



Conseil d'administration

352^e session, Genève, 28 octobre-7 novembre 2024

Section du programme, du budget et de l'administration

PFA

Date: 15 octobre 2024

Original: anglais

Amendements au Statut du personnel

Évaluations du comportement professionnel

Résumé: Conformément à l'article 14.7 du Statut du personnel, et après consultation du Comité de négociation paritaire, le Directeur général a modifié les chapitres II, V et VI et l'annexe V du Statut.

Unité auteur: Département du développement des ressources humaines (HRD).

Documents connexes: Aucun.

1. Le cadre de suivi du comportement professionnel du BIT et les processus et formulaires d'évaluation qui s'y rapportent sont régulièrement examinés dans le cadre de la démarche d'amélioration continue du Bureau, qui s'assure ainsi qu'ils sont adaptés à l'évolution des besoins et à l'objectif visé. L'examen réalisé en 2024 a mis en évidence plusieurs moyens d'optimiser le processus d'évaluation du comportement professionnel et fait ressortir la nécessité de revoir les rôles des personnes habilitées à intervenir dans les évaluations. Certains de ces changements supposent d'apporter des amendements au Statut du personnel du BIT afin que ses dispositions reflètent fidèlement la manière dont le processus se déroule dans les faits et répondent aux besoins du personnel.
2. Le chapitre II a été modifié de manière à assouplir la définition du chef responsable de l'examen technique, à préciser le rôle des chefs responsables dans la chaîne d'établissement des rapports d'évaluation et à intégrer au processus un intervenant supplémentaire en tant que responsable matriciel.
 - a) Il serait utile que, dans le cadre de leurs évaluations, les membres du personnel exerçant certaines fonctions reçoivent des observations techniques, ce qui n'est actuellement prévu que pour les spécialistes techniques sur le terrain. Par ailleurs, compte tenu de l'accent mis sur le renforcement de la présence de l'OIT sur le terrain, la formulation d'orientations de ce type ne devrait plus incomber uniquement aux directeurs des unités du siège.
 - b) Tels qu'ils sont définis actuellement, les rôles de chef responsable et de supérieur hiérarchique direct ne correspondent pas exactement à ceux des fonctionnaires intervenant dans le processus d'évaluation. Dans les faits, deux responsables hiérarchiques sont susceptibles d'intervenir dans le processus: le responsable de premier niveau et le responsable de deuxième niveau, lesquels, en fonction de leur rang hiérarchique, ne sont pas nécessairement des chefs responsables.
 - c) Du fait de la mobilité accrue, de l'existence d'équipes mondiales et du caractère plurinational de certains projets de coopération pour le développement, le responsable ou le conseiller technique principal chargé de définir les objectifs et de gérer la fourniture des produits attendus de l'équipe peut ne pas travailler dans le même pays que les autres membres du personnel concernés. L'introduction du rôle de responsable matriciel vise à tenir compte de ces rapports de travail, tout en maintenant la chaîne hiérarchique allant du directeur de bureau de pays au directeur régional, ce qui est essentiel au regard de la responsabilité qui incombe à ces derniers de superviser la conduite, la sécurité et le bien-être des membres du personnel placés sous leur autorité.
3. Une analyse du processus d'évaluation a montré que de nombreux responsables, en particulier aux niveaux hiérarchiques supérieurs de l'Organisation, étaient surchargés par le nombre d'évaluations qu'il leur incombe de valider en leur qualité de responsable de deuxième niveau. L'article 6.7 a été modifié de manière à ménager une certaine souplesse quant aux évaluations à soumettre à un deuxième niveau d'approbation, le but étant de réduire les goulets d'étranglement et de permettre aux responsables de se concentrer sur les évaluations prioritaires, à savoir celles de leurs subordonnés directs et celles ayant révélé des résultats exceptionnels ou, au contraire, insuffisants.
4. Les chapitres V et VI et l'annexe V ont été modifiés pour refléter les changements introduits à l'article 2.5 *bis* concernant le responsable de premier niveau, le responsable de deuxième niveau et le responsable matriciel, et pour tenir compte du fait que les évaluations sont revues et transmises en ligne et non plus visées à la main.

