



Conseil d'administration

349^e session, Genève, 30 octobre-9 novembre 2023

Section du programme, du budget et de l'administration

PFA

Segment du personnel

Date: 5 octobre 2023

Original: anglais

Huitième question à l'ordre du jour

Amendements au Statut du personnel

Objet du document

Dans le présent document, le Conseil d'administration est invité à approuver des amendements au chapitre XII (Discipline) du Statut du personnel (voir le projet de décision au paragraphe 5).

Objectif stratégique pertinent: Aucun.

Principal résultat: Résultat facilitateur B: Une gouvernance efficace et efficiente de l'Organisation.

Incidences sur le plan des politiques: Aucune.

Incidences juridiques: Amendements au Statut du personnel.

Incidences financières: Aucune.

Suivi nécessaire: Amendements au Statut du personnel.

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

Documents connexes: Aucun.

► Amendements au chapitre XII du Statut du personnel relatif au régime disciplinaire

1. Comme suite aux recommandations du Comité pour une gestion responsable et de la Commission consultative paritaire de recours, et conformément aux observations formulées récemment par le Tribunal administratif de l'OIT au sujet du choix restreint de mesures disciplinaires applicables et de la nécessité de mettre en place une politique en matière disciplinaire qui soit fondée sur la progressivité, le Bureau a procédé à l'examen des dispositions du chapitre XII (Discipline) du Statut du personnel. Dans ce cadre, il a consulté le Syndicat du personnel et pris en considération les règles et pratiques d'autres organisations internationales appliquant le régime commun des Nations Unies.
2. L'approche du Bureau en matière de lutte contre les fautes professionnelles comporte trois volets, à savoir la prévention, la répression et l'application de mesures correctives, et atteste l'importance accordée à la promotion et au maintien des normes de conduite les plus élevées au sein du personnel. Elle garantit aussi la transparence, l'efficacité et l'effectivité des procédures disciplinaires, ainsi que la proportionnalité et la progressivité des mesures disciplinaires. Dans tous les cas où cela est possible et approprié, des efforts sont faits pour lutter contre les comportements fautifs, que ce soit par l'éducation et la formation ou au moyen d'autres mesures correctives. Les amendements qu'il est proposé d'apporter au chapitre XII tendent avant tout à rendre le processus disciplinaire plus clair et à étoffer la liste des mesures disciplinaires applicables. Ils constituent également un moyen de promouvoir la responsabilisation de l'ensemble du personnel à tous les niveaux, d'accroître la performance institutionnelle et d'améliorer la réalisation des objectifs.
3. Les principales modifications proposées au titre de la révision du chapitre XII du Statut du personnel sont les suivantes:
 - a) Création d'une instance consultative – le Comité de discipline – composée de hauts fonctionnaires nommés par le Directeur général et chargée de l'aider à déterminer si une faute professionnelle a été commise et de formuler un avis au sujet de la ou des mesures disciplinaires à prendre. Il s'agit de faire en sorte qu'un éventail plus large de points de vue soit pris en compte aux fins de l'appréciation des éléments de preuve et de l'évaluation de la gravité de la faute en cause, ainsi que de contribuer à garantir une application cohérente des mesures disciplinaires.
 - b) Étoffement de la liste des mesures disciplinaires applicables pour y faire figurer des sanctions – financières ou d'une autre nature –immédiatement et directement applicables à tout fonctionnaire dont la faute est avérée. Cette modification permettrait à l'OIT de s'aligner sur les dispositions en vigueur dans les autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies et donnerait suite aux recommandations mentionnées au paragraphe 1.
 - c) Ajout d'une disposition prévoyant expressément le remboursement de toute perte découlant d'une faute commise par des membres du personnel, conformément à la règle 13.20 des Règles de gestion financière.
 - d) Ajout de dispositions prévoyant des mesures administratives qui ne seraient pas considérées comme ayant un caractère disciplinaire, mais pourraient être associées à des

sanctions disciplinaires pour mieux remédier aux fautes professionnelles et limiter le plus possible la probabilité que de tels comportements se reproduisent.

- e) Suppression de la distinction opérée dans la procédure d'application des sanctions de renvoi et de renvoi sans préavis entre les fonctionnaires titulaires et les fonctionnaires à contrat de durée déterminée, qui est source de confusion.
4. Les amendements qu'il est proposé d'apporter au chapitre XII du Statut du personnel, et ceux qui en découleraient pour ses articles 4.2, 9.7 et 10.5, sont reproduits dans l'annexe.

