



DOUZIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

**Stratégie de l'OIT en matière
de ressources humaines: mise à jour****Addendum**

On trouvera ci-joint les annexes III et VI, ainsi qu'une version révisée de l'annexe I au document GB.279/PFA/12, avec l'amendement au chapitre XIV du Statut du personnel qui en découle.

	<i>Page</i>
Annexe III. Amendement au chapitre XIII du Statut du personnel: procédure de règlement des différends	3
Annexe VI. Projet de Statut du personnel pour donner effet à l'Accord collectif sur les procédures de recrutement et de gestion des effectifs.....	10
Version révisée de l'annexe I – Projet de Statut du personnel pour donner effet à l'Accord (collectif) de reconnaissance et de procédure.....	14

Genève, le 3 novembre 2000.

Annexe III

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

1. Le présent amendement au Statut du personnel a pour objet de donner effet à l'Accord collectif sur une procédure de règlement des différends.
2. En conséquence, à compter du 1^{er} janvier 2001, les articles 13.1, 13.2 et 13.3 du Statut du personnel seront remplacés par les dispositions ci-après:

I. Définitions

Aux fins du présent amendement:

- a) le terme «différend» désigne un désaccord portant sur toute question liée au travail ou à l'emploi d'un fonctionnaire;
- b) le terme «supérieur hiérarchique concerné» désigne le sous-chef, le chef responsable ou tout fonctionnaire dont relève le chef responsable;
- c) le terme «directeur principal» désigne le directeur exécutif compétent, le directeur régional ou tout autre fonctionnaire d'un niveau hiérarchique équivalent qui relève directement du Directeur général;
- d) le terme «représentant du Syndicat» désigne les membres du Comité du Syndicat, les responsables accrédités du Syndicat, les délégués de service ou tout autre membre du personnel désigné par le Syndicat pour le représenter.

II. Procédure de règlement des différends

1. Tout différend ne relevant pas d'une procédure spécifique établie doit être présenté par le fonctionnaire et traité de la manière suivante:

A. Règlement des différends par voie de concertation

2. Dans un délai de 60 jours ouvrables à compter de la date à laquelle le litige est né ou, si celui-ci porte sur un problème persistant, à compter de la dernière date à laquelle il lui a été fait grief, le fonctionnaire engage la procédure de règlement des différends en sollicitant par écrit (éventuellement par courrier électronique) un entretien avec un ou plusieurs des supérieurs hiérarchiques visés dans la section I ci-dessus. Des copies de ce courrier doivent être adressées par le fonctionnaire au directeur principal compétent et par le supérieur hiérarchique concerné au directeur du Département du développement des ressources humaines. A la demande d'un fonctionnaire et à titre exceptionnel, le médiateur nommé suivant les dispositions de la section IV ci-après peut décider que la procédure peut être invoquée après ce délai. Cette décision est sans appel.
3. Si le directeur du Département du développement des ressources humaines estime que le litige devrait être traité dans le cadre d'une autre procédure dont il est fait mention dans la section III ci-après, il peut, dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de réception de la copie du courrier mentionné au paragraphe 2 ci-dessus, soumettre cette question de procédure au médiateur. La procédure est alors suspendue pendant l'examen de la question. Le médiateur, dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été saisi de la question, fait une recommandation au Directeur général sur la procédure applicable en l'espèce. A cette fin, tous les documents et éléments d'information pertinents doivent être mis à la disposition du médiateur. Si la

décision du Directeur général diffère de la recommandation du médiateur, ce dernier, ainsi que les parties, sont informés par écrit des motifs de la décision. Si le Directeur général n'a pas pris de décision sur la question dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de réception de la recommandation du médiateur, la recommandation est acceptée tacitement. Si le médiateur ne fait aucune recommandation dans le délai de dix jours ouvrables susvisé, le Directeur général, dans un nouveau délai de dix jours ouvrables, prend une décision sur la question après que la possibilité a été donnée au fonctionnaire d'exprimer son avis. Si aucune décision n'est prise, l'application de la procédure décrite aux paragraphes 4 à 12 ci-après est acceptée tacitement.

