

MC/INF/242

**Original : anglais
24 octobre 2000**

QUATRE-VINGTIÈME SESSION

POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES A L'OIM

TABLE DES MATIERES

	<u>Page</u>
I. INTRODUCTION.....	1
II. PRATIQUES EN MATIERE DE SELECTION ET DE RECRUTEMENT A L'OIM.....	1
Politique suivie.....	1
Fonctionnaires (personnel de la catégorie Administrateurs selon la terminologie (ONU)).....	2
Agents nationaux et personnel des services généraux.....	2
Secteurs de compétence intéressant l'OIM.....	2
Politique de parité entre les sexes en matière de recrutement.....	2
Types de contrats.....	3
Postes de durée déterminée d'un an.....	3
Etablissement des avis de vacance de postes et des descriptions de postes.....	3
Affichage des avis de vacance de postes.....	3
Informations données par le Service du recrutement et des affectations.....	3
Sélection des demandes.....	4
Entretiens.....	4
Recommandation d'engagement.....	4
Références.....	4
Commission des nominations et des affectations.....	4
Nomination.....	5
Mise au courant.....	5
Contrats spéciaux.....	5
Autres possibilités d'emploi à l'OIM.....	5
Notification des nominations et des détachements.....	6
II. PRATIQUES ACTUELLES ET EVOLUTION RECENTE DES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	6
Statut contractuel.....	6
Harmonisation des conditions d'emploi pour le personnel des services généraux sur le terrain.....	7
Plans d'assurance maladie.....	7
Mesures destinées à aider le personnel dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles et familiales.....	7
Sécurité du personnel.....	8
IV. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION DU PERSONNEL.....	8
V. EXAMEN DU SYSTEME D'EVALUATION DU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL.....	9
VI. CLASSEMENT DES POSTES.....	11
VII. POLITIQUE DE MOBILITE DU PERSONNEL.....	11
VIII. RELATIONS AVEC LE PERSONNEL.....	13
Le rôle du Comité mixte de l'Administration et de l'Association du personnel (JASAC).....	13
Plaintes et procédures de recours à l'OIM.....	13
IX. NORMES DE CONDUITE.....	14

POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES A L'OIM

I INTRODUCTION

1. Lors de la quatre-vingt-dix-septième session du Comité exécutif tenue les 6 et 7 juin 2000 et après une déclaration du président du Comité de l'Association du personnel, plusieurs délégations ont demandé à l'Administration d'établir un rapport qui serait soumis à la session du Conseil en novembre, exposant les politiques de l'OIM relatives au personnel ainsi que tout progrès réalisé concernant les questions qui préoccupent le personnel.

2. Le présent rapport présente dans leurs grandes lignes les politiques et pratiques de l'Organisation concernant le recrutement et la sélection, les pratiques actuelles et l'évolution récente des conditions de travail, le perfectionnement et la formation du personnel, la révision du système d'appréciation du comportement professionnel, le classement des postes, la mobilité du personnel, les relations entre la direction et le personnel, ainsi que les méthodes de règlement des différends et les recours. Un aperçu statistique du personnel de l'OIM par sexe, grade et nationalité, ainsi que des données relatives au recrutement, au perfectionnement et à la formation du personnel figurent dans l'annexe au présent document.

3. Les politiques et pratiques de l'OIM concernant le personnel se fondent sur les principes d'un traitement équitable et uniforme dans le contexte de l'environnement international de l'OIM et d'une gestion efficace des projets. Ces politiques supposent que le personnel traité de façon équitable et uniforme constituera un groupe dévoué et motivé pour accomplir le mieux possible sa tâche.

4. La Division des ressources humaines, qui fait partie du Département de l'appui administratif au Siège de Genève, est chargée de mettre au point et d'appliquer les politiques de l'OIM relatives au personnel en faveur d'une gestion efficace des ressources humaines dans les bureaux extérieurs et au Siège.

5. Bien que l'OIM ne fasse pas partie du système des Nations Unies, plusieurs principes et procédures essentiels de la gestion des ressources humaines, tels que le classement des postes et le système des rémunérations et avantages, sont réglementés conformément aux règles établies par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) et le Comité consultatif pour les questions administratives (CCQA).

6. La Division des ressources humaines est structurée de façon à appuyer les activités de l'Organisation par l'intermédiaire de services spécialisés :

- a) Le processus de sélection et de recrutement est géré par le Service du recrutement et des affectations.
- b) L'administration du personnel est assurée par trois unités chargées de différentes tâches :
 - L'Unité du personnel de terrain, des assurances et de la sécurité traite des conditions de travail sur le terrain, de la sécurité individuelle et de la sécurité sociale;
 - L'Unité de l'administration du personnel assure les services administratifs et fournit des conseils au personnel;
 - L'Unité de gestion de l'information établit des rapports, des statistiques, des enquêtes et des indicateurs de ressources humaines.
- c) Le Service du perfectionnement et de la formation du personnel est chargé d'élargir la base d'expérience, de connaissances et de compétences du personnel de l'OIM grâce à de nombreux programmes d'acquisition de connaissances.

II PRATIQUES EN MATIERE DE SELECTION ET DE RECRUTEMENT A L'OIM

Politique suivie

7. Les articles 19 et 20 de la Constitution de l'OIM constituent la base du processus de recrutement et de sélection à l'OIM. Conformément à l'article 19, "Le Directeur général nomme le personnel de l'Administration conformément au statut du personnel adopté par le Conseil". L'article 20 dispose que "pour le recrutement et l'emploi du personnel, les capacités, la compétence et les qualités d'intégrité doivent être considérées comme des conditions primordiales; sauf circonstances spéciales, le personnel doit être recruté parmi les ressortissants des Etats

membres de l'Organisation, en tenant compte du principe d'une répartition géographique équitable". Appliquant le principe selon lequel des conditions de migration humaines et ordonnées sont bénéfiques pour les migrants et pour la société, l'OIM recrute du personnel de la plus haute compétence, suivant un processus équitable et ouvert fondé sur la concurrence, pour répondre concrètement aux défis opérationnels de la migration, favoriser la compréhension des problèmes de migration, encourager le développement social et économique par le biais de la migration et protéger la dignité humaine et le bien-être des migrants.

8. Conformément à sa mission, l'Organisation est attachée à une politique d'égalité des chances dans l'emploi. Elle s'efforce d'assurer l'équilibre géographique et entre les sexes dans la composition de son personnel. La sélection des candidats à des postes de l'Organisation s'effectue sur la base des compétences. Le choix d'une personne plutôt que d'une autre dépend des exigences du poste. En particulier, l'OIM recrute son personnel sur la base de ses qualifications techniques, de ses connaissances, de son aptitude à collaborer et de ses capacités de perfectionnement dans l'emploi. L'Organisation s'efforce de nommer le candidat le plus compétent pour le poste vacant et n'introduit aucune discrimination fondée sur des motifs tels que la race, le sexe ou la religion.

9. Le recrutement s'opère dans les catégories suivantes :

Fonctionnaires (personnel de la catégorie Administrateurs selon la terminologie ONU)

10. L'OIM recrute aux grades P-1 à P-5 et les directeurs aux grades D-1 et D-2. Bien que l'OIM ne fasse pas partie du système des Nations Unies, elle applique le système de classement des postes et de rémunération réglementé par la CFPI, organe créé par l'Assemblée générale des Nations Unies.

Agents nationaux et personnel des services généraux

11. Ces catégories englobent le personnel qualifié recruté au plan local, disposant des compétences et aptitudes requises pour fournir des services locaux spécialisés ou d'appui à l'Organisation et à ses fonctionnaires (administrateurs). Dans ces catégories, le recrutement peut se faire aux grades NO-A à NO-D et de G-1 à G-7.

Secteurs de compétence intéressant l'OIM

12. Le personnel recruté dans la catégorie Administrateurs possède des compétences internationales et des qualifications appropriées concernant tel ou tel aspect des activités opérationnelles et administratives de l'OIM. En particulier, l'OIM recrute des cadres dont la formation intéressent ses services ou qui ont l'expérience des opérations humanitaires, d'urgence ou post-confliktuelles. Parallèlement à ces secteurs de compétence il faut mentionner les services d'appui pour lesquels l'OIM recrute dans les domaines de la gestion d'entreprise, de l'informatique, de la recherche, des publications, du financement et de la comptabilité, de la vérification des comptes, de l'évaluation, de la collecte de fonds, de la gestion des ressources humaines, de la gestion de programmes, du droit international public et des relations publiques.

Politique de parité entre les sexes en matière de recrutement

13. La politique de parité entre les sexes de l'OIM (présentée dans le document MC/1853¹ vise à assurer l'égalité de traitement et de chances des femmes et des hommes. Elle trouve son expression dans toutes les politiques et mesures adoptées par l'OIM à l'égard du personnel. Concernant le processus de recrutement et de sélection, des mesures spéciales sont prises et des directives actualisées sont élaborées afin d'assurer la cohérence avec cette politique. Par exemple, l'OIM a modifié le libellé de ses annonces de vacances de postes et de ses formulaires utilisés pour l'évaluation des candidats afin de les rendre neutres du point de vue des sexes. Les femmes étant sous-représentées dans la catégorie Administrateurs, surtout au niveau des postes les plus élevés, l'OIM s'efforce d'accroître le nombre des femmes en vue d'assurer l'équilibre entre les sexes. A cet égard, la mention spécifiant que "les candidatures féminines sont vivement encouragées" figure sur les annonces de vacances de postes pour attirer l'attention sur le fait que les fonctionnaires femmes demeurent sous-représentées aux postes supérieurs. De plus, des contacts appropriés sont établis pour annoncer les vacances de postes à responsabilités dans les réseaux internationaux de femmes.

¹ Politiques en matière de personnel et de programmes face aux distinctions fondées sur le sexe, 7 novembre 1995.

14. Un point focal pour les questions de parité entre les sexes assiste aux réunions de la Commission des nominations et des affectations pour veiller à ce que la question de la parité entre les sexes soit prise en considération, en vue de promouvoir les candidates qualifiées chaque fois qu'elles sont sous-représentées et recommander la sélection de candidates qualifiées.

15. L'OIM a créé et développé sa base de données consacrée à l'inventaire des capacités, en tant qu'instrument permettant d'identifier les candidats internes présentant les qualifications requises pour un poste donné. Pour corriger le déséquilibre entre les sexes à certains niveaux, cet instrument servira à identifier les femmes ayant le profil requis pour faire acte de candidature en cas de vacance de postes et à les y encourager.

16. L'OIM appuie aussi l'affectation de femmes à des missions sur le terrain, y compris dans les situations de crise, pour leur donner la possibilité d'acquérir une expérience du terrain et de se préparer à accéder à des responsabilités plus élevées.

Types de contrats

17. Le Règlement du personnel de l'OIM mentionne deux types de contrats : les contrats ordinaires (sans durée déterminée) et les contrats spéciaux. Dans la pratique, un contrat régulier n'est établi qu'après trois contrats à durée déterminée d'un an chacun si certaines conditions sont remplies (résultats satisfaisants, caractère durable du poste et de son financement). L'Organisation recrute son personnel sur la base de deux types de contrats : i) les contrats à durée déterminée d'un an (s'accompagnant des droits prévus dans le Statut et Règlement du personnel); et ii) les contrats spéciaux (correspondant à une période d'emploi déterminée pour certaines affectations ou pour une courte durée ou à temps partiel).