► **Projet de décision**

5. **Le Conseil d'administration approuve, avec effet immédiat, les amendements au chapitre XII du Statut du personnel relatif à la discipline tels qu'ils sont énoncés dans l'annexe du document GB.349/PFA/8.**

► Annexe

Chapitre XII. Discipline

Article 12.1

Faute

1. Le Directeur général peut prendre des mesures disciplinaires à l'encontre d'un fonctionnaire dont il est établi qu'il a commis une faute.
2. Aux fins du présent chapitre, on entend par «faute» le non-respect, par un fonctionnaire, du Statut du personnel, des Règles de gestion financière, du Règlement financier ou des autres règles et procédures internes en vigueur, ou l'inobservation des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux.
3. Toute mesure disciplinaire prise à l'encontre d'un fonctionnaire est proportionnelle à la nature et à la gravité de la faute commise par celui-ci.
4. Aucune mesure disciplinaire ne peut être prise à l'encontre d'un fonctionnaire sans que celui-ci ait eu la possibilité de se défendre.
5. Il peut être exigé d'un fonctionnaire dont la faute est avérée qu'il rembourse à l'Organisation le montant des éventuelles pertes financières subies par celle-ci et résultant directement de la faute commise.
6. Un fonctionnaire dont la conduite soulève des préoccupations peut recevoir, de la part du directeur du Département du développement des ressources humaines ou du directeur du département ou du bureau dont il relève, un avertissement oral ou écrit l'informant des motifs de préoccupation en cause et l'avisant que, si sa conduite ne s'améliore pas, une procédure disciplinaire sera ouverte contre lui. L'avertissement est versé au dossier personnel du fonctionnaire, mais ne constitue pas une mesure disciplinaire formelle. L'avertissement écrit sera retiré du dossier personnel du fonctionnaire au bout de deux ans pour autant que celui-ci n'ait fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire pendant cette période.

Article 12.2

Comité de discipline

1. Le Directeur général constitue un comité de discipline chargé de veiller au bon déroulement des procédures disciplinaires prévues à l'article 12.3 du présent Statut.
2. Le Comité de discipline est composé de quatre membres ou de leurs suppléants. Nommés par le Directeur général, les membres du comité sont tous des fonctionnaires de grade D.1 ou supérieur. Le comité élit un président et établit son règlement intérieur. Le Conseiller juridique et le directeur du Département du développement des ressources humaines en sont membres d'office et sont investis d'un rôle consultatif. Les membres du Comité de discipline ne peuvent pas être également membres de la Commission consultative paritaire de recours ni d'aucun autre organe interne qui pourrait, en vertu de son mandat, influencer sur la situation professionnelle du fonctionnaire concerné. Tous les membres du Comité de discipline sont tenus à la plus stricte confidentialité, pendant et après les procédures disciplinaires.

3. Un représentant du Département du développement des ressources humaines, désigné par le Directeur général, exerce la fonction de secrétaire du Comité de discipline.
4. Le président du Comité de discipline peut demander des renseignements à toute personne ressource réputée posséder des compétences pertinentes, notamment, mais pas exclusivement, à des enquêteurs externes ou à des représentants du Bureau de l'audit interne et du contrôle.
5. Le Comité de discipline:
 - a) détermine s'il y a eu faute, en tenant compte de toutes les pièces disponibles;
 - b) s'il constate l'existence d'une faute, en détermine la gravité et tient compte à cet effet de toute circonstance aggravante ou atténuante;
 - c) rend un avis motivé au Directeur général sous la forme d'un rapport contenant des recommandations quant à la mesure ou aux mesures disciplinaires qu'il est proposé de prendre à l'encontre du fonctionnaire concerné.

