



Conseil d'administration

322^e session, Genève, 30 octobre-13 novembre 2014

GB.322/PFA/9

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

PFA

Date: 29 septembre 2014

Original: anglais

NEUVIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

Plan d'action pour la réforme dans le domaine de la gestion des ressources humaines: informations actualisées

Objet du document

Rendre compte des progrès réalisés dans la mise en œuvre de la réforme du Directeur général concernant les ressources humaines. Le Conseil d'administration est invité à approuver les amendements au Statut du personnel (voir le projet de décision au paragraphe 22).

Objectif stratégique pertinent: Gouvernance, appui et management.

Incidences juridiques: Amendements au Statut du personnel.

Incidences financières: Aucune.

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

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

Document connexe: GB.320/PFA/13.

1. Le présent document fait le point sur les progrès réalisés dans la mise en œuvre de la réforme du Directeur général concernant les ressources humaines et donne suite à la demande formulée par le Conseil d'administration à sa 320^e session (mars 2014) ¹.

Procédures de recrutement et de sélection et politique de mobilité

2. En mars 2014, le Conseil d'administration a approuvé les amendements au Statut du personnel contenant les nouvelles procédures de recrutement et de sélection et reflétant le nouvel accord collectif conclu entre l'administration et le Syndicat du personnel. Ces procédures doivent être mises en place progressivement en vue de leur pleine application en 2015.
3. Les nouvelles procédures 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. Les préparatifs se poursuivent de façon à ce que le nouveau système soit pleinement appliqué dès le début de 2015:
 - Le nouveau Profil de l'employé s'avère d'ores et déjà un outil utile qui facilite la planification efficace des effectifs. Son utilisation fait l'objet d'un suivi, et des indicateurs chiffrés sont envisagés pour appuyer le travail du Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité.
 - Le Bureau met au point une liste de membres indépendants des jurys de sélection qui devront procéder à l'évaluation technique des candidats. La première série de formations à l'entretien technique est prévue pour le dernier trimestre de 2014.
4. Tout en se préparant à mettre en place les nouvelles procédures, le Bureau a lancé, le 22 août 2014, la publication du RAPS/3/2014 (Système de recrutement, d'affectation et de placement du personnel) qui a été largement diffusée par les médias locaux et internationaux, et notamment par le biais des missions permanentes à Genève et des bureaux pour les activités des employeurs et des travailleurs. Deux missions de prospection ont déjà eu lieu et des initiatives diverses – sensibilisation, ateliers de recrutement ciblant précisément les pays insuffisamment représentés – sont prévues pour 2015. Ces activités sont organisées conjointement avec les Etats Membres.
5. Les discussions qui se déroulent entre l'administration et le Syndicat du personnel sur la politique de mobilité révisée de l'OIT ont pour objectif de faciliter la mobilité tant géographique que fonctionnelle. La nouvelle politique définit la durée d'affectation normale, affirme le lien entre mobilité et progression de carrière, précise les procédures, les rôles et les responsabilités relatifs à la mobilité, et comprend une liste des mesures visant à promouvoir et faciliter la mobilité. Sont aussi présentées les mesures à prendre pour faciliter l'installation du fonctionnaire et de sa famille lors de la prise de fonctions dans un nouveau lieu d'affectation. Une fois finalisée, la nouvelle politique de mobilité sera publiée tandis que les nouvelles procédures de recrutement et de sélection entreront en application. Le BIT a continué aussi de promouvoir les transferts vers ou depuis d'autres institutions, notamment des organisations du régime commun des Nations Unies, au moyen de mécanismes de mobilité interinstitutions.

¹ Documents GB.320/PFA/13 et GB.320/PV, paragr. 759.