4. Le supérieur hiérarchique concerné auquel le différend est exposé doit recevoir le fonctionnaire dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de notification du différend. Il est établi un bref compte rendu du résultat de la réunion dont une copie est remise aux deux parties. Dans les dix jours ouvrables qui suivent la réunion, et sous réserve des dispositions du paragraphe 5 ci-après, le supérieur hiérarchique concerné informe le fonctionnaire par écrit (éventuellement par courrier électronique) de la mesure qu'il se propose de prendre pour traiter le différend. Le supérieur hiérarchique confirme également que le directeur principal compétent a été consulté. Lors de l'examen du différend, le supérieur hiérarchique demande conseil chaque fois qu'il convient et veille à ce que les parties et toutes les autres personnes intéressées soient entendues.
5. A tout moment, avant que ne soit communiquée la mesure proposée visée au paragraphe 4, le fonctionnaire ou le supérieur hiérarchique concerné peut proposer à l'autre partie l'intervention d'un conciliateur comme prévu dans la section IV ci-après. Si les parties s'entendent sur la personne à choisir sur la liste des conciliateurs, le délai dont dispose le supérieur hiérarchique concerné pour soumettre la proposition visée au paragraphe 4 ci-dessus est suspendu à compter de la date de cet accord. La procédure demeure suspendue jusqu'à ce que le différend soit résolu ou jusqu'à ce que le conciliateur notifie aux parties que la conciliation a échoué. Si le différend n'est pas résolu, le conciliateur doit en donner notification dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été saisi, sauf si les parties au litige conviennent de prolonger ce délai. A réception de la notification du conciliateur, le supérieur hiérarchique concerné communique la proposition visée au paragraphe 4 ci-dessus.
6. Si le différend n'est pas résolu et que le fonctionnaire souhaite poursuivre son action, il doit saisir le médiateur ou le groupe mixte mentionnés respectivement dans les sections IV et V ci-après. Il doit le faire par écrit dans un délai de trente jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a reçu notification de la mesure que le supérieur hiérarchique concerné se propose de prendre. En l'absence de notification de la part du supérieur hiérarchique concerné, la saisine doit être faite dans un délai de quarante jours ouvrables à compter de la date de l'entretien avec le supérieur hiérarchique dont il est fait mention au paragraphe 4 ci-dessus ou, si le supérieur hiérarchique concerné n'a pas eu d'entretien avec le fonctionnaire, dans un délai de quarante jours à compter de la date à laquelle le fonctionnaire a soumis son différend, en décomptant toute période de suspension conformément au paragraphe 3 ou 5 ci-dessus.
7. Le médiateur, nommé conformément aux dispositions de la section IV ci-après, s'emploie à résoudre le différend par l'établissement des faits, la concertation, le recours (si nécessaire) à un conciliateur et avec la collaboration de toutes les personnes intéressées, y compris les parties au différend, à savoir le fonctionnaire et le supérieur hiérarchique concerné auquel le différend a été soumis. Tous les fonctionnaires sont tenus de coopérer avec le médiateur s'il leur en fait la demande.
8. Dans un délai de trente jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été saisi de l'objet du différend ou dans un nouveau délai maximal de trente jours ouvrables qu'il peut fixer avec l'accord de toutes les parties, le médiateur communique un rapport aux parties. Ce rapport contient une proposition de règlement du différend ou explique pourquoi un tel règlement n'a pas été possible. La mesure que le supérieur hiérarchique concerné propose de prendre à la lumière du rapport du médiateur doit être notifiée (ou confirmée) par écrit au fonctionnaire dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport. Si la mesure proposée diffère de celle proposée par le médiateur, le supérieur hiérarchique concerné en expose les raisons par écrit. Si le fonctionnaire souhaite poursuivre son action, il doit saisir le groupe mixte mentionné au paragraphe 6 ci-dessus dans un délai de trente jours ouvrables à compter de la date de réception de la notification par le supérieur hiérarchique concerné de la mesure proposée. S'il n'a pas reçu de

notification, le délai dont il dispose pour saisir le groupe mixte est de quarante jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport du médiateur.

9. Tout au long de la procédure de règlement par voie de concertation, aucune des parties n'a droit à une représentation juridique. Un fonctionnaire peut se faire représenter et accompagner par un représentant du Syndicat du personnel ou par un autre fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire du BIT. Le supérieur hiérarchique concerné peut faire appel à des fonctionnaires des départements d'appui compétents.

