorsqu'il conduit ce type d'enquêtes, il en informe les deux Parties auxquelles il communique ses propositions.
- 9.2 Il incombe au médiateur de s'employer à résoudre les litiges par l'établissement des faits, la concertation, le recours à un conciliateur (s'il y a lieu) et avec la collaboration de toutes les parties intéressées.
- 9.3 Dans l'exécution de son mandat, le médiateur agit en toute indépendance par rapport aux Parties au présent accord et s'acquitte de ses fonctions d'une manière pleinement autonome.

- 9.4 Le médiateur présente chaque année aux Parties et à la Commission paritaire des ressources humaines un rapport sur les activités entreprises, les recommandations formulées et toute autre action engagée.

Article 10

Saisine du médiateur

- 10.1 Le médiateur peut être saisi par un membre du personnel qui n'est pas satisfait de la proposition de son supérieur hiérarchique.
- 10.2 Le membre du personnel peut saisir le médiateur par écrit dans les trente jours suivant la notification de la proposition de son supérieur hiérarchique. Les renseignements suivants doivent figurer dans sa demande:
- a) son nom, son grade et l'unité à laquelle il appartient;
 - b) le détail de ses griefs;
 - c) les mesures proposées par son supérieur hiérarchique;
 - d) s'il sollicite une entrevue avec le médiateur.
- 10.3 Après réception de la demande écrite susmentionnée, le médiateur décide de la suite à donner pour régler le litige. A cet effet, il peut demander un complément d'information, et avoir des entretiens et des discussions avec toutes les parties intéressées dont il peut demander la collaboration.
- 10.4 Le médiateur peut, dans la recherche d'une solution, demander la communication de l'ensemble des documents ou éléments d'information susceptibles d'être pertinents.
- 10.5 Tous les membres du personnel sont tenus de coopérer avec le médiateur s'il leur en fait la demande. Tout refus de coopérer peut faire l'objet de la part du médiateur d'un rapport spécial soumis à la Commission paritaire des ressources humaines qui avise des suites à donner.

Article 11

La médiation

- 11.1 Si le membre du personnel sollicite un entretien ou si le médiateur le juge nécessaire, ce dernier prend les dispositions nécessaires pour organiser un tel entretien et s'entretenir avec toute autre partie intéressée en les avisant par écrit.
- 11.2 Les parties ont le droit d'assister audit entretien dans la mesure où elles sont directement concernées; elles ont également le droit d'être représentées et accompagnées par un représentant du Syndicat ou par un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire du BIT de leur choix. Aucune des parties n'a le droit d'être représentée par un avocat devant le médiateur.
- 11.3 La conduite de l'entretien se fera à la discrétion du médiateur, sous réserve du respect des principes de la justice naturelle sur lesquels repose le présent accord.
- 11.4 Le médiateur peut décider, à l'issue de cet entretien, de procéder à d'autres discussions ou enquêtes en vue d'élaborer une proposition pour le règlement du différend.

Article 12

Rapport du médiateur

- 12.1 Le médiateur prépare un rapport détaillé sur l'issue du litige dont il était saisi et/ou de la procédure et, si possible, il formule une proposition de règlement.
- 12.2 S'il n'est pas en mesure de proposer une solution, le médiateur communique aux deux parties un rapport motivé dans lequel il explique les raisons pour lesquelles cela ne lui a pas été possible.

Article 13

Délais

- 13.1 Le médiateur dispose d'un délai de trente jours à compter de la date de première notification des griefs pour tenter de trouver une solution et présenter un rapport aux deux parties. Avant l'échéance du délai de trente jours, celui-ci peut être prorogé jusqu'à soixante jours au maximum, sous réserve que les deux parties en conviennent. Dans le cas contraire, le médiateur présente aux deux parties un rapport motivé exposant les raisons pour lesquelles il n'a pas été possible de parvenir à un accord..

Article 14

Conclusion de la procédure de règlement par voie de concertation

- 14.1 En se fondant sur le rapport du médiateur, et dans un délai de dix jours après réception dudit rapport, le supérieur hiérarchique prend une décision concernant le litige. Si sa décision diffère de celle proposée dans le rapport, il en expose les raisons par écrit. Si le membre du personnel n'est pas satisfait de cette décision, il peut saisir le groupe mixte dans un délai de trente jours suivant la réception de ladite décision.

Règlement par la procédure d'arbitrage

Article 15

Le groupe mixte

Généralités

- 15.1 La procédure devant le groupe mixte consiste en un examen approfondi des faits litigieux et/ou des arguments des parties au litige et s'achève par la formulation d'une proposition par le groupe mixte.
- 15.2 Le groupe mixte se compose de trois membres nommés par les Parties (conformément aux dispositions de l'article 25): un membre titulaire ou un suppléant, nommé par le Bureau, un membre titulaire ou un suppléant, nommé par le Syndicat, et un président.

Article 16

Saisine du groupe mixte

- 16.1 Le membre du personnel peut saisir le groupe mixte dans les trente jours suivant la décision du supérieur hiérarchique en formulant une demande écrite.
- 16.2 La demande du membre du personnel doit contenir les renseignements suivants:

- a) son nom, son grade et l'unité à laquelle il appartient;
- b) le détail de ses griefs;
- c) la décision de son supérieur hiérarchique;
- d) une copie, le cas échéant, du rapport du médiateur;
- e) une description de la solution qu'il désire voir adopter;
- f) le nom des témoins (le cas échéant) qu'il souhaite que le groupe mixte entende, et s'il souhaite la tenue d'une audition;
- g) des copies de tout document ou de tout élément d'information pertinent au soutien de sa demande.

16.3 Lorsqu'il est officiellement saisi d'une telle demande, le groupe mixte invite l'autre partie ou les autres parties concernées à lui présenter par écrit et dans des délais impartis une demande similaire exposant leur position.

Article 17

La procédure devant le groupe mixte

- 17.1 Lorsqu'il a en main les déclarations écrites des parties, le groupe mixte prend les dispositions nécessaires pour procéder à un examen approfondi du litige et en avise les deux parties par écrit. Chacune d'entre elles a le droit de demander une audition devant le groupe mixte qui décide si cela est nécessaire. Cette décision est définitive et sans appel; s'il rejette une telle demande, le groupe mixte doit motiver sa décision.
- 17.2 Le membre du personnel et le supérieur hiérarchique dont la décision est contestée ont tous les deux le droit d'assister à l'audition.
- 17.3 Aux fins de l'examen, les parties ont le droit de nommer un représentant conformément aux modalités suivantes:
- a) le membre du personnel qui a introduit la plainte a le droit d'être représenté et accompagné par un représentant du Syndicat, par un fonctionnaire en activité ou un ancien fonctionnaire, ou par tout autre représentant de son choix;
 - b) le supérieur hiérarchique a le droit d'être représenté par un fonctionnaire désigné par le directeur du Département du développement des ressources humaines, et il est consulté sur cette désignation.
- 17.4 L'examen est conduit dans le respect des principes de l'équité des procédures et de la justice naturelle. Chaque partie a le droit d'être entendue et d'appeler des témoins. Les parties ou leurs représentants ont le droit d'interroger les témoins appelés par l'autre partie ou les autres parties. Le groupe mixte peut également entendre d'autres témoins s'il le juge nécessaire et décider, par un vote unanime, de limiter le nombre des témoins qu'il entendra.
- 17.5 Le président du groupe mixte préside au déroulement de la procédure. Les membres du groupe mixte élaborent, s'ils le jugent nécessaire, les règles régissant celui-ci sous réserve du respect des dispositions du présent accord. Le président a compétence pour statuer en matière de procédure, après consultation des autres membres du groupe mixte.
- 17.6 A tout moment, le groupe mixte peut demander des documents ou des informations à l'une ou l'autre des parties ou au Bureau. Ils doivent être fournis dans les délais requis par le groupe mixte. Copie en est communiquée immédiatement aux autres parties, sauf s'il est décidé par vote unanime que les informations ne doivent pas être communiquées, auquel cas le groupe mixte en informe par écrit les parties en motivant sa décision. Les parties ont la possibilité de

présenter leurs commentaires dans un délai fixé par le groupe mixte. Ce dernier peut également solliciter l'avis ou l'opinion de toute personne compétente.