Postes de durée déterminée d'un an

18. Pour ces postes, des avis de vacance sont publiés et le recrutement peut prendre de deux à quatre mois. Le processus de recrutement comporte la publication de la vacance de poste, la sélection des candidats, les entretiens, la vérification des références, les recommandations d'engagement, une réunion de la Commission des nominations et des affectations et la nomination par le Directeur général.

Etablissement des avis de vacance de postes et des descriptions de postes

19. Une vacance peut se produire pour différentes raisons, par exemple le début d'un nouveau projet, un besoin de compétences nouvelles, un changement dans la structure de l'organisation, un départ à la retraite, une démission ou le décès d'un fonctionnaire. Le Service du recrutement et des affectations prend contact avec le chef du département, de l'unité, du service ou de la mission pour examiner les principales dispositions de la description du poste et de l'avis de vacance en ce qui concerne les qualifications, l'expérience et les compétences. S'il existe déjà une description de poste, elle est révisée et modifiée pour refléter la situation actuelle du poste.

Affichage des avis de vacance de postes

20. L'objectif de la publicité est d'attirer les meilleurs candidats potentiels. Tous les postes qui deviennent vacants, y compris ceux qui sont nouvellement créés, font l'objet d'une publicité interne. Si aucune candidature interne n'est prévisible ou si un précédent avis de vacance de poste n'a pas suscité de candidature, le poste peut faire l'objet d'une publicité intérieure et extérieure. Les avis de vacance de postes sont proposés aux candidats internes pendant une période de trois à quatre semaines, tandis que ceux concernant à la fois des candidatures internes et externes le sont pendant une période de quatre à six semaines.

21. Pour assurer l'égalité des chances au sein des groupes cibles choisis, les vacances externes sont annoncées sur le site web de l'OIM et diffusées par l'intermédiaire des missions permanentes à Genève, des organisations internationales et des organisations non gouvernementales (ONG) et, le cas échéant, dans des journaux et des revues.

Informations données par le Service du recrutement et des affectations

22. Pour aider les candidats à savoir s'ils souhaitent maintenir leur demande, le Service du recrutement et des affectations de la Division des ressources humaines peut fournir des renseignements complémentaires au sujet du poste pour assurer la cohérence des informations. Le Service fournit aussi des informations générales concernant l'OIM, des renseignements sur le poste et la façon dont il s'inscrit dans la structure de l'OIM, donne des détails sur la procédure de sélection (date d'entretien, etc.) et explique les conditions d'emploi.

Sélection des demandes

23. L'OIM commence par passer en revue les formulaires de demande remplis par les candidats pour faire un premier choix en séparant les candidats qui remplissent les conditions requises pour le poste de ceux qui ne les remplissent pas. Les candidats doivent normalement :

- Avoir entre 21 et 60 ans;
- Parler couramment les langues officielles appropriées;
- Être de préférence des ressortissants d'Etats Membres de l'OIM;
- Être titulaires de diplômes universitaires (pour les catégories Administrateurs et Fonctionnaires nationaux);
- Être titulaires d'au moins un diplôme d'école secondaire ou d'un diplôme équivalent et/ou d'une qualification technique pertinente (pour la catégorie des services généraux);
- Posséder le nombre requis d'années d'expérience professionnelle dans leur domaine de compétence;
- Accepter d'être nommé à des lieux d'affectation de l'OIM sur le terrain (catégorie Administrateurs);
- Maîtriser l'utilisation des logiciels de Microsoft ou de logiciels analogues.

Entretiens

24. Lorsque le (la) candidat(e) possédant les compétences requises a été sélectionné(e), il est procédé à un entretien téléphonique pour confirmer qu'il (elle) continue de s'intéresser au poste à pourvoir et qu'il/elle possède les compétences requises, et pour fixer un rendez-vous en vue d'un entretien approfondi.

25. A ce stade, trois à six candidats ont été présélectionnés en vue soit d'une audition par un comité de sélection soit d'une série d'entretiens individuels. Les principes d'un entretien fondé sur les compétences sont appliqués pour vérifier les renseignements relatifs aux prestations antérieures, aux qualités personnelles et à la motivation des candidats.

Recommandation d'engagement

26. Un formulaire d'évaluation de candidature et un formulaire de recommandation d'engagement sont ensuite remplis sur la base du formulaire de candidature et des entretiens téléphoniques et des auditions directes. Ce travail est effectué normalement par le supérieur immédiat ou par la personne désignée par lui/elle, en utilisant les résultats des entretiens.

Références

27. Le superviseur ou le Service du recrutement et des affectations doit normalement vérifier deux références après le processus de sélection. Les références servent à valider les renseignements obtenus à partir du formulaire de candidature et pendant les entretiens.

Commission des nominations et des affectations

28. La Commission des nominations et des affectations a été créée en vue de conseiller le Directeur général au sujet des nominations et des affectations de tous les fonctionnaires et employés au Siège. La Commission est constituée de six membres et six suppléants. Un membre de droit pour les questions de parité entre les sexes en fait aussi partie. Lorsqu'elle recommande la nomination d'un candidat, la Commission s'efforce avant tout de tenir compte des qualifications, des besoins stratégiques de l'OIM et des exigences des programmes, des aspirations individuelles en matière d'avancement, de l'équilibre géographique et de l'équilibre entre les sexes. Si des candidats également qualifiés sont en concurrence pour un même poste, la préférence sera donnée aux candidats de pays ou régions sous-représentés.

29. La Commission présente au Directeur général un rapport écrit résumant ses délibérations et sa recommandation ainsi que les opinions dissidentes qui pourraient avoir été exprimées. La Commission peut aussi recommander une formation linguistique ou autre en vue de l'engagement proposé.

Nomination

30. Lorsque le Directeur général s'est prononcé, une lettre d'engagement est établie.

31. Il importe de noter que les fonctionnaires (Administrateurs) sont soumis à l'autorité du Directeur général qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation. L'article 8.111.12 du Règlement du personnel dispose que lorsque l'intérêt de l'OIM l'exige, le Directeur général peut décider de transférer un fonctionnaire dans le même grade à un autre poste.

Mise au courant

32. Une mise au courant bien conçue comportant des informations générales, des conseils et orientations individuels aide les nouveaux arrivants à s'adapter à leurs fonctions. La Division des ressources humaines organise une première mise au courant pour la plupart des fonctionnaires sous la forme d'entretiens d'information dans tous les services pertinents du Siège, tandis que le Service du perfectionnement et de la formation offre un module de formation pour les nouveaux chefs de mission et les cadres de l'Appui administratif. Les bureaux extérieurs, eux aussi, assurent la mise au courant des fonctionnaires/administrateurs, des administrateurs recrutés sur le plan national et des agents des services généraux.

Contrats spéciaux

33. Le Directeur général peut affecter des personnes à certains postes à court terme ou à temps partiel afin d'améliorer la capacité de recrutement de l'OIM pour faire face à des situations d'urgence ou entreprendre des activités et des programmes après un conflit. Le recrutement à court terme est un mécanisme efficace et rapide pour recruter du personnel sur une période de neuf mois ou moins, mais il ne remplace pas le processus normal de recrutement et de sélection prévu dans le Statut et Règlement du personnel.

34. Les candidats offrant leurs services dans le cadre de contrats de courte durée sont choisis en fonction de leurs compétences. Lorsque des candidats également qualifiés sont en concurrence pour le même poste, la préférence est donnée aux candidats de pays ou régions sous-représentés. On veille également à respecter l'équilibre nécessaire entre les sexes, sans préjudice des exigences en matière de compétence.

35. Pendant le processus de sélection, les départements, services et bureaux extérieurs examinent tous les candidats internes et les candidats externes les plus qualifiés pour chaque poste. Exceptionnellement, un fonctionnaire/administrateur peut être engagé même s'il est le seul candidat envisagé, à condition qu'il soit pris note des raisons clairement établies de cette exception avant la sélection.

36. Avant d'établir un contrat, le département, le service ou le bureau extérieur qui recrute vérifie les qualifications universitaires et professionnelles du candidat recommandé pour s'assurer qu'il possède bien les compétences requises pour le poste et pour vérifier ses références.

37. Une fois les qualifications confirmées, une recommandation est présentée à la Division des ressources humaines. La décision ultime revient au Directeur général, à partir du moment où toutes les conditions nécessaires sont remplies.

Autres possibilités d'emploi à l'OIM

Experts associés

38. L'OIM a adopté le programme d'experts associés en 1975 pour a) renforcer les ressources humaines de l'Organisation et améliorer l'exécution des projets, et b) permettre à de jeunes diplômés d'acquérir des connaissances de première main sur l'aide internationale au développement et une expérience utile pour un futur emploi potentiel dans les organisations internationales. Le programme comporte des accords séparés entre l'OIM et plusieurs pays donateurs. A ce jour, dans le cadre du programme d'experts associés, des accords en vertu desquels de jeunes administrateurs qualifiés sont patronnés par un gouvernement ont été signés avec les autorités des pays suivants : Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Etats-Unis, Finlande, Italie, Japon, Pays-Bas, République de Corée et Suède.

39. Les candidats aux programmes d'experts associés sont choisis sur une base très concurrentielle. Les critères de choix varient en fonction des exigences du gouvernement donateur et du poste considéré. Les candidats sélectionnés sont affectés soit à l'un des bureaux extérieurs de l'OIM soit à son siège à Genève.

Stages

40. Les stagiaires sont en général des étudiants qui approchent de la fin de leurs études ou des diplômés ayant entre 21 et 32 ans. Les stages ont pour principaux objectifs de donner aux étudiants la possibilité de mieux connaître les activités de l'OIM, d'acquérir une première expérience de travail et/ou de préparer un mémoire en vue de l'obtention d'un diplôme. Les stagiaires se voient confier des tâches et des responsabilités proportionnelles à leur niveau d'expérience et ils sont confiés aux soins d'un superviseur/tuteur chargé de les guider et de les instruire. On peut les affecter à des tâches de courte durée dans le cadre de programmes permanents ou à des tâches ponctuelles et leur donner une formation en cours d'emploi qui puisse en même temps leur être utile et servir les intérêts de l'Organisation. Les stagiaires ne sont pas considérés comme des membres du personnel mais leur mandat, leurs tâches, la durée de leur affectation et le choix des superviseurs sont clairement définis. Les stages peuvent durer de quatre semaines à un maximum de six mois. L'OIM évalue aussi le travail des stagiaires qui peuvent en définitive être inclus sur une liste dans la perspective de futures vacances externes et de contrats spéciaux.

Détachements

41. Dans le cas d'un détachement, il peut s'agir du transfert temporaire d'un fonctionnaire dans un autre département, service ou mission ou du prêt d'un fonctionnaire à ou par une autre institution gouvernementale/internationale. Les détachements internes sont un moyen intéressant qui offre aux fonctionnaires des possibilités de perfectionnement, d'acquisition d'expérience et de nouvelles compétences, tout en les maintenant à l'intérieur de l'Organisation. Ils sont aussi utiles pour trouver les ressources humaines nécessaires à des fonctions ou projets de courte durée, par exemple pendant des situations d'urgence et des situations post-confliktuelles. Les détachements externes peuvent donner à l'organisation hôte, au fonctionnaire et à l'employeur qui le détache le moyen de se familiariser avec des façons de travailler différentes qui peuvent être utiles aux trois parties. Les relations avec les donateurs sont améliorées et la coopération entre institutions en est renforcée. Les fonctionnaires détachés auprès de l'Organisation par leur gouvernement sont nommés dans le cadre de contrats spéciaux avec une période d'emploi déterminée.