B. Règlement par la procédure d'arbitrage

10. Le groupe mixte institué en vertu de la section V ci-après procède à un examen approfondi des faits et des arguments avancés par les parties au différend, conformément aux principes élémentaires de la justice et, à moins que les parties ne parviennent à un accord pendant le déroulement de la procédure devant le groupe mixte, celui-ci fait au Directeur général une proposition concernant toute mesure ou solution appropriée, qui peut être la réintégration du fonctionnaire, une indemnité compensatoire ainsi qu'une provision pour couvrir les frais sous la réserve que tous les frais relatifs aux auditions décidées par le groupe conformément aux règles applicables soient supportés par le Bureau, à l'exception des frais de représentation juridique extérieure.
11. Dans un délai de trente jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été saisi du différend, ce délai pouvant être prolongé de trente jours ouvrables au maximum s'il le juge nécessaire, le groupe mixte tient s'il y a lieu une audience contradictoire et parvient à une conclusion sur une proposition concernant les mesures à prendre par le Directeur général. Le président du groupe mixte peut suspendre le délai pendant la durée qu'il juge nécessaire si les parties ont signifié leur désir de parvenir à un règlement. Les parties sont informées de la durée précise de tout prolongement ou suspension du délai. Si, pendant ce délai, les parties parviennent à un accord, la procédure devant le groupe mixte prend fin sur notification écrite au président.
12. Le rapport motivé du groupe mixte, qui contient sa proposition, est soumis au Directeur général, avec copie aux parties au litige, dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la fin du délai mentionné au paragraphe 11. Si le Directeur général n'a pris aucune décision concernant le différend dans un délai de vingt jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport du groupe mixte, il est réputé avoir pris une décision finale conforme aux mesures proposées dans le rapport du groupe mixte. Si le Directeur général décide de ne pas prendre les mesures proposées dans le rapport du groupe mixte, il doit en fournir les raisons par écrit.
13. Devant le groupe mixte:
 - i) le fonctionnaire qui soumet le litige peut se faire représenter et accompagner par un représentant du Syndicat du personnel, par un autre fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire du BIT ou par une autre personne de son choix;
 - ii) le supérieur hiérarchique concerné peut se faire représenter par les fonctionnaires désignés par le directeur du Département du développement des ressources humaines; le supérieur hiérarchique concerné est consulté avant que son représentant ne soit désigné.

C. Le Tribunal administratif de l'OIT

14. Tout fonctionnaire a le droit de recourir au Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail, conformément au statut du Tribunal.

III. Dispositions générales

A. Communication d'information

1. Aux fins de l'application de la procédure décrite dans la section II ci-dessus, un fonctionnaire a le droit d'avoir communication de l'ensemble des pièces ayant une incidence sur l'issue de la procédure, étant entendu que:
 - a) «l'ensemble des pièces ayant une incidence sur l'issue de la procédure» désigne la totalité des documents ou éléments d'information détenus ou produits par le Bureau et par les parties au litige;
 - b) si des documents ou des éléments d'information pertinents ne sont pas communiqués à l'une des parties au litige, le directeur du Département du développement des ressources humaines sollicite immédiatement l'avis du médiateur en lui demandant si lesdits documents ou éléments d'information doivent être divulgués. Le médiateur communique sa recommandation au Directeur général dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande. Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de cette recommandation, le Directeur général communique par écrit au fonctionnaire sa décision motivée accompagnée de la recommandation du médiateur.