17.7 Le groupe mixte établit un compte rendu verbatim écrit et/ou enregistré de l'audition. Les deux parties ont le droit d'examiner et d'avoir une copie de ce compte rendu.

17.8 A tout moment pendant le déroulement de la procédure devant le groupe mixte, si les parties décident de résoudre leur litige en parvenant à une solution mutuellement acceptable, elles peuvent demander au président du groupe mixte de leur accorder le temps nécessaire; pendant le laps de temps accordé par le président, les délais régissant la conduite de la procédure devant le groupe mixte (précisés à l'article 19) sont suspendus. Si les parties notifient conjointement et par écrit le président qu'elles sont parvenues à une solution mutuellement acceptable, il est mis fin à la procédure devant le groupe mixte.

Article 18

Frais et dépens

18.1 Tous les frais et dépens engendrés par une audition devant le groupe mixte sont à la charge du Bureau, à l'exception des frais de représentation juridique extérieure.

Article 19

Délais

19.1 Le groupe mixte dispose d'un délai de trente jours à compter de la réception de la notification écrite pour tenir une audition et parvenir à une conclusion sur la mesure proposée devant être soumise au Directeur général. Si le groupe mixte décide qu'un délai de trente jours est insuffisant pour lui permettre de formuler une telle proposition, il doit informer les deux Parties que ce délai est prolongé jusqu'à un maximum de soixante jours.

Article 20

Mesure proposée par le groupe mixte

20.1 Le groupe mixte délibère à huis clos. Les mesures qu'il propose sont communiquées au Directeur général et se limitent aux informations suivantes:

- a) un résumé des faits pertinents de l'espèce, tels qu'établis;
- b) un résumé de la procédure;
- c) un résumé des arguments soulevés par chacune des parties;
- d) une proposition raisonnée sur le fond du litige et la solution proposée, en précisant si cette proposition a recueilli une approbation unanime.

20.2 Le groupe mixte est habilité à proposer toute mesure et/ou toute solution qu'il juge appropriée, il peut notamment proposer la réintégration de l'intéressé et/ou une indemnité compensatoire et/ou le remboursement des frais et dépens.

20.3

- a) Le groupe mixte informe les parties et le Directeur général des mesures qu'il propose dans un délai de dix jours suivant la conclusion de l'examen.

- b) Le Directeur général décide, dans un délai de vingt jours suivant la soumission de la proposition du groupe mixte, des mesures à prendre compte tenu de la teneur de cette dernière, et communique immédiatement sa décision aux parties.
- c) Si le Directeur général ne répond pas dans le délai susvisé, les mesures proposées par le groupe mixte sont considérées comme tenant lieu de décision et elles ont force obligatoire.
- d) Si le Directeur général n'accepte pas la proposition, il expose ses raisons de manière détaillée aux parties et au groupe mixte.

Article 21

Le Tribunal administratif de l'OIT

21.1 Conformément à l'article VII du Statut du Tribunal administratif de l'OIT, le membre du personnel dispose d'un délai de quatre-vingt-dix jours à compter de la réception de la décision du Directeur général concernant la proposition du groupe mixte ou à compter de la date à laquelle cette proposition constitue une décision (conformément aux dispositions de l'article 20.3), pour saisir le tribunal.

21.2 Les Parties conviennent:

- a) de négocier des propositions d'amendement au Statut du Tribunal administratif de l'OIT, ainsi que la possibilité d'instituer une instance d'appel, en vue de permettre l'introduction d'actions collectives devant le Tribunal et devant l'instance d'appel;
- b) de correspondre entre elles en vue de fixer l'ordre du jour détaillé de ces négociations;
- c) d'engager des négociations dans l'année qui suivra la signature du présent accord et de mener à terme ces négociations avant la révision de celui-ci;
- d) à l'issue de ces négociations, de faire des propositions aux organes pertinents, notamment le Conseil d'administration et la Conférence internationale du Travail (conformément à l'article XI du Statut du Tribunal administratif de l'OIT et à l'article 2 de l'Accord de reconnaissance et de procédure du 27 mars 2000).

Article 22

Questions connexes

22.1 Les Parties s'engagent à négocier d'urgence et au plus tard avant le 31 décembre 2000 des procédures spéciales de recours contre le harcèlement. Les questions de discipline ainsi que d'autres questions à déterminer par les parties feront l'objet de négociations distinctes pendant la durée de validité et dans le cadre du présent accord.

Nominations et autres dispositions organiques

Article 23

Nomination des conciliateurs

23.1 Les Parties nomment conjointement les personnes chargées d'assumer les fonctions de conciliateurs impartiaux. Ces nominations seront effectuées dans les quatre mois suivant la

date du présent accord. Elles seront formées par la Commission paritaire des ressources humaines. Le médiateur fait fonction de coordinateur des conciliateurs.

Article 24

Nomination du médiateur

24.1 Les conditions d'emploi du médiateur seront établies d'un commun accord entre les Parties dans les deux mois suivant la date du présent accord.

24.2

- a) Dans les quatre mois suivant la date du présent accord, les Parties nommeront d'un commun accord un médiateur. Seules les personnes considérées comme ayant le degré d'indépendance, de compétence et d'expérience requis sont éligibles. Le médiateur peut être nommé à plein temps ou à temps partiel.
- b) Le médiateur ne peut pas être un fonctionnaire en activité du Bureau ni compter un proche parent parmi le personnel du Bureau.
- c) Le médiateur est nommé pour un mandat de deux ans, reconductible une seule fois.
- d) Le médiateur ne peut postuler à aucun emploi au sein du Bureau avant l'écoulement d'une période de cinq ans après la fin de son mandat.

24.3 Le Bureau accorde au médiateur des ressources budgétaires suffisantes pour lui permettre de s'acquitter de ses fonctions.

Article 25

Nomination et composition du groupe mixte

25.1

- a) Le groupe mixte sera formé dans les quatre mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord.
- b) Le groupe mixte se compose d'un président et de deux membres titulaires. Le président est nommé conjointement par le Syndicat et le Bureau qui désignent chacun un membre titulaire. Chaque Partie nomme par ailleurs quatre membres suppléants. Trois membres sont nommés dans les bureaux extérieurs pour chacune des Parties. Les membres suppléants siègent au groupe mixte si l'un des membres titulaires est dans l'incapacité de siéger à l'occasion de l'examen d'une question particulière, en tenant compte des incidences financières.

25.2

- a) Les Parties nommeront le président dans les quatre mois suivant la date du présent accord. Le président doit posséder une formation juridique. Seules les personnes considérées comme ayant le degré d'indépendance, de compétence et d'expérience requis sont éligibles.
- b) Le président ne doit pas être fonctionnaire du Bureau à la date de sa nomination, ni compter un proche parent parmi le personnel du Bureau.
- c) Le mandat du président est d'une durée de deux ans, reconductible une seule fois.
- d) Le président ne peut postuler à aucun emploi au sein du Bureau pendant la durée de son mandat ni pendant cinq ans après l'expiration de celui-ci.