Notification des nominations et des détachements

42. Les nominations et les détachements sont publiés régulièrement dans des bulletins d'information générale soumis à l'attention de tous les membres du personnel.

III. PRATIQUES ACTUELLES ET EVOLUTION RECENTE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

43. La présente section décrit les activités et l'évolution récente concernant les conditions de travail du personnel. La Division des ressources humaines passe en revue les conditions directement liées à la situation de l'emploi, telles que le statut contractuel et l'harmonisation des conditions de service pour le personnel des services généraux sur le terrain, en vue de favoriser l'équité et la transparence de gestion des ressources humaines. Le personnel a été sensibilisé aux questions de sécurité et des procédures opérationnelles types ont été mises au point pour créer des conditions de travail plus sûres dans les lieux d'affectation dangereux.

44. L'assurance maladie et les dispositions d'ordre pratique favorisant l'exercice des responsabilités familiales influent directement sur la vie des membres du personnel et des personnes à leur charge. Elles suivent les tendances actuelles constatées chez les employeurs novateurs éprouvant le besoin d'offrir des conditions de travail plus souples à un personnel qui s'attend à des améliorations sur ce plan. De plus, ces conditions favorisent la réalisation d'objectifs en matière d'organisation, comme l'équilibre entre les sexes, en autorisant la flexibilité des horaires et des lieux de travail et en favorisant l'emploi du conjoint, ce qui à son tour encourage la mobilité du personnel.

Statut contractuel

45. Afin d'améliorer les conditions d'emploi du personnel qui occupe depuis assez longtemps des postes temporaires dans le cadre de contrats à court terme, une politique nouvelle a été élaborée et appliquée en novembre 1999. Les membres du personnel travaillant depuis au moins trois ans à des projets dont le financement est assuré pour au moins 12 mois et qui se sont acquittés correctement de leurs tâches se voient à présent accorder des contrats à durée déterminée d'un an, sans passer par le processus des avis de vacance de postes.

Harmonisation des conditions d'emploi pour le personnel des services généraux sur le terrain

46. L'Organisation cherche à harmoniser les conditions d'emploi du personnel des services généraux sur le terrain dans le monde entier, afin qu'ils aient le même type de contrats, d'avantages et de prestations, quel que soit leur lieu d'affectation.

47. Un système de gestion du personnel fondé sur des statuts et règlements équitables et transparents aide les services administratifs et en particulier ceux des ressources humaines à travailler efficacement et permet à tous les membres du personnel de mieux comprendre leurs obligations, leurs responsabilités et les prestations auxquelles ils ont droit.

48. La Division des ressources humaines facilite ce processus et aide les bureaux extérieurs à adapter le Statut et Règlement du personnel aux exigences d'une fonction publique internationale commune et de l'accord conclu entre l'Organisation et le gouvernement pertinent en ce qui concerne les privilèges et immunités.

49. Quarante-sept bureaux extérieurs² de l'Organisation sur 83 ont leur propre Statut et Règlement du personnel. Les autres missions procèdent à des travaux préparatoires et à des études dans ce sens. Les missions dont le statut et le règlement sont dépassés les mettent régulièrement à jour pour y inclure les améliorations et les changements intervenus récemment.

50. Un manuel de gestion des employés sur le terrain expliquant les règles et leur application est à la disposition de toutes les missions. Des directives et des listes de contrôle sont aussi fournies aux missions pour les aider dans leur tâche.

Plans d'assurance maladie

51. La Division des ressources humaines s'efforce constamment d'améliorer les politiques suivies en matière d'assurance maladie, afin d'offrir une couverture appropriée aux membres du personnel.

52. L'Organisation assure l'ensemble de son personnel contre les accidents du travail et les maladies professionnelles. Sauf dans les cas où les agents recrutés localement sont contraints de participer au système national de santé, l'Organisation leur offre une assurance complémentaire pour les accidents et les maladies autres que professionnels. Environ 750 membres du personnel et personnes à charge sont actuellement couverts par cette assurance.

53. Le personnel des services généraux du Siège et les fonctionnaires de la catégorie Administrateurs sont couverts contre les accidents et les maladies professionnels et autres. Les améliorations les plus récentes apportées à ce régime d'assurance comportent la couverture de l'assistance médicale à domicile ou dans des institutions spécialisées, ainsi que des plafonds plus élevés pour les prothèses.

54. L'Organisation a récemment institué des examens médicaux périodiques pour le personnel des services généraux du Siège et les fonctionnaires de la catégorie Administrateurs afin de détecter rapidement les maladies, vérifier l'influence de l'environnement de travail des membres du personnel sur la santé, faire des recommandations appropriées et donner aux membres du personnel la possibilité d'avoir des échanges sur l'amélioration de la santé et les mesures préventives.

Mesures destinées à aider le personnel dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles et familiales

55. Hommes et femmes aspirent de plus en plus à pouvoir combiner carrière professionnelle et vie familiale. C'est pourquoi l'Organisation s'efforce d'offrir aux membres du personnel des conditions de travail qui les aident dans leurs efforts pour résoudre les conflits entre obligations de travail et responsabilités familiales.

56. Un groupe de travail relevant du Coordonnateur des questions de sexes a été créé et chargé d'élaborer un projet d'ordre du jour concernant le travail et la famille. Ce travail a maintenant été repris par la Division des ressources humaines qui a présenté un rapport au Directeur général en 2000. Ce rapport expose l'état actuel de la question dans l'Organisation, fait ressortir les améliorations éventuelles et suggère une politique de soutien pour aider les membres du personnel dans l'exercice de leurs responsabilités à l'égard du travail et de la famille. Toutes les suggestions ont été approuvées.

² L'OIM a des bureaux extérieurs dans 83 pays, certains comptant plusieurs bureaux auxiliaires.

57. La politique actuellement élaborée comportera un élément consacré au congé parental, avec une innovation, l'octroi d'un congé de paternité de quatre semaines, qui sera mise en œuvre à titre expérimental pendant deux ans. En ce qui concerne les soins aux membres de la famille immédiate, on aura le choix entre un congé sans traitement ou un congé avec traitement. Un congé de bienveillance est accordé en cas de décès d'un membre de la famille. Des arrangements de travail flexible tels que l'horaire flexible, le télétravail, le travail à domicile existent ou sont adoptés au cas par cas afin de donner au personnel une plus grande liberté pour adapter l'horaire de travail et réduire les temps de transport. L'Organisation continuera d'attirer l'attention des pays hôtes sur la nécessité de prévoir des garderies pour les enfants des membres du personnel et d'aider les conjoints ou partenaires à chercher un emploi.

58. Certaines options normalement réservées aux membres du personnel dont les conditions d'emploi sont régies par le Statut et Règlement du personnel, par exemple le congé de maternité/paternité, seront offertes à toute personne au service de l'Organisation depuis plus de 12 mois consécutifs.

Sécurité du personnel

59. En 1998, l'Organisation a signé un accord avec l'ONU pour participer aux dispositions de celle-ci en matière de sécurité, afin d'aider les bureaux extérieurs de l'OIM qui ne disposent pas nécessairement des connaissances, de l'expérience et de l'infrastructure nécessaires dans ce domaine, et pour veiller à ce que l'on accorde la même priorité aux règles normales de sécurité du personnel dans toutes les missions sur le terrain.

60. En signant cet accord, l'Organisation a chargé un fonctionnaire des ressources humaines de jouer le rôle de correspondant pour la sécurité en vue d'aider les bureaux extérieurs dans toutes les questions de sécurité et d'assurer la liaison avec le Coordonnateur des mesures de sécurité de l'ONU. Il a été créé un réseau de correspondants pour la sécurité au niveau des bureaux extérieurs, constitué de fonctionnaires et employés travaillant dans les divers bureaux et/ou dans le cadre de divers programmes présentant des risques de sécurité élevés. L'Organisation continue de prendre des dispositions pour que tout le personnel prenne conscience des questions de sécurité afin d'éviter dans toute la mesure possible les situations à risque, mais le personnel est prêt à gérer ce genre de situation le cas échéant.

61. Faisant partie du système de sécurité de l'ONU, l'OIM participe à l'équipe inter-institutions de gestion de la sécurité et contribue à développer le plan de sécurité dans le pays concerné, pour faire en sorte que les intérêts de sécurité du personnel de l'OIM soient pleinement pris en considération.

62. Dans les lieux d'affectation où réside un agent de sécurité sur le terrain, l'OIM tire parti de ses conseils et de son expérience concernant les questions de sécurité en général et les questions intéressant les bureaux et programmes particuliers propres à l'OIM. Le coût de l'agent de sécurité sur le terrain est partagé entre toutes les agences, ce qui le rend supportable pour le niveau de compétence obtenu.

63. Dans plusieurs pays, l'agent de sécurité organise des programmes de formation en matière de sécurité, conçus parfois spécialement pour l'OIM. Le Coordonnateur des mesures de sécurité de l'ONU qui dirige aussi des cours de formation en matière de sécurité, a lancé pour la première fois son programme mondial de formation au Tadjikistan et au Pakistan à la fin de 1998 et les fonctionnaires de l'OIM dans ces bureaux extérieurs y ont participé.

64. Suite à la signature de l'accord de sécurité avec l'ONU, l'OIM a adhéré à l'Assurance des Nations Unies contre les actes de malveillance qui couvre le personnel dans les pays à grands risques en cas de décès ou d'invalidité résultant d'un acte de malveillance. L'OIM avait précédemment une assurance comparable, mais seulement pour le personnel international dans un petit nombre de lieux d'affectation. L'Assurance contre les actes de malveillance, qui a pris effet en janvier 2000, couvre le personnel national et international 24 heures sur 24 dans environ 80 pays.

IV. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION DU PERSONNEL

65. Le Service du perfectionnement et de la formation du personnel a été créé en 1997 pour faire face aux besoins mis en évidence pendant le processus de contrôle de la gestion. Le budget actuel approuvé pour 2000 de 640 000 CHF est utilisé pour exécuter des projets de perfectionnement et de formation visant à améliorer les aptitudes et les compétences et développer de nouvelles qualifications requises par le caractère changeant des priorités et des opérations de l'OIM.

66. Une stratégie de perfectionnement du personnel a été élaborée en vue d'élargir et d'approfondir l'expérience, les connaissances et les qualifications du personnel de l'OIM grâce à des expériences multiples d'acquisition de connaissances. Cette stratégie avait trois objectifs principaux :

- a) appuyer le renforcement des capacités dans les secteurs de services essentiels de l'OIM;
- b) appuyer une culture orientée vers les résultats dans l'Organisation en améliorant les capacités et les connaissances concernant l'élaboration de projets, la planification stratégique, la collecte de fonds, les relations avec les donateurs, les relations avec les médias et la gestion des résultats;
- c) renforcer l'aptitude de l'OIM à devenir une organisation qui assure le développement des connaissances.

67. Un comité directeur a été créé pour vérifier que les principes contenus dans la stratégie sont conformes aux besoins de perfectionnement du personnel. Le comité directeur est constitué de représentants de l'Association du personnel et de l'Administration.

68. La formation est assurée dans le cadre de divers programmes, comportant encadrement et mentorat, formation en cours d'emploi et divers documents disponibles au Centre de formation. Le Service du perfectionnement et de la formation a mis au point différents outils pour cerner plus facilement les besoins de formation sur le terrain, par exemple le Guide de référence de la formation, la page web de formation sur l'intranet et le centre de formation.

