



Conseil d'administration

320^e session, Genève, 13-27 mars 2014

GB.320/PFA/13

Section du programme, du budget et de l'administration
Segment des questions de personnel

PFA

Date: 6 février 2014

Original: anglais

TREIZIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

Propositions découlant du plan d'action du Directeur général pour la réforme dans le domaine de la gestion des ressources humaines

Objet du document

Présenter des propositions de réforme des procédures de recrutement et de sélection et rendre compte des progrès accomplis en ce qui concerne les politiques et les pratiques dans tous les autres domaines de la réforme des ressources humaines entreprise par le Directeur général, notamment les mesures prévues dans ces domaines, en tenant compte des indications et des orientations que le Conseil d'administration pourrait fournir.

Le Conseil d'administration est invité à approuver les amendements au Statut du personnel présentés dans l'appendice et à fournir des indications sur la direction future proposée de la réforme des ressources humaines (voir le projet de décision figurant au paragraphe 46).

Objectif stratégique pertinent: Gouvernance, appui et management.

Incidences juridiques: Amendements au Statut du personnel.

Incidences financières: Les amendements proposés au Statut du personnel qui figurent dans l'appendice n'ont pas d'incidences financières directes. Certaines des propositions présentées au Conseil d'administration pour orientation pourraient avoir des incidences financières d'importance variable, qui seront présentées plus en détail le moment venu.

Décision demandée: Approbation des amendements au Statut du personnel figurant dans l'appendice.

Suivi nécessaire: Le Bureau fera le point sur les éléments nouveaux en la matière et les nouvelles propositions relatives à la politique à mener à ses 322^e (octobre 2014) et 323^e (mars 2015) sessions, comme il conviendra.

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

Documents connexes: GB.279/PFA/12; GB.294/PFA/16; GB.306/PFA/12/2; GB.312/PFA/13; GB.312/PFA/PR; GB.316/PFA/PV; GB.317/INS/12/2; GB.317/PFA/PV; GB.320/PFA/1; GB.320/PFA/INF/4; GB.320/PFA/INF/5.

1. Conformément à la demande formulée par le Conseil d'administration en mars 2013¹, le présent document énonce des propositions concrètes pour la réforme des procédures de recrutement et de sélection, dont certaines visent à renforcer la mobilité et la diversité régionale et nationale au sein du Bureau. On y trouvera aussi des informations sur les progrès accomplis en ce qui concerne les politiques et les pratiques relatives à tous les autres volets de la réforme des ressources humaines du Directeur général².
2. Ces propositions ont été élaborées à l'issue de larges consultations, menées au sein de groupes de réflexion ou au moyen d'enquêtes visant l'ensemble du personnel, et elles ont été soumises aux représentants du personnel dans le cadre du Comité de négociation paritaire (CNP), y compris lors de plusieurs retraites thématiques. Les travaux ultérieurs seront également menés de façon participative.
3. Etant donné l'échéance de la Stratégie en matière de ressources humaines actuelle, le Directeur général présentera une nouvelle stratégie concordant avec le prochain cadre stratégique en tenant compte des réalisations et des enseignements pour la période 2010-2015³.

A. Planification des effectifs, recrutement et sélection, diversité et mobilité

Planification des effectifs

4. L'OIT étant une organisation fondée sur le savoir, le succès de son action dépend dans une grande mesure de l'affectation des bonnes personnes au bon endroit et au bon moment. Il lui faut pour cela des outils et des procédures systématiques pour le recensement des besoins de personnel, actuels et futurs, ainsi que des stratégies et des plans lui permettant de répondre à ces besoins. Conformément aux recommandations formulées par le Commissaire aux comptes en 2011 et par le Comité consultatif de contrôle indépendant en 2012, le Bureau a pris des mesures pour se doter des outils et des procédures nécessaires pour mieux planifier ses effectifs.
5. Un nouvel outil de recensement des compétences et de planification des effectifs a été lancé dans toutes les régions le 3 février 2014 dans le cadre d'une plate-forme parfaitement intégrée de gestion des talents en ligne qui comprend un module de gestion de l'apprentissage, un module de suivi du comportement professionnel et un module du profil de l'employé. Cette plate-forme doit aider le Bureau à sérier et à combler les déficits de compétences au niveau organisationnel, à favoriser l'organisation des carrières et la mobilité et à faciliter la mise en évidence et le développement des domaines d'expertise existant en interne. L'outil destiné au recensement des compétences et à la planification des effectifs, à savoir le Profil de l'employé, jouera un rôle important dans la mise en évidence des compétences et de l'expérience des membres du personnel. En outre, il favorisera la réalisation des aspirations professionnelles en rendant compte des souhaits exprimés par les fonctionnaires en matière de mobilité géographique ou fonctionnelle. Avec les autres modules de la plate-forme de gestion des talents en ligne, cet outil sera utilisé pour planifier les effectifs à l'échelle du Bureau sur le long terme et pour aider le BIT à réunir des données et présenter des résultats aux fins d'une planification stratégique des effectifs.

¹ Document GB.317/PV, paragr. 728.

² Document GB.317/INS/12/2.

³ Document GB.306/PFA/12/2.

Révision des procédures de recrutement et de sélection de 2000

6. Compte tenu des résultats de la procédure de médiation de 2011⁴ et des opinions et des préoccupations exprimées par le Conseil d'administration en ce qui concerne les pratiques de recrutement et de sélection⁵, le Bureau et le Syndicat du personnel ont conclu un nouvel accord collectif sur les procédures de recrutement et de gestion des effectifs qui remplacera celui de 2000⁶.
7. Les nouvelles procédures de recrutement et de sélection, dont l'application doit être assurée par les amendements proposés au chapitre IV et à l'annexe I du Statut du personnel tels qu'ils figurent dans l'appendice au présent document, doivent assurer une application uniforme des critères et des procédures et le déroulement transparent des opérations, ainsi que des normes de recrutement rigoureuses fondées sur le mérite, tout en renforçant la mobilité et la diversité au sein du Bureau. A cet égard, il conviendra de tenir compte tout particulièrement des éléments suivants:
 - a) Les procédures et les outils de planification des effectifs présentés ci-dessus seront pris en compte systématiquement lors des décisions relatives à l'ouverture de postes, à la date de publication des avis correspondants ou aux moyens utilisés pour les pourvoir, et ce grâce à la création d'un Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité (CRAM), qui comprendra des représentants de la direction et du personnel. Ce comité central aura un rôle consultatif et sera comparable, par sa composition et ses fonctions, aux comités de sélection et de nomination existant dans la plupart des organismes du système des Nations Unies⁷. Il jouera un rôle crucial en vérifiant dans quelle mesure il est possible de pourvoir les postes vacants par la mutation, sans changement de grade, de fonctionnaires en activité, notamment leur mutation sur un autre lieu d'affectation, et en fournissant des avis au Directeur général en ce qui concerne l'évolution générale des besoins de personnel, compte tenu notamment des déséquilibres éventuels dans la représentation des sexes et des régions.
 - b) Confirmation de la politique introduite en 2005 qui consiste à réserver l'utilisation de l'évaluation des compétences générales, en tant qu'outil de sélection, au seul recrutement de candidats externes ou de fonctionnaires qui souhaitent être nommés à un poste d'une catégorie supérieure, l'évaluation des compétences étant encouragée à des fins de perfectionnement; confirmation également de la politique convenue en 2011 qui consiste à faire appel à des évaluateurs spécialisés externes, désignés conjointement par l'administration et par le Syndicat du personnel, en renfort de l'équipe des évaluateurs internes ayant suivi une formation.
 - c) Définition d'étapes plus strictes et plus uniformes pour l'établissement de la liste restreinte de candidats et l'évaluation technique des personnes figurant sur cette liste.