- 25.3 Les membres du groupe mixte sont nommés pour un mandat de deux ans renouvelable une seule fois.
- 25.4 La participation aux travaux du groupe mixte est considérée comme faisant partie des tâches officielles. Tout membre du personnel requis de participer aux travaux du groupe mixte est libéré de ses fonctions normales dans la mesure nécessaire pour faciliter le règlement rapide des litiges.
- 25.5 Tous les membres du groupe mixte sont tenus d'agir d'une manière indépendante et impartiale. Pendant la durée de leur mandat et au-delà, ils s'abstiennent de toute déclaration ou agissements pouvant porter préjudice à la bonne renommée du groupe mixte ou à la dignité des parties au litige dont il est saisi. Ils sont tenus de respecter en permanence le secret de la procédure engagée devant le groupe mixte.
- 25.6 Aucun membre du groupe mixte ne peut prendre part à des délibérations portant sur une plainte dans laquelle il pourrait avoir un intérêt ou pourrait être perçu par l'une des parties comme ayant un intérêt. En cas de doute, six membres du groupe mixte décident si un tel intérêt est avéré. Dans l'affirmative, un membre suppléant siège.
- 25.7 Le Syndicat et le Bureau nomment conjointement un membre du personnel comme secrétaire pour chaque groupe mixte. Les Parties nomment cette personne dans un délai de dix jours suivant la demande de constitution d'un groupe mixte. Le secrétaire fait rapport au président du groupe mixte. Il s'acquitte de sa tâche en toute indépendance et impartialité. Il ne prend pas part aux délibérations du groupe mixte.
- 25.8 Le Bureau prévoit un budget adéquat pour permettre au groupe mixte de s'acquitter de ses fonctions.

Article 26

Mesures transitoires

- 26.1 Toute plainte formulée ou dont l'introduction est envisagée avant le 31 décembre 2000 sera réglée conformément aux dispositions du Statut du personnel applicables avant l'entrée en vigueur du présent Accord collectif sur une procédure de règlement des différends le 13 septembre 2000.
- 26.2 Les Parties reconnaissent que, dans le courant de la mise en œuvre de cet instrument, certaines autres questions transitoires peuvent se poser. A la demande de l'une ou l'autre des parties, des solutions à ces questions transitoires seront négociées d'urgence.

Article 27

Divers

- 27.1 Le présent accord entre en vigueur à la date de sa signature. Il est valable deux ans à compter de la date à laquelle la procédure qu'il institue devient opérationnelle. Les Parties conviennent d'examiner la manière dont a été appliqué cet accord à la fin de cette période. Par la suite ou en l'absence d'un tel examen, le présent accord restera en vigueur indéfiniment.
- 27.2 Aucune disposition du présent accord ne peut être suspendue, modifiée, annulée ou amendée de quelque autre manière, sauf sur accord écrit signé par les Parties. Celles-ci peuvent renégocier toute partie du présent accord.
- 27.3 Le Statut du personnel et les autres textes applicables seront révisés pour donner effet au présent accord dans les six mois suivant sa signature en faisant en sorte de préserver également tous les droits fondamentaux des membres du personnel au sens du paragraphe 2 du Préambule du présent accord. En cas de divergence entre le présent accord et un article du Statut du personnel, c'est l'interprétation la plus favorable pour le membre du personnel concerné qui prévaut.

27.4 Tous les membres du personnel présents et futurs recevront une copie du présent accord et des amendements ultérieurement apportés au Statut du personnel. Les Parties veilleront à ce que tous les membres du personnel soient informés de l'existence de cette procédure de règlement des différends et elles entreprendront à leur intention la rédaction d'un manuel expliquant le fonctionnement de cette procédure.

SIGNE à Genève, le treize septembre 2000, en deux exemplaires, rédigés en anglais, par les représentants des Parties dûment autorisés à cet effet.

Alan Wild,
Directeur,
Département du personnel,
Bureau international du Travail.

David Dror,
Président,
Syndicat du personnel,
Bureau international du Travail.

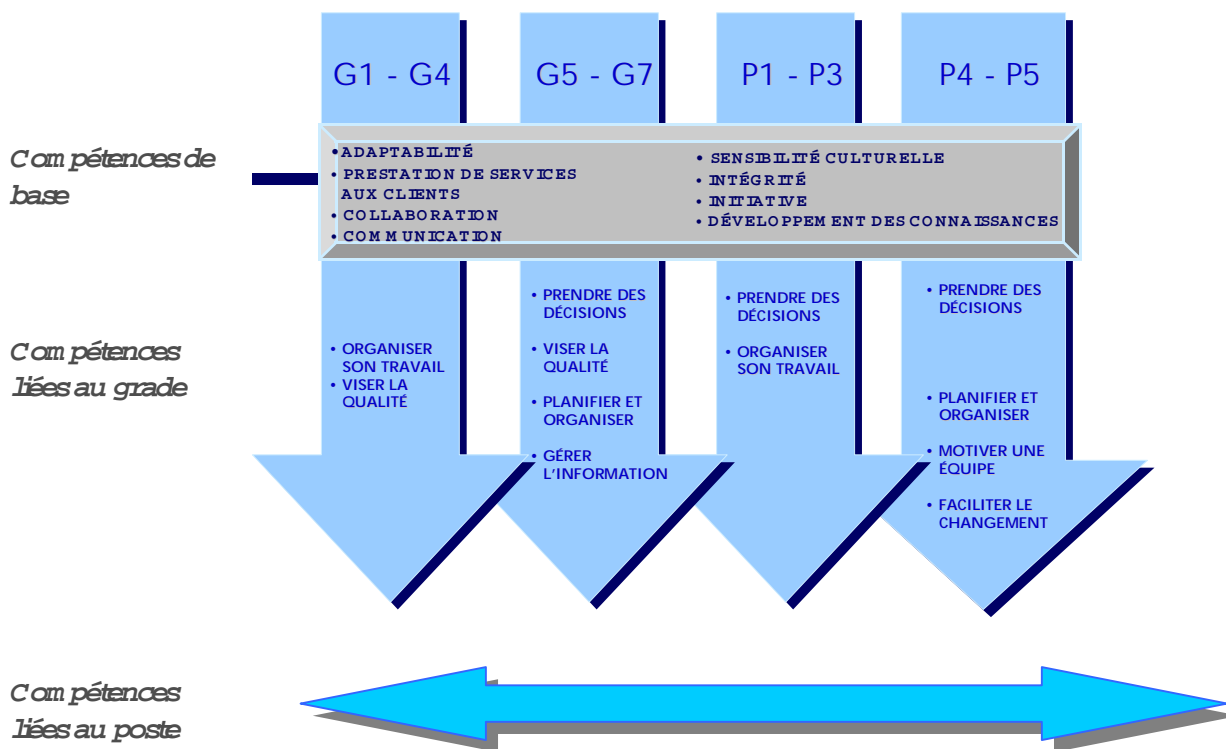
Annexe III

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

[Cette annexe paraîtra dans un [addendum](#) au présent document.]

Annexe IV

Compétences de base et compétences liées au grade



Annexe V

Accord collectif sur les procédures de recrutement et de gestion des effectifs

entre

le BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL

(ci-après dénommé «le Bureau»)

et

le SYNDICAT DU PERSONNEL DU BIT

(ci-après dénommé «le Syndicat»)

Préambule

L'objet du présent accord est d'instituer une procédure détaillée pour le recrutement et la sélection du personnel, fondée sur les principes de l'impartialité et de l'équité et visant à assurer l'attribution en temps voulu des postes à pourvoir, l'efficacité, l'objectivité et la transparence.

Cette procédure s'inscrit dans le cadre d'une approche de l'organisation des carrières qui s'applique à tout le BIT; elle se déroule dans le respect d'une procédure régulière et équitable et des principes élémentaires de la justice eu égard au droit international applicable, notamment aux normes internationales du travail et à la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail.

Le Bureau et le Syndicat, ci-après dénommés «les Parties», reconnaissent que le présent accord vise à améliorer les structures et procédures actuelles. Tous les droits fondamentaux des membres du personnel restent intacts, sauf indication contraire dans le présent accord.

Article 1

Définitions

Aux fins du présent accord,

- 1.1 Le terme «Centre d'évaluation» désigne un corps indépendant d'évaluateurs qui prend des décisions par consensus sur la compétence de personnes pour un emploi à un grade donné dans l'Organisation.
- 1.2 Le terme «évaluateur» désigne une personne désignée conjointement par le Bureau et par le Syndicat qui a été formée aux méthodes d'évaluation des compétences «de base» et des compétences «liées au grade».
- 1.3 Le terme «compétences» désigne les qualités, comportements et motivations individuelles qui sont exigés pour chaque niveau du Centre d'évaluation, comme convenu entre les parties.
- 1.4 Le terme «candidat interne» désigne tout membre du personnel ayant accompli sa période de stage.
- 1.5 Le terme «groupe de grades» désigne le regroupement des grades convenu par les parties, à savoir deux dans la catégorie des services généraux (G1 à G4 et G5 à G7) et deux dans la catégorie des services organiques (P1 à P3 et P4-P5).
- 1.6 Le terme «évaluation technique» désigne une évaluation des compétences techniques et professionnelles et de l'expérience des personnes dont la candidature a été évaluée de façon favorable pour un poste à pourvoir.

