

MC/INF/247

**Original: anglais
22 octobre 2001**

QUATRE-VINGT-DEUXIEME SESSION

RAPPORT SUR LES RESSOURCES HUMAINES

TABLE DES MATIERES

	<u>Page</u>
I. INTRODUCTION	1
II. PRATIQUES DE SELECTION ET DE RECRUTEMENT.....	1
Recrutement.....	1
Rationalisation des directives en matière de recrutement et de sélection.....	2
Directives de sélection et de recrutement du personnel sous contrat spécial.....	2
Directives de sélection pour le personnel sous contrat déterminé d'un an.....	2
Directives de sélection et d'emploi de consultants.....	3
Politique de parité entre les sexes et répartition géographique au niveau des recrutements.....	3
Personnel déployé dans les situations de crise.....	3
Autres possibilités d'emploi à l'OIM.....	3
Experts associés.....	3
Stagiaires au Siège et dans les bureaux extérieurs.....	3
III. PRATIQUES ACTUELLES ET EVOLUTION RECENTE DES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	4
Harmonisation des conditions d'emploi pour les employés (services généraux) des bureaux extérieurs.....	4
Manuel de gestion du personnel des services généraux sur le terrain.....	5
Manuel de gestion du personnel international.....	5
Prestations dues au personnel mis en cessation de service pour raisons de santé et prestations dues aux familles de membres du personnel décédés.....	5
Participation obligatoire au Plan médical pour le personnel sous contrat temporaire.....	6
Introduction pilote du congé de paternité.....	6
Politique axée sur un environnement de travail respectueux.....	6
IV. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION DU PERSONNEL.....	6
V. GESTION DU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL.....	7
VI. CLASSEMENT DES EMPLOIS	8
VII. MOBILITE DU PERSONNEL.....	9
VIII. RELATIONS AVEC LE PERSONNEL.....	9
 ANNEXE - Bilan statistique	

RAPPORT SUR LES RESSOURCES HUMAINES

I. INTRODUCTION

1. A la quatre-vingtième session du Conseil, en novembre 2000, et en réponse à une demande du Comité de l'Association du personnel et de plusieurs Etats Membres, un document d'information intitulé «Politiques des ressources humaines à l'OIM» (MC/INF/242) a été présenté par l'Administration au Conseil. Ce document exposait les politiques de l'OIM en la matière et les progrès accomplis dans les domaines préoccupant le personnel.
2. Les Etats Membres ont fait part de leur satisfaction à l'égard de ce rapport et demandé qu'un bilan soit fait des questions de gestion des ressources humaines à l'OIM au cours des années suivantes.
3. La présente mise à jour décrit les développements intervenus depuis novembre 2000 sur les plans du recrutement et de la sélection, des conditions de travail, du perfectionnement et de la formation du personnel, du comportement professionnel, du classement des postes et des relations avec le personnel. L'annexe qui la complète donne une vue d'ensemble statistique du personnel de l'Organisation par sexe, grade et nationalité, ainsi que des informations sur les recrutements, et sur le perfectionnement et la formation du personnel.

II. PRATIQUES DE SELECTION ET DE RECRUTEMENT

4. La politique de gestion du personnel décrite dans le document MC/INF/242, du 24 octobre 2000, constitue toujours le cadre de gestion des ressources humaines à l'OIM. Cette politique vise au renforcement des capacités de l'Organisation dans un sens qui lui permette de servir les Etats Membres par une stratégie de recrutement mettant l'accent sur les activités et les services dans les situations de crise et d'après-conflit, et par des procédures administratives simplifiées et rationalisées. A noter plus particulièrement en 2001 : l'introduction de techniques de recrutement adaptées aux besoins de l'OIM; des directives révisées en matière de recrutement et de sélection de personnel de la catégorie Administrateurs pour des contrats de courte durée (contrats spéciaux); des directives révisées en matière de sélection pour les postes à durée déterminée d'un an; des directives révisées pour le recrutement des consultants; la négociation de nouveaux accords concernant les experts associés; un niveau accru de représentation des femmes et des nationaux de pays non membres de l'Organisation ou de pays Membres insuffisamment représentés en son sein. L'OIM continue à débattre avec les pays et les agences des accords nouveaux ou révisés destinés à renforcer ses propres capacités en matière de déploiement de personnel dans les situations de crise et d'après-conflit, ainsi que dans d'autres domaines d'activités.