⁴ Document GB.312/PV, paragr. 752-763.

⁵ Document GB.316/PV(&Corr.), paragr. 694-705.

⁶ Document GB.279/PFA/12.

⁷ Voir le rapport du Corps commun d'inspection paru sous le titre «Le recrutement du personnel dans les organismes des Nations Unies: analyse comparative et cadre de référence» (JIU/REP/2012/4).

- d) Création de jurys de sélection chargés de procéder à l'évaluation technique des candidats. Ces jurys compteront parmi leurs membres le responsable hiérarchique concerné, un représentant du Département du développement des ressources humaines (HRD) et un membre indépendant choisi sur une liste de fonctionnaires désignés en accord avec le Syndicat du personnel et formés aux techniques d'entretien aux fins du recrutement.

8. La procédure de sélection après mise au concours se fera selon les étapes suivantes:

1. HRD et les directeurs intéressés recensent les candidats internes qui se sont déclarés intéressés par une mobilité fonctionnelle ou géographique, sans changement de grade, et qui présentent les compétences techniques requises pour le poste déclaré vacant.
2. Le CRAM examine les possibilités de mobilité fonctionnelle ou géographique des candidats internes présentant les compétences requises en fonction de critères préétablis.
3. En l'absence de possibilités acceptables de mobilité fonctionnelle ou géographique, d'autres candidats (candidats externes ou candidats internes ayant demandé une promotion) sont pris en considération et invités si nécessaire à se soumettre à une évaluation technique et à une évaluation des compétences.
4. Les recommandations des jurys techniques sont soumises au Directeur général par l'intermédiaire du CRAM afin que tout autre élément utile puisse être pris en compte aux fins de la décision de nomination ou de promotion prise en définitive.
5. Le Directeur général décide.

9. La mise en œuvre de ces nouvelles procédures ne devrait pas avoir d'effet notable sur les délais de recrutement usuels observés depuis l'introduction du Système de recrutement, d'affectation et de placement du personnel (RAPS) en 2008.

10. En attendant le réexamen de la politique contractuelle, les procédures proposées continueront d'être la norme pour pourvoir les postes inscrits au budget ordinaire à la fois dans la catégorie des services organiques (grades P1 à P5) et dans la catégorie des services généraux (G1 à G7) au siège. Les amendements proposés à l'article 4 du Statut du personnel doivent aussi institutionnaliser la pratique des concours comme méthode de recrutement ordinaire pour les postes locaux dans les bureaux extérieurs (membres des services généraux et des services organiques nationaux), tout en laissant aux régions le soin de déterminer les modalités d'application des principes régissant les procédures de recrutement et de sélection.

11. La nouvelle procédure de recrutement et de sélection entrera en vigueur progressivement dans le courant de 2014, et elle devra être appliquée dans son intégralité en 2015.

Renforcement de la diversité

12. Dans les rapports annuels sur la composition et la structure du personnel ⁸, ainsi que dans les indicateurs figurant dans la Stratégie en matière de ressources humaines pour 2010-2015 ⁹, la diversité est évaluée principalement sur la base de cibles relatives à la

⁸ Voir document GB.320/PFA/INF/4.

⁹ Voir document GB.320/PFA/1, annexe.

parité entre hommes et femmes, notamment aux postes de haut niveau, et à l'éventail souhaité des nationalités, dont la représentation, pour les postes de la catégorie des services organiques et des catégories supérieures financés par le budget ordinaire, est déterminée par le taux de contribution du pays au budget ordinaire de l'Organisation. Cependant, ces postes représentent 65 pour cent environ de tous les postes de la catégorie des services organiques et des catégories supérieures et 25 pour cent seulement de l'ensemble des effectifs du BIT.

13. La diversité correspond à une réalité plus large, qui fait intervenir des aspects comme le parcours professionnel, la nationalité, la langue maternelle, la religion et l'appartenance ethnique et culturelle, et qui suppose l'intégration de minorités telles que les personnes handicapées. Le Bureau estime que la diversité devrait être évaluée par rapport à l'ensemble des effectifs du BIT, mais il reconnaît qu'il reste encore beaucoup à faire pour parvenir à une composition plus équilibrée sous l'angle de l'origine géographique du personnel travaillant pour l'Organisation à tous les niveaux, notamment si l'on considère certaines régions et sous-régions. Pour assurer la diversité recherchée, notamment sous l'angle de la provenance géographique, les mesures suivantes sont introduites:
- a) Les progrès vers la réalisation des objectifs en matière de diversité feront l'objet d'évaluations périodiques par l'intermédiaire du CRAM, mentionné dans la section précédente. Afin de corriger tout déséquilibre important (notamment l'absence de ressortissants ou l'insuffisance manifeste du nombre de ressortissants d'un pays donné parmi les effectifs du BIT), un certain nombre de postes à pourvoir existants ou prévisibles, notamment des emplois de début de carrière, seront réservés à des ressortissants de pays non représentés ou sous-représentés par la voie de concours ouverts uniquement aux candidats ayant la nationalité de ces pays.
 - b) Le Directeur général fera usage de son pouvoir discrétionnaire qui l'autorise à pourvoir certains postes par choix direct (à savoir des postes à responsabilité de la catégorie des directeurs ainsi que des postes de directeur d'un bureau extérieur au grade P5) pour corriger les déséquilibres dans la répartition par sexe ou une diversité insuffisante, en mettant l'accent notamment sur la diversité géographique et nationale aux postes de haut niveau.
 - c) Le Bureau coopérera plus étroitement avec les Etats Membres en ce qui concerne la publication des avis de vacance pour des postes de la catégorie des services organiques et des catégories supérieures afin d'assurer une diffusion plus large de ces avis parmi les mandants.
 - d) Le Bureau mettra en place des activités de prospection et des ateliers de recrutement directement destinés aux groupes géographiques sous-représentés.
 - e) En ce qui concerne les exigences linguistiques mentionnées dans les avis de vacance, qui sont souvent considérées comme un obstacle majeur au recrutement de personnalités particulièrement compétentes venant de pays ou de régions où l'usage des langues officielles de l'OIT (français, anglais, espagnol) est peu répandu, le Bureau appliquera de façon plus stricte la règle figurant dans le Statut du personnel (voir dans l'appendice le projet de texte correspondant à l'article 4.2, paragr. ii)). En application de cette disposition, la maîtrise de l'une des langues de travail suffit pour les candidats externes dont la langue maternelle ne fait pas partie des trois langues officielles de l'OIT, et la bonne connaissance d'une deuxième langue est requise uniquement chez les candidats ayant pour langue maternelle l'une des trois langues officielles. Cependant, pour faire en sorte que l'OIT ne perde pas son caractère multilingue et que ses fonctionnaires soient mobiles, polyvalents et capables de fournir des services en plusieurs langues, des mesures pour le perfectionnement du personnel seront mises en place, qui feront obligation aux fonctionnaires nouvellement embauchés d'apprendre une deuxième langue de travail dans les premières années suivant leur prise de fonctions au sein du Bureau.