- 1.7 Le terme «chef responsable» désigne le supérieur hiérarchique sous la responsabilité duquel se trouve le poste vacant.
- 1.8 Le terme «représentant(s) du Syndicat» désigne les membres du Comité du Syndicat, les responsables syndicaux accrédités, les délégués de service et toute autre personne désignée par le Syndicat aux fins du recrutement et de la sélection.

Article 2

Principes directeurs

- 2.1 L'organisation d'un concours conformément au présent accord est la méthode normale pour pourvoir les postes vacants entre les grades G1 et P5 (inclusivement).
- 2.2 Les parties reconnaissent qu'il est important d'informer les fonctionnaires et de les encourager à présenter leur candidature aux postes de direction.
- 2.3 Le personnel du BIT peut présenter sa candidature à tous les postes à pourvoir, compte tenu des conditions énoncées dans le présent accord.
- 2.4 Dans le contexte des politiques de recrutement visant à promouvoir un équilibre entre hommes et femmes, dans la structure du personnel par âge, ainsi qu'un équilibre géographique, cette procédure s'applique sans discrimination, fondée notamment sur l'âge, la race, le sexe, la religion, la couleur, l'ascendance nationale, l'origine sociale, la situation matrimoniale, l'état de grossesse, les responsabilités familiales, l'orientation sexuelle, l'incapacité, l'appartenance syndicale ou l'opinion politique.
- 2.5 Eu égard au fait que le Bureau doit assurer les plus hautes qualités de compétence, de travail et d'intégrité et renforcer la motivation et la satisfaction dans le travail de son personnel, cette procédure vise à faire correspondre, d'une part, les aptitudes et les aspirations des membres du personnel et, d'autre part, les besoins du Bureau en matière d'emploi.
- 2.6 L'orientation et l'assistance professionnelles des fonctionnaires du BIT sont des éléments essentiels du processus de recrutement et de sélection.
- 2.7 Les parties reconnaissent l'importance fondamentale du respect par les fonctionnaires intéressés du devoir de confidentialité concernant tous les faits qui viennent à leur connaissance dans le cadre du processus de recrutement et de sélection.

Article 3

Ouverture d'un concours

- 3.1 La demande d'ouverture d'un concours émane du chef responsable. Il (elle) fournit une description des exigences, des responsabilités et des objectifs propres à l'emploi.
- 3.2 Le Département du développement des ressources humaines (ci-après dénommé «HRD») et le chef responsable font alors une recommandation concernant la définition de poste et la nécessité de procéder ou non à une recherche de candidats externes.
- 3.3 Le ou les représentants du Syndicat ont le droit de formuler des observations au sujet des propositions dont il est fait mention au paragraphe précédent. Ces observations doivent être présentées dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date de la notification de la demande d'ouverture d'un concours, mais cette période peut être prolongée si HRD et le Syndicat en conviennent.
- 3.4 Les observations du ou des représentants du Syndicat font l'objet d'une discussion entre le(s) représentant(s) du Syndicat, le(s) représentant(s) de HRD et le chef responsable en vue de

parvenir à un accord. Cette discussion doit avoir lieu avant la publication de l'avis de vacance de poste.

- 3.5 Chaque fois qu'un accord intervient, l'avis de vacance de poste est publié.
- 3.6 Tout désaccord entre le(s) représentant(s) du Syndicat, le(s) représentant(s) de HRD et le chef responsable est consigné par écrit et communiqué au Directeur général pour décision.
- 3.7 La période pendant laquelle une vacance de poste est ouverte est déterminée par HRD, cette période devant être au minimum d'un mois civil. Si une prolongation est nécessaire, HRD en informe le(s) représentant(s) du Syndicat.

Article 4

Procédure de concours

- 4.1 La procédure de concours comprend deux étapes, le Centre d'évaluation et l'évaluation technique.
- 4.2 Les candidats internes qui se présentent à un concours pour un emploi à un grade supérieur au leur doivent passer par le Centre d'évaluation. Les candidats internes dont les aptitudes ont déjà été évaluées de façon favorable pour le grade du poste auquel ils postulent n'ont pas besoin de subir une nouvelle évaluation.
- 4.3 Les candidats externes dont le nom figure sur une liste sélective établie par le chef responsable en accord avec HRD sont invités à participer à la procédure du Centre d'évaluation.

Article 5

Evaluation technique

- 5.1 Toutes les personnes dont la candidature a été évaluée de façon positive doivent faire l'objet d'une évaluation technique. Il incombe au chef responsable d'entreprendre et de garantir une évaluation technique rigoureuse des candidats suivant les directives formulées d'un commun accord par le Syndicat et par le Bureau. Les parties conviennent d'élaborer ces directives avant le 31 décembre 2000 et, en tout état de cause, avant la mise en application du présent accord.
- 5.2 Le ou les représentants du Syndicat ont accès à tous les rapports concernant l'évaluation technique. S'ils ont des observations à faire, ils doivent en informer HRD dans les 10 jours ouvrables suivant la date de notification du résultat de l'évaluation technique. Ces observations font l'objet d'une discussion entre le chef, HRD et les représentants du Syndicat.
- 5.3 Un rapport complet sur cette procédure est communiqué au Directeur général, avec copie aux représentants du Syndicat. Le Directeur général prend alors la décision finale concernant le recrutement.

Article 6

Information et information en retour des candidats

- 6.1 Les candidats reçoivent un rapport écrit sur les résultats de la procédure du Centre d'évaluation.
- 6.2 Les candidats internes peuvent solliciter par écrit un entretien avec le chef responsable afin d'obtenir une information en retour sur l'évaluation technique. L'entretien a lieu si possible dans les 10 jours ouvrables suivant la date de réception de la demande. Les candidats peuvent s'ils le souhaitent se faire accompagner d'un membre du Syndicat, d'un autre fonctionnaire ou d'un ancien fonctionnaire du BIT.

- 6.3 Si un candidat n'est pas satisfait du résultat de l'entretien, il peut demander une information en retour par écrit. Cette information sera fournie si possible dans les 10 jours ouvrables suivant la date de réception de la demande.

Article 7

Orientation et assistance professionnelles

- 7.1 Le Bureau offre une orientation et une assistance professionnelles au personnel du BIT.
- 7.2 Cette orientation et cette assistance professionnelles sont fournies en particulier:
- a) aux fonctionnaires dont il a été estimé par le Centre d'évaluation que leurs qualités n'atteignaient pas le niveau exigé ;
 - b) aux fonctionnaires dont la candidature a été évaluée de façon favorable par le Centre d'évaluation mais qui n'ont pas été choisis pour occuper un poste dans le groupe de grades correspondant dans les deux années qui ont suivi l'évaluation.

Article 8

Réouverture du processus de recrutement et de sélection

S'il est déclaré que la procédure de recrutement et de sélection n'a pas donné de résultats et si le poste est maintenu avec la même définition d'emploi, HRD et le chef responsable examinent dans quelles conditions il convient de rouvrir la procédure de sélection et de recrutement (Centre d'évaluation et évaluation technique) et en informent le ou les représentants du Syndicat.

Article 9

Annulation d'un concours

Avant de décider d'annuler un processus de sélection et de recrutement qui a déjà commencé, HRD consulte de bonne foi les représentants du Syndicat. En cas de désaccord, l'opinion du Syndicat est jointe à la documentation transmise au Directeur général pour décision sur une éventuelle annulation. Si l'annulation est confirmée, les raisons en sont données par écrit à tous les candidats internes.