Autres faits nouveaux concernant la politique des ressources humaines

6. Les discussions se sont activement poursuivies au sein du Comité de négociation paritaire (CNP) au cours des mois écoulés en ce qui concerne la prévention et le règlement des cas de harcèlement, l'harmonisation de certaines conditions d'emploi entre le siège et les bureaux extérieurs, la protection de la maternité et les engagements contractuels, outre la question susmentionnée de la mobilité au sein du Bureau. Alors que l'administration et le Syndicat du personnel ont parfois des vues différentes sur les questions débattues, les discussions se sont déroulées dans un climat positif et constructif qui reflète l'amélioration véritable du climat général des relations professionnelles au sein du Bureau.
7. **Harcèlement:** Comme indiqué en mars dernier, le Bureau n'a pas de procédure spéciale pour enquêter sur les plaintes pour harcèlement venant compléter les procédures existantes relatives aux plaintes pour harcèlement sexuel. L'administration et le Syndicat du personnel ont conclu un accord dans le cadre du CNP concernant les nouvelles procédures qui se reflètent dans le projet d'amendements au chapitre XIII du Statut du personnel proposé dans l'appendice. Ces projets d'amendement contiennent une définition du harcèlement sexuel et du harcèlement en général sur la base de laquelle pourront être évaluées les allégations, ainsi qu'une procédure d'examen et d'enquête. Cette procédure s'ajoute aux autres éléments de la politique de prévention et de règlement des différends adoptée en 2004².
8. **Temps de travail:** Le CNP s'est penché sur des propositions d'harmonisation des congés annuels payés et du calcul des heures supplémentaires et du sursalaire de nuit dans la catégorie des services généraux entre le siège et les bureaux extérieurs. L'appendice contient des propositions d'amendements au Statut du personnel qui visent à:
 - harmoniser le calcul des heures supplémentaires et du sursalaire de nuit des fonctionnaires de la catégorie des services généraux sur la base de l'échelon effectif du grade, comme cela se fait dans certains bureaux extérieurs, plutôt que de l'échelon médian. Cette proposition ne devrait avoir qu'une incidence financière minimale, voire nulle, et pourrait être appliquée dans le cadre des ressources existantes;
 - harmoniser la pratique du Bureau concernant le nombre minimum de jours de congé annuel à prendre chaque année de façon que les fonctionnaires des bureaux extérieurs aient l'obligation aussi de prendre un nombre minimum de jours de congé annuel chaque année. Cela facilitera l'application dans tous les bureaux des mesures visant à concilier travail et vie privée.
9. **Protection de la maternité:** Des discussions sont en cours au sein du CNP en ce qui concerne les mesures applicables aux fonctionnaires ayant des responsabilités familiales, eu égard notamment à la protection de la maternité. Des propositions ayant fait l'objet d'un accord et visant à préciser les droits au congé de maternité et à aider les fonctionnaires retournant au travail après un congé de maternité devraient être soumises au Conseil d'administration à sa 323^e session, en mars 2015.
10. **Politique en matière de contrats:** Les relations contractuelles sont au cœur même de la politique de l'emploi et des carrières du Bureau et la capacité de recruter et de retenir du personnel de haut niveau en dépend. Un dialogue constructif est bien engagé avec le CNP en ce qui concerne cette réforme, conformément au cadre contractuel de la Commission internationale de la fonction publique; l'exercice s'appuie sur l'identification des principes

² Document GB.289/PFA/18, paragr. 54.

fondamentaux d'une politique révisée en matière de contrats telle qu'elle a été exposée au Conseil d'administration en mars 2014. Compte tenu de la complexité de cette question, qui a une incidence sur les conditions d'emploi de l'ensemble du personnel, il y a lieu d'explorer plus avant les diverses options et leurs conséquences avant de soumettre des propositions au Conseil d'administration.

Utilisation de nouveaux outils: Profil de l'employé, système de gestion de l'apprentissage, cadre de suivi du comportement professionnel, gestion des congés