Amélioration de la mobilité

14. Pour répondre comme il convient aux besoins des mandants, le Bureau doit pouvoir s'appuyer sur un personnel multiculturel ayant une expérience internationale solide. La réalisation du principe de mobilité n'a pas été sans difficulté dans les organismes du système des Nations Unies. Seules les organisations bien implantées sur le terrain sont parvenues à mettre en œuvre une politique de rotation cohérente et obligatoire sur la durée. La plupart des institutions peinent à concilier rotation obligatoire et mobilité planifiée tout au long de la carrière.
15. Le rapport actuel entre les postes au siège et les postes dans les bureaux extérieurs est de deux contre un pour la catégorie des services organiques et les catégories supérieures (530 postes au siège environ et quelque 250 dans les bureaux extérieurs). En outre, beaucoup de ces postes correspondent au Portefeuille de la gestion et de la réforme, dont les effectifs se trouvent majoritairement au siège. Par conséquent, la structure des effectifs du BIT n'est pas compatible avec l'application uniforme d'une politique de rotation formelle sur l'éventail très varié des métiers exercés au BIT.
16. Des consultations avec l'ensemble des fonctionnaires ou avec les représentants du personnel siégeant au sein du CNP ont fait apparaître clairement que les fonctionnaires étaient attachés à la notion de mobilité volontaire, mais que des efforts devaient être entrepris pour faciliter la mobilité géographique aussi bien que la mobilité fonctionnelle.
17. Le Bureau espère parvenir à renforcer de façon significative la mobilité fonctionnelle et géographique en planifiant ses effectifs de façon plus structurée et en exploitant le nouveau Profil de l'employé ainsi que les outils de recrutement et de sélection présentés dans les sections précédentes. Il continuera aussi de promouvoir de sa propre initiative des transferts vers ou depuis d'autres institutions, notamment des organisations du régime commun des Nations Unies, au moyen de mécanismes de mobilité entre organisations. A cet égard, le Bureau appuie activement les fonctionnaires du Bureau qui sont intéressés par un poste de coordonnateur résident des Nations Unies.
18. En outre, le CNP a entrepris de réviser la politique de mobilité géographique définie en 2005¹⁰, en se fixant les objectifs suivants:
 - a) redéfinir la durée d'affectation normale (soit le temps passé par un fonctionnaire, en principe, sur un même lieu d'affectation) selon la difficulté des conditions de vie et de travail sur ce lieu d'affectation telle que définie par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI);
 - b) énumérer sur un même document les différents outils et mesures d'encouragement destinés à faciliter la mobilité;
 - c) fournir des services d'information et d'assistance plus performants aux fonctionnaires qui prennent leurs fonctions dans un nouveau lieu d'affectation et aux membres de leur famille, y compris par l'intermédiaire des réseaux du régime commun, des services d'orientation professionnelle et d'activités pour l'organisation des carrières.

B. Politique contractuelle

19. Le BIT utilise trois types de contrats de travail: les contrats de courte durée («ST»), les contrats de durée déterminée («FT») et les contrats sans limitation de durée («WLT»), qui

¹⁰ Voir document GB.294/PFA/16.

présentent des caractéristiques très différentes sur le plan des méthodes de recrutement, des droits, des perspectives de carrière, des modalités de la résiliation d'engagement et des coûts. Au sein de la catégorie des contrats de durée déterminée, on relève d'autres différences selon que le contrat est financé par le budget ordinaire ou par des ressources extrabudgétaires. Les cas dans lesquels les contrats de durée déterminée peuvent être financés par le budget ordinaire sont peu nombreux et ne créent pas d'engagements ni de perspectives à long terme.

20. Un réexamen de la politique actuelle en matière de contrats a été entrepris dans le but d'améliorer la planification des effectifs et l'organisation des carrières tout en donnant à l'OIT les moyens de faire face de façon efficace et rationnelle à des contraintes budgétaires ou à des transformations structurelles importantes ou d'adapter et de redéployer rapidement ses effectifs pour répondre aux nouvelles attentes des mandats. L'examen de la politique contractuelle est conforme à l'engagement pris par l'OIT de mettre en place une gestion des risques efficace.
21. En consultation avec le Syndicat du personnel, le Bureau a défini les principes de base devant guider la politique révisée de l'OIT en matière de contrats afin d'assurer une administration plus souple des engagements et, par conséquent, une gestion des ressources humaines davantage axée sur les besoins, plus efficace sur le plan des coûts et plus adéquate socialement:
 - i) Le BIT continuerait d'utiliser trois types de contrats (ST, FT et WLT) établis sur la base de définitions claires et non plus en fonction de la source de financement, ce qui permettrait au Bureau de conserver le concept de personnel de carrière, nécessaire pour garantir l'indépendance du secrétariat de l'Organisation et la continuité de son action, tout en ménageant la souplesse dont il a besoin pour recruter le personnel requis en vue de la réalisation d'activités et de projets ponctuels.
 - ii) Parallèlement, le Bureau cherche à harmoniser les conditions de travail, notamment en ce qui concerne le perfectionnement du personnel, le suivi du comportement professionnel, la reconnaissance et la récompense des mérites et d'autres mesures d'incitation applicables à l'ensemble des contrats de durée déterminée et des contrats sans limitation de durée, simplifiant ainsi leur gestion.
 - iii) En outre, le Bureau prévoit de revoir les prestations liées à la cessation de service, dont le versement, selon le Statut du personnel, n'est aujourd'hui requis que pour les résiliations anticipées mais pas quand le contrat court jusqu'à son échéance.
 - iv) Le Bureau a aussi entrepris d'examiner les politiques et les pratiques afin de préciser la définition des relations contractuelles adéquates et de renforcer les mécanismes de contrôle, de manière à assurer l'utilisation appropriée des contrats, notamment des contrats à court terme et des contrats conclus avec des consultants qui ne font pas partie du personnel.
22. L'approche adoptée est conforme au schéma de la CFPI relatif au régime des engagements. Cependant, il faudra pour la mettre en œuvre procéder à un examen approfondi du cadre réglementaire et des procédures et processus relatifs au programme et budget, examen qui pourrait avoir lieu, dans le meilleur des cas, pendant la prochaine période biennale. En outre, la question du financement de la prime de fin de service prévue dans d'autres organisations du régime commun devrait être soumise au Conseil d'administration. Le Bureau présentera une estimation détaillée des incidences financières de cette mesure dans ses Propositions de programme et de budget pour 2016-17.

C. Perfectionnement du personnel

23. Le perfectionnement du personnel jouera un rôle déterminant dans la capacité du Bureau de relever les défis existants et de concrétiser son programme de réforme. Le programme de perfectionnement du personnel a donc été revu dans l'objectif d'accroître l'impact des mesures de formation et de perfectionnement, de combler les déficits de qualifications, de renforcer les compétences des responsables et directeurs en poste et à venir, et de mieux utiliser les fonds destinés au perfectionnement du personnel au sein du Bureau.