Article 10

Bureaux extérieurs

Les Parties peuvent convenir d'ajuster cette procédure pour le personnel recruté localement dans les bureaux extérieurs.

Article 11

Doléances

Un fonctionnaire ayant demandé une information en retour au chef responsable conformément à l'article 6 peut demander l'avis des conciliateurs ou du médiateur prévus dans la procédure de règlement des différends. Si le fonctionnaire n'est pas satisfait de l'information en retour fournie par écrit, il peut adresser ses doléances au groupe mixte prévu dans la procédure de règlement des différends datée du 13 septembre 2000, en faisant valoir que la décision a été fondée sur un vice de procédure ou un traitement inéquitable.

Article 12

Mesures transitoires

Les fonctionnaires qui, à la date d'entrée en vigueur du présent accord, se situent déjà dans un groupe de grades seront réputés avoir fait l'objet d'une évaluation positive et, en conséquence, n'auront pas besoin de se soumettre à la procédure du Centre d'évaluation correspondant au niveau de leur grade.

Toute autre mesure transitoire découlant de l'application du présent accord sera négocié d'urgence.

Article 13

Questions diverses

Les Parties décident de poursuivre les négociations sur la question de l'article 4.2 du Statut du personnel en sa version actuelle.

Article 14

Clause finale

- 14.1 Le présent accord prendra effet à la date de sa signature et entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2001. Sa durée de validité sera de deux ans à compter de la date de mise en application de la procédure. Les parties conviennent d'examiner le fonctionnement du présent accord à la fin de cette période. Par la suite, ou s'il n'est pas procédé à un tel examen, l'accord restera en vigueur indéfiniment.
- 14.2 Les dispositions du présent accord ne peuvent être suspendues, modifiées, annulées ou changées qu'au moyen d'un accord écrit signé par les parties. Les parties peuvent renégocier toute partie du présent accord.
- 14.3 En cas de divergence d'opinion sur l'interprétation ou sur l'application du présent accord, la question sera soumise au groupe d'étude, conformément à l'article 7 de l'Accord de reconnaissance et de procédure signé par les parties le 27 mars 2000.
- 14.4 Le Statut du personnel et les autres textes applicables seront modifiés en tant que de besoin pour donner effet au présent accord dans les six mois suivant sa signature, en préservant les autres droits fondamentaux des membres du personnel au sens du préambule du présent accord. En cas de doute entre les dispositions du présent accord et un article applicable du Statut du personnel, l'interprétation la plus favorable au(x) membre(s) du personnel intéressé(s) prévaut.
- 14.5 Un exemplaire du présent accord et des amendements connexes au Statut du personnel est fourni à chaque membre du personnel actuel et futur. Les parties veilleront à ce que tous les membres du personnel soient informés de l'existence de cette procédure de recrutement et de sélection et prépareront un manuel d'instructions pour tout le personnel sur le fonctionnement de la procédure.

ETABLI à Genève, le sixième jour d'octobre 2000, en deux exemplaires, en langue anglaise, par les représentants des parties dûment autorisés à cet effet.

Annexe VI

Projet de Statut du personnel pour donner effet à l'Accord sur le recrutement et la gestion des effectifs

[Cette annexe paraîtra dans un [addendum](#) au présent document.]

Annexe VII

Programme Travail et Vie privée

Historique

1. Un document ¹ a été présenté à la Commission du programme, du budget et de l'administration à sa 277^e session (mars 2000), dans lequel il était indiqué que le Bureau n'avait pas encore élaboré de politique d'ensemble portant sur les questions relatives au travail, à la famille et au bien-être. Il convient toutefois de noter que si les membres du personnel du Bureau peuvent d'ores et déjà se prévaloir d'un certain nombre de dispositions relevant d'une telle politique, l'élaboration d'une stratégie d'ensemble appropriée nécessite la prise en compte d'autres éléments. Le document soumis en mars 2000 présentait un historique de l'introduction des politiques permettant de concilier travail et famille, et donnait un aperçu des raisons pour lesquelles de nombreux organismes publics et privés dans le monde entier ont adopté de telles politiques au cours des dernières années. Ce document faisait également mention du Programme pour le travail et la famille adopté en 1995 par les chefs de secrétariat de toutes les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies. Conformément à ce programme, ces organisations s'engageaient à adopter une politique «visant à promouvoir, dans chaque organisation, un cadre de travail favorable à une amélioration de la productivité et permettant aux membres du personnel de résister aux pressions antagoniques liées au travail et à la famille». A l'issue d'une discussion de ce document, la commission a fait sienne la proposition du Bureau d'élaborer une politique, une stratégie, des propositions précises et une liste de priorités portant sur les questions relatives au travail, à la famille et au bien-être du personnel. Cette proposition est présentée de manière plus détaillée ci-après.

Objectifs de l'action et stratégies

2. Il est proposé que les objectifs devant orienter les travaux du Bureau dans l'élaboration d'une politique relative au travail, à la famille et au bien-être du personnel (ci-après «Programme Travail et Vie privée») soient d'aider les membres du personnel à concilier leurs responsabilités professionnelles et personnelles afin qu'ils puissent donner le meilleur d'eux-mêmes au travail; à cet effet, le Bureau doit leur offrir des conditions de travail sûres, saines, sécurisantes et conciliables avec une vie de famille en tenant compte des particularités que présente un lieu de travail multiculturel et en reconnaissant les besoins spéciaux de certains membres du personnel (par exemple, les personnes handicapées). Ce programme doit être valable pour l'ensemble du personnel du Bureau au siège et sur le terrain et doit viser à résoudre certains problèmes tout en étant conçu pour répondre aux besoins du BIT, c'est-à-dire qu'il doit répondre à des besoins réels définis par le Bureau et son personnel.
3. Une seule et unique stratégie ne saurait permettre la mise en œuvre de ce programme. Un ensemble de stratégies doit se dégager à l'issue de l'examen de certains problèmes particuliers. Chacune des stratégies appliquées doit toutefois être cohérente avec les autres mesures de mise en œuvre de la stratégie de l'OIT en matière de ressources humaines; elle doit être conforme aux normes applicables de l'OIT, être compatible avec les mesures prises ou envisagées par d'autres organisations du système des Nations Unies, et l'incidence financière des propositions envisagées doit être clairement indiquée.

Questions et mesures à envisager

4. Dans le document GB.277/PFA/11, les questions et mesures à envisager dans le contexte du Programme Travail et Vie privée sont classées sous six grandes rubriques: aménagement souple du

¹ Document GB.277/PFA/12.

temps de travail; flexibilité pour les congés; congés spéciaux; mesures d'aide à la réinstallation; accès équitable aux droits, prestations et facilités; sécurité et santé au travail et sécurité du personnel. Cette classification devait couvrir la plupart des questions pouvant se poser dans le cadre de l'élaboration d'un programme du type susmentionné, tout en restant suffisamment souple pour permettre l'inclusion de toute nouvelle question susceptible de se poser.

5. On s'est efforcé dans le présent document de présenter quelques stratégies visant à répondre à des besoins actuels dans chacune des principales catégories. **Un certain nombre de points spécifiques et de propositions sont soumis ci-après à l'examen et à l'approbation de la commission à l'occasion de la présente session dans le cadre défini dans le document GB.277/PFA/11 (voir paragr. 16) [étendre les possibilités de congé pour motif familial] (et 25) [étendre les possibilités de congé pour motif familial, obligations en matière de soutien familial].** Les modifications qui devront être apportées en conséquence au Statut du personnel seront présentées à la commission lors de sa prochaine session. Il est fait aussi mention dans cette partie de l'annexe des projets de propositions qui seront soumis à l'examen de la commission dans le courant de l'année 2001 lorsqu'ils auront été mis au point. La liste de ces projets de propositions n'est pas exhaustive.