Recrutement

5. Les mesures suivantes ont été entreprises afin de renforcer le processus de recrutement:
 - a) avant d'être publiés, les avis de vacances de poste sont examinés par le Service du recrutement, les superviseurs, ainsi que le département ou le gestionnaire du projet concerné, qui doivent s'assurer que la description du poste à pourvoir a bien été actualisée;

- b) lorsque c'est faisable, un petit comité auditionne les candidats retenus pour une première sélection. Le superviseur les auditionne avant de remplir un formulaire d'évaluation et de recommandation. Les méthodes de recrutement et de sélection fondées sur les compétences restent applicables et sont encore renforcées;
- c) des relations de travail et des contacts plus étroits avec les Etats Membres et les institutions s'occupant de ressources humaines ont été instaurés et encouragés afin de trouver plus facilement les meilleurs candidats;
- d) un usage accru est fait du fichier de recrutement interne. Le fichier des candidats externes est régulièrement mis à jour et utilisé lorsqu'il n'est pas possible de trouver dans la maison un candidat ayant le profil requis;
- e) l'Administration a collaboré avec le Comité de l'Association du personnel afin de définir l'expression «candidat interne» dans l'optique de son utilisation dans les avis de vacance de poste, le but recherché étant d'attirer l'attention sur l'organisation des carrières à l'OIM;
- f) comme recommandé par les vérificateurs externes des comptes, le Service du recrutement examine la possibilité d'améliorer ses fonctions informatisées, ce qui sera fait dès que les fonds nécessaires auront été trouvés.

Rationalisation des directives en matière de recrutement et de sélection

6. Le Service du recrutement a entrepris de mettre au point les nouvelles directives ci-après et de rationaliser les directives existantes afin d'harmoniser l'application pratique des étapes de recrutement et de sélection.

- **Directives de sélection et de recrutement du personnel sous contrat spécial**

7. Comme indiqué dans le document MC/INF/242, le Directeur général emploie des personnes à court terme ou à temps partiel dans des affectations particulières pour améliorer les capacités de l'Organisation à faire face aux situations de crise et agir dans le cadre des activités et des programmes d'après-conflit. Le Service du recrutement a entrepris de finaliser les directives concernant les conditions de recrutement du personnel sous contrat spécial. Ces directives doivent faciliter le déploiement de membres du personnel en temps opportun à l'occasion des crises et faire en sorte que le personnel sous contrat de courte durée soit lui aussi sélectionné sur la base de ses qualifications.

- **Directives de sélection pour le personnel sous contrat déterminé d'un an**

8. Pour harmoniser et améliorer les pratiques de recrutement et de sélection, le Service du recrutement a entrepris de réviser la procédure applicable aux membres du personnel recrutés sur la base d'un contrat renouvelable d'une année et dont la sélection passe par le Comité des nominations et des affectations (APB). Ces directives donnent des instructions concernant la procédure, notamment en ce qui concerne le formulaire d'évaluation et de recommandation des candidats, afin d'améliorer la précision des informations fournies à l'APB par les recruteurs.

- **Directives de sélection et d'emploi de consultants**

9. Le Service du recrutement a entrepris de mettre au point des directives concernant la sélection et l'emploi de consultants, en vue de rationaliser l'utilisation qui est faite de ces derniers par la mise en place d'un mécanisme transparent et rentable d'évaluation et de recrutement.

Politique de parité entre les sexes et répartition géographique au niveau des recrutements

10. Au cours des trois dernières années, on a observé une augmentation sensible de la part occupée par le personnel féminin dans la catégorie Administrateurs. Davantage d'efforts devront être déployés pour atteindre l'objectif fixé au niveau le plus haut, à savoir dans les classes P5 et D. Des contacts se poursuivent avec les associations de femmes fonctionnaires afin d'accroître encore le niveau de représentation des femmes (voir les tableaux 9 et 10 de l'annexe).

11. Une répartition géographique équitable reste également un objectif important pour les ressources humaines de l'OIM. A cet égard, le Directeur général invite les Etats Membres qui sont peu ou non représentés au sein de l'Organisation à jouer un rôle actif dans la diffusion des avis de vacance de poste et à soumettre les curriculum vitae de candidats qualifiés.

Personnel déployé dans les situations de crise

12. Depuis l'automne 2000, l'OIM est intervenue dans les crises suivantes : le Timor oriental, le Kosovo, la Guinée Conakry/Sierra Leone et l'Afghanistan.

13. Plus de 230 membres du personnel ont été déployés dans le cadre de ces crises, ce qui a souvent offert l'occasion à des membres des services généraux d'assumer des fonctions à responsabilité accrue, conformément au paragraphe 41 du document sur la politique des ressources humaines de l'OIM, relatif aux détachements.