Analyse des besoins de formation et initiatives pour un développement stratégique

24. L'analyse des besoins de formation pour la période biennale a été menée à bien compte tenu des priorités stratégiques de l'OIT et sur la base des données relatives aux besoins de perfectionnement individuels nécessaires à la réalisation des résultats et des objectifs de l'Organisation, tels qu'ils figurent dans le Cadre de suivi du comportement professionnel. Les priorités du Bureau à cet égard sont les suivantes:
- a) créer ou renforcer les compétences techniques nécessaires à la mise en œuvre des orientations stratégiques du Bureau, notamment dans les domaines de première importance;
 - b) promouvoir l'exploitation des talents et la capacité d'assumer des fonctions de direction, améliorer la communication et la collaboration et encourager la culture du dialogue et de l'échange permanent d'informations;
 - c) renforcer la capacité de la direction de soutenir l'organisation des carrières, tenir compte des efforts et du comportement professionnel et les apprécier à leur juste valeur, impliquer et motiver le personnel;
 - d) consolider la bonne gouvernance et la transparence dans les domaines opérationnels et administratifs fondamentaux;
 - e) orienter et appuyer la mise en œuvre dans toutes les régions de la plate-forme de gestion des talents en ligne ILO People pour l'apprentissage, l'organisation des carrières, la planification des effectifs et le suivi du comportement professionnel;
 - f) contribuer à la formation aux fins du déploiement d'IRIS dans les régions.
25. En coopération avec le Centre international de formation de l'OIT à Turin et l'École des cadres du système des Nations Unies, un programme de formation aux fonctions d'encadrement, destiné aux fonctionnaires occupant des postes de direction, a été mis au point. Un premier atelier intensif de cinq jours a eu lieu en janvier 2014 avec pour objectif de renforcer chez les directeurs les connaissances et les qualifications essentielles nécessaires à un encadrement plus efficace. Cet atelier pilote a été conçu comme un défi lancé aux directeurs du BIT, tenus de se familiariser avec les théories les plus récentes sur la direction stratégique à l'échelon international et de se soumettre à des exercices pratiques, individuellement ou en groupe. Un suivi est prévu sous la forme de programmes de perfectionnement destinés aux anciens participants.
26. Afin de renforcer la bonne gouvernance et la transparence dans les domaines opérationnels et administratifs fondamentaux, HRD continue de travailler à l'élaboration d'un programme sur la gouvernance interne et la responsabilité, selon les étapes définies dans la Stratégie en matière de ressources humaines. Ce programme comprend trois volets:

- a) Un programme d'apprentissage en ligne, qui vise l'ensemble des effectifs à tous les niveaux et qui est obligatoire pour les fonctionnaires au bénéfice d'un contrat de durée déterminée ou d'un contrat sans limitation de durée. Ce programme a été lancé et déployé dans toutes les régions parallèlement à la mise en œuvre du module de gestion de l'apprentissage de la plate-forme de gestion des talents en ligne. A ce stade, 1 240 fonctionnaires en poste dans différentes régions ont commencé à le suivre, et 765 autres sont parvenus jusqu'à son terme.
- b) Des manuels sur les procédures opérationnelles destinés au personnel d'appui administratif sont en cours d'élaboration en coordination avec des spécialistes de la question de différents départements.
- c) De nouveaux ateliers s'appuyant sur le programme d'apprentissage en ligne et sur les manuels seront préparés en 2014-15.

Système de gestion de la formation

27. La plate-forme de gestion des talents en ligne ILO People est entrée en vigueur en 2013 avec le lancement mondial du Système de gestion de la formation (LMS). Le LMS fournit à tous les membres du personnel du BIT un accès en ligne qui leur permet de s'inscrire à des cours en face-à-face, de suivre des formations à distance et de soumettre des demandes concernant de futures activités de perfectionnement. En janvier 2014, 1 620 membres du personnel au total avaient utilisé le système, et ils sont à l'heure actuelle 1 327 à avoir bénéficié des matériels pédagogiques et des programmes d'apprentissage en ligne ou des enseignements en face-à-face. Le LMS permet au Bureau d'analyser les besoins et les tendances en matière de formation et d'en rendre compte plus facilement, d'évaluer l'impact des initiatives en faveur du développement professionnel et d'associer le personnel des bureaux extérieurs grâce aux activités d'apprentissage en ligne.

Réseau de coordonnateurs de la formation

28. Un réseau de coordonnateurs de la formation a été initialement mis en place en 2006 pour favoriser l'utilisation rationnelle des fonds pour le perfectionnement du personnel alloués aux départements, aux régions et aux différents bureaux dans le monde. Fondée sur les recommandations formulées par le Commissaire aux comptes à l'issue de l'audit de performance de 2010 sur les activités de formation et de perfectionnement, une nouvelle directive précisant les rôles et les responsabilités de tous les acteurs intervenant dans la gestion de ces fonds a été publiée en mai 2012.
29. A compter de l'exercice 2014-15, les coordonnateurs de la formation disposeront d'un nouvel outil d'information qui leur permettra de recueillir davantage de données quantifiables sur les activités financées par les fonds décentralisés destinés au perfectionnement du personnel.

D. Suivi du comportement professionnel

30. Depuis son entrée en vigueur en juillet 2009, le Cadre de suivi du comportement professionnel axé sur les résultats a contribué à renforcer la responsabilisation et la transparence dans les domaines de l'évaluation du comportement professionnel, de la définition des objectifs et de l'analyse des résultats. Si le support papier a été utilisé initialement depuis le début de l'exercice 2014-15, le module du Suivi du comportement professionnel de la plate-forme de gestion des talents ILO People est accessible en ligne

par le personnel dans le monde entier. Ce passage à une plate-forme électronique permettra de rendre compte en temps réel du respect des obligations, de la réalisation des objectifs et de la qualité du travail.

31. Aux fins de l'évaluation du comportement professionnel, les membres du personnel ont également été encouragés à compléter leur Profil de l'employé, qui regroupe des informations utiles pour les entretiens concernant les aspirations professionnelles et les objectifs de perfectionnement.
32. Un processus d'évaluation des chefs par les subordonnés a également été lancé en 2014 par l'intermédiaire du module en ligne du Suivi du comportement professionnel; il s'étendra sur toute la période biennale. Les subordonnés évalueront l'efficacité globale et les capacités d'encadrement de leurs chefs responsables pour l'exercice précédent. Un compte rendu des informations ainsi recueillies sera remis au chef responsable et à son supérieur, et une analyse des résultats sera consignée dans l'évaluation de l'intéressé.
33. L'amélioration de la transparence et de la responsabilisation résultant du lancement du module de Suivi du comportement professionnel est déterminante pour l'application des politiques et procédures relatives à l'attribution de récompenses et à la reconnaissance des mérites, ainsi que pour la détermination des mesures à prendre dans les cas où le comportement professionnel du fonctionnaire n'est pas jugé satisfaisant. Le groupe de réflexion sur les récompenses et la reconnaissance des mérites créé dans le cadre de la réforme des ressources humaines a fondé ses travaux sur ceux que le Département du développement des ressources humaines avait engagés dans ces deux domaines dans le cadre de la Stratégie en matière de ressources humaines pour 2010-2015. Des propositions concernant trois catégories de récompenses – excellence et innovation, comportement exemplaire, ancienneté –, aussi bien individuelles que collectives, sont actuellement examinées par le CNP. Ces récompenses pourraient être remises à tout membre du personnel, quelle que soit la catégorie dont il relève, sans aucune incidence sur le plan des ressources.