I. Aménagement souple du temps de travail

a) Horaires de travail: options

i) Horaires souples

6. En vertu des dispositions régissant à l'heure actuelle l'horaire souple, les membres du personnel du siège de l'OIT ont une certaine latitude pour choisir une heure de prise de service (entre 7 heures et 9 h 30), une heure de fin de service (entre 16 h 30 et 19 heures) et une heure pour la pause de déjeuner (entre 12 heures et 14 heures). Ils doivent effectuer 40 heures de travail hebdomadaires, mais il leur est possible de travailler un peu moins ou un peu plus et de compenser plus tard, pour autant que le crédit ou le débit d'heures cumulées qu'ils reportent d'une semaine sur l'autre ne dépasse pas 10 heures. A l'heure actuelle, les fonctionnaires ne peuvent pas travailler plus de 11 h 30 par jour en supposant qu'ils travaillent le nombre d'heures maximales autorisé et prennent une pause minimale d'une demi-heure pour déjeuner. Les horaires modulés permettent aux fonctionnaires de prendre un jour de congé toutes les quatre semaines. **Proposition:** il est proposé que les fonctionnaires soient autorisés à cumuler un crédit ou un débit de 16 heures (c'est-à-dire deux jours de travail) pendant chaque période de quatre semaines consécutives et puissent reporter ce crédit ou ce débit d'un mois sur l'autre, après quoi ils ne pourront plus récupérer leur crédit d'heures. Cet arrangement nécessiterait toujours l'accord du supérieur hiérarchique et serait régi de manière à garantir que l'unité puisse continuer à assurer un service minimum. L'horaire souple a été introduit au siège du BIT en 1974, mais n'a été accepté par les chefs de secrétariat des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies qu'en 1995. Cette proposition n'aurait pas d'incidence financière.

ii) Horaire hebdomadaire comprimé

7. De nombreuses sociétés et organisations (dont un certain nombre d'organisations internationales telles que la Banque mondiale et l'OMC) autorisent leur personnel à travailler selon un horaire hebdomadaire comprimé, parfois indéfiniment mais, le plus souvent, pour des durées déterminées. **Proposition:** il est proposé d'introduire des dispositions (qui n'existent pas à l'heure actuelle) permettant aux fonctionnaires de travailler 10 heures par jour pendant quatre jours de la semaine puis de prendre le cinquième jour de la semaine comme congé afin de remplir des obligations personnelles particulières pendant une période donnée. Un tel arrangement (qui serait distinct de l'horaire souple et non cumulable avec lui) ne serait pas autorisé à titre permanent, en particulier du fait que cela serait injuste par rapport aux membres du personnel qui travaillent à 80 pour cent et qui acceptent, en conséquence, une diminution proportionnelle de leur salaire et de leurs prestations. Il est prévu que, pour pouvoir avoir le droit de travailler selon un horaire hebdomadaire comprimé, le fonctionnaire devra obtenir l'accord préalable de son supérieur hiérarchique et/ou de l'équipe et qu'il ne pourra en bénéficier qu'une fois tous les deux ans et pour deux mois au minimum (pour des raisons administratives) et six mois au maximum. Les horaires hebdomadaires comprimés ont été

acceptés par les chefs de secrétariat des organisations du système des Nations Unies en 1995. Cette proposition n'a pas d'incidence financière.

b) Partage de poste

8. Bien que cette option ne soit pas offerte à l'heure actuelle par le Bureau, le partage de poste est une forme de travail à temps partiel qui peut être proposée lorsque le travail à temps partiel ordinaire n'est pas possible, notamment lorsque l'organisation du travail nécessite que le poste soit occupé à temps plein, mais pas nécessairement par une seule et même personne. **Proposition:** le partage de poste se présente essentiellement sous trois formes qui seraient proposées en fonction des besoins de l'unité de travail concernée. Les modalités de partage sont les suivantes: *responsabilités partagées*, dans le cadre desquelles, en règle générale, deux employés partagent les responsabilités et l'ensemble des tâches relevant d'un poste à temps plein; *responsabilités divisées*, dans le cadre desquelles deux personnes partagent un poste à plein temps et s'en répartissent les responsabilités, généralement sur la base de projets ou de groupes de clients, et s'entraident si besoin est; et *responsabilités distinctes*, dans le cadre desquelles les deux personnes relèvent normalement de la même unité et accomplissent des tâches totalement distinctes, mais leurs noms sont associés pour des raisons de comptabilité. Le partage de poste a été jugé acceptable par les chefs de secrétariat des organisations du système commun des Nations Unies en 1995. Cette proposition n'a pas d'incidence financière.

c) Modifications apportées à l'organisation du temps partiel

9. A l'heure actuelle, les membres du personnel sont toujours recrutés à plein temps, mais ils peuvent ensuite être autorisés à travailler à 50 ou 80 pour cent pour une durée égale ou supérieure à quatre mois. Il est souhaitable d'examiner la possibilité de travailler à temps partiel selon d'autres modalités (par exemple à 30 et 70 pour cent). Toutefois, toute modification apportée aux dispositions régissant actuellement le temps partiel a une incidence sur les pensions et sur d'autres prestations ainsi que sur l'efficacité des processus administratifs. Il est donc nécessaire d'examiner cette question plus en détail avant de formuler une proposition précise. Un rapport sera présenté au Conseil d'administration sur cette question en mars 2001.

d) Télétravail

10. Grâce aux technologies modernes, il est devenu de plus en plus facile de permettre au personnel de travailler en dehors du Bureau. Il serait possible d'autoriser les fonctionnaires à travailler à plein temps pour la durée d'un projet particulier ou à temps partiel à domicile ou bien à partir d'une autre antenne. Il semble que le PNUD a élaboré des directives détaillées sur le télétravail décrivant les conditions auxquelles un membre du personnel peut être autorisé à travailler à plein temps ou à temps partiel à partir d'un autre lieu de travail (ces directives contiennent un «contrat de télétravail» aux termes duquel le membre du personnel accepte de fournir tout le matériel nécessaire pour son télétravail et à le moderniser pour répondre aux normes de l'Organisation si nécessaire. En vertu de ce contrat, il a également la responsabilité d'établir et de respecter des heures de télétravail spécifiques et de les faire connaître à son supérieur hiérarchique et à ses collègues les plus proches). Le Bureau examinera la question du télétravail de manière plus approfondie en vue de présenter un rapport, et éventuellement une proposition, au Conseil d'administration en 2001.

II. Flexibilité pour les congés

«Interruption de carrière» pour raisons personnelles ou familiales

11. Afin d'harmoniser la pratique du Bureau avec celle des principales organisations et sociétés ayant adopté un programme pour concilier travail et vie privée, il conviendrait d'examiner la possibilité d'autoriser officiellement des interruptions de carrière. Un certain nombre de solutions sont envisageables. L'une d'entre elles serait de vérifier la mesure dans laquelle le personnel perd ses congés annuels (un fonctionnaire en poste à Genève est normalement autorisé à reporter à l'année

suivante seulement 15 jours au maximum de ses congés annuels pour l'année en cours et un maximum de 60 jours d'une année civile sur l'autre). Au lieu que le fonctionnaire perde les congés auxquels il aurait droit mais qui dépassent le nombre des jours qu'il est autorisé à reporter, il serait possible d'autoriser le report d'un plus grand nombre de jours qui pourraient ensuite être utilisés à l'occasion d'une interruption plus longue pour des raisons personnelles ou familiales, par exemple pour prendre un congé rémunéré pendant la totalité des deux mois de vacances scolaires d'été.

12. Une autre solution serait de permettre de conjuguer les interruptions de carrière avec un aménagement souple du temps de travail. Par exemple, pendant une interruption de deux ans pour raisons familiales, un fonctionnaire peut être obligé de travailler au minimum un ou deux mois par an. Dans ce cas, il serait peut-être aussi judicieux d'introduire des dispositions selon lesquelles le personnel détaché auprès d'autres organisations ou sociétés ou les membres du personnel interrompant leur carrière conservent leur droit à la formation (en particulier pour les cours offerts dans leur domaine de compétence), à bénéficier de conseils professionnels en matière de déroulement de carrière et à postuler à des postes vacants. Comme dans le cas des autres périodes de congé proposées ou déjà existantes, il importerait d'examiner la question du remplacement du fonctionnaire.
13. Un autre rapport et, éventuellement, une proposition seront présentés au Conseil d'administration en mars 2001.