69. Des plans de formation sont élaborés pour une durée d'un an par tous les bureaux extérieurs qui présentent leurs besoins au Service du perfectionnement et de la formation, lequel est chargé d'allouer les fonds en fonction des priorités. Au moins 75% du budget total de formation sont alloués à la formation et au perfectionnement du personnel des bureaux extérieurs. En 2000, on a enregistré une augmentation de 40% du nombre des demandes de formation.

70. L'accent est mis sur l'amélioration des capacités des chefs de mission et des cadres de l'appui administratif. Une formation est aussi fournie dans des domaines tels que l'élaboration de projets, la formation technique pour la gestion des mouvements, la santé en contexte migratoire, la technologie de l'information, la rédaction de rapports, les langues, la sécurité du personnel et la gestion du stress, ainsi que les relations avec le public et les médias. Un programme complet de formation en alerte avancée, préparation aux situations d'urgence et adoption de mesures pour y faire face est actuellement mis au point à l'intention du personnel de la Division des situations de crise et d'après-conflit et également du personnel figurant dans le fichier des personnes prêtes à partir en cas d'urgence.

71. Le Service a aussi assuré la formation du personnel au Kosovo pour l'enregistrement des ex-combattants de l'UÇK et l'établissement des programmes de cours de formation pour le Corps de protection du Kosovo. Il forme actuellement des opérateurs qui seront affectés à l'assistance par ligne directe pour pouvoir réagir en temps utile et de façon appropriée dans le cadre de la mise en œuvre du Programme allemand de dédommagement du travail forcé.

72. Des modules sont mis au point en vue de former le personnel dans les domaines des droits de l'homme, de la prise en compte de la sexospécificité, de la planification stratégique et de l'élaboration des projets. Le Service recense également les ressources de spécialistes qu'il utilise pour aider à assurer la formation.

73. La Division des ressources humaines considère que le perfectionnement et la formation du personnel sont des compléments essentiels de son travail, en ce sens qu'ils favorisent le développement des qualifications et des compétences ainsi que l'acquisition de nouvelles aptitudes lorsque l'exige un environnement en pleine évolution.

V. EXAMEN DU SYSTEME D'EVALUATION DU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

74. La présente section comprend : a) un bref aperçu historique des systèmes précédents d'évaluation qui étaient appliqués à l'OIM et dont l'application a été suspendue par la suite; et b) un examen des évolutions futures éventuelles.

75. Conformément au Statut et Règlement du personnel pour les fonctionnaires et les employés, au Siège et sur le terrain, le comportement professionnel sert de base à l'application des dispositions suivantes : 3.11 (avancement d'échelon dans le même grade); 4.61 (rapport de période de stage); 4.71 (avancement); 4.72 (avancement spécial

dans le grade); 9.21 (licenciement pour service insuffisant); et 9.22 (reclassement) et article 10.1 du Statut (mesures disciplinaires).

76. Le système d'appréciation du comportement professionnel adopté en mars 1991 a remplacé le système antérieur, à savoir le rapport de notation du personnel. Le système d'appréciation du comportement professionnel vise à "créer entre membres du personnel et leurs supérieurs une relation harmonieuse fondée sur une communication franche et ouverte pendant toute la période à l'examen" (12 mois).

77. Un rapport d'appréciation du comportement professionnel devait être établi pour les fonctionnaires et les employés, au Siège et sur le terrain, engagés par un contrat ordinaire d'un an ou plus, ou qui avaient exercé en permanence leurs fonctions au titre d'un contrat à court terme pendant les 12 mois précédents. L'opération devait se répéter annuellement et le formulaire rempli devait être retourné à la Division du personnel sous pli confidentiel avant la fin mars de chaque année civile.

78. Le système était fondé sur des appréciations chiffrées dans un certain nombre de domaines déterminés. Il est cependant apparu que tous les supérieurs n'accordaient pas le même sens à chaque appréciation et qu'en conséquence les résultats manquaient d'objectivité. Des données concrètes attestent de ce que les appréciations chiffrées font en réalité obstacle à la communication ouverte souhaitée entre les membres du personnel et leurs supérieurs.

79. Sur la base du rapport final et des recommandations de l'équipe chargée de la révision administrative en novembre 1997, la Division des ressources humaines a présenté un nouveau système d'évaluation du comportement professionnel fondé sur les compétences. Ce système avait pour objectif de mettre en place un processus structuré pour fixer les orientations, suivre les résultats, favoriser le perfectionnement du personnel et aussi élaborer un système fiable pour étayer les décisions en matière de gestion des ressources humaines, concernant par exemple les nominations et les promotions.

80. Ce système était constitué de deux parties. Dans la première, les membres du personnel devaient définir en accord avec leurs supérieurs une série d'objectifs à atteindre en cours d'année; ces objectifs étaient axés sur les liens les unissant clairement au plan stratégique d'organisation dans le cadre d'une approche "du sommet à la base". La seconde partie du système était fondée sur des compétences qui avaient été auparavant reconnues, validées et acceptées par les membres du personnel et leurs supérieurs. Elle comportait plusieurs indicateurs de compétences reconnues, qui devaient être évalués par les fonctionnaires et employés eux-mêmes et par leurs supérieurs pour servir de base à l'étude et à l'établissement d'un plan de perfectionnement. Le cycle d'évaluation de 12 mois comportait un examen en milieu d'année et une évaluation des résultats, ainsi qu'une évaluation générale à la fin de la période.

81. Le système d'évaluation du comportement professionnel a été mis en place en janvier 1998 pour les fonctionnaires de la classe P4 et des classes supérieures après une mise au courant approfondie des intéressés. Le système aurait dû être progressivement étendu à tous les membres du personnel en 1999, mais des changements dans l'organisation ont compromis la réalisation de ce plan. En janvier 1999, le Directeur général a décidé de suspendre l'application du système d'évaluation du comportement professionnel tel qu'il avait été conçu en 1998.

82. Certaines informations en retour communiquées à la fin de la première année d'application faisaient apparaître que, si les fonctionnaires considéraient ce système comme aussi objectif que possible, il était très compliqué et exigeait beaucoup de temps. Hors-Siège, certains responsables utilisent encore l'ancien formulaire d'appréciation du comportement professionnel pour le personnel d'appui recruté localement.

83. A la session de juin 1999 du Comité exécutif, l'Association du personnel a exprimé le vœu que l'Administration définisse une politique d'évaluation du comportement professionnel du personnel dans une perspective à long terme.

Activités actuelles

84. Pour répondre aux préoccupations exprimées par le Comité de l'Association du personnel, la Division des ressources humaines examine actuellement deux options. La première concerne l'examen et la simplification du précédent système d'évaluation du comportement professionnel. Elle se fonde sur l'hypothèse que les objectifs de ce système basé sur les compétences correspondent toujours au but mentionné au paragraphe 79 ci-dessus et que l'outil devrait être adapté à la structure et la stratégie actuelles (c'est-à-dire validation des compétences et réduction de leur nombre). La deuxième option consiste dans une révision intégrale du concept par des consultations détaillées et l'étude des meilleures pratiques appliquées dans d'autres organisations, en vue de concevoir un nouveau système.

Aujourd'hui, la gestion des ressources humaines a en général tendance à laisser de côté les outils perfectionnés d'appréciation du comportement professionnel. Les organisations ont de plus en plus recours à des évaluations de progression, avec l'adoption d'une série d'outils complémentaires du formulaire unique d'évaluation (déclarations d'intention, plans de développement personnel, et rapports de mentorat et d'encadrement). Ce système d'évaluation du comportement professionnel favorise les résultats individuels et les résultats d'équipe et permet d'apprécier à l'aide de plusieurs éléments objectifs les contributions individuelles aux activités de l'Organisation.

85. La question de l'appréciation du comportement professionnel est liée à d'autres questions concernant les ressources humaines, dont certaines sont étroitement liées au régime commun des Nations Unies (classement des postes, promotion et système des rémunérations et prestations). L'ONU étudie depuis 1997 une réforme dans le domaine de la gestion des ressources humaines. La Division des ressources humaines suit de près l'évolution et les débats dans ce domaine et elle participe activement à des réunions inter-institutions.

86. La Division des ressources humaines propose de créer un groupe de travail interne chargé d'examiner plus en détail les deux options susmentionnées. Les participants seront, outre le personnel de la Division des ressources humaines, des membres de l'Association du personnel et du personnel d'autres secteurs de l'Organisation. Les activités ci-dessus représentent une base à partir de laquelle la Division des ressources humaines et le personnel pourront réexaminer un système de suivi du comportement professionnel. Dans les deux cas, à l'instar de tous les processus de conception et d'exécution, l'étude du système d'évaluation du comportement professionnel exigera des ressources financières et humaines adéquates et un engagement précis des cadres supérieurs et du personnel.

VI. CLASSEMENT DES POSTES

87. L'OIM classe les postes conformément aux normes de classement des emplois de la CFPI, telles qu'elles sont appliquées dans le système commun des Nations Unies pour le classement des postes d'encadrement et des postes des services généraux du Siège, sur la base d'un questionnaire sur le profil du poste rempli par le titulaire du poste. Ce système évalue les responsabilités du poste, conformément au principe "salaire égal à responsabilités égales". Le système ne prend donc pas en compte le mérite ou les compétences, si ce n'est le niveau minimum d'éducation et d'expérience requis pour le poste.

88. L'Organisation procède périodiquement à une opération générale de reclassement. La dernière a eu lieu en 1998. Dans les intervalles entre les opérations générales de reclassement, l'Organisation évalue tous les nouveaux postes et réévalue les postes pour lesquels le niveau de responsabilité a changé. Conformément à une procédure sur laquelle l'Association du personnel s'est mise d'accord, deux évaluateurs extérieurs sont priés de classer individuellement les postes soumis à leur attention, d'analyser leurs résultats et de convenir pour chaque poste d'un classement définitif, qui est ensuite soumis au Directeur général pour qu'il se prononce en dernier ressort. Les demandes de membres du personnel et/ou de supérieurs concernant une réévaluation de leurs postes sont présentées à la Commission des nominations et des affectations assorties de justifications et la Commission conseille le Directeur général quant à la recevabilité de la demande. Les titulaires de nouveaux postes sont priés de remplir un questionnaire sur le profil du poste au plus tôt six mois après leur entrée en fonction.

89. Les membres du personnel qui ne sont pas satisfaits des résultats de l'évaluation de leur poste peuvent former un recours devant la Commission d'examen des recours relatifs au classement des postes (CARC), composée de deux membres représentant l'Administration, deux membres représentant l'Association du personnel et un(e) président(e) accepté(e) par les deux parties. Tous les membres de la CARC ont reçu une formation relative aux normes applicables au classement des postes. Si après l'examen du recours par la CARC, les recourants ne sont toujours pas d'accord avec le classement de leur poste, ils peuvent s'adresser à la Commission paritaire d'appel.

90. Les procédures de recours en matière de classement de postes sont actuellement revues à la demande du Comité de l'Association du personnel et seront pleinement coordonnées avec lui d'ici à la fin de l'année.