E. Relations entre le personnel et la direction

Eclaircissements concernant les relations professionnelles au BIT

34. En février 2000, le Directeur général et le Syndicat du personnel ont conclu un Accord de reconnaissance et de procédure instituant le Comité de négociation paritaire en tant que cadre de discussion et d'accord sur les grandes questions collectives et en définissant le champ de compétences et les modalités de fonctionnement, notamment la procédure à suivre en cas d'impossibilité de parvenir à un accord. Le Conseil d'administration a pris note de l'accord en mars 2000, et les amendements au Statut du personnel rendus nécessaires par celui-ci ont été adoptés en novembre 2000 avec un certain nombre de réserves¹¹. Depuis, un certain flou persiste quant à la relation entre les résultats de la négociation collective et les prérogatives du Conseil d'administration en matière de ressources humaines, comme en a témoigné récemment la conclusion d'accords provisoires sur les procédures de recrutement et de sélection. En outre, la procédure prévue par l'accord collectif en cas d'impossibilité d'aboutir à un accord ne s'est pas toujours révélée efficace.

¹¹ Document GB.279/10/2(Corr.).

- 35.** Se fondant sur l'expérience acquise au cours des dix dernières années ainsi que sur les préoccupations exprimées par le Conseil d'administration au sujet de son rôle d'orientation et de suivi vis-à-vis du Bureau, le Directeur général et le Syndicat du personnel ont réexaminé l'accord collectif de 2000 et proposent de modifier le cadre actuel des relations professionnelles de manière à:
- a) préciser les rôles respectifs du Conseil d'administration, du Directeur général et du Syndicat du personnel dans la définition des politiques de ressources humaines qui ont une incidence sur les conditions d'emploi du personnel du BIT;
 - b) mettre en place au sein du Bureau des mécanismes de dialogue social et de règlement des différends collectifs plus efficaces.
- 36.** Pour ce qui est de préciser le rôle du Conseil d'administration dans l'application des accords collectifs conclus entre le Directeur général et le Syndicat du personnel, le Bureau propose d'adopter les mêmes modalités qu'en 2011¹² s'agissant des pouvoirs délégués au Directeur général pour amender le Statut du personnel, à savoir que l'application de tout accord qui aurait d'importantes incidences sur le plan financier ou sur le plan des politiques, ou qui ne serait pas compatible avec les conditions d'emploi du régime commun, devrait faire l'objet d'une décision du Conseil d'administration.
- 37.** Il faut souligner deux éléments importants concernant le point b). Il est envisagé de remplacer le système actuel, dans lequel la présidence du CNP est assurée par deux coprésidents, par un système où le CNP aurait un seul président, nommé conjointement par les parties, qui serait indépendant et pourrait jouer un rôle de facilitateur, à l'instar de la médiation de 2011. En outre, en vue de garantir un règlement plus efficace des cas pour lesquels le CNP ne parvient pas à un accord, deux mécanismes sont envisagés:
- a) Le premier mécanisme, qui, dans une certaine mesure, est déjà en place, consiste à donner au groupe d'étude qui a été créé en vertu de l'accord collectif de 2000 compétence pour déterminer si une question donnée doit faire l'objet d'une information, d'une consultation ou d'une négociation. Le groupe d'étude se compose de trois membres: deux choisis respectivement par chacune des parties et le président, désigné conjointement par les parties. Le groupe peut être appelé à se réunir à tout moment, et son règlement prévoit qu'il doit statuer dans un délai de quinze jours. Aucun amendement au Statut du personnel n'est requis.
 - b) Un second mécanisme serait chargé de régler tout autre conflit collectif; il se substituerait aux recommandations non contraignantes du groupe d'étude ou au rôle judiciaire du Tribunal administratif de l'OIT, tel qu'établi dans sa jurisprudence. Etant donné la longueur du délai imparti au Tribunal administratif pour se prononcer sur les affaires dont il est saisi et la condition de l'épuisement des voies de recours internes pour les conflits individuels requise par le Statut du Tribunal, le Bureau et le Syndicat du personnel étudient d'autres moyens, plus efficaces et plus rapides, de régler ces conflits collectifs.
- 38.** On trouvera dans l'appendice des propositions d'amendements au Statut du personnel qui visent à préciser le rôle du Conseil d'administration eu égard à la négociation collective. Toute nouvelle proposition d'amendement issue des discussions avec le Syndicat du personnel sera soumise en temps utile.

¹² Document GB.312/PFA/13.

Prévention et règlement des conflits

39. La prévention et le règlement des conflits est un autre domaine des relations entre le personnel et la direction dans lequel des propositions ont également été soumises au Conseil d'administration pour avis. Même si le système actuel, adopté en 2004¹³, fonctionne raisonnablement bien, le Bureau, en accord avec le Syndicat du personnel, propose de mettre en place une procédure spéciale pour enquêter sur les plaintes pour harcèlement (à l'exclusion des plaintes pour harcèlement sexuel, pour lesquelles une procédure a déjà été établie en 2004 dans le cadre de la réforme du système de règlement des conflits), ces plaintes ayant jusqu'à présent été traitées conformément à la procédure générale d'examen des différends liés au travail. La procédure proposée a été conçue de façon à renforcer les mesures de prévention et de protection nécessaires à l'établissement d'un environnement de travail sain, sûr et exempt de toute forme de violence, de harcèlement ou de discrimination. Elle vise également à garantir que les affaires graves fassent l'objet d'enquêtes indépendantes, conduites par des professionnels, conformément aux critères établis par la jurisprudence du Tribunal administratif de l'OIT et aux recommandations du Corps commun d'inspection concernant la centralisation et la professionnalisation de toutes les fonctions d'enquête¹⁴.
40. Compte tenu du bilan de la période biennale précédente, au cours de laquelle trois enquêtes ont été menées, soit en interne, soit par des experts extérieurs, il faudra prévoir des ressources pour faciliter la professionnalisation des enquêtes sur les plaintes pour harcèlement ou discrimination.
41. Les amendements au chapitre XIII du Statut du personnel qui sont nécessaires pour donner effet aux nouvelles procédures relatives à la prévention et au règlement des cas de harcèlement seront soumis au Conseil d'administration en novembre 2014. Des discussions se poursuivront tout au long de la période 2014-15 avec le Syndicat du personnel et les différentes parties concernées, notamment le responsable des questions d'éthique, le médiateur et la Commission consultative paritaire de recours, en vue de déterminer dans quels autres domaines des mesures sont nécessaires pour améliorer l'efficacité des mécanismes existants de prévention et de règlement des conflits.

F. Autres domaines de la réforme des ressources humaines

Age de départ à la retraite

42. Comme cela a été annoncé au Conseil d'administration en octobre 2013¹⁵, il a été prévu que le relèvement à 65 ans de l'âge normal de départ à la retraite pour les membres du personnel nommés ou réintégrés le 1^{er} janvier 2014 ou après cette date devra s'accompagner au BIT d'une politique définissant les conditions dans lesquelles des membres du personnel ayant atteint l'âge normal de départ à la retraite pourront rester en activité ou d'anciens membres du personnel ayant pris leur retraite, anticipée ou non, pourront être réintégrés.

¹³ Document GB.289/PFA/18.

¹⁴ La fonction d'enquête dans le système des Nations Unies (JIU/REP/2011/7).

¹⁵ Document GB.319/PFA/11.

43. Un projet de politique interne sur cette question est en passe d'être achevé, conformément à la pratique de la plupart des autres organisations du système des Nations Unies, ainsi qu'à plusieurs des recommandations formulées dans une note de 2013 du Corps commun d'inspection concernant l'utilisation de retraités et le personnel retenu au-delà de l'âge obligatoire de départ à la retraite dans les organisations du système des Nations Unies.