11. Le Bureau continue d'appuyer l'élaboration, l'application et le contrôle des politiques et procédés fondamentaux en matière de ressources humaines dans l'ensemble du Bureau et il a mis en œuvre une série d'applications en ligne visant à rationaliser les opérations, à assurer le respect des règles, à accroître la transparence afin d'obtenir de meilleurs résultats sur le plan tant de l'efficacité que de la qualité.
12. Le déploiement mondial, en février 2014, de ILO People, plate-forme de gestion des talents en ligne parfaitement intégrée, a fourni de nouveaux outils pour renforcer la planification des effectifs, le suivi du comportement professionnel et l'apprentissage. Le système est disponible en français, anglais et espagnol, et il a déjà permis d'améliorer sensiblement l'automatisation des processus, la collecte et la qualité des données.
13. ILO People offre davantage de visibilité au personnel et un accès plus rapide à ses informations personnelles, des outils conviviaux, y compris le Profil de l'employé, et des tableaux de bord pour le suivi des rapports. La fonctionnalité efficacement intégrée de ILO People permet au Département du développement des ressources humaines (HRD) de saisir plus facilement, d'analyser et de partager des informations importantes, notamment:
 - modification des structures organisationnelles et hiérarchiques;
 - qualifications, expérience et aspirations des fonctionnaires par le biais du Profil de l'employé;
 - offre de fonctions à venir;
 - taux de suivi des formations relatives à la gestion de la performance et à la gouvernance.
14. Le 10 septembre 2014, 2 587 membres du personnel avaient accédé à ILO People et 2 068 avaient consulté le matériel disponible en ligne et des programmes d'apprentissage en ligne ou avaient suivi des activités programmées de formation présentielle. Le processus d'évaluation par les subordonnés a été lancé pour 125 chefs responsables dans le cadre du module de suivi du comportement professionnel en ligne; 2 689 fonctionnaires ont été invités à y participer. Leurs réponses ont été résumées dans un rapport qui a été soumis aux chefs responsables et à leurs supérieurs. Ce processus a été très bien accueilli par les membres du personnel, et le Bureau envisage de l'étendre à l'ensemble des chefs responsables.
15. Depuis le lancement de ILO People en février, HRD a centré ses efforts sur la participation du personnel et le renforcement des capacités afin de promouvoir l'utilisation effective du système dans l'ensemble du Bureau. Des guides de l'utilisateur, un ensemble de tutoriels en vidéo de courte durée et une série de questions les plus fréquentes en trois langues aident le personnel à naviguer dans les différents modules et à les utiliser. Des séances d'information, des formations sur le tas et des séminaires en ligne ont aussi été organisés à l'intention de plus de 600 membres du personnel au siège et sur le terrain (37 bureaux extérieurs en ont bénéficié au total).

16. Afin de rationaliser les procédures administratives dans un souci d'efficacité, le Bureau a élaboré un module complet de gestion des absences/congés dans le progiciel de gestion intégrée IRIS. Ce module permet d'apporter les améliorations suivantes à la gestion des congés: modernisation des processus par le biais d'outils de libre-service; précision, ponctualité et transparence accrues des informations relatives aux congés; simplification de l'application et respect facilité des règles concernant les congés; planification plus efficace du travail des départements et des bureaux; comptabilisation automatique des charges à payer au titre des congés permettant de réduire le travail de collecte de données en fin d'année.
17. En juillet 2014, le nouveau module de gestion des congés et des absences a été installé pour tous les commis aux congés au siège et dans les lieux où IRIS a été déployé (bureaux régionaux et Equipe d'appui technique au travail décent et bureau de pays de l'OIT pour l'Europe centrale et orientale à Budapest). Dans le même temps, l'accès au module et à l'intégralité des fonctions de libre-service et des chaînes d'approbation a été fourni à titre expérimental aux fonctionnaires et supérieurs hiérarchiques de certains départements. Le déploiement du module dans d'autres départements du siège a été planifié de manière échelonnée afin que l'appui technique et fonctionnel soit en place avant son installation dans l'ensemble du Bureau au début de 2015.

Examen des activités sur le terrain et de la structure extérieure et de la coopération technique

18. Les décisions du Directeur général concernant l'examen des activités sur le terrain et de la structure extérieure et de la coopération technique ont des incidences non négligeables sur le travail de HRD et la mise en œuvre de la stratégie du BIT en matière de ressources humaines. Les changements introduits visent à faciliter la création d'un modèle durable de recrutement pour les activités sur le terrain de l'OIT, en veillant à ce que le Bureau dispose des talents et de l'expertise nécessaires en nombre suffisant et à l'endroit et en temps voulus. Dans la perspective des ressources humaines, les principales actions de suivi à engager sont notamment les suivantes:

Domaine de réforme	Mesures à prendre (HRD)
Coopération technique efficace	Affectation d'un personnel de coopération technique plus nombreux sur le terrain et mesures d'appui correspondantes en vue de faciliter la décentralisation
Mobilité géographique et fonctionnelle	Application des nouvelles procédures de recrutement et de sélection Appui à la mobilité géographique et fonctionnelle Renforcement des dispositions provisoires en vue de favoriser les synergies entre le siège et le terrain
Développement des capacités et des compétences	Etablissement d'un nouvel ensemble de compétences et de descriptions de postes pour les cadres des bureaux extérieurs Formation ciblée à la gestion à l'intention des cadres sur le terrain en coopération avec le Centre international de formation de l'OIT à Turin Etablissement d'un programme d'initiation à l'intention de l'ensemble du nouveau personnel du BIT
Structure, composition et localisation	Examen du nombre, de la localisation et de la composition du personnel des bureaux extérieurs Redéfinition des descriptions de postes des directeurs des bureaux de correspondance d'Europe occidentale