VII. POLITIQUE DE MOBILITE DU PERSONNEL

91. En 1996, l'OIM a adopté une politique de mobilité pour le personnel de la catégorie Administrateurs. Après examen des pratiques et des politiques d'autres organisations internationales, de nouvelles règles du personnel ont été formulées sur la base des principes suivants :

- Tous les fonctionnaires non élus de l'OIM sont susceptibles d'être mutés à un lieu d'affectation quelconque de l'Organisation ou affectés à de nouvelles tâches.
- La Commission des nominations et des affectations peut recommander au Directeur général qu'un poste donné soit laissé à l'écart de la politique de rotation.
- Une durée d'affectation normale sera déterminée pour chaque lieu d'affectation.
- Tous les postes dont on prévoit qu'ils deviendront vacants pendant une année civile donnée seront publiés dans un recueil annuel.
- Les fonctionnaires dont le délai d'affectation normal doit expirer, ainsi que les titulaires de postes dont le financement n'est pas assuré, devront normalement présenter leur candidature à des postes figurant dans le recueil annuel.
- La Commission des nominations et des affectations se réunira pour examiner les descriptions de poste, les candidatures correspondantes et les recommandations des supérieurs en vue de présenter une recommandation au Directeur général concernant la nouvelle affectation des fonctionnaires inscrits sur la liste de rotation d'une année donnée.

92. En 1996, lors de la mise en application de cette politique, il avait été décidé de procéder de façon progressive. Compte tenu du financement disponible pour les coûts de transfert et d'installation, il avait été arrêté que tous les fonctionnaires demeurés à leur lieu d'affectation depuis 12 ans ou plus seraient pris en considération en vue d'une mutation (sauf ceux qui devaient prendre leur retraite dans les quatre années suivantes). A la fin de l'opération, sur dix personnes figurant sur la liste de rotation, cinq avaient été mutées.

93. En 1997, les fonctionnaires qui avaient été au Siège au moins huit ans, et dans des bureaux extérieurs au moins cinq ans, ont été inclus dans la liste. Onze postes étaient disponibles, mais 14 personnes ont été retenues en vue d'une rotation en raison de problèmes de financement concernant les postes occupés par certains fonctionnaires. A la fin de l'opération, cinq personnes ont été mutées.

94. Sur les dix personnes mutées au cours de ces deux années, cinq ont dû être réaffectées avant la fin de leur délai d'affectation normal, pour différentes raisons. D'une part, à partir de 1997, l'Organisation est entrée dans une phase de restructuration et de décentralisation pendant laquelle de nombreux fonctionnaires ont été nommés à un autre poste ; d'autre part, le nombre de vacances et de candidats était si faible qu'il était très difficile d'assurer une bonne adéquation entre les qualifications et les exigences des postes.

95. Depuis 1998, le processus de rotation a été interrompu, surtout en raison de la création d'une structure différente sur le terrain, comme indiqué plus haut, et de la nécessité de déployer du personnel dans des opérations d'urgence. Il est également devenu difficile de financer à la fois un processus normal de rotation et les réaffectations nécessaires pour répondre rapidement aux besoins des Etats membres, et tout en faisant face aux défis auxquels l'Organisation est confrontée.

96. Si l'on vérifie le nombre des fonctionnaires arrivant au terme de leur durée d'affectation normale pendant les années 2000/2001, on arrive à 29 pour le Siège, le nombre correspondant sur le terrain étant de 13; leur répartition par grade apparaît dans le tableau ci-dessous.

	D2	D1	P5	P4	P3	P2
Siège	1*	8	7	12	2	0
Bureaux extérieurs	0	0	3	5	3	2

* précédemment considéré comme un poste non sujet à rotation

97. Sans même analyser les qualifications et l'expérience requises pour différents postes dans les divers lieux d'affectation, la répartition des grades est telle qu'il serait évidemment extrêmement difficile de mettre en correspondance tous les titulaires et les différents postes. D'autres organisations internationales avec une politique officielle de rotation se trouvent aussi confrontées à des problèmes semblables (aggravés à l'OIM par le nombre

relativement faible de personnes recrutées au plan international), et elles révisent actuellement leurs politiques. L'OIM a l'intention de suivre de près cette évolution, tout en s'efforçant d'élaborer un système souple et efficace.

98. Il faut cependant garder à l'esprit la situation des fonctionnaires exerçant leurs fonctions dans des lieux d'affectation où la situation est critique. La Division des ressources humaines inclura automatiquement les noms des personnes arrivant au terme de leur durée d'affectation normale parmi les candidats sélectionnés sur la liste restreinte pour des vacances de postes et/ou distribuera leurs notices personnelles aux services qui recrutent du personnel pour appeler leur attention sur les personnes en question. Le renforcement des liens de l'OIM avec d'autres organisations et la mise en œuvre de programmes d'échange de personnel ou de détachements pourrait aussi offrir d'autres possibilités d'affectation.

VIII. RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Le rôle du Comité mixte de l'Administration et de l'Association du personnel (JASAC)

99. Au cours des années 70, l'Organisation a créé un forum interne pour examiner les questions qui intéressent le personnel, les conditions de service nouvelles ou révisées et les questions portant sur les services à l'intention du personnel, et pour étudier les propositions ou les innovations en matière de gestion de ressources humaines adoptées par l'ONU pour le régime commun ou par d'autres organisations. Le Comité mixte de l'Administration et de l'Association du personnel, composé de trois représentants de l'Administration, y compris le Directeur du Département de l'appui administratif et le Directeur de la Division des ressources humaines, ainsi que trois représentants de l'Association du personnel, se réunit plusieurs fois par an pour examiner un ordre du jour proposé par le Comité de l'Association du personnel. A chaque réunion il est établi un compte rendu qui est présenté au Directeur général afin qu'il approuve les recommandations éventuelles.

Plaintes et procédures de recours à l'OIM

100. Pour examiner les plaintes et/ou les différends entre les membres du personnel et l'Administration, l'Organisation a créé diverses instances et procédures décrites ci-après :

- a) **Médiateur** : A la demande de l'Association du personnel et eu égard à l'utilité d'une telle fonction pour résoudre des problèmes ou régler des conflits à un stade précoce, il a été créé en 1999 un poste à temps partiel de médiateur dont le titulaire a été recruté en juillet 2000. Les principales obligations et responsabilités du médiateur peuvent être résumées comme suit : "aider individuellement les membres du personnel à résoudre les problèmes ou les différends relatifs aux dispositions et conditions de leur emploi, à leurs conditions de travail et/ou leurs relations avec leurs supérieurs et leurs collègues".
- b) Les fonctionnaires de l'OIM peuvent intenter devant la **Commission paritaire d'appel (JARB)** un recours contre une décision administrative, au motif que leurs conditions d'emploi, y compris toutes les règles et réglementations pertinentes, n'ont pas été respectées, ou contre une mesure disciplinaire. La Commission est constituée de cinq fonctionnaires : le (la) président(e) et deux membres nommés par le Directeur général; deux autres membres sont nommés par l'Association du personnel. Les procédures à suivre pour intenter un appel devant la JARB sont indiquées à l'Annexe D du Statut du personnel.
- c) Tout différend entre l'Administration et un fonctionnaire qui n'a pas été réglé à l'intérieur de l'Organisation par l'intermédiaire de la Commission paritaire d'appel peut être soumis pour décision définitive devant le **Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail** conformément à ses statuts et à ses règles de procédure. Ces statuts sont publiés en tant qu'Annexe III du Règlement du personnel.
- d) Des **irrégularités de gestion** autres que celles concernant spécialement les questions relatives au personnel telles que des questions financières ou opérationnelles qui requièrent l'attention de l'Administration sont parfois signalées et notifiées par le personnel. Bien que l'OIM n'ait pas de politique officielle concernant la divulgation de ces irrégularités, elle est résolue à examiner tous les cas de ce type. L'Inspecteur général, le Vérificateur interne des comptes et le Service juridique ont des responsabilités importantes dans ce domaine.
- e) En ce qui concerne les **recours relatifs au classement** des postes, on voudra bien se reporter au chapitre VI ci-dessus.

- f) L'OIM a adopté en 1998 une politique en matière de harcèlement sexuel. La Division des ressources humaines examine la possibilité d'intégrer cette politique à une **politique** plus large de l'Organisation **concernant la lutte contre le harcèlement** en général. A cet égard, l'OIM suit les débats au sein du Comité consultatif pour les questions administratives (CCQA) sur la violence au travail.

IX. NORMES DE CONDUITE

101. L'OIM s'emploie actuellement à publier un document sur les normes de conduite des membres de son personnel. La promulgation de ces normes reflète l'importance attachée par l'OIM au maintien des plus hautes normes d'intégrité pour ses fonctionnaires et employés. L'objectif est de leur donner des directives concises et facilement accessibles en matière de conduite, qui reflètent leur statut et leur rôle en tant que fonctionnaires internationaux et qui confortent et appuient l'intégrité de l'Organisation. Le texte, actuellement distribué au personnel de l'OIM pour recueillir ses observations, s'inspire du Statut et Règlement du personnel, ainsi que des efforts réalisés dans ce domaine par la Commission de la fonction publique internationale, l'ONU et d'autres institutions pertinentes. Une fois établi sous sa forme définitive, il sera distribué à tous les membres du personnel de l'Organisation, au Siège et dans les bureaux extérieurs.

Annexe

Bilan statistique

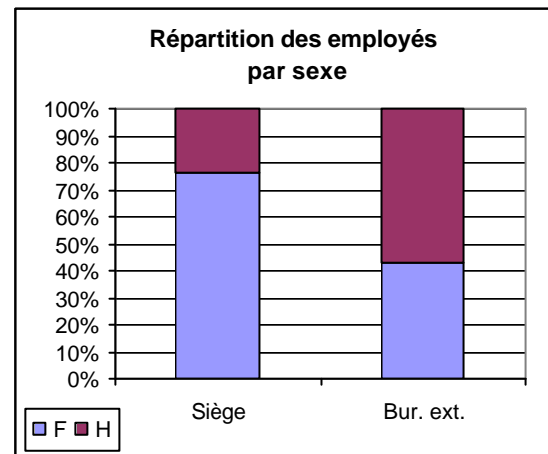
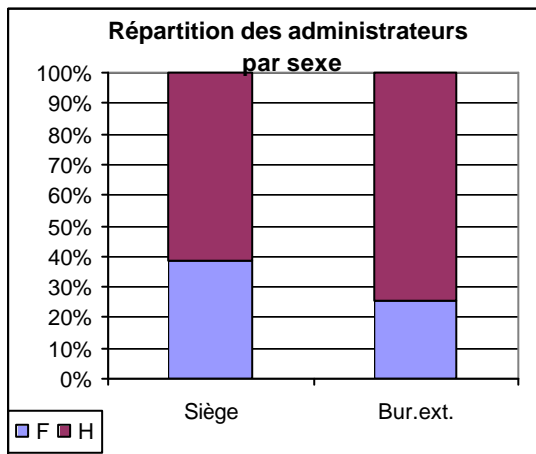
	<u>Page</u>
BILAN STATISTIQUE EN JUIN 2000	1
1. Répartition du personnel par catégorie et par sexe en juin 2000	2
2. Répartition par sexe des administrateurs et des employés en juin 2000.....	2
BILAN STATISTIQUE DE LA CATEGORIE ADMINISTRATEURS EN JUIN 2000	3
3. Répartition des administrateurs par sexe et par grade en juin 2000	3
4. Répartition des administrateurs par grade et par sexe en juin 2000	3
5. Répartition des administrateurs par groupe d'âge en juin 2000.....	4
6. Répartition des administrateurs par groupe d'âge et par sexe en juin 2000	4
7. Répartition des administrateurs par nationalité et par grade en juin 2000	5
Autres dotations en effectifs	6
8. Experts associés classés par nationalité en juin 2000	6
9. Experts associés classés par groupe d'âge en juin 2000	6
BILAN STATISTIQUE 1996-2000	7
10. Répartition des administrateurs par grade entre 1996 et 2000	7
11. Répartition des administrateurs par sexe entre 1997 et 2000	8
12. Répartition des employés (services généraux) par sexe entre 1997 et 2000.....	8
Recrutement et sélection	9
13. Administrateurs engagés sur la base d'avis de vacance de poste entre 1997 et 2000	9
14. Administrateurs engagés sur la base d'avis de vacance de poste par sexe entre 1997 et 2000.....	9
15. Mobilité du personnel entre 1997 et 2000	10
16. Administrateurs engagés entre 1997 et 2000, par pays de nationalité	10
Perfectionnement et formation du personnel	11
17. Comparaison des activités de perfectionnement et de formation du personnel entre 1998 et 2000.....	11
18. Couverture géographique du personnel ayant bénéficié d'une formation entre 1998 et 1999.....	11