Autres possibilités d'emploi à l'OIM

- **Experts associés**

14. L'OIM a adopté en 1975 son programme relatif aux experts associés (voir le document MC/INF/242, paragraphes 38 et 39). A ce jour, des accords concernant les experts associés, par lesquels de jeunes diplômés sont parrainés par un gouvernement, ont été signés avec les autorités allemandes, américaines, autrichiennes, belges, coréennes, danoises, finlandaises, françaises, italiennes, japonaises, néerlandaises, suédoises et suisses. Deux experts associés ont été nommés en 2001 et quatre autres sont sur le point d'être recrutés. Le Gouvernement belge a parrainé un expert associé du Maroc.

- **Stagiaires au Siège et dans les bureaux extérieurs**

15. Des directives actualisées sur les conditions de stage au Siège et dans les bureaux extérieurs seront prochainement publiées. Elles permettront d'harmoniser les conditions d'emploi des étudiants des quatre premières années de l'enseignement supérieur ou des étudiants du troisième cycle ayant démontré un potentiel et qui souhaitent acquérir une expérience pratique dans le domaine des migrations.

16. Passé le cap de la sélection et lorsqu'ils ont mené leur stage à bonne fin, les stagiaires peuvent être pris en considération pour des affectations de courte durée et/ou des postes ayant fait l'objet d'un avis de vacance au Siège ou dans les bureaux extérieurs, que ces avis s'adressent à des candidats de l'extérieur ou de l'intérieur. Le nombre de stagiaires qui sont restés à l'OIM atteste de l'intérêt d'effectuer un tel stage dans l'optique d'une carrière au sein de l'Organisation.

17. L'OIM considère comme des stagiaires possibles les étudiants sur le point de terminer leurs études ou ayant entrepris une thèse de doctorat, ou les diplômés de fraîche date, âgés de 19 à 32 ans et ayant moins de deux années d'expérience pratique dans un domaine qui présente pour elle un intérêt. Ces étudiants et ces diplômés de fraîche date s'inscrivent dans l'une des catégories suivantes: ceux qui manifestent un intérêt particulier pour les domaines qui ont un rapport avec les programmes et activités de l'OIM; ceux qui sont titulaires d'une bourse de stage dans une organisation internationale et/ou pour lesquels le stage constitue un passage obligé pour l'achèvement de leurs études; et enfin ceux qui sont parrainés par des institutions pour travailler dans des domaines spécifiques intéressant à la fois l'OIM et l'entité de parrainage.

18. Les qualifications que l'on attend des stagiaires et les conditions auxquelles ils doivent satisfaire peuvent varier selon le type d'affectation, comme précisé dans les avis publiés sur le site Internet de l'OIM, et les possibilités de stage varient elles aussi quant au nombre, au type d'expérience requis et au lieu d'affectation. Les statistiques relatives au nombre de stagiaires ayant travaillé à l'OIM de janvier à juin 2001 sont données dans le tableau 24 de l'annexe.

III. PRATIQUES ACTUELLES ET EVOLUTION RECENTE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

19. Dans son réexamen des conditions d'emploi du personnel, HRD a surtout mis l'accent sur ce qui suit:

Harmonisation des conditions d'emploi pour les employés (services généraux) des bureaux extérieurs

20. Depuis l'approbation par le Directeur général, en 2000, de la proposition consistant à accorder une sécurité sociale de base à l'ensemble des membres du personnel, HRD a continué d'harmoniser les conditions d'emploi types des employés des bureaux extérieurs.

21. Le Statut et Règlement du personnel constitue le principal instrument dont dispose HRD pour harmoniser les conditions d'emploi des employés de l'OIM partout dans le monde. Lorsque le Statut et Règlement est appliqué dans un bureau, les conditions d'emploi de ce bureau sont équivalentes aux conditions types de l'OIM où que ce soit dans le monde, ou aux conditions définies par la législation nationale, notamment sur le plan de l'assurance maladie et de la retraite.

22. En septembre 2001, le Statut et Règlement du personnel était appliqué dans 54 bureaux, soit 7 bureaux de plus qu'en 2000. Dans onze des bureaux de l'OIM, le Statut et Règlement du personnel n'est plus à jour et doit faire l'objet d'une révision en vue d'une adaptation aux conditions locales et d'un alignement sur les meilleures conditions d'emploi accordées par l'OIM.

23. HRD s'emploie à appliquer le Statut et Règlement du personnel et le régime de sécurité sociale dans 41 autres pays. Dans bon nombre de ceux-ci, les bureaux de l'OIM sont des bureaux nouveaux ou ayant été mis sur pied pour faire face à une situation de crise, et devant à présent être stabilisés. Au fur et à mesure que l'OIM s'étend, le nombre de bureaux extérieurs croît en proportion: on en dénombrait 95 en septembre 2001, soit 12 de plus qu'en septembre 2000.