B. Suspension de l'application des décisions

2. Sous réserve des dispositions des paragraphes 3 à 7 ci-après, la soumission d'un différend en vertu de cette procédure n'a pas d'effet suspensif sur l'application d'une décision.
3. Si un fonctionnaire considère qu'une décision ne devrait pas être appliquée pour des raisons humanitaires, il peut présenter au médiateur une requête motivée pour demander la suspension totale ou partielle de l'application de cette décision. Cette requête doit être formulée dans les dix jours ouvrables suivant l'introduction de la plainte conformément au paragraphe 2 de la section II ci-dessus.
4. Le médiateur présente une recommandation au Directeur général sur la suite à donner à la requête dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de son dépôt. Dans sa recommandation, le médiateur précise si une suspension se justifie ou non et, dans l'affirmative, quelle doit en être la durée et sous quelles conditions elle doit s'appliquer.
5. Le médiateur doit avoir l'accès à l'ensemble des documents et éléments d'information nécessaires pour lui permettre d'examiner les faits de l'espèce.
6. Le Directeur général communique par écrit au fonctionnaire sa décision motivée accompagnée de la recommandation du médiateur. En prenant sa décision, le Directeur général se fonde sur les règles de la justice naturelle, eu égard au droit international, et notamment aux normes internationales du travail et aux principes et droits fondamentaux au travail.
7. L'application de la décision en cause est suspendue pendant la durée de cette procédure.

C. Procédures spécifiques pour le règlement des différends

8. Les différends relevant d'une procédure spécifique établie continueront d'être résolus conformément à cette procédure jusqu'à ce que celle-ci soit modifiée par le Directeur général en accord avec le Syndicat.

D. Procédures spécifiques pour le règlement des actions collectives

9. S'ils le jugent utile, le médiateur et le groupe mixte peuvent, l'un et l'autre, adopter des règles de procédure pour donner effet aux dispositions applicables aux actions collectives de l'Accord collectif sur une procédure de règlement des différends.

IV. Nomination du médiateur

1. Le Directeur général et le Syndicat du personnel s'entendront sur la nomination du médiateur qui doit être une personne ayant le degré d'indépendance, de compétence et d'expérience requis et fixeront ses conditions d'emploi. Le médiateur sera nommé par le Directeur général pour une période de deux ans reconductible (par le Directeur général en accord avec le Syndicat du personnel) une seule fois.
2. Lors de sa nomination, le médiateur ne peut être un fonctionnaire ou un autre employé du Bureau ni compter un proche parent parmi le personnel du Bureau. A l'expiration de son mandat, il ne peut être nommé comme fonctionnaire ni être rémunéré à un autre titre par le BIT avant l'écoulement d'une période de cinq ans.
3. Le médiateur a pour mission:
 - a) d'exécuter les tâches liées au règlement des différends, telles qu'elles sont mentionnées dans la section II ci-dessus et dans les règles adoptées conformément aux dispositions de la section VI;
 - b) de coordonner le travail des conciliateurs visé au paragraphe 6 ci-après;
 - c) de mener des enquêtes et de proposer des mesures pour améliorer les conditions et le cadre de travail au Bureau;
 - d) d'assumer toute autre fonction qui peut s'avérer nécessaire pour la mise en œuvre de la procédure.
4. Le médiateur agit en toute indépendance et toutes les facilités nécessaires lui sont accordées pour qu'il puisse s'acquitter de ses fonctions de façon autonome.
5. Les observations motivées par une préoccupation raisonnable et sincère quant à la licéité d'une pratique ayant trait aux conditions de travail ou d'emploi («dénonciation d'abus»), à l'exception des allégations relevant de la partie XIII (articles 13.10 et 13.30) du Règlement financier, sont dès que possible directement soumises au médiateur par le ou les membres du personnel ou le Syndicat agissant en leur nom.
6. Le Directeur général et le Syndicat du personnel nommeront conjointement un certain nombre de conciliateurs pour le règlement des différends; ces conciliateurs seront appelés à accomplir les tâches liées au règlement des différends qui sont énumérées dans la section II ci-dessus et dans les règles adoptées conformément aux dispositions de la section VI.

V. Création d'un groupe mixte

1. Un groupe mixte, composé d'un président et de deux membres titulaires, sera formé pour le règlement des différends. Le Directeur général et le Syndicat du personnel nomment chacun un membre titulaire et quatre membres suppléants. Trois au moins des quatre membres suppléants doivent être en poste dans différentes régions de l'Organisation.
2. Le Directeur général et le Syndicat du personnel s'entendront sur la nomination d'un président. Cette personne doit posséder une formation juridique et avoir le degré d'indépendance, de

compétence et d'expérience requis. Elle sera nommée par le Directeur général pour une période de deux ans reconductible (par le Directeur général en accord avec le Comité du Syndicat du personnel) une seule fois.