III. Congés spéciaux

Etablir des pratiques plus cohérentes concernant les congés pour motif familial

14. **Congé de maladie sans certificat médical dans un cas d'urgence familiale imprévue:** L'article 8.6 a) (*Congé de maladie*) du Statut du personnel a été amendé en 1998² pour donner effet à la décision prise par le Comité consultatif pour les questions administratives – CCQA (PER) d'étendre l'utilisation du congé de maladie de sept jours ouvrables au total par an sans avoir à produire un certificat médical au cas où le fonctionnaire doit faire face à une urgence familiale imprévue. Cette possibilité est également ouverte aux personnes employées pour une courte durée, dans les limites de la durée de leur contrat et sur une base proportionnelle à celle-ci. **Congé de paternité:** Au secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, une instruction administrative du 8 novembre 1999 (ST/AI/1999/12) intitulée *Congé pour motif familial, congé de maladie et congé de maternité* autorise désormais les fonctionnaires à prendre, à titre de congé de paternité, la totalité ou une partie de leurs jours de congé de maladie non justifiés à l'aide d'un certificat médical. En outre, l'instruction prévoit que, quand les deux parents sont des fonctionnaires, le père peut prendre, à titre de congé de paternité, les jours de congé de maternité non utilisés par la mère, la durée de ce congé ne pouvant dépasser deux semaines. Il a aussi été prévu d'accorder un congé spécial de huit semaines au plus à plein traitement à un fonctionnaire qui adopte un enfant. Ultérieurement, lors de la réunion du CCQA (PER) de juin 2000, le PNUD a présenté une proposition tendant à réviser la disposition correspondante du Règlement du personnel de l'ONU afin de prévoir un congé de paternité à l'occasion de la naissance d'un enfant. La proposition s'articule autour du droit actuel à un congé pour l'adoption d'un enfant et prévoit qu'un congé de paternité à plein traitement peut être pris soit en un seul bloc d'une durée maximale de huit semaines, soit en deux périodes égales de quatre semaines à un moment quelconque de la première année de vie de l'enfant. Le CCQA (PER) a encouragé les autres organisations appliquant le régime commun à suivre la même approche.
15. **Proposition:** Dans ce contexte, le Bureau propose une approche à deux volets:
 - a) autoriser les fonctionnaires de sexe masculin à prendre un congé payé de cinq jours à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant et modifier l'article 8.6 a) du Statut du personnel en vue d'autoriser les fonctionnaires à prendre, à titre de congé de paternité, les sept jours antérieurement accordés uniquement pour un congé de maladie non certifié ou dans un

² Circulaire du BIT, série 6, n° 589, 9 juillet 1998.

cas d'urgence familiale imprévue. Lorsque les deux parents sont des fonctionnaires, il est proposé que le père puisse également prendre, à titre de congé de paternité et pour une période qui ne dépassera pas deux semaines, des jours de congé de maternité non utilisés par la mère;

- b) de concert avec les autres organisations du système des Nations Unies, envisager l'opportunité d'introduire une période plus longue de congé de paternité payé, conformément à la proposition du PNUD. Les incidences financières liées à l'application de cette proposition ne seraient pas importantes, étant donné le petit nombre par an de fonctionnaires susceptibles de demander un congé de paternité.

16. *Le Conseil d'administration voudra sans doute entériner les propositions énoncées au paragraphe 15 a) ci-dessus et prendre note de l'action proposée au paragraphe 15 b).*

IV. Politique en matière de réinstallation

17. Outre qu'ils y consacrent un temps considérable, il semble que les membres du personnel éprouvent un sentiment d'impuissance et de désarroi lorsqu'ils doivent déterminer quels sont leurs droits et les prestations auxquelles ils peuvent prétendre en cas de changement de lieu d'affectation. Répondre à ces demandes de renseignements prend par ailleurs beaucoup de temps au personnel du Département du développement des ressources humaines.

18. **Proposition:** Il est proposé de commencer à élaborer une politique en matière de réinstallation et un guide qui fournirait aux fonctionnaires des informations et une aide sur toutes les questions ayant trait à la réinstallation. Dans le cadre de ce projet, une large place doit être faite aux problèmes que soulèvent les effets de la réinstallation sur les membres de la famille d'un fonctionnaire³. L'un des volets d'une telle politique d'ensemble serait de clarifier la politique du Bureau en ce qui concerne l'emploi des conjoints et des proches parents. Cette dernière politique, promise depuis quelques années, pourrait être le premier élément concret d'une politique d'ensemble en matière de réinstallation. En même temps que des travaux seraient entrepris sur une politique de réinstallation, on pourrait également s'employer à élaborer un manuel général à l'intention du personnel, qui aborderait des questions très diverses relatives aux politiques, règles et procédures en matière de ressources humaines et qui serait accessible dans le format HTML (comme pour Internet) ou sur CD-ROM: les grandes lignes de la politique concernant la réinstallation (et certains de ses éléments spécifiques) devraient être tracées d'ici mars 2001. Ce délai permettra de prendre dûment en considération, lors de l'élaboration de cette politique, les résultats de l'examen de la structure extérieure du Bureau. Un nouveau rapport sur cette question sera présenté au Conseil d'administration en mars 2001.

V. Accès équitable aux droits, prestations et facilités

a) Réexamen de la politique en matière de contrats

19. Des informations concernant les mesures prises actuellement pour définir une nouvelle politique en matière de contrats et traiter les diverses questions relatives au recours à plus long terme aux contrats de courte durée au Bureau sont présentées dans la section I (paragr. 11) de la partie principale du présent document.

³ Document GB.277/PFA/11, annexe, paragr. 12 (mars 2000).

b) Partenariats domestiques

20. Au cours de la session d'avril 1998 du CCQA (PER), un accord s'est dégagé sur une double politique relative aux partenariats domestiques⁴: *a)* les organisations qui ne l'ont pas encore fait ont convenu de prendre les mesures nécessaires pour mettre en place une politique visant à reconnaître le mariage de facto aux fins des indemnités pour charges de famille si la preuve est apportée que ce mariage a été reconnu par le pays d'origine du fonctionnaire; *b)* reconnaître que cette question est étroitement liée à la problématique travail-vie privée décrite par les chefs de secrétariat des organisations des Nations Unies dans la déclaration de principe du CAC concernant un programme pour le travail et la famille (1995): le CCQA (PER) a souscrit au principe selon lequel les organisations devraient s'orienter – dans la mesure du possible de concert – vers une non-discrimination à l'égard de la reconnaissance des partenariats domestiques pour le même sexe ou les sexes opposés.
21. Il est proposé que le Bureau passe sans attendre à la mise en œuvre de la première partie de cette proposition (comme l'ont déjà fait un certain nombre d'organisations telles que l'UNICEF, le PNUD, le FMI, la Banque mondiale et l'OIM). Pour accélérer l'examen de la deuxième partie de la proposition, le Bureau doit définir les critères requis pour entrer dans la catégorie des partenaires domestiques (qui pourraient inclure, par exemple, les conditions suivantes: que les parties aient à la fois la capacité juridique et l'âge légal de se marier; qu'aucune parenté consanguine ne fasse obstacle au mariage dans le pays de résidence; que des informations soient fournies pour prouver la cohabitation et la responsabilité conjointe concernant les frais de subsistance pour une période donnée; et que les parties déclarent sous serment qu'elles s'engagent, le cas échéant, à informer le Bureau de l'achèvement de leur partenariat). Il faudrait également étudier les types de prestations qui seront payables. Parmi les organisations qui ont introduit une politique visant à reconnaître les partenariats domestiques figurent la Banque mondiale et l'OCDE.
22. Un rapport complémentaire sur cette question sera soumis au Conseil d'administration en mars 2001.