Equilibre entre vie professionnelle et vie privée

44. Le CNP examine actuellement une série de propositions concernant l'harmonisation, entre le siège et les bureaux extérieurs, des dispositions relatives aux congés annuels, aux jours fériés et aux heures supplémentaires, qui visent à ce que des mesures soient prises pour protéger le personnel contre les dépassements excessifs des heures normales de travail et, le cas échéant, accorder aux personnes concernées des congés de compensation.
45. Des travaux se poursuivront également tout au long de l'exercice 2014-15 en vue de mettre au point de nouvelles modalités de travail à temps partiel – limité actuellement à 50 pour cent ou 80 pour cent – et de mieux soutenir les fonctionnaires qui ont des responsabilités familiales, en particulier pour ce qui concerne la maternité, en trouvant des moyens innovants de combiner les dispositions relatives au congé spécial avec les dispositions relatives au congé de maternité.

Projet de décision

46. Le Conseil d'administration:

- a) *prend note des progrès accomplis dans la mise en œuvre de la Stratégie en matière de ressources humaines et dans son adaptation aux nouveaux défis recensés par le Directeur général dans sa réforme des ressources humaines;*
- b) *approuve les amendements au Statut du personnel proposés dans l'appendice;*
- c) *demande à être tenu informé des faits nouveaux et autres propositions, le cas échéant, à ses 322^e (octobre 2014) et 323^e (mars 2015) sessions;*
- d) *demande que lui soit soumis à sa 325^e session (novembre 2015) un examen de la Stratégie en matière de ressources humaines pour 2010-2015, sur la base des résultats de cette stratégie et des enseignements qui en auront été tirés.*

Appendice

Propositions d'amendements au Statut du personnel

(les ajouts sont soulignés et les mots à supprimer sont barrés)

Chapitre IV

Recrutement et nomination ¹

ARTICLE 4.2

Emplois à pourvoir

a) i) Pour pourvoir un emploi quelconque, la considération primordiale est la nécessité de disposer d'un personnel ayant le niveau le plus élevé de compétence, de rendement et d'intégrité. Il doit être dûment tenu compte de l'importance que présente la constitution d'un personnel choisi sur une base géographique étendue, tout en reconnaissant la nécessité de tenir compte de considérations liées au sexe et à l'âge.

ii) Tout fonctionnaire est tenu de posséder une connaissance pleinement satisfaisante d'une des langues de travail de l'Organisation. Les fonctionnaires de la catégorie des services organiques dont la langue maternelle est l'une des langues de travail sont normalement requis de posséder une connaissance satisfaisante d'une seconde de ces langues et peuvent être requis d'acquérir des connaissances de la troisième de ces langues. Les fonctionnaires de la catégorie des services organiques dont la langue maternelle n'est pas l'une des langues de travail sont requis de posséder lors de leur engagement une connaissance pleinement satisfaisante de l'une des langues de travail et peuvent être requis d'acquérir la connaissance d'une seconde langue de travail. Les fonctionnaires de la catégorie des services organiques appelés à exercer les fonctions de traducteur ou toute autre fonction désignée comme analogue par le Directeur général doivent avoir une connaissance approfondie de deux langues de travail et de la langue dans laquelle ils traduisent principalement.

iii) Les fonctionnaires de la catégorie des services organiques et les fonctionnaires de la catégorie des directeurs et des administrateurs principaux doivent pouvoir faire état d'un diplôme décerné par une université reconnue ou d'une expérience équivalente.

iv) Pour pourvoir à un emploi quelconque, les services accomplis au Bureau, y compris, lorsque cela est approprié, dans les services extérieurs, sont pris en considération.

~~ii)v)~~ Sous réserve de ce qui précède, les fonctionnaires sont choisis sans discrimination fondée 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.

b) Les nominations aux emplois vacants de Directeur général adjoint, de Sous-directeur général et de Trésorier et contrôleur des finances sont faites par le Directeur général après consultation du bureau du Conseil d'administration.

¹ Voir également annexe I (Procédure de recrutement et de sélection).

c) Le Directeur général peut désigner un Principal Directeur général adjoint, auquel cas cette désignation est faite après consultation du bureau du Conseil d'administration et avec l'accord du Conseil.

d) Les emplois vacants dans la catégorie des directeurs et des administrateurs principaux sont pourvus par le Directeur général par voie de mutation sans changement de grade, de promotion ou de nomination. Sauf dans le cas où elles visent les emplois vacants dans les projets de coopération technique, ces promotions ou ces nominations sont portées à la connaissance du Conseil d'administration, avec un exposé succinct des aptitudes des personnes ainsi promues ou nommées. Le poste de Vérificateur intérieur en chef des comptes est pourvu par le Directeur général en consultation avec le Conseil d'administration.

e) La mutation sans changement de grade, la promotion ou la nomination par choix direct du Directeur général est la méthode normale pour pourvoir les emplois:

- de chef de service et de directeur de bureaux extérieurs;
- dans les projets de coopération technique;
- au Cabinet du Directeur général;
- de secrétaire principal des Directeurs généraux adjoints;
- de caractère purement temporaire (deux années au maximum) et de caractère très spécialisé ne comportant pas d'expectative de carrière au BIT, toute extension au-delà de cette limite devant respecter les dispositions de l'article 4.2 f);
- ~~— de la catégorie des services organiques nationaux dans les bureaux extérieurs;~~
- ~~— de la catégorie des services généraux dans les bureaux extérieurs.~~

Le Directeur général peut, dans ces cas, de son propre chef et après consultation ~~des représentants du syndicat mentionnés dans l'annexe I~~ du Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité visé à l'article 10.6, décider, en vue de pourvoir des emplois vacants, d'avoir recours à l'une ou l'autre des méthodes prévues à l'article 4.2 f).

f) ~~Conformément aux dispositions de l'Accord collectif sur les procédures de recrutement et de gestion des effectifs, les emplois vacants aux grades G.1 à P.5 inclusivement sont normalement attribués sur concours. Les méthodes à suivre pour pourvoir les postes dans la catégorie des services généraux, la catégorie des services organiques nationaux et la catégorie des services organiques comprennent la mutation sans changement de grade, la promotion ou la nomination, normalement sur concours, conformément à la procédure prévue à l'annexe I ou, dans le cas du personnel local des bureaux extérieurs, aux autres mécanismes existants. Les nouveaux mécanismes de recrutement et de sélection du personnel local des bureaux extérieurs, ou les modifications aux mécanismes existants, doivent être approuvés par le Comité de négociation paritaire. Toutefois, la promotion ou la nomination sans concours peuvent être utilisées seulement lorsqu'il s'agit:~~

- de pourvoir des emplois exigeant des qualifications techniques particulières;
- de pourvoir des emplois devenus vacants en raison de leur reclassement au grade immédiatement supérieur ou, dans le cas d'un passage de la catégorie des services généraux à celle des services organiques nationaux ou des services organiques, ou encore d'un passage de la catégorie des services organiques nationaux à celle des services organiques, de leur reclassement à un grade supérieur d'un degré ou plus;
- de pourvoir d'urgence des emplois vacants;
- de pourvoir les autres emplois vacants lorsqu'il est impossible de satisfaire, par une autre méthode, aux dispositions du paragraphe 4.2 a) ci-dessus.