3. Lors de sa nomination, le président ne peut être un fonctionnaire ou un autre employé du Bureau ni compter un proche parent parmi le personnel du Bureau. A l'expiration de son mandat, il ne peut être nommé comme fonctionnaire ni être rémunéré à un autre titre par le BIT avant l'écoulement d'une période de cinq ans.
4. Les membres du groupe mixte sont nommés pour une période de deux ans reconductible une fois.
5. La participation aux travaux du groupe mixte est considérée comme faisant partie des tâches officielles. Tout fonctionnaire requis de participer aux travaux du groupe mixte est déchargé de ses fonctions normales dans toute la mesure nécessaire.
6. Tous les membres du groupe mixte sont tenus d'agir d'une manière indépendante et impartiale. Pendant la durée de leur mandat et au-delà, ils s'abstiennent de toute déclaration ou agissements pouvant porter préjudice à la bonne renommée du groupe mixte ou à la dignité des parties aux litiges dont il est saisi. Ils sont tenus de respecter en permanence le secret de la procédure engagée devant le groupe mixte.
7. Les membres du groupe mixte ne peuvent prendre part à l'examen d'un litige dans lequel ils peuvent avoir un intérêt ou pourraient être perçus comme ayant un intérêt ou dans lequel un autre facteur de l'espèce pourrait affecter, ou être perçu comme affectant, leur impartialité.
8. Le Directeur général, en accord avec le Syndicat du personnel, désigne un fonctionnaire qui fera fonction de secrétaire du groupe mixte relevant du président. Le secrétaire s'acquitte de ses fonctions d'une manière indépendante et impartiale et ne prend pas part aux délibérations du groupe mixte.

VI. Autres règles

1. Le médiateur et le groupe mixte adopteront toutes dispositions complémentaires qu'ils jugeront nécessaires ou souhaitables pour l'accomplissement de leur mandat. Ces dispositions devront être compatibles avec l'Accord collectif sur une procédure de règlement des différends, avec les principes élémentaires de la justice et avec le présent Statut.
2. Le Directeur général, en accord avec le Syndicat du personnel, adoptera des dispositions prévoyant le remplacement de la commission paritaire visée à l'article 10.5 du Statut du personnel par le groupe mixte prévu dans la section V ci-dessus en relation avec les procédures suivantes:
 - les appels interjetés au titre de l'article 6.4 (Refus de l'augmentation);
 - les appels interjetés au titre de l'article 6.11 (Transfert à des fonctions et attributions afférentes à un grade inférieur);
 - les appels interjetés au titre de l'article 11.5 (Cessation de service par suite de réduction du personnel);
 - les appels interjetés au titre de l'article 11.8 (Résiliation d'engagement pour services insatisfaisants);
 - les propositions visant à infliger une des sanctions autres que l'avertissement ou la réprimande prévues au chapitre XII du Statut du personnel.
3. Eu égard aux procédures mentionnées au paragraphe 2 ci-dessus, les dispositions pertinentes de l'annexe IV au présent Statut restent applicables jusqu'à ce que ces procédures soient modifiées conformément à un accord collectif ou que le Directeur général et le Syndicat du personnel décident d'un commun accord de les modifier.

VII. Interprétation

En cas de doute concernant une disposition du présent chapitre ou l'une des règles mentionnées dans la section VI et une disposition de l'Accord collectif sur une procédure de règlement des différends, l'interprétation la plus favorable au(x) fonctionnaire(s) intéressé(s) prévaut.

Annexe VI

Projet de Statut du personnel pour donner effet à l'Accord collectif sur les procédures de recrutement et de gestion des effectifs

Amendements proposés au Statut du personnel

1. Les présents amendements au Statut du personnel ont pour objet de donner effet à l'Accord collectif sur les procédures de recrutement et de gestion des effectifs. Il est proposé de modifier l'article 4.1 (Choix par le Directeur général) et l'annexe I (Procédure de recrutement). Il est également proposé de modifier provisoirement l'article 4.2 (Emplois à pourvoir) dans l'attente d'une discussion entre le Bureau et le Syndicat du personnel sur une révision plus approfondie des dispositions de cet article.
2. En conséquence, à compter du 1^{er} janvier 2001, les articles 4.1, 4.2 et l'annexe I du Statut du personnel seront modifiés comme suit:

Article 4.1

Les fonctionnaires du Bureau international du Travail sont choisis et nommés par le Directeur général, conformément aux dispositions de la Constitution et du présent Statut, y compris les dispositions donnant effet aux accords collectifs.