19. Les travaux sont déjà en cours dans un certain nombre des domaines susmentionnés de la réforme des ressources humaines, en ce qui concerne notamment la mobilité fonctionnelle et géographique. Un programme spécialement conçu pour renforcer les capacités des responsables et du personnel des bureaux extérieurs et l'appui à leur apporter est en cours d'élaboration avec le Centre de Turin. D'autres activités sont prévues pour assurer le perfectionnement technique continu des spécialistes au siège et sur le terrain, conformément à la nouvelle approche fondée sur une équipe globale dans le but de renforcer la coopération, d'obtenir plus de résultats dans les régions et de faciliter le partage des connaissances.

Coopération avec le Centre international de formation de l'OIT à Turin

20. Reconnaissant le rôle que joue le Centre de Turin dans le cadre des activités de développement des capacités et d'apprentissage de l'OIT, HRD a intensifié sa collaboration avec le Centre ces dernières années. D'après les dépenses, ce partenariat a augmenté de 79 pour cent au cours des trois dernières périodes biennales, l'aide au perfectionnement, à la fourniture de services et à la participation du personnel aux initiatives conjointes d'apprentissage augmentant de façon exponentielle d'année en année. Ces initiatives visent en priorité à renforcer les compétences techniques stratégiques ainsi que la capacité de fourniture de formations. Conformément aux recommandations du rapport sur l'examen des activités sur le terrain, ces initiatives sont mises en œuvre en partenariat avec les départements techniques au siège. HRD est ainsi associé à plusieurs activités conjointes nouvelles, notamment pour la conception de programmes de type universitaire dans le domaine des emplois verts ainsi que pour l'élaboration et la mise en œuvre de programmes et de projets de coopération technique.

Frais lors de la cessation de service

21. Le Bureau doit veiller à ce que les délais statutaires relatifs aux demandes de remboursement des frais de voyage et de déménagement à la cessation de service soient respectés de façon à éviter les régularisations sur de longues périodes. Les amendements aux dispositions de l'article 9.7 et du paragraphe 2 b) de l'annexe III du Statut du personnel qui prévoient de porter le délai en vigueur de six mois à deux ans donneraient suffisamment de temps aux fonctionnaires pour procéder à ces formalités, ce délai étant dès lors strictement appliqué. Les amendements proposés auront pour effet d'aligner ces dispositions sur celles de l'article 11.15 du Statut du personnel concernant la prime de rapatriement.

Projet de décision

22. Le Conseil d'administration:

- a) *prend note des progrès accomplis dans la mise en œuvre de la réforme des ressources humaines du Directeur général;*
- b) *approuve les amendements au Statut du personnel proposés dans l'appendice.*

Appendice

Propositions d'amendements au Statut du personnel

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

Chapitre VII

Durée du travail et congés

ARTICLE 7.2

Compensation des heures supplémentaires

e) Les heures supplémentaires compensées en espèces le seront à raison d'une fois et demie le traitement horaire ~~de l'échelon médian du grade~~ du fonctionnaire ...

ARTICLE 7.3

Sursalaire de nuit

a) Tout fonctionnaire de la catégorie des services généraux reçoit, pour toute fraction de son tour de service accomplie entre 20 heures et 8 heures, un sursalaire horaire de 25 pour cent de son traitement horaire ~~correspondant au chiffre médian de l'échelle des traitements afférents à son grade~~, ...

ARTICLE 7.5

Congé annuel

a) Tout fonctionnaire a droit à un congé annuel à raison de 30 jours ouvrables pour douze mois de service, sur la base d'une semaine de travail de cinq jours.