~~Les représentants du Syndicat du personnel mentionnés dans l'annexe I sont informés. Le Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité est consulté sur toute mutation sans changement de grade, promotion ou nomination sans concours.~~

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

- 1) des candidatures d'anciens fonctionnaires dont l'engagement a été résilié conformément aux dispositions de l'article 11.5 (Cessation de service par suite de réduction du personnel);
- 2) des demandes de mutation;
- 3) des titres à promotion;
- 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;
- 5) sous réserve de réciprocité, des candidatures de fonctionnaires des Nations Unies, d'institutions spécialisées ou du Greffe de la Cour internationale de Justice;

h) Lorsqu'un emploi a été reclassé, il est considéré, aux fins du présent article, comme un emploi vacant.

i) Le présent article est appliqué conformément aux dispositions de l'annexe I.

Chapitre X

Relations avec le personnel et organismes administratifs

ARTICLE 10.1

Relations avec le personnel

[...]

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. La mise en œuvre des accords collectifs est soumise, s'il y a lieu, à l'autorité du Conseil d'administration en ce qui concerne l'approbation des amendements au Statut du personnel ou l'approbation des ressources nécessaires à l'application des ces accords, conformément à l'article 14.7.~~

~~d) Chaque fois qu'il convient, sous réserve de l'article 14,7 du Statut du personnel, ledit Statut sera amendé pour donner effet aux dispositions d'un accord collectif ou d'un accord modifié ou pour rendre compte de l'expiration d'un accord.~~

[...]

ARTICLE 10.6

Comité de sélection
*{Supprimé}**Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité*

1. Un comité du recrutement, des affectations et de la mobilité est institué; il est chargé d'assister le Directeur général en ce qui concerne la planification des effectifs et la mobilité et de surveiller l'application des procédures de recrutement et de sélection, conformément au présent Statut ou aux autres dispositions applicables. Le Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité a notamment pour tâches:

- d'examiner les informations concernant la planification des effectifs et la mobilité et de formuler des recommandations sur le type et le niveau de recrutement;
- de faciliter la mobilité géographique et fonctionnelle;
- d'examiner les avis de vacance et les descriptions de poste proposés;
- de formuler des recommandations pour les mutations sans changement de grade et sans concours;
- de conseiller le Directeur général sur les recommandations formulées à l'issue des concours.

2. Le Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité est composé du directeur du Département du développement des ressources humaines, de deux fonctionnaires nommés par le Directeur général et d'un fonctionnaire nommé par le Syndicat du personnel, accompagné d'un conseiller. Il est assisté d'un secrétaire du Département du développement des ressources humaines. Le Comité peut inviter d'autres fonctionnaires à l'assister dans l'accomplissement de ses tâches. Chaque membre du Comité, le secrétaire et toute autre personne assistant le Comité ou participant à ce dernier doivent respecter la complète confidentialité des procédures et éviter strictement tout conflit d'intérêt ou soupçon de conflit d'intérêt.

3. Le Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité tient une réunion annuelle et au moins trois autres réunions au cours de l'année.

4. Le Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité examine de bonne foi toutes les questions dont il est saisi en vue de parvenir à un accord. En l'absence d'accord, le Directeur général est informé de tous les points de divergence. Le Comité établit son propre règlement intérieur.

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: G.1 à G.4, G.5 à G.7, P.1 à P.3 et P.4 P.5.~~

~~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.~~

Chapitre XI

Cessation de service

ARTICLE 11.5

Cessation de service par suite de réduction du personnel

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

Chapitre XIII

Règlement des conflits

ARTICLE 13.2

Réclamations

1. Tout fonctionnaire¹ qui souhaite déposer une réclamation au motif qu'il a été traité d'une manière incompatible avec ses conditions d'emploi devra, sauf disposition contraire du présent Statut ou de toute autre disposition applicable², demander au Département du développement des ressources humaines d'examiner la question dans un délai de six mois après la date des faits qui font l'objet de la réclamation. La procédure d'examen des réclamations d'ordre général liées aux conditions d'emploi est régie par l'article 13.3.

¹ Aux fins du chapitre XIII, le terme «fonctionnaire» ne recouvre pas ~~les fonctionnaires aux postes de haute direction~~ le Directeur général, les Directeurs généraux adjoints et les Sous-directeurs généraux.

² Des procédures spéciales s'appliquent aux demandes de réparation (annexe II), au réexamen de l'évaluation du travail (chap. 6) et aux appels concernant la sélection et le recrutement (annexe I, paragr. ~~4433~~), la discipline (chap. 12), la classification des emplois (circulaire administrative correspondante), la résiliation d'engagement pour services insatisfaisants (art. 11.4 et 11.8), la cessation de service par suite de réduction du personnel (art. 11.5), le refus de l'augmentation (art. 6.4) et le transfert à un grade inférieur (art. 6.11).

Annexe I

Procédure de recrutement et de sélection (Nouveau texte)

ETAPES DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES POSTES À POURVOIR

1. La procédure de sélection comprend trois étapes:

- 1) demande d'ouverture d'un poste et examen de l'avis de vacance;
- 2) détermination des possibilités de pourvoir le poste par mutation au même grade ou par application de la règle de la mobilité géographique;
- 3) lorsqu'aucune possibilité de sélection par mutation au même grade ou par application de la règle de la mobilité géographique n'est trouvée, d'autres candidatures sont examinées et les candidats qualifiés sont soumis à une évaluation des compétences et à une évaluation technique.

PREMIÈRE ÉTAPE: DEMANDE D'OUVERTURE D'UN POSTE ET EXAMEN DE L'AVIS DE VACANCE

2. La proposition d'ouverture de poste est faite par le chef responsable, qui établit la description de poste générique, indique la famille d'emploi et suggère le grade et prépare une description des responsabilités, objectifs et exigences minimales spécifiques au poste. La proposition est examinée par le Département du développement des ressources humaines.

3. Les ouvertures de poste confirmées et les descriptions de poste correspondantes sont soumises au Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité visé à l'article 10.6, accompagnées d'informations concernant:

- a) les propositions de mutation d'un fonctionnaire sans concours justifiées par une raison humanitaire pressante ou un motif médical attesté, par une obligation légale du Bureau, notamment vis-à-vis de fonctionnaires dont le poste a été supprimé, ou par la nécessité de protéger les intérêts d'un fonctionnaire ou d'un groupe de fonctionnaires ou de préserver un environnement de travail harmonieux et productif;
- b) les fonctionnaires qui ont formulé un souhait de mobilité fonctionnelle ou géographique;
- c) les fonctionnaires en congé spécial sans traitement ou détachés qui doivent revenir au Bureau;
- d) les indicateurs d'égalité entre hommes et femmes et de diversité géographique;
- e) les modifications apportées aux descriptions d'emploi génériques;
- f) les propositions d'affectation de fonctionnaires à des postes temporaires.

4. Le Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité soumet au Directeur général un rapport formulant des recommandations, y compris tous points de divergence, sur:

- a) les postes qu'il est proposé de pourvoir sans concours pour l'une des raisons mentionnées à l'alinéa a) du paragraphe 3 ci-dessus;
- b) les propositions visant à améliorer la diversité géographique au sein du Bureau;
- c) les propositions visant à réserver certains postes aux candidats internes ou à d'autres catégories de fonctionnaires ou groupes de fonctionnaires en activité;
- d) le contenu des avis de vacance.

5. Le Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité est informé des décisions prises par le Directeur général sur la base de son rapport.

6. Tous les postes ouverts sont mis au concours pendant au moins 30 jours, sauf décision contraire du Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité. Le Département du développement des ressources humaines communique l'ensemble des avis de vacance aux fonctionnaires en activité par voie électronique interne et les diffuse par tout autre moyen approprié.