BILAN STATISTIQUE EN JUIN 2000

1. Répartition du personnel par catégorie et par sexe en juin 2000

Catégories	Siège		Bureaux extérieurs		Total
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	
Administrateurs ¹	28	44	34	100	206
Administrateurs (courte durée)	2	2	30	73	107
Employés (services généraux) ²	76	24	802	1 052	1 954
Fonctionnaires nationaux	-	-	19	24	43
Experts associés	2	1	12	4	19
TOTAL	108	71	897	1 253	2 329

2. Répartition par sexe des administrateurs et des employés en juin 2000



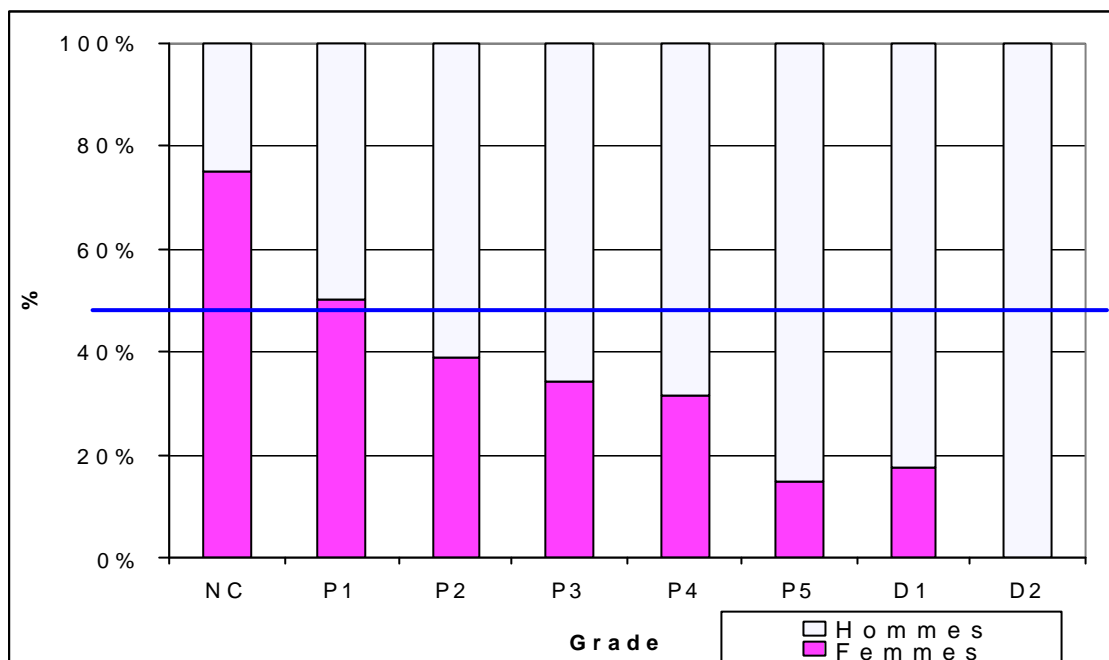
Les diagrammes ci-dessus révèlent le nombre moyen de femmes dans les catégories Administrateurs et services généraux (administrateurs: 30,1%, Services généraux: 45%). Toutefois, ce pourcentage varie selon les lieux d'affectation. On compte davantage de femmes administrateurs au Siège (38,9%) que dans les bureaux extérieurs (25,4%). La situation est exactement inverse dans la catégorie des Services généraux: 76% de femmes au Siège, contre 43,3% dans les bureaux extérieurs. La moyenne dans les bureaux extérieurs n'est pas représentative de chaque lieu d'affectation.

¹ Ces données concernent les administrateurs en possession d'un contrat ordinaire d'un an ou ayant été au service de l'Organisation pendant plus de 12 mois. Le Directeur général, le Directeur général adjoint, les experts associés et le personnel en congé spécial sans traitement ne figurent pas dans ce tableau.

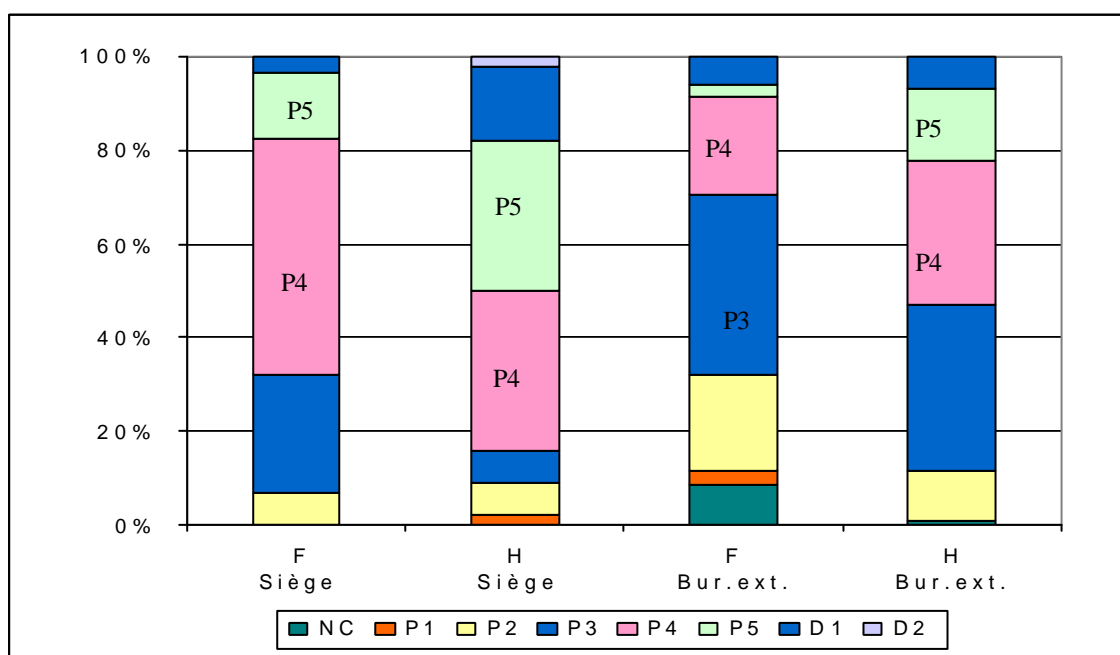
² Ces données renvoient à l'ensemble des employés (services généraux), y compris les contrats de courte durée.

BILAN STATISTIQUE DE LA CATEGORIE ADMINISTRATEURS EN JUIN 2000

3. Répartition des administrateurs³ par sexe et par grade en juin 2000

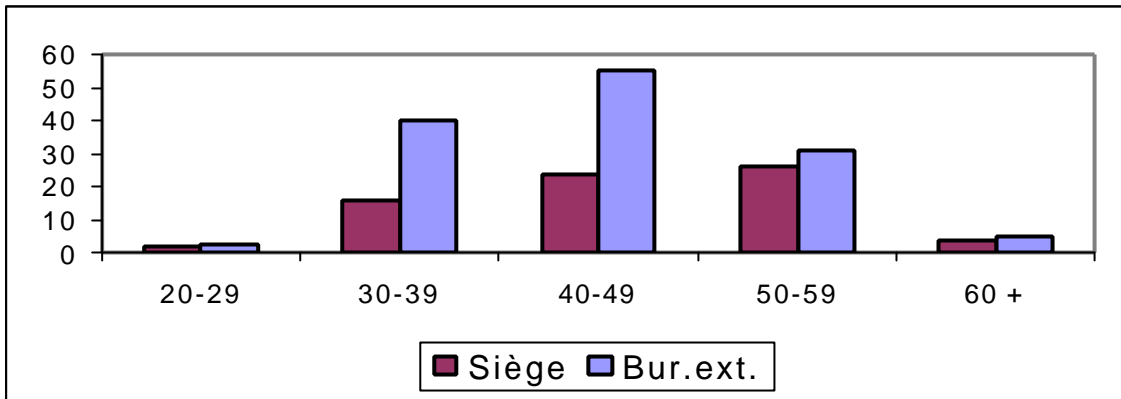


4. Répartition des administrateurs³ par grade et par sexe en juin 2000



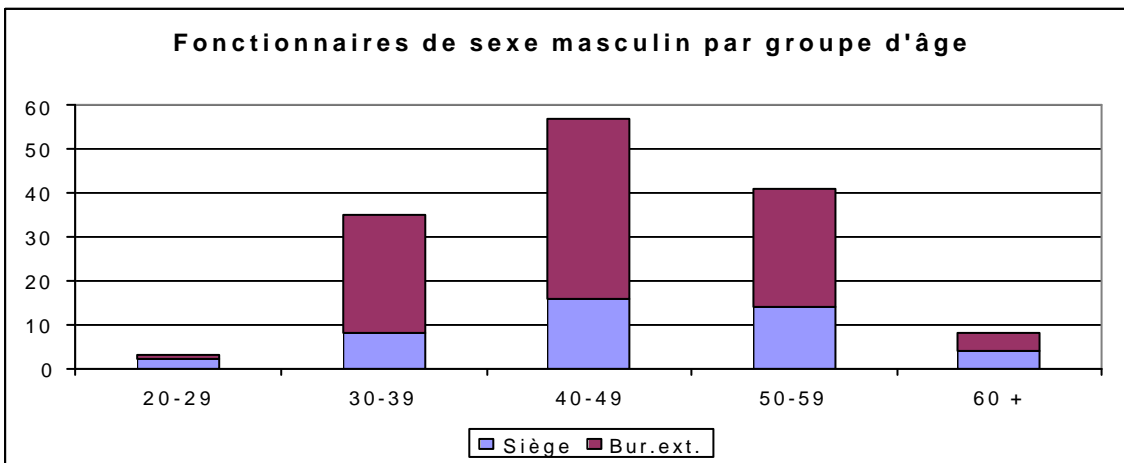
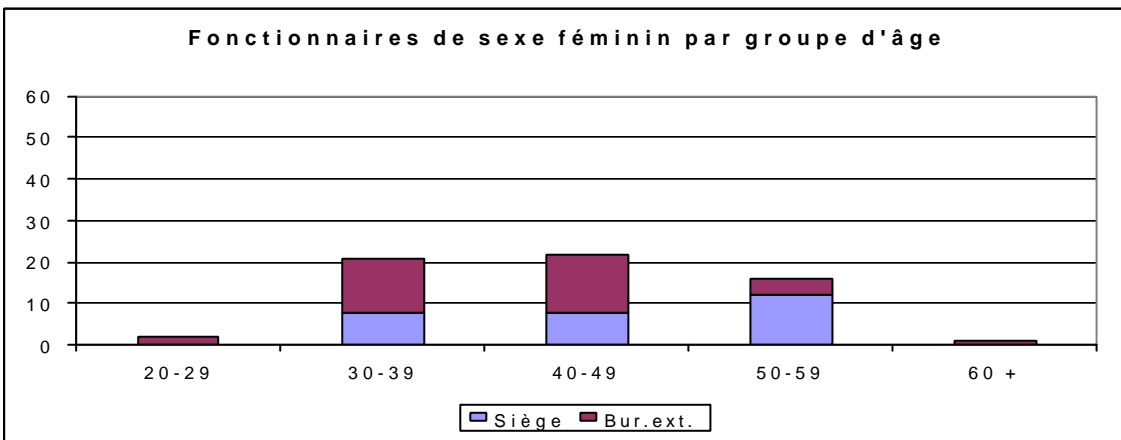
³ Ces données renvoient aux administrateurs en possession d'un contrat ordinaire d'un an ou ayant été au service de l'Organisation depuis plus de 12 mois.