...

d) Les jours de congé dus au cours d'une année civile non utilisés peuvent être reportés de cette année sur la suivante jusqu'à concurrence de la moitié des jours dus ~~15 jours pour les fonctionnaires affectés à Genève~~ et d'un report total de 60 jours de congé accumulé, ~~quel que soit le lieu d'affectation.~~

Chapitre IX

Frais de voyage et de déménagement

ARTICLE 9.7

Frais lors de la cessation de service

a) Au moment où ses services prennent fin:

- 1) tout fonctionnaire a droit au paiement des frais de voyage pour lui-même et pour son conjoint et les personnes à sa charge du lieu d'affectation à ses foyers;
- 2) tout fonctionnaire a droit au paiement de frais de déménagement de son mobilier et de ses effets personnels à ses foyers à partir de tout lieu d'affectation auquel il avait ce droit en vertu des articles 9.3 c) ou 9.4 b) ou en vertu du choix exprimé selon les articles 9.3 d) i) ou 9.4 c) i) ou encore à partir de tout lieu d'affectation auquel il aurait eu ce droit s'il n'y avait pas résidé au moment de son engagement; si le droit résultant des dispositions précitées existe à plusieurs lieux d'affectation, le paiement des frais de déménagement est normalement accordé au départ du lieu d'affectation le plus récent.

b) Lorsque le mari et la femme sont tous deux fonctionnaires du Bureau ayant droit au paiement des frais de voyage lors de la cessation de service, les frais de voyage de chacun d'eux du lieu d'affectation à ses foyers ne seront payés qu'une fois.

c) Les frais prévus au présent article ne sont normalement payés ni au fonctionnaire dont l'engagement prend fin conformément à l'article 12.7 (Renvoi sans préavis) ou au paragraphe 2 de l'article 12.8 (Renvoi sans préavis de fonctionnaires à contrat de durée déterminée), ni au fonctionnaire qui démissionne avant d'avoir accompli une année de service. Les frais de voyage visés par le présent article ne sont pas remboursés à l'issue d'un délai de deux ans à compter de la date effective de la cessation de service. Tout fonctionnaire qui démissionne moins de six mois après son retour de congé dans ses foyers n'a droit au paiement des frais de voyage en vertu du présent article qu'au titre du conjoint ou d'une personne à sa charge pour lesquels les frais de voyage du congé dans les foyers n'ont pas été payés; le fonctionnaire qui démissionne moins de six mois après son retour d'un voyage effectué en application de l'article 9.5 (Frais de voyage en cas de visite autorisée à un conjoint ou aux personnes à charge) n'a pas droit au paiement des frais de voyage prévus au présent article. Les frais de voyage ou de déménagement prévus au présent article peuvent être payés lorsque le lieu de destination n'est pas celui où sont reconnus les foyers du fonctionnaire, à condition que la dépense ne soit pas plus importante. Des dérogations aux dispositions du présent paragraphe peuvent être autorisées en cas de circonstances particulières.

Annexe III

Frais de voyage et de déménagement

2. ...

b) Lors de la cessation de service, les demandes de remboursement concernant le voyage et/ou le transport d'effets personnels non accompagnés ne font ~~normalement~~ l'objet d'un remboursement que si la demande est dûment présentée dans les deux ans six mois qui suivent la cessation de service. Toutefois, le Directeur général peut, après consultation du Comité de négociation paritaire, prolonger ce délai.

Chapitre XIII

Règlement des conflits

ARTICLE 13.1

Règlement informel des conflits

1. Tout fonctionnaire¹ qui estime avoir été traité d'une manière incompatible avec ses conditions d'emploi, y compris le droit de travailler dans un environnement de travail exempt de harcèlement ~~sexuel, devrait essayer de résoudre la question par la voie du dialogue. A cette fin, le fonctionnaire~~ peut à tout moment, sans préjudice du droit de déposer une réclamation, conformément à l'article 13.2 1) ou à l'article 13.2 2), dans les délais prévus par ces articles:

- a) recourir aux mécanismes de médiation ou de conciliation établis par le Directeur général, sur recommandation du Comité de négociation paritaire;
- b) demander l'intervention du Département du développement des ressources humaines ou celle d'un chef de niveau plus élevé;
- c) demander l'assistance de tout fonctionnaire ou ancien fonctionnaire, ou du Syndicat du personnel.

2. Tout fonctionnaire qui est confronté à tout autre type de problème lié au travail peut, à tout moment, recourir aux mécanismes mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus en vue d'un règlement informel.