Article 12.3

Procédure d'application des mesures disciplinaires

1. Toutes les mesures disciplinaires sont prises sous l'autorité du Directeur général.
2. Les fonctionnaires visés par une procédure disciplinaire peuvent être assistés par un représentant du Syndicat du personnel ou par tout autre membre ou ancien membre du personnel qui n'est pas partie à la procédure.
3. Lorsque des faits de nature à donner lieu à une procédure disciplinaire sont portés à sa connaissance, le Directeur général peut décider, sans consulter le Comité de discipline, d'adresser un blâme écrit au fonctionnaire concerné. Si une mesure disciplinaire plus sévère est envisagée, le Directeur général saisit sans délai le Comité de discipline.
4. En cas de saisine du Comité de discipline, le Département du développement des ressources humaines, en consultation avec le Bureau du Conseiller juridique, rédige une lettre contenant l'exposé des griefs, qui est communiquée en double exemplaire au fonctionnaire, avec toutes les pièces pertinentes. Dans les huit jours suivant la réception de ces documents, le fonctionnaire renvoie au Département du développement des ressources humaines un exemplaire de la lettre après y avoir apposé ses initiales, en y joignant telles observations qu'il peut désirer formuler. Le Département du développement des ressources humaines fait suivre l'exposé des griefs accompagné, le cas échéant, des observations du fonctionnaire, au secrétaire du Comité de discipline.
5. À moins qu'il n'en décide autrement, le Comité de discipline délibère, sans tenir audience, sur la base de tous les documents disponibles, notamment la lettre contenant l'exposé des griefs et, le cas échéant, les observations du fonctionnaire, ainsi que les éventuels avis de ses membres d'office et d'autres personnes ressources.
6. Le Comité de discipline communique son rapport et ses recommandations au Directeur général, en y joignant les observations du fonctionnaire, dans un délai de vingt jours ouvrables à compter de la date à laquelle le fonctionnaire a soumis ses observations, pour autant que ce délai soit adapté au degré de complexité de l'affaire.
7. Dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la réception du rapport du Comité de discipline, le Directeur général notifie au fonctionnaire la mesure disciplinaire qu'il est proposé

de lui appliquer, le cas échéant. Dans les huit jours suivant la réception de la notification, le fonctionnaire en renvoie un exemplaire après y avoir apposé ses initiales, et y joint telles observations qu'il peut désirer formuler.

8. En cas de mesure disciplinaire autre qu'un blâme écrit, le fonctionnaire peut saisir la Commission consultative paritaire de recours dans un délai d'un mois après que la mesure disciplinaire envisagée lui a été notifiée. La procédure devant la Commission consultative paritaire de recours peut être abandonnée si le fonctionnaire y consent.
9. La décision d'appliquer une mesure disciplinaire est communiquée en double exemplaire au fonctionnaire concerné, qui en renvoie un exemplaire après y avoir apposé ses initiales. Si le fonctionnaire a saisi la Commission consultative paritaire de recours, la décision quant à l'application d'une mesure disciplinaire interviendra après que la commission aura présenté ses recommandations. Le fonctionnaire concerné a le droit de contester la décision de lui appliquer une mesure disciplinaire devant le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail.
10. Toutes les informations communiquées ou obtenues dans le cadre de la procédure disciplinaire, ou se rapportant à ladite procédure à un titre ou un autre, sont strictement confidentielles et doivent être traitées comme telles, sans préjudice:
 - a) de l'échange d'informations entre les fonctionnaires s'acquittant des responsabilités qui leur incombent au titre du présent Statut;
 - b) de l'échange d'informations visant à assister le fonctionnaire dans le cadre de la procédure disciplinaire;
 - c) des prescriptions de l'Organisation en matière de présentation de rapports.

Article 12.4

Mesures disciplinaires

Par «mesures disciplinaires», on entend l'une ou plusieurs des mesures suivantes:

- Blâme écrit;
- Suspension, pendant une période déterminée, du droit à toute augmentation de traitement;
- Perte d'un ou plusieurs échelons de classe;
- Suspension sans traitement;
- Amende;
- Rétrogradation;
- Renvoi;
- Renvoi sans préavis.

Article 12.5

Blâme écrit

1. Le fonctionnaire auquel est adressé un blâme écrit en renvoie un exemplaire après y avoir apposé ses initiales, en y joignant telles observations qu'il peut désirer formuler.

2. Trois mois après le blâme écrit, le Directeur général peut demander au supérieur hiérarchique du fonctionnaire de lui présenter un rapport sur la conduite de l'intéressé à la suite du blâme. Ce rapport est communiqué au fonctionnaire, qui y appose ses initiales et le renvoie, en y joignant telles observations qu'il peut désirer formuler.
3. Le blâme écrit est retiré du dossier personnel du fonctionnaire au bout de trois ans, pour autant que celui-ci n'ait fait l'objet d'aucune autre mesure disciplinaire pendant cette période.

Article 12.6

Suspension pendant une période déterminée du droit à toute augmentation de traitement

La suspension du droit à toute augmentation de traitement signifie que le fonctionnaire ne peut bénéficier d'aucune augmentation de traitement pendant un certain nombre d'années. Une augmentation de traitement suspendue au titre du présent article ne peut pas être recouvrée ultérieurement.

Article 12.7

Perte d'un ou plusieurs échelons de classe

En cas de perte d'un ou de plusieurs échelons, le fonctionnaire perd autant d'échelons de classe que le prévoit la mesure disciplinaire.