5. Ces changements ont fait l'objet de consultations avec le Comité de négociation paritaire. Ils ne sont pas sujets à controverse et n'ont pas d'incidences particulières sur le plan financier ni sur celui des politiques.

► Annexe

Amendements au Statut du personnel

Chapitre II. Organisation du personnel

Article 2.3

Chef responsable

a) Tout fonctionnaire fait rapport à un chef qui contrôle son travail et exerce à son égard les fonctions qui sont prévues par le présent Statut. Le chef responsable tient les fonctionnaires au courant de l'opinion que le chef se forme de leur travail.

b) Aux fins du présent Statut, on entend par chef responsable:

- 1) le Directeur général, pour les fonctionnaires qui relèvent directement du Directeur général;
- 2) les Directeurs généraux adjoints et les Sous-directeurs généraux, pour les fonctionnaires qui relèvent directement d'eux;
- 3) les chefs/directeurs d'unités administratives, pour les fonctionnaires employés dans ces unités, à moins que le Directeur général n'ait désigné un autre fonctionnaire comme chef responsable pour une unité administrative subordonnée;
- 4) le fonctionnaire, dont ils relèvent, pour tous les fonctionnaires qui ne sont pas visés aux alinéas 1), 2) et 3) ci-dessus.

Article 2.4

Chef responsable de l'examen technique et coordonnateur résident

- 1) ~~Le Directeur général peut décider que, Pour évaluer le comportement professionnel d'un spécialiste technique ou d'un spécialiste technique principal employé dans un lieu d'affectation autre que le siège de certains fonctionnaires, compte tenu de la nature de leur poste et des exigences du service, un chef responsable de l'examen technique communique des observations techniques, conformément à l'article 6.7, paragraphe 1, ses observations techniques, sous la coordination du chef responsable du fonctionnaire. Le chef responsable est le directeur du lieu d'affectation du fonctionnaire. Le chef responsable de l'examen technique de ce fonctionnaire est le directeur de l'unité administrative compétente au siège.~~
- 2) Pour évaluer le comportement professionnel d'un fonctionnaire membre d'une équipe de pays des Nations Unies, le coordonnateur résident, conformément à l'article 6.7, paragraphe 1, procède à une évaluation, au regard des mesures qui ont été définies dans le cadre de l'objectif convenu de la contribution apportée à la réalisation des activités conjointes prévues dans le plan-cadre de coopération des Nations Unies pour le développement durable et à l'exécution d'autres engagements et activités convenus au niveau interagence. Le coordonnateur résident communique cette évaluation au responsable de premier niveau ~~chef responsable~~ du fonctionnaire afin de contribuer à l'évaluation du comportement professionnel dudit fonctionnaire.

Article 2.5

Supérieur hiérarchique

Nonobstant les articles 2.3 et 2.4 ci-dessus, les fonctionnaires d'une unité administrative subordonnée peuvent aussi avoir un supérieur hiérarchique ~~dans une unité administrative subordonnée~~, qui contrôle et oriente leur travail au quotidien ~~et à qui le chef responsable peut demander de donner son avis aux fins de l'évaluation du travail du fonctionnaire.~~

Article 2.5 bis

Responsable de premier niveau, responsable de deuxième niveau et responsable matriciel