3. Aucun enregistrement ne sera conservé des procédures informelles susmentionnées.

ARTICLE 13.2

Réclamations

1. Tout fonctionnaire 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.

2. Tout fonctionnaire qui souhaite déposer une réclamation au motif qu'il a été victime de harcèlement ~~sexuel~~ devra demander au Département du développement des ressources humaines d'examiner la question dans un délai de six mois ~~après~~ après à compter de la dernière manifestation ~~date~~ du comportement qui fait l'objet de la réclamation. La procédure d'examen des réclamations concernant un harcèlement ~~sexuel~~ est régie par l'article 13.4.

¹ Aux fins du chapitre XIII, le terme «fonctionnaire» ne recouvre pas les fonctionnaires aux postes de haute direction.

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. 14), 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).

L'ARTICLE 13.3 demeure inchangé

ARTICLE 13.4

*Règlement administratif des réclamations
concernant un harcèlement sexuel*

1. Le harcèlement s'entend³ de toute forme de traitement ou de comportement de la part d'un individu ou d'un groupe d'individus, sur le lieu de travail ou en relation avec le travail pouvant être raisonnablement perçu par la personne qui en est l'objet comme créant un environnement de travail intimidant, hostile ou humiliant ou comme servant à fonder une décision ayant une incidence sur son emploi ou sa situation professionnelle.

~~1.2.~~ Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement non souhaité de nature sexuelle, sur le lieu de travail ou en relation avec le travail dont pouvant être raisonnablement perçu par la personne qui en est l'objet est légitimement fondée à penser qu'il conditionne une décision ayant une incidence sur son emploi ou sa situation professionnelle ou qu'il crée comme créant un environnement de travail offensant, intimidant, hostile ou humiliant pour elle ou comme servant à fonder une décision ayant une incidence sur son emploi ou sa situation professionnelle.

~~2. Le Département du développement des ressources humaines, conformément à l'article 13.2 2), devra examiner toute réclamation concernant un harcèlement sexuel dans un délai d'un mois et informer le fonctionnaire des mesures qu'il compte prendre, y compris, le cas échéant, le recours à une enquête indépendante ou toutes mesures provisoires.~~

~~3. Dans le cas où le fonctionnaire désapprouverait les mesures proposées, ou en l'absence de proposition, la réclamation fera l'objet d'une enquête indépendante, dans un délai d'un mois après la notification de la mesure proposée, ou à l'expiration du délai fixé pour l'examen de la réclamation.~~

~~4. Au moins trois fonctionnaires formés à la fonction d'enquêteur seront nommés par le Directeur général, sur recommandation du Comité de négociation paritaire. Les enquêteurs devront désigner parmi eux un coordinateur qui sera chargé de confier le cas quel qu'il soit à l'enquêteur ou aux enquêteurs les plus à même de mener l'enquête, en tenant compte de sa ou de leur disponibilité et des qualifications éventuellement nécessaires dans chaque cas.~~

~~5. Le coordinateur notifiera la désignation d'un enquêteur au fonctionnaire concerné, au Département du développement des ressources humaines et aux autres parties directement intéressées, lesquels disposeront d'une semaine pour indiquer s'ils estiment que l'enquêteur ou les enquêteurs remplissent les conditions requises. Le coordinateur disposera d'une semaine après réception de toute observation formulée par les parties susmentionnées pour confirmer ou modifier le choix de l'enquêteur. Cette décision est sans appel.~~

³ Déterminer si un comportement constitue ou non du harcèlement fait appel à des éléments tant subjectifs qu'objectifs tels que la gravité et le caractère improprie de l'acte, les circonstances et le contexte de chaque situation, le lien, réel ou perçu, entre le comportement et la race, l'ethnie, l'origine sociale, l'ascendance nationale, la nationalité, le sexe, la situation familiale, les responsabilités familiales, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, les opinions politiques, la religion, le handicap, le statut VIH ou l'appartenance syndicale.

~~6.— L'enquêteur devra demander tous les renseignements nécessaires pour élucider le cas et établira un rapport qui présentera un résumé des allégations, les mesures d'enquête prises, les conclusions et, le cas échéant, des propositions. Le rapport sera communiqué au Directeur général dans un délai de trois mois après la date de la désignation de l'enquêteur, sauf si l'enquêteur estime que des circonstances exceptionnelles exigent un délai supplémentaire. Au moment de communiquer le rapport au Directeur général, l'enquêteur devra indiquer aux parties que l'enquête est terminée.~~