5. Répartition des administrateurs par groupe d'âge en juin 2000



Ce diagramme donne la répartition générale des administrateurs par groupe d'âge. La tendance générale reflète la répartition telle que constatée dans les bureaux extérieurs. La répartition des administrateurs du Siège par groupe d'âge révèle une présence accrue de fonctionnaires dans les tranches d'âge supérieures. Parmi les fonctionnaires des bureaux extérieurs, 75% ont 38 ans ou plus, alors qu'au Siège, ce pourcentage s'applique à la tranche d'âge des 43 ans et plus. 8% de tous les fonctionnaires partiront à la retraite au cours des 5 prochaines années.

6. Répartition des administrateurs par groupe d'âge et par sexe en juin 2000



7. Répartition des administrateurs par nationalité⁴ et par grade en juin 2000

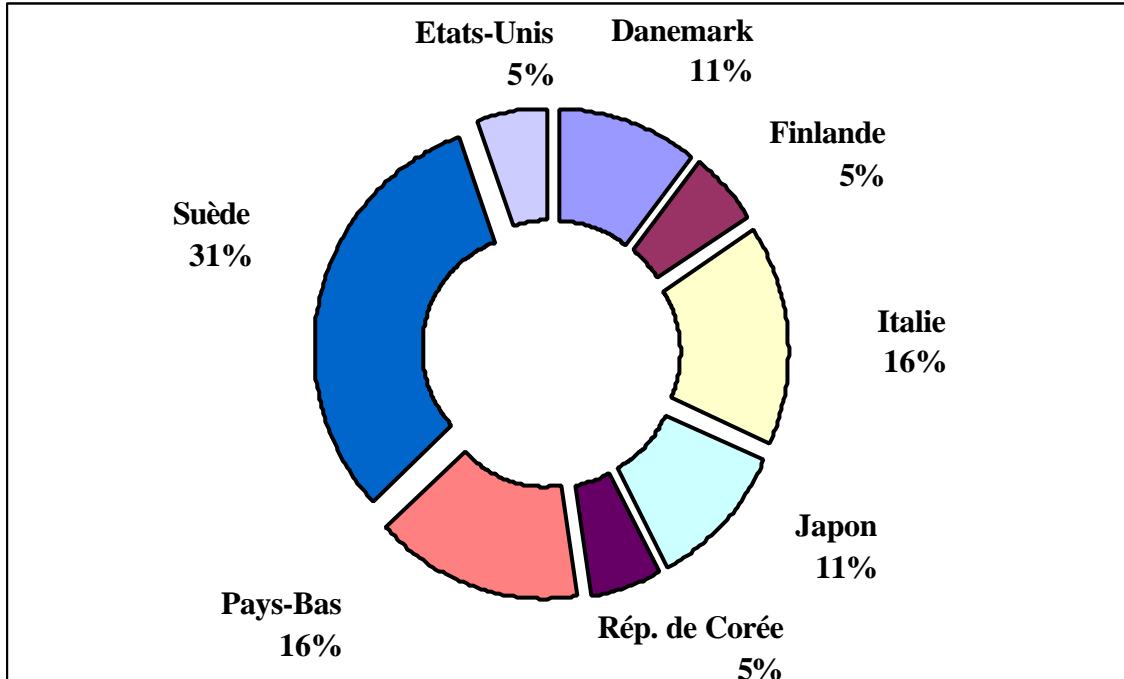
Pays de nationalité	Grades								TOTAL
	D2	D1	P5	P4	P3	P2	P1	NC	
Algérie						1			1
Argentine		1	1		2				4
Australie		1			2				3
Autriche		1		1		1	1		4
Belgique		1	1	2	4				8
Bolivie				1					1
Canada		1	1	2	2	1			7
Chili			1	1					2
Costa Rica		1			2				3
Croatie				1	1				2
Danemark			1	1					2
Finlande					1		1		2
France			2	4	4	2			12
Allemagne		2	5	2	2				11
Ghana						1			1
Grèce					1				1
Haïti					2				2
Honduras				1					1
Hongrie					1	1			2
Israël			1						1
Italie		1	5	7	3				16
Japon		1		1	1				3
Jordanie					1				1
Kenya				1	1				2
Mali						1			1
Pays-Bas		1	2	2	1				6
Norvège			1	2					3
Panama				1	1				2
Pérou		1		1					2
Philippines				2	2	1			5
Portugal				1					1
Roumanie				1					1
Sri Lanka					1				1
Soudan				2					2
Suède						1			1
Suisse	1		3	7	1				12
Thaïlande							2	1	3
Rép.-Unie de Tanzanie						1		1	2
Etats-Unis		5	6	11	14	4		1	41
Uruguay				4					4
Venezuela			1						1
Etats non membres			3	8	9	5		1	26
TOTAL	1	17	34	67	59	20	4	4	206

Des nationaux de certains Etats Membres sont actuellement en possession de contrats de courte durée: Bulgarie (1), Egypte (1), Guatemala (1), Lituanie (1), Roumanie (1).

⁴ Sauf spécification contraire, le pays de nationalité des fonctionnaires renvoie à la liste des Etats Membres de l'OIM telle qu'établie en juin 2000. Les fonctionnaires nommés et qui n'ont pas encore rejoint leur lieu d'affectation ne figurent pas dans ce tableau (voir tableau 16, page 10). Dans ses efforts pour recruter des nationaux d'Etats Membres non encore représentés ou sous-représentés, l'Organisation a recruté depuis juin 2000 deux nationaux du Pakistan et un de la République-Unie de Tanzanie.

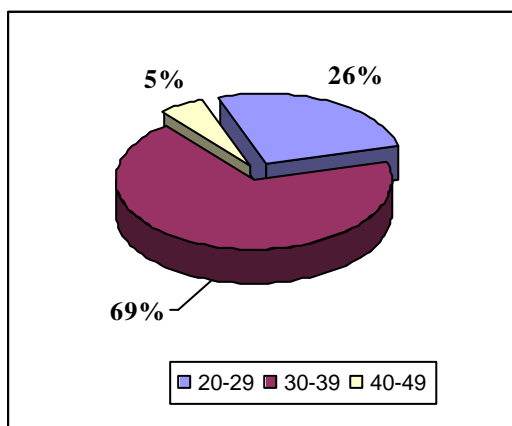
Autres dotations en effectifs

8. Experts associés classés par nationalité en juin 2000



Les 19 experts associés travaillant à l'OIM proviennent de huit pays Membres parmi les 11 qui ont signé un accord bilatéral avec l'Organisation. La plupart des experts associés travaillent dans les bureaux extérieurs (84,2%), dans le cadre d'opérations ou d'activités de gestion de programmes. 74% des experts associés sont des femmes et leur grade va de P1 à P3. Les experts associés représentent 8,4% de l'ensemble des effectifs de la catégorie Administrateurs.

9. Experts associés classés par groupe d'âge en juin 2000

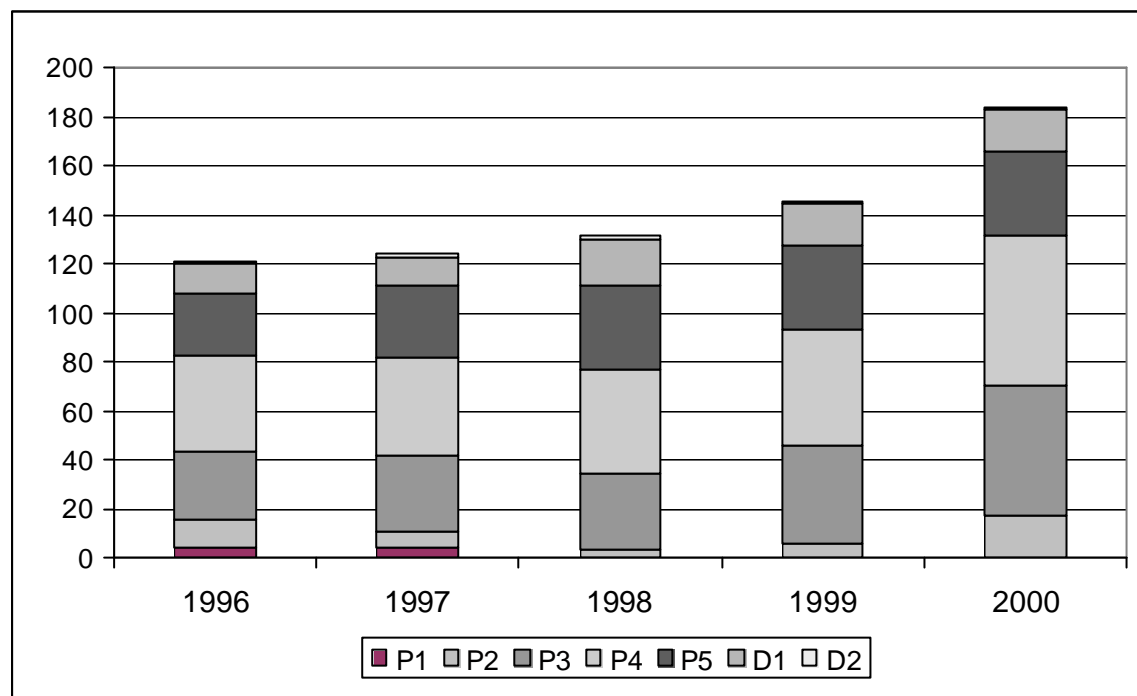


Experts associés, 1996-2000					
	1996	1997	1998	1999	2000
Autriche		1			
Danemark	1	1	2	2	2
Finlande			1	1	1
Allemagne	1	3	1	1	
Italie	1	1	1	2	3
Japon	1	2	2	3	2
Pays-Bas	3	4	5	4	3
Rép. de Corée				1	1
Suède	1	1	1	6	6
Etats-Unis	1		1	2	1
Total	9	13	14	22	19

L'âge moyen des experts associés est 31 ans, près de 70% d'entre eux étant âgés de 30 à 39 ans.