c) Travailleurs handicapés

23. La convention (n° 159) sur la réadaptation professionnelle et l'emploi des personnes handicapées, 1983, et la recommandation (n° 99) sur l'adaptation et la réadaptation professionnelles des invalides, 1955, ainsi que la recommandation (n° 168) sur la réadaptation professionnelle et l'emploi des personnes handicapées, 1983, visent à assurer l'emploi dans des conditions satisfaisantes et l'insertion sociale des personnes handicapées. Le Bureau a certes pris un certain nombre de mesures dans ce domaine, mais une politique bien définie sur les travailleurs handicapés s'impose. Le Bureau devrait ainsi apparaître comme une organisation qui offre un cadre favorable aux personnes souffrant de divers handicaps et qui a procédé à certains aménagements concrets et pris des mesures pour former comme il convient son personnel à cet égard. Les travaux ont progressé sur l'élaboration d'un recueil de directives pratiques du BIT concernant les travailleurs handicapés à l'intention des mandants de l'OIT. Le Bureau se propose de prendre ce travail comme base pour concevoir une politique interne du Bureau sur la question et rendra compte au Conseil d'administration en mars 2001 de l'état d'avancement des travaux.

d) Obligations en matière de soutien familial

24. Tous les membres du personnel ont le devoir fondamental de respecter la législation locale et de s'acquitter de leurs obligations juridiques privées, y compris l'obligation de se conformer aux décisions des tribunaux compétents. Il s'agit notamment des décisions judiciaires intimant à un membre du personnel d'effectuer des versements pour soutenir son conjoint ou son ex-conjoint et/ou ses enfants à charge («obligations en matière de soutien familial»). Plusieurs organisations appliquant le régime commun (dont le Secrétariat de l'ONU) ont mis en place des procédures pour

⁴ Voir document ACC/1998/5.

imposer le respect de ces obligations lorsque des fonctionnaires refusent de s'en acquitter. Actuellement, le Statut du personnel du BIT n'habilite pas le Bureau à prendre une mesure semblable. **Proposition:** Il est proposé que, par un amendement de l'article 3.16 du Statut du personnel, le Bureau soit autorisé à retenir sur le traitement des fonctionnaires n'ayant pas respecté des décisions judiciaires en matière de soutien familial les sommes à verser au conjoint ou à l'ex-conjoint et aux enfants à charge. Une telle approche ne serait suivie que dans le cas d'une décision judiciaire ne pouvant plus faire l'objet d'un appel, et le Bureau devrait d'abord demander au fonctionnaire visé de se conformer à la décision avant d'intervenir. Les incidences financières de cette proposition seraient minimales.

25. *Le Conseil d'administration voudra sans doute approuver cette proposition.*

e) **Assurance soins de longue durée**

26. Il deviendra de plus en plus important avec le temps de prévoir une assurance soins de longue durée pour couvrir les besoins éventuels de soins non médicaux pour les personnes âgées (tels que les soins en maison de retraite, les soins à domicile et/ou des prestataires de soins de santé aux membres de la famille). Pour ceux qui ont travaillé dans des organisations internationales et qui ne peuvent bénéficier des régimes nationaux, la situation pourrait être plus complexe et moins favorable, vu que de surcroît, les fonctionnaires risquent d'être privés du filet de sécurité qu'offrent les proches parents. La Caisse d'assurance pour la protection de la santé du personnel du BIT et de l'UIT fournit déjà certaines prestations en rapport avec les soins de longue durée. Le Comité de gestion de la Caisse examinera cette question de manière plus approfondie en 2001, et un rapport sur toute mesure proposée sera soumis en temps voulu l'année prochaine au Conseil d'administration.

VI. **Sécurité et santé au travail et sécurité du personnel**

a) **Création proposée d'un service de la sécurité et de la santé au travail**

27. Il est préoccupant de constater que le Bureau ne dispose pas actuellement au niveau interne d'un expert spécialement chargé de la sécurité et de la santé dans une organisation qui compte 2 500 fonctionnaires travaillant dans diverses régions du monde. Le document du Bureau de mars 2000⁵ fournit des informations de base et donne des arguments à l'appui de la création d'un petit service de la sécurité et de la santé au travail et en délimite le rôle proposé. Le document note que, si plusieurs services du Bureau sont responsables de différentes questions touchant la sécurité et la santé au travail, «pour la plupart, cependant, ces services travaillent indépendamment les uns des autres, sans objectif d'ensemble ni autorité les uns par rapport aux autres». En outre, «les activités spécifiques qui sont les leurs sont peut-être utiles, mais elles sont nécessairement fragmentaires et ne peuvent répondre qu'à des besoins particuliers, à la fois parce qu'il n'y a pas d'approche globale et que l'on n'accorde pas suffisamment d'attention aux mesures de prévention». Depuis mars 2000, un comité consultatif interne du BIT sur la sécurité et la santé au travail (ACOSH) a longuement discuté de la création d'un tel service; il a été unanime à penser que c'était une nécessité. Le Bureau étudie encore la meilleure façon de donner suite à cette proposition. Un rapport sera soumis au Conseil d'administration en mars 2001.

⁵ Document GB.277/PFA/11 (paragr. 15).

b) Sécurité du personnel

28. Un rapport du Secrétaire général de l'ONU dont l'Assemblée générale des Nations Unies sera saisie avant la fin de l'année 2000⁶ décrit les diverses menaces qui pèsent sur la sécurité du personnel des Nations Unies, fournit un compte-rendu détaillé de la structure en place à l'ONU pour gérer la sécurité et avance certaines propositions de changement, et notamment des mesures visant à renforcer la sécurité du personnel des Nations Unies.
29. Le rapport, qui a reçu l'approbation des chefs de secrétariat des organisations du système des Nations Unies, indique clairement que des fonctionnaires des organismes des Nations Unies ont dû travailler ces dernières années dans des conditions difficiles et dangereuses et que les événements ont mis en lumière des insuffisances notables dans le système de gestion de la sécurité et dans son financement, ainsi que la nécessité de le renforcer considérablement. Le rapport indique également que, depuis 1992, 184 fonctionnaires civils ont perdu la vie au service d'organisations du système des Nations Unies. Pendant la période considérée (du 1^{er} juillet 1999 au 30 juin 2000), 17 fonctionnaires ont perdu la vie alors qu'ils étaient en fonctions et 231 ont été pris en otages ou kidnappés lors de 60 opérations distinctes. Les fonctionnaires ont aussi été victimes d'un nombre sans précédent de viols et d'agressions sexuelles, de vols à main armée, ont subi des attaques de convois humanitaires, des détournements de voitures, des actes de harcèlement, des arrestations et des détentions. Le rapport conclut qu'aujourd'hui les Etats Membres et les organisations du système des Nations Unies doivent impérativement accepter le fait que la sécurité est non pas une option mais une priorité, qui mérite d'être planifiée et soigneusement mise en place.
30. Si l'examen de ce rapport peut inciter à prendre certaines mesures pour améliorer à l'échelle du système le dispositif de protection du personnel et des biens des Nations Unies sur le terrain, cela ne dispense pas pour autant chaque organisation d'étudier, séparément et avec les autres organisations du système des Nations Unies, si d'autres mesures concrètes doivent être prises pour protéger les fonctionnaires en poste dans certains lieux d'affectation. Vu la nature des activités habituelles des fonctionnaires du BIT sur le terrain, leur sécurité n'est normalement pas aussi menacée que celle des fonctionnaires de certaines autres organisations du système des Nations Unies. Toutefois, la situation générale sur le plan de la sécurité se détériore manifestement dans plusieurs pays, et plus nombreux ont été les actes commis sans discrimination contre le personnel des organismes des Nations Unies. Fort heureusement, ces derniers temps, les incidents mettant en jeu la sécurité du personnel du BIT ont été rares et de faible gravité. Comme il a été noté en mars 2000, le Bureau entend examiner la situation générale sur le plan de la sécurité dans les bureaux extérieurs de l'OIT. Cette tâche sera accomplie dès que possible en 2001 et un rapport sera présenté au Conseil d'administration.

⁶ Rapport du Secrétaire général sur le respect des privilèges et immunités des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées et organismes apparentés: sécurité du personnel humanitaire et protection du personnel de l'Organisation des Nations Unies.