~~7.— Si, au cours de l'enquête, il devient manifeste que le comportement ayant fait l'objet de la plainte ne constitue pas un harcèlement sexuel mais qu'il peut être considéré comme incompatible avec d'autres conditions d'emploi du fonctionnaire intéressé, l'enquêteur soumettra l'affaire au Département du développement des ressources humaines pour que le département l'examine conformément à l'article 13.3 1), et en informera le fonctionnaire qui a déposé la réclamation.~~

~~8.— Le Directeur général devra se prononcer dans un délai de deux mois après la date de la communication du rapport de l'enquêteur. Sa décision sera transmise au fonctionnaire qui a déposé la réclamation et à toute autre partie directement intéressée, avec une copie du rapport, sauf toute information dont il faudrait préserver la confidentialité pour protéger des tiers. En l'absence d'une décision expresse dans les délais prévus, l'enquêteur devra fournir au fonctionnaire ayant déposé la réclamation copie du rapport, sous réserve des restrictions susmentionnées; le fonctionnaire sera en droit d'en déduire que les conclusions sur les faits en question ont été acceptées et que la réclamation a été rejetée.~~

3. Pour être recevable, une réclamation concernant un harcèlement doit:

- a) être soumise par le plaignant par écrit au directeur du Département du développement des ressources humaines dans un délai de six mois à compter de la dernière manifestation du comportement ayant donné lieu à la réclamation;
- b) être signée et datée par le plaignant;
- c) comprendre les éléments suivants:
 - i) une déclaration écrite détaillée des faits, indiquant la ou les personnes désignées comme l'auteur ou les auteurs du comportement faisant l'objet de la réclamation (ci-après «le défendeur»), les lieux, les dates et une description des actes de harcèlement allégué ainsi que les effets du comportement offensant sur le plaignant;
 - ii) le nom des témoins, s'il y en a, des actes allégués de harcèlement;
 - iii) tout autre document pertinent tel que courriers électroniques, enregistrements de message, photographies, lettres, examens médicaux, ou toute autre information que le plaignant juge pertinente;
 - iv) le nom et les coordonnées du plaignant;
- d) ne pas être manifestement dénuée de fondement.

4. a) Si la réclamation est recevable, le directeur du Département du développement des ressources humaines devra en donner notification par écrit au plaignant et au défendeur dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception de la réclamation et procéder à la nomination d'un enquêteur, conformément au paragraphe 5 ci-après. Le directeur du Département du développement des ressources humaines devra, à la demande du plaignant, soumettre au Comité du recrutement, des affectations et de la mobilité toute demande urgente de mesures provisoires, telles que le transfert du plaignant à un poste similaire pendant que l'enquête suit son cours.

b) Dans des cas exceptionnels, si le directeur du Département du développement des ressources humaines considère que la réclamation est recevable et acquiert la conviction que les faits sont pleinement établis, il/elle en informera par écrit le plaignant et le

défendeur et prendra toutes mesures disciplinaires appropriées conformément au chapitre XII du Statut du personnel, ainsi que toutes autres mesures administratives qu'il/elle estimera nécessaires.

c) Si le directeur du Département du développement des ressources humaines estime que la réclamation concernant un harcèlement n'est pas recevable, il/elle indiquera de façon détaillée les motifs de cette décision dans une réponse écrite adressée au plaignant. Aucune information ne sera fournie au défendeur. Dans un tel cas, toutes autres questions éventuellement contenues dans la réclamation peuvent être adressées au Département du développement des ressources humaines conformément aux dispositions de l'article 13.3 1) du Statut du personnel.

5. Dans le cas où la réclamation concernant un harcèlement exige une enquête, le directeur du Département du développement des ressources humaines nommera un enquêteur dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la notification visée au paragraphe 4 a) ci-dessus et informera le plaignant et le défendeur de l'identité de l'enquêteur. L'enquêteur sera choisi dans une liste d'enquêteurs indépendants qualifiés établie et actualisée par le Comité de négociation paritaire.

6. L'enquêteur désigné est tenu de déclarer tout conflit d'intérêts éventuel aussitôt que possible et, dans un tel cas, de se récuser de toute implication dans l'enquête.

7. Le plaignant comme le défendeur ont le droit de soulever toute question qu'ils pourraient avoir quant au choix de l'enquêteur dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la notification de l'identité de ce dernier. Si des objections sont soulevées à ce sujet dans ce délai, le Directeur général a cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception des commentaires de la part des parties susmentionnées pour confirmer ou modifier le choix de l'enquêteur. Cette décision n'est pas susceptible de recours mais peut être invoquée comme élément dans un recours ultérieur.