BILAN STATISTIQUE 1996-2000

10. Répartition des administrateurs⁵ par grade entre 1996 et 2000



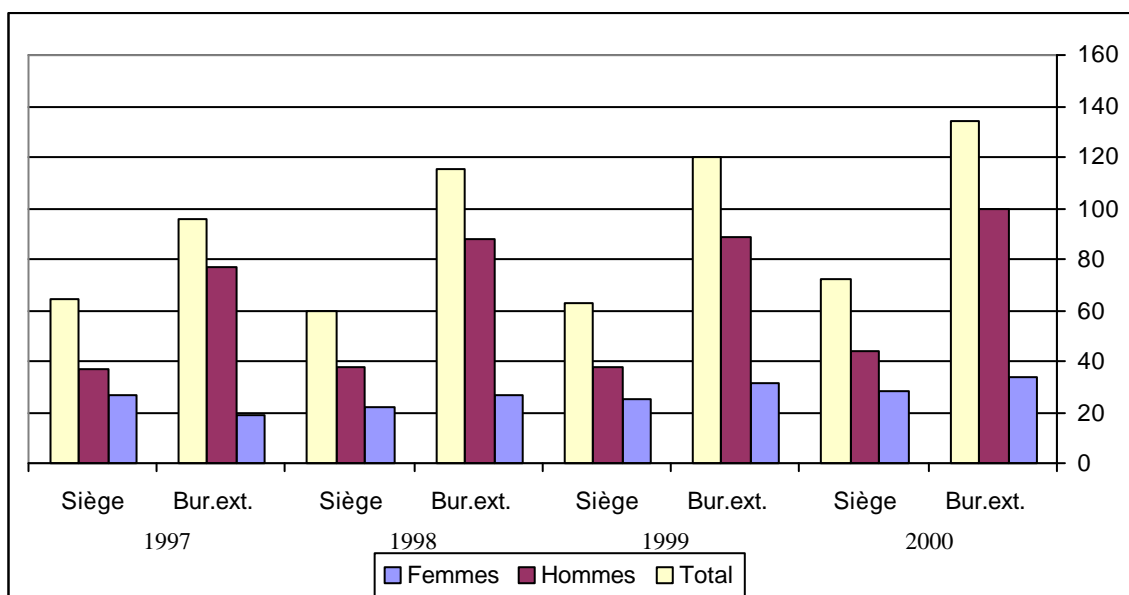
Grade	1996	1997	1998	1999	2000
D2	0.8%	0.8%	1.5%	0.7%	0.5%
D1	9.9%	9.7%	14.4%	11.6%	9.2%
P5	20.7%	23.4%	25.8%	24.0%	18.5%
P4	33.1%	32.3%	32.6%	32.2%	33.7%
P3	22.3%	25.0%	23.5%	27.4%	28.8%
P2	9.9%	5.6%	2.3%	4.1%	9.2%
P1	3.3%	3.2%	0.0%	0.0%	0.0%
Total	121	124	132	146	184

En 1996, les fonctionnaires de grade D1 représentaient 9,9% de l'ensemble des contrats ordinaires et des contrats d'un an dans la catégorie Administrateurs. Depuis lors, le nombre de D1 a légèrement augmenté, passant à 14,4% en 1998, pour ensuite diminuer et repasser à 9,2% en juin 2000. La même tendance a pu être constatée au niveau P5, où le nombre d'administrateurs est d'abord passé de 20,7% en 1996 à 25,8% en 1998, puis est redescendu à 18,5% en 2000.

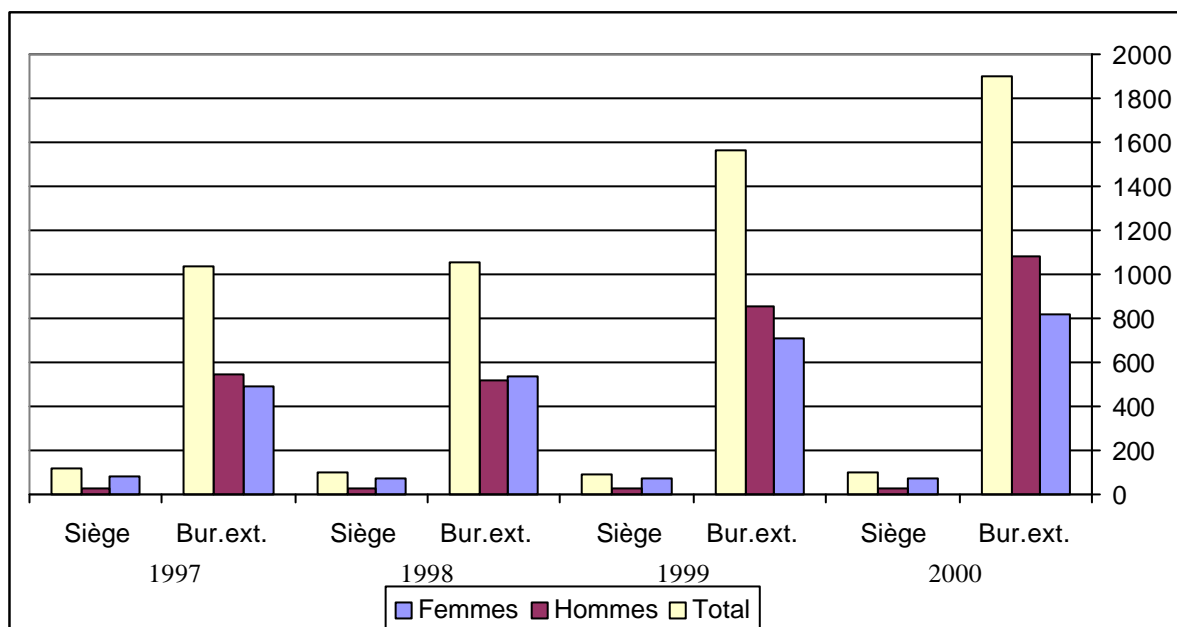
Le nombre de fonctionnaires de niveau P4 a été relativement stable, se situant aux alentours de 32 à 33%. Au niveau P3, mis à part une diminution entre 1997 et 1998, la proportion de fonctionnaires a augmenté, passant de 22,3% en 1996 à 28,8% en 2000. Au niveau P2, la tendance est inverse, avec une diminution respective qui a fait passer la proportion de fonctionnaires de ce niveau de 9,9% en 1996 à 2,3% en 1998, avant d'augmenter à nouveau à partir de 1999 pour s'établir aujourd'hui à 9,2%. Comme les institutions des Nations Unies, l'OIM a rarement recruté au niveau P1 depuis 1998.

⁵ Ces données ont pour source les rapports annuels du Directeur général. Les chiffres figurant dans le tableau se rapportent aux fonctionnaires détenteurs d'un contrat ordinaire ou d'un contrat d'un an.

11. Répartition des administrateurs⁶ par sexe entre 1997 et 2000



12. Répartition des employés (services généraux)⁷ par sexe entre 1997 et 2000



⁶ Ces données se rapportent aux fonctionnaires détenteurs d'un contrat ordinaire ou d'un contrat d'un an ou à ceux ayant été au service de l'Organisation depuis plus de 12 mois.

⁷ Ces données renvoient à l'ensemble des employés (services généraux), y compris ceux en possession d'un contrat de courte durée.

Recrutement et sélection

13. Administrateurs engagés sur la base d'avis de vacance de poste entre 1997 et 2000

Nombre d'avis de vacance parus	1997	1998	1999	juin 2000
Nombre total d'avis de vacance publiés	35	22	41	49
Vac. de postes au Siège	18	6	20	19
%	51.4%	27.3%	48.8%	38.8%
Vac. de postes dans les bur. ext.	17	16	21	30
%	48.6%	72.7%	51.2%	61.2%
Vacances de postes annoncées uniquement au plan interne	27	14	37	28
Vac. de postes au Siège	12	1	18	9
Vac. de postes dans les bur. ext.	15	13	19	19
Vacances de postes annoncées à la fois au plan interne et au plan externe	8	8	4	21
Vac. de postes au Siège	6	5	2	10
Vac. de postes dans les bur. ext.	2	3	2	11

Nombre d'administrateurs engagés ⁸	1997	1998	1999	Juin 2000
Postes pourvus au plan interne	28	17	31	12
Siège	12	3	17	2
Bureaux extérieurs	16	14	14	10
Postes pourvus au plan externe	4	3	5	6
Siège	4	2	4	3
Bureaux extérieurs	-	1	1	3
Postes annulés/publiés une deuxième fois/ non pourvus Mis en suspens	3	2	7	3
Total	35	22	43⁹	49

14. Administrateurs engagés sur la base d'avis de vacance de poste par sexe entre 1997 et 2000

	1997	1998	1999	Juin 2000
Administrateurs engagés au Siège	15	5	21	5
dont administrateurs femmes	8	2	7	1
Administrateurs engagés dans les bureaux extérieurs	17	15	15	13
dont administrateurs femmes	2	5	1	3
Nombre total d'administrateurs engagés	32	20	36	18
dont administrateurs femmes recrutés au plan externe		1	3	1
dont agents relevant jusque là des services généraux	3	3	4	4
dont femmes	2	1	1	1
Pourcentage de femmes engagées	31.3%	35.0%	22.2%	22.2%

⁸ Certains candidats, bien que sélectionnés, n'ont pas encore rejoint leur lieu d'affectation.

⁹ Le nombre total d'administrateurs diffère du nombre total de vacances de postes publiées car une vacance a été publiée pour deux postes, dont l'un a été pourvu par deux fonctionnaires à temps partiel.

15. Mobilité du personnel interne entre 1997 et 2000

	1997	1998	1999	Juin 2000
Du Siège vers les bureaux extérieurs	6	5	2	1
Des bureaux extérieurs vers le Siège	6	1	3	1
Des bureaux extérieurs vers d'autres bureaux extérieurs	10	8	9	9
Réaffectations au Siège	6	3	17	1
Total	28	17	31	12

16. Administrateurs engagés¹⁰ entre 1997 et 2000, par nationalité

Nationalité	1997	1998	1999	Juin 2000
Algérie				1
Argentine	1	1		
Australie	2			
Autriche	1			
Belgique			1	
Canada			1	1
Chili		1	1	
Costa Rica	1		1	
Croatie			1	
France	2	4		3
Allemagne	1	1	4	2
Grèce			1	
Haïti		1	1	
Italie	2	1	2	1
Japon	1			
Kenya				1
Pays-Bas	3	1	1	
Nicaragua		1		
Norvège			1	
Pakistan				2
Panama		1		
Philippines		1	1	
Portugal	2		1	
Roumanie			1	
Suède	1		1	
Suisse	1		3	1
République-Unie de Tanzanie				1
Etats-Unis	8	2	5	2
Uruguay				1
Observateurs/Etats non membres	6	5	9	2
Total	32	20	36	18

¹⁰ Certains candidats, bien que sélectionnés, n'ont pas encore rejoint leur lieu d'affectation.

Perfectionnement et formation du personnel

17. Comparaison des activités de perfectionnement et de formation du personnel entre 1998 et 2000

Indicateur	Jusqu'en juin 2000 % du total	Chiffres de 1999	% de l'ensemble des effectifs	Chiffres de 1998	% de l'ensemble des effectifs
Total des effectifs de l'OIM ¹¹	2 329	1 990		1 367	
Nombre de membres du personnel ayant reçu une formation	175	389	20%	128	9%
Personnel des bureaux extérieurs	74%	307	79%	54	42%
Personnel du Siège	26%	82	21%	74	58%
Personnel féminin	55%	206	53%	65	51%
Fonctionnaires (administrateurs)	41%	124	32%	84	66%
Employés (services généraux)	56%	163	42%	38	30%
Non classés	3%	101	26%	6	5%

18. Couverture géographique du personnel ayant bénéficié d'une formation entre 1998 et 1999

Région géographique	1999	1998
Europe	15%	26%
Amériques	32%	2%
Afrique et Moyen-Orient	14%	3%
Asie et Océanie	18%	11%
Siège	21%	58%

¹¹ Y compris le personnel engagé sous contrat de courte durée