- 1) Aux fins du suivi du comportement professionnel, le responsable de premier niveau est le supérieur hiérarchique du fonctionnaire au sens de l'article 2.5. Si le fonctionnaire n'a pas de supérieur hiérarchique au sens de l'article 2.5, le responsable de premier niveau est son chef responsable.
- 2) Aux fins du suivi du comportement professionnel, le responsable de deuxième niveau est le fonctionnaire dont relève le responsable de premier niveau.
- 3) Nonobstant ce qui précède, le Directeur général peut décider que, aux fins de l'évaluation du comportement professionnel de certains fonctionnaires, compte tenu de la nature de leur poste et des exigences du service, tout ou partie des fonctions incombant au responsable de premier niveau en matière de suivi du comportement professionnel, conformément au présent Statut, sont exercées par un responsable matriciel en poste dans une autre unité administrative. De même, le Directeur général peut décider qu'il est nécessaire de recueillir, conformément à l'article 6.7, paragraphe 1, l'avis de tout autre fonctionnaire sous la supervision duquel le fonctionnaire intéressé a travaillé pendant la période considérée, avant qu'il soit procédé à l'évaluation de son comportement professionnel.

Chapitre V. Stage

Article 5.1

Durée du stage

a) Tout fonctionnaire nommé à un emploi qui n'est pas de caractère temporaire doit effectuer un stage de deux années après sa nomination. Le ~~chef responsable~~ responsable de premier niveau évalue le travail et la conduite du fonctionnaire après douze et après vingt et un mois de service, un examen ayant lieu à mi-parcours, après six et après dix-huit mois de service, conformément à la procédure établie à l'article 5.5. Par ailleurs, pendant la durée du stage, le ~~chef responsable~~ responsable de premier niveau demande et prend en compte les avis d'un certain nombre de collègues qu'il aura désignés conjointement avec l'intéressé et qui connaissent bien le travail du fonctionnaire, ou de membres du personnel qui relèvent du fonctionnaire.

b) Un fonctionnaire effectuant son stage ne peut être transféré à un autre emploi de même grade ou promu à un grade supérieur que dans des circonstances exceptionnelles.

c) Si un fonctionnaire reste absent en congé spécial, en congé de maladie ou en congé parental, conformément aux articles 7.7, 8.6 ou 8.7, pour des périodes consécutives d'un mois ou plus, la durée du stage est prolongée en conséquence.

Article 5.2

Prolongation du stage

La durée du stage peut être prolongée par le Comité des rapports pendant une période de douze mois au maximum si le responsable de premier niveau ~~chef responsable~~ estime que le travail ou la conduite du fonctionnaire ne donne pas entière satisfaction ou ne répond pas pleinement aux exigences du poste. Avant la fin de la période de prolongation, une évaluation du comportement professionnel est effectuée conformément à l'article 5.5.

Chapitre VI. Avancement, évaluation et changement de grade

Article 6.4

Refus de l'augmentation

1. Dans le cas d'un fonctionnaire dont le comportement professionnel n'est pas considéré comme satisfaisant, le chef responsable peut, ~~en procédant à l'évaluation prévue à l'article 6.7 (Évaluation du travail)~~, recommander le refus de l'augmentation. Ce refus peut être décidé par le Comité des rapports après avoir recueilli le point de vue de l'intéressé ainsi que celui de son chef responsable. Le refus d'une seconde augmentation avant la date à laquelle la prochaine évaluation doit être établie est subordonné aux dispositions de l'article 6.7 4).

2. Le refus de l'augmentation ne porte pas atteinte au droit du fonctionnaire de voir ses services pris en considération en vue d'une augmentation à sa date d'augmentation suivante. Sur la recommandation du chef responsable, le Comité des rapports peut rétablir après coup une augmentation primitivement refusée.

3. En cas de refus d'une augmentation annuelle, le fonctionnaire peut, dans un délai d'un mois après réception de la décision du Comité des rapports, en appeler à la Commission consultative paritaire de recours s'il estime que cette décision est fondée sur une évaluation erronée de son comportement professionnel ou s'il considère que les raisons qui l'ont motivée sont sans rapport avec son travail ou sa conduite.

[...]