8. L'enquête devra être menée promptement et en toute impartialité, objectivité, confidentialité, équité et dans le respect de toutes les règles de procédure. Une copie de la déclaration écrite (paragraphe 3 c) i)) contenue dans la réclamation ainsi que les autres documents joints à cette réclamation (paragraphe 3 c) iii)) seront fournis au défendeur. Celui-ci soumettra par écrit une réponse initiale aux allégations, en y incluant le nom de tous témoins éventuels ainsi que tous documents pertinents dans un délai de vingt (20) jours ouvrables à compter de la réception des documents susmentionnés. Une copie de cette réponse initiale sera fournie au plaignant.

9. L'enquêteur procédera à toute recherche nécessaire pour élucider le cas, et notamment examinera la réclamation ainsi que toute déclaration additionnelle du plaignant; il examinera aussi les déclarations du défendeur; il interrogera les parties ainsi que tout témoin ou membre du personnel s'il juge que c'est utile pour l'enquête; il examinera tous les documents fournis par le plaignant, le défendeur et les témoins et rassemblera tout autre renseignement requis pour achever l'enquête.

10. Le plaignant et le défendeur peuvent être assistés pendant les entretiens par un représentant du Syndicat ou par tout autre membre ou ancien membre du personnel qui n'est pas partie à la procédure.

11. Le plaignant et le défendeur seront tous les deux informés des témoignages apportés par les témoins afin qu'ils puissent exercer leur droit de réponse, rectifier des informations erronées en fournissant des preuves, lorsque cela est nécessaire, ou consigner leur désaccord.

12. Pour mener son enquête, l'enquêteur peut aussi consulter les dossiers du personnel du plaignant et du défendeur afin de vérifier ou d'établir tout fait pertinent; solliciter des déclarations écrites et/ou des documents supplémentaires; interroger des personnes en lien hiérarchique avec le plaignant ou le défendeur et rassembler toute autre information nécessaire pour compléter l'enquête.

13. L'enquête devra être conduite aussi promptement que possible et menée à terme normalement dans un délai de soixante (60) jours ouvrables à compter de la réception de la réclamation par l'enquêteur, sauf si celui-ci estime que des circonstances exceptionnelles exigent un délai supplémentaire.

14. A la fin de l'enquête, l'enquêteur établira un rapport comprenant les éléments suivants:

- i) un résumé des allégations;
- ii) la procédure d'enquête suivie;
- iii) les personnes interrogées;
- iv) les documents et les informations additionnelles examinés;
- v) les faits établis et un avis quant au bien-fondé des allégations de harcèlement.

Lorsqu'il communiquera le rapport d'enquête au Directeur général, l'enquêteur devra notifier le plaignant et le défendeur de la fin de l'enquête.

15. Sur la base des constatations du rapport d'enquête, le Directeur général déterminera si une ou des actions disciplinaires ou toutes autres mesures administratives sont nécessaires. Dans un délai de vingt (20) jours ouvrables à compter de la réception du rapport d'enquête, le Directeur général notifiera le plaignant et le défendeur de sa décision motivée sur d'éventuelles actions disciplinaires et mesures administratives, y compris des mesures en réparation. Le Directeur général indiquera aussi, lorsque cela est nécessaire, les propositions du Bureau visant à l'amélioration de l'environnement de travail. Une copie du rapport d'enquête sera jointe à la décision du Directeur général.

16. Si le Directeur général ne soumet pas de décision expresse et motivée dans le délai mentionné au paragraphe 15 ci-dessus, l'enquêteur devra fournir au plaignant et au défendeur une copie du rapport d'enquête et ils seront en droit d'en déduire que le contenu du rapport a été accepté par le Directeur général.

17. Le plaignant a le droit de contester la décision prise conformément au paragraphe 4 c) ci-dessus devant la Commission consultative paritaire de recours dans un délai d'un mois après sa réception.

18. Le plaignant et le défendeur ont le droit de contester la décision expresse ou implicite prise en vertu des paragraphes 15 ou 16 ci-dessus auprès du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail.

19. Les actions disciplinaires décidées en vertu des paragraphes 4 b) ou 15 ci-dessus sont régies par le chapitre XII du Statut du personnel.

L'ARTICLE 13.5 demeure inchangé