Article 12.8

Suspension sans traitement

Le fonctionnaire suspendu sans traitement n'est pas autorisé à exercer ses fonctions pendant une période déterminée, laquelle ne peut excéder trois mois. La suspension sans traitement fonctionne comme un congé spécial sans traitement tel que défini à l'article 7.7 b) du présent Statut. Les prestations familiales dues en vertu des articles 3.12 et 3.13 du présent Statut et les cotisations versées à la Caisse d'assurance pour la protection de la santé du personnel au profit du fonctionnaire concerné et de ses ayants droits sont maintenues pendant toute la durée de la suspension.

Article 12.9

Amende

Le montant d'une amende ne peut pas excéder l'équivalent de trois mois de traitement net, y compris, le cas échéant, les indemnités de poste.

Article 12.10

Rétrogradation

Le fonctionnaire rétrogradé est reclassé au grade immédiatement inférieur à son grade actuel, sans modification d'échelon. La rétrogradation peut entraîner le transfert du fonctionnaire à des fonctions et attributions afférentes au grade inférieur. Le Directeur général peut décider de fixer une période pendant laquelle le fonctionnaire ne pourra prétendre à aucune promotion.

Article 12.11

Renvoi

Le fonctionnaire renvoyé a droit à un préavis d'un mois ou à une indemnité compensatoire tenant lieu de préavis. Le Directeur général peut lui accorder une indemnité de licenciement d'un montant n'excédant pas la moitié de celui de l'indemnité prévue à l'article 11.6 du présent Statut.

Article 12.12

Renvoi sans préavis

Le fonctionnaire renvoyé sans préavis n'a droit à aucun préavis ni indemnité de licenciement, ni à l'indemnité de rapatriement prévue à l'article 11.15, alinéa a), et se voit interdire toute possibilité d'emploi futur au sein de l'Organisation.

Article 12.13

Congé administratif

1. Si le Directeur général estime qu'il serait préjudiciable aux intérêts du Bureau de maintenir le fonctionnaire en poste en attendant la fin de l'enquête ou la clôture de la procédure disciplinaire, l'intéressé peut être mis en congé administratif. La mise en congé administratif est prononcée sans préjudice des droits du fonctionnaire.
2. Un congé administratif peut être appliqué avec ou sans traitement, étant entendu qu'un fonctionnaire ne sera mis en congé administratif sans traitement que si les faits paraissent justifier l'application de la mesure disciplinaire de renvoi sans préavis ou dans des circonstances exceptionnelles. Si le fonctionnaire n'est pas renvoyé sans préavis, les traitements éventuellement retenus lui sont restitués sans délai. Si le fonctionnaire est renvoyé sans préavis, le renvoi peut prendre effet à la date à laquelle celui-ci a été mis en congé administratif. Aux fins du présent article, on entend par «traitement» le traitement proprement dit et les allocations et indemnités, à l'exclusion des prestations familiales dues au titre des articles 3.12 et 3.13 du présent Statut et des cotisations versées à la Caisse d'assurance pour la protection de la santé du personnel au profit du fonctionnaire concerné et de ses ayants droits, qui sont maintenues pendant toute la durée du congé administratif.
3. Le fonctionnaire mis en congé administratif est avisé par écrit du ou des motifs du congé, de la situation qui sera la sienne pendant le congé et de la durée probable de celui-ci. L'avis peut aussi préciser les conditions auxquelles le fonctionnaire pourra avoir accès aux locaux, au matériel et aux documents du Bureau.
4. La mise en congé administratif en application du présent article ne constitue pas une mesure disciplinaire au sens de l'article 12.4.

* * *

Article 4.2

Emplois à pourvoir

g) En vue de pourvoir un emploi quelconque, il sera tenu compte, dans l'ordre suivant:

[...]

- 4) si le Directeur général et le Syndicat du personnel y consentent, des candidatures d'anciens fonctionnaires, autres que ceux qui ont été renvoyés avec ou sans préavis;

(Amendement sans objet en français.)

Article 9.7

Frais lors de la cessation de service

[...]

- c) Les frais prévus au présent article ne sont normalement pas payés ni au fonctionnaire dont l'engagement prend fin conformément à l'article 12.7 (~~Renvoi sans préavis~~) ou au paragraphe 2 de l'article 12.8 (~~Renvoi sans préavis de fonctionnaires à contrat de durée déterminée~~) 12.12 (Renvoi sans préavis), ni au fonctionnaire qui démissionne avant d'avoir accompli une année de service. ...

Article 10.5

Commission consultative paritaire de recours

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

[...]

- proposition d'application d'une sanction autre que les blâmes écrits ~~les avertissements ou réprimandes~~ conformément au chapitre XII du présent Statut;