Alinéa a) de l'article 4.2

- 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. Tout fonctionnaire est tenu de posséder une connaissance pleinement satisfaisante d'une des langues de travail de l'Organisation.
- ii) 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.

Les alinéas b), c) et d) de l'article 4.2
restent inchangés

Alinéa e) de l'article 4.2

- e) Le transfert 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 étant sujette à l'article 4.2 f);

- 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, 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*).

Alinéa *f*) de l'article 4.2

- 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 comprennent la mutation sans changement de grade, la promotion ou la nomination, normalement sur concours. 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, s'il y a passage de la catégorie des services généraux à celle des services organiques, 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 des promotions ou nominations sans concours.

Alinéa *g*) de l'article 4.2

- 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.

L'alinéa *h*) de l'article 4.2 reste inchangé

L'alinéa *i*) de l'article 4.2 reste inchangé

Annexe I. Procédure de recrutement

Considérations générales

1. [Inchangé]
2. [Inchangé]
3. [Inchangé]

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

Le reste de l'annexe I est supprimé et remplacé par ce qui suit:

Procédure des concours

5. Le propos de la présente annexe est de faire une place aux dispositions à prendre pour donner effet à l'Accord collectif sur les procédures de recrutement et de gestion des effectifs, signé le 6 octobre 2000.
6. Sous réserve du paragraphe 10 ci-après, les candidats à un concours ouvert pour pourvoir un poste doivent être jugés suffisamment qualifiés pour être nommés au niveau de compétence et de responsabilité que cet emploi exige. Cette évaluation est faite dans le cadre du Centre d'évaluation prévu à l'article 10.7, suivant les dispositions prises par le Directeur général en accord avec le Syndicat du personnel, avec les ajustements nécessaires applicables au recrutement du personnel de la catégorie des services généraux des bureaux extérieurs.
7. La proposition d'ouvrir un concours pour l'emploi visé est faite par le chef responsable qui identifie la définition de poste pertinente, en indiquant la famille d'emplois et le grade, et prépare une description des responsabilités et des objectifs propres à l'emploi ainsi que des autres aptitudes exigées des candidats. La proposition est notifiée au directeur du Département du développement des ressources humaines.
8. Tous les concours sont ouverts aux candidats internes. Les fonctionnaires qui ne sont pas considérés comme des candidats internes en raison des paragraphes 15 et 16 ci-après ou d'autres dispositions pertinentes du Statut du personnel peuvent se présenter en tant que candidats externes si le concours est ouvert aux personnes extérieures au BIT. Le Département du développement des ressources humaines et le chef responsable décident s'il y a lieu d'ouvrir le concours aux candidats externes.
9. Les fonctionnaires désignés par le Syndicat du personnel ont dix jours ouvrables à dater de la notification de la proposition du chef responsable pour formuler des observations. Les observations présentées font l'objet d'une discussion entre le chef responsable, le Département du développement des ressources humaines et les représentants du Syndicat du personnel. En cas de désaccord sur la proposition, la question est soumise au Directeur général pour décision. Cette décision prend la forme d'un avis de vacance de poste publié par le Département du développement des ressources humaines sur lequel figurent les qualifications exigées dont il est fait mention aux paragraphes 7 et 8 avec, le cas échéant, les modifications décidées. Le délai stipulé pour la présentation des candidatures est d'au moins un mois civil. La date de clôture peut être reportée par le Département du développement des ressources humaines qui en avise les représentants du Syndicat du personnel.
10. Les candidats externes dont le nom figure sur une liste sélective établie par le chef responsable, en accord avec le Département du développement des ressources humaines, ainsi que, le cas échéant, les candidats internes sont invités à participer à l'évaluation visée au paragraphe 6 ci-dessus. Une information en retour sur l'évaluation effectuée par le Centre d'évaluation est fournie aux candidats intéressés.
11. Le chef responsable entreprend et garantit une évaluation technique rigoureuse de tous les candidats dont la candidature a été évaluée, de façon positive par le Centre d'évaluation, et prépare un rapport.
12. Le rapport d'évaluation technique est mis à la disposition des représentants du Syndicat du personnel, qui disposent de dix jours ouvrables à dater de la notification de la disponibilité de ce rapport pour formuler des observations. Les observations présentées font l'objet d'une discussion entre le chef responsable, le Département du développement des ressources humaines et les représentants du Syndicat du personnel. Le Directeur général décide alors quel candidat sera nommé.