Article 6.7

Évaluation du comportement professionnel

1. Le travail et la conduite de chaque fonctionnaire sont évalués sur un formulaire établi par le Directeur général, après consultation du Comité de négociation paritaire. Le ~~chef responsable~~ responsable de premier niveau du fonctionnaire est chargé de procéder à cette évaluation; il peut, ~~selon le cas s'il y a lieu~~, recueillir l'avis ~~du supérieur hiérarchique du fonctionnaire, ou de tout autre fonctionnaire sous la surveillance duquel le fonctionnaire a travaillé pendant la période considérée.~~ Conformément à l'article 2.4, le chef responsable de l'examen technique formule des observations techniques ou le coordonnateur résident procède à une évaluation, pour la période considérée, selon le cas. ~~S'agissant des chefs responsables et des superviseurs fonctionnaires exerçant des fonctions d'encadrement,~~ les avis des fonctionnaires travaillant sous leur autorité sont pris en compte, ~~selon le cas s'il y a lieu.~~

2. L'évaluation est communiquée au fonctionnaire intéressé, qui ~~y appose ses initiales~~ l'examine et la renvoie, dans un délai de huit jours après réception, en y joignant telles observations qu'il peut désirer formuler. ~~Sauf décision contraire du Directeur général, ces observations sont classées dans le~~

~~dossier de l'intéressé, avec l'évaluation. Le Directeur général peut déterminer quelles notes, parmi celles figurant dans l'évaluation, doivent être portées à l'attention du responsable de deuxième niveau. Le fonctionnaire peut de sa propre initiative formuler une demande en ce sens. En pareil cas, les observations des responsables de premier et de deuxième niveau sont communiquées au fonctionnaire, qui examine et renvoie l'évaluation dans un délai de huit jours après réception, en y joignant telles observations qu'il peut désirer formuler. Celle-ci ainsi que toutes les observations qui ont pu être formulées par le fonctionnaire intéressé sont alors transmises au fonctionnaire dont le chef responsable relève, qui peut y ajouter ses observations; dans ce cas, l'évaluation est renvoyée au chef responsable et au fonctionnaire intéressé pour qu'ils apposent leurs initiales. Elle~~ L'évaluation du comportement professionnel est ensuite transmise au secrétaire du Comité des rapports. Sauf décision contraire du Directeur général, les observations formulées par le fonctionnaire sont classées dans son dossier avec l'évaluation.

3. Au terme de la période de stage au sens des articles 5.1 et 5.5, y compris toute prolongation de celle-ci, telle qu'elle est prévue à l'article 5.2, le comportement professionnel d'un fonctionnaire doit être évalué selon un cycle annuel, qui est aligné sur l'année civile, un examen ayant lieu à mi-parcours. Toute période intermédiaire de six mois ou plus entre la fin de la dernière période d'évaluations du stage et le début de l'année suivante fait l'objet d'une évaluation couvrant la période allant jusqu'à la fin de l'année en cours. Toute période intermédiaire de moins de six mois est couverte par le cycle d'évaluation suivant.

4. Les propositions visant à appliquer à un fonctionnaire les dispositions de l'article 6.4 sont incluses dans l'évaluation du comportement professionnel, selon le cas, et soumises au Comité des rapports par son secrétaire pour examen par ledit comité.

5. Le Comité des rapports peut recommander, le cas échéant, que soient établies ponctuellement des évaluations du comportement professionnel à titre de mesure de suivi.

Annexe V. Évaluations annuelles et ajustement des traitements des fonctionnaires à contrat de durée déterminée affectés à des projets de coopération pour le développement

1. a) Le travail d'un fonctionnaire à contrat de durée déterminée affecté à un projet de coopération pour le développement est évalué par son ~~chef responsable~~ responsable de premier niveau selon un cycle annuel aligné sur l'année civile. À cette fin, les procédures prévues aux articles 6.7 1) et 6.7 2) du Statut du personnel sont appliquées.