DEUXIÈME ÉTAPE: DÉTERMINATION DES POSSIBILITÉS DE POURVOIR LE POSTE
PAR MUTATION AU MÊME GRADE OU PAR APPLICATION DE LA RÈGLE
DE LA MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE

7. Le Département du développement des ressources humaines établit une liste des candidats internes qui ont posé leur candidature à un poste de même grade et identifie ceux qui satisfont aux exigences minimales.

8. Le chef responsable examine la liste établie par le Département du développement des ressources humaines et prépare une évaluation des aptitudes des candidats.

9. Le Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité examine la liste des candidats internes qualifiés ainsi que les évaluations du Département du développement des ressources humaines et du chef responsable, et il établit à l'intention du Directeur général un rapport formulant des conseils et recommandations pour l'attribution des postes à pourvoir, en étudiant d'abord les candidatures des fonctionnaires soumis à la règle de la mobilité géographique, compte tenu de la difficulté des conditions de vie et de travail et de la durée des affectations sur le terrain.

10. Les candidats sont informés de la décision du Directeur général de pourvoir un poste par mutation au même grade ou par application de la règle de la mobilité géographique.

TROISIÈME ÉTAPE: EVALUATION D'AUTRES CANDIDATURES

Sélection des candidats

11. Lorsqu'il n'existe aucune possibilité de pourvoir le poste par mutation au même grade ou par application de la règle de la mobilité, d'autres candidatures sont examinées.

12. Avant l'examen des candidatures, le chef responsable et le Département du développement des ressources humaines déterminent l'importance respective des divers éléments à prendre en considération aux fins de l'évaluation des candidats qualifiés (curriculum vitae, épreuve écrite, entretien, etc.).

13. Le Département du développement des ressources humaines fournit au chef responsable une liste des candidats qui satisfont aux exigences minimales mentionnées dans l'avis de vacance.

14. Le chef responsable et le Département du développement des ressources humaines établissent une liste restreinte de candidats en concertation avec le jury technique, y compris, le cas échéant, en faisant passer des épreuves éliminatoires.

Evaluation des compétences

15. Tout candidat externe ou interne à un poste d'une catégorie supérieure doit passer un test d'évaluation des compétences et valeurs essentielles telles qu'approuvées par le Comité de négociation paritaire pour chacune des classes de grades suivantes: G.1-G.4, G.5-G.7, P.1-P.3 et P.4-P.5.

16. L'évaluation des compétences est gérée par le Département du développement des ressources humaines. Les évaluateurs sont sélectionnés conjointement par le Département du développement des ressources humaines et par le Syndicat du personnel.

17. Seuls les candidats qui réussissent l'épreuve d'évaluation des compétences peuvent passer à l'étape suivante de la procédure de sélection.

18. Tout candidat qui a passé l'épreuve d'évaluation des compétences peut demander des informations en retour, notamment sur les domaines dans lesquels il pourrait s'améliorer.

19. Les fonctionnaires en activité qui ne réussissent pas l'épreuve d'évaluation des compétences sont encouragés à participer aux activités de perfectionnement et à recourir aux services de conseil qui sont proposés par le Bureau et peuvent passer une nouvelle épreuve d'évaluation des compétences six mois plus tard. Dans la mesure du possible, les fonctionnaires en activité peuvent passer à des fins de perfectionnement une épreuve d'évaluation des compétences en dehors de tout concours.

Evaluation technique

20. Un jury technique est établi pour évaluer les candidats figurant sur la liste restreinte qui ont réussi l'épreuve d'évaluation des compétences.

21. Le jury technique comprend le chef responsable pour le poste vacant ou son représentant, un représentant du Département du développement des ressources humaines et un troisième membre indépendant choisi sur une liste de fonctionnaires en activité établie en accord avec le Syndicat du personnel. Des experts techniques peuvent également être désignés pour aider le jury technique à évaluer les candidats. Les membres du jury technique et les experts techniques sont tenus d'agir en toute impartialité et doivent être exempts de tout conflit d'intérêt ou soupçon de conflit d'intérêt eu égard à l'un quelconque des candidats au poste.

22. Le jury technique procède à une évaluation technique rigoureuse des candidats conformément aux critères préétablis, au moyen d'un entretien et de toute autre épreuve décidée par le chef responsable en concertation avec le Département du développement des ressources humaines. L'anonymat des épreuves écrites est assuré.

23. Le jury technique établit un rapport formulant des recommandations, dans lequel figurent notamment un classement sur la base de l'évaluation technique, ainsi que des observations sur les candidats dont la nomination est recommandée. Le jury technique peut également recommander que le concours soit déclaré infructueux ou qu'il soit annulé.

24. Tout candidat interne et tout candidat qui est un fonctionnaire en activité a le droit de demander des informations en retour sur ses résultats à l'évaluation technique ainsi que sur les domaines dans lesquels il pourrait s'améliorer. Cette information peut lui être fournie verbalement ou par écrit par le chef responsable ou un représentant du Département du développement des ressources humaines, selon le cas.

Examen des nominations et des mouvements de personnel proposés et décision du Directeur général

25. Les rapports des jurys techniques sont examinés par le Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité, qui soumet au Directeur général pour décision les rapports ainsi que ses avis et recommandations concernant d'autres questions pertinentes aux fins de la sélection.

Concours infructueux

26. Une procédure de sélection n'est pas déclarée infructueuse s'il ressort de l'évaluation des compétences et de l'évaluation technique qu'il y a des candidats qualifiés.

27. Avant de recommander qu'un concours soit déclaré infructueux, le jury technique peut décider d'inviter tout candidat qualifié qui n'était pas initialement inscrit sur la liste restreinte à passer une évaluation des compétences et une évaluation technique.

28. Si le concours est infructueux, le Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité fournit des conseils sur les moyens de pourvoir le poste.

Publication des résultats

29. Le Département du développement des ressources humaines publie dès que possible sur l'Intranet du BIT toutes les décisions du Directeur général en matière de nominations, de mutations et de promotions prises conformément aux dispositions de la présente annexe. Par ailleurs, le Département du développement des ressources humaines avise personnellement chaque candidat du résultat du concours.

Candidats internes

30. Les fonctionnaires n'ayant pas accompli leur période de stage ne peuvent se présenter à un concours en tant que candidats internes.

31. Les fonctionnaires affectés à des projets de coopération technique, excepté ceux qui sont détachés d'un autre emploi au sein du Bureau, ainsi que les fonctionnaires nommés en vertu du Règlement régissant les conditions d'emploi du personnel engagé pour des périodes de courte durée ne sont pas en droit de participer aux concours internes. Le Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité peut décider d'autoriser ces fonctionnaires à y participer, sous réserve éventuellement de fixer des conditions spéciales.

Confidentialité

32. Toutes les personnes participant aux procédures et décisions touchant au recrutement et à la sélection sont tenues à une stricte obligation de confidentialité sur toutes les questions y relatives.

*Réclamations concernant les décisions
en matière de recrutement et de sélection*

33. Toute réclamation individuelle portant sur la procédure de recrutement et de sélection est traitée conformément aux dispositions du chapitre XIII du Statut du personnel. Le délai de soumission d'une réclamation au titre du paragraphe 1 de l'article 13.2 concernant une décision en matière de recrutement et de sélection est d'un mois à compter de la publication de la décision.