13. Les candidats internes peuvent, dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de notification par le Département du développement des ressources humaines de la décision du Directeur général, solliciter par écrit un entretien avec le chef visé au paragraphe 7 ci-dessus afin d'obtenir une information en retour sur l'évaluation technique. Dans la mesure du possible, le chef responsable organise une entrevue dans les dix jours ouvrables suivant la date de réception de la demande. Le candidat peut se faire accompagner d'un représentant du Syndicat du personnel, d'un autre fonctionnaire du BIT (n'ayant pas participé au processus de sélection) ou d'un ancien fonctionnaire du BIT.
14. Si le candidat n'est pas satisfait du résultat de l'entretien, il peut demander une réponse écrite. Le chef responsable concerné adresse, dans la mesure du possible, sa réponse écrite dans les dix jours ouvrables suivant la date de réception de la demande.

Candidats internes

15. 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 Département du développement des ressources humaines, en accord avec les représentants du Syndicat du personnel visés au paragraphe 9 ci-dessus, peut décider, à titre exceptionnel, de déroger de cette exclusion, sous réserve éventuellement de fixer des conditions spéciales.
16. Les fonctionnaires n'ayant pas accompli leur période de stage ne peuvent se présenter à un concours en tant que candidats internes.

Différends

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

Confidentialité

18. Tous les fonctionnaires intéressés sont tenus de respecter leur devoir de confidentialité concernant tous les faits qui viennent à leur connaissance dans le cadre du processus de recrutement et de sélection.

Interprétation

19. Conformément à l'alinéa *d*) de l'article 10.1 du Statut du personnel, en cas de doute concernant une disposition applicable du présent Statut du personnel et une disposition de l'Accord collectif sur les procédures de recrutement et de gestion des effectifs, l'interprétation la plus favorable au(x) fonctionnaire(s) intéressé(s) prévaut.

Corrigendum:
Annexe I – Projet de Statut
du personnel pour donner effet à l’Accord
(collectif) de reconnaissance et de procédure

On trouvera ci-après une version révisée du document GB.279/PFA/12, avec l’amendement au chapitre XIV du Statut du personnel qui en découle.

Chapitre X: Relations avec le personnel
et organismes administratifs

Article 10.1

Relations avec le personnel

(ancien texte remplacé par le texte ci-après)

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

- 2) celles, auparavant dévolues au Comité de sélection institué en vertu de l'article 10.6 du Statut du personnel, maintenant supprimé, à savoir les promotions personnelles et les crédits attribués pour des services entrant en ligne de compte pour le stage.
- h) Chaque fois qu'il convient, les dispositions du présent Statut (en particulier l'article 14.7) qui ont trait au Comité de sélection ou à la Commission administrative sont appliquées et interprétées en tenant compte de la présente disposition.
- i) Aux fins du présent Statut:
 - 1) le terme «représentant désigné» désigne une personne désignée par ou pour le Directeur général pour représenter le Bureau dans ses relations avec le Syndicat du personnel;
 - 2) le terme «représentant du Syndicat du personnel» a le sens qui lui est donné dans les accords collectifs applicables.

Article 10.2
Commission administrative
(supprimé)

Les articles 10.3, 10.4 et 10.5 restent inchangés

Article 10.6
Comité de sélection
(supprimé)

Article 10.7
Centre d'évaluation

- a) Un centre d'évaluation est institué pour apprécier, aux fins de l'attribution des postes à pourvoir et des promotions, l'aptitude des fonctionnaires ou des candidats à un recrutement à assumer les fonctions et responsabilités correspondant à divers groupes de grades. Ces groupes de grades sont les suivants: 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 XIV: Dispositions générales

Article 14.1
Autorité chargée de l'application du Statut

L'application du présent Statut relève du Directeur général. Conformément au Statut, il est assisté à cet effet par les organismes prévus au chapitre X.