24. Le Plan médical de l'OIM, à savoir son assurance maladie pour les accidents et maladies d'origine autre que professionnelle applicables au personnel de terrain a été mis en place à ce jour dans 33 bureaux extérieurs (soit 9 de plus qu'à l'automne 2000). La Caisse de prévoyance, qui accorde une somme forfaitaire aux membres du personnel partant à la retraite, a été mise en place dans 27 bureaux. D'autres bureaux participent au régime de sécurité sociale et de retraite du pays dans lequel ils sont situés.

Manuel de gestion du personnel des services généraux sur le terrain

25. Le manuel de gestion du personnel des services généraux sur le terrain, qui sert de référence aux gestionnaires et aux administrateurs chargés de la gestion des ressources humaines et de l'administration du personnel de terrain, continue à être mis à jour. Trois chapitres sont en cours de révision, concernant la cessation de service, le recrutement, le perfectionnement et la formation, et paraîtront à l'automne 2001.

Manuel de gestion du personnel international

26. Le Service de l'Administration du personnel a publié la troisième révision du Manuel contenant des instructions et des orientations concernant l'administration du personnel international, destinées aux fonctionnaires d'appui administratif sur le terrain.

Prestations dues au personnel mis en cessation de service pour raisons de santé et prestations dues aux familles de membres du personnel décédés

27. En accord avec la politique de l'Organisation qui est d'assurer une sécurité sociale de base pour tous les membres du personnel, deux nouveaux types de prestations ont été instaurés en faveur des membres du personnel et de leurs familles confrontés à une situation difficile incluant des conséquences financières : une indemnité de cessation de service pour les membres du personnel dont le contrat de travail est résilié pour raisons de santé, et un soutien financier aux familles des membres du personnel décédés.

28. Normalement, l'Organisation n'est pas favorable aux résiliations de contrat pour raisons de santé. Toutefois, lorsqu'il n'y a aucun rétablissement à espérer, la cessation de service peut être envisagée comme dernière option. Cette nouvelle prestation donne aux membres du personnel qui ont un contrat ne prévoyant pas d'indemnités de cessation de service les mêmes avantages que ceux ayant un contrat s'inspirant du Statut et Règlement du personnel. Selon le nombre d'années de service de la personne concernée, cette prestation se situera dans une fourchette dont le minimum sera de 6 semaines de salaire et le maximum de 12 mois de salaire (après 15 années de service).

29. La deuxième prestation garantit un soutien financier aux personnes à charge d'un membre du personnel décédé, dûment désignées comme telles. Lorsque le décès est attribuable à des circonstances sans rapport avec un accident du travail ou une maladie professionnelle et que le membre du personnel n'est au bénéfice d'aucun autre régime de sécurité sociale, la famille reçoit un mois de salaire pour chaque année de service, jusqu'à concurrence de neuf mois de salaire. Dans les cas où le décès est dû à un accident du travail ou une maladie professionnelle, l'OIM accorde une prestation de décès au titre de son plan d'assurance contre les accidents et maladies d'origine professionnelle.

Participation obligatoire au Plan médical pour le personnel sous contrat temporaire

30. Afin d'améliorer la couverture médicale du personnel sous contrat de courte durée et l'amener à un niveau similaire à celui des personnels sous contrat de durée plus longue, le Plan médical a été rendu obligatoire pour l'ensemble du personnel international et pour les employés du Siège sous contrat de courte durée.

Introduction pilote du congé de paternité

31. Depuis l'introduction du congé de paternité en 2000, dix pères (à la fois parmi les administrateurs et dans la catégorie des services généraux) ont bénéficié de cette nouvelle prestation.

Politique axée sur un environnement de travail respectueux

32. Conformément aux indications données dans le paragraphe 100 f) du document MC/INF/242, HRD a rédigé un texte qui inscrit la politique actuelle de lutte contre le harcèlement sexuel dans une politique plus large et plus générale de lutte contre le harcèlement au sein de l'Organisation. Cette politique est actuellement débattue avec le SAC et le personnel de niveau supérieur et, lorsque le texte correspondant sera paru, il marquera un jalon important dans la mise en place d'un environnement de travail respectueux au sein de l'OIM.

IV. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION DU PERSONNEL

33. Le Service du perfectionnement et de la formation (SDT), créé en 1997, est responsable de l'application de la stratégie de perfectionnement et de formation du personnel de l'Organisation, comme définie au paragraphe 66 du document MC/INF/242.

34. Le Comité directeur pour le perfectionnement et la formation du personnel, composé de représentants de l'Association du personnel et de l'Administration, tant des bureaux extérieurs que du Siège, donne des conseils et formule des recommandations à l'adresse du SDT concernant les objectifs stratégiques de l'OIM et surveille l'application des plans annuels de formation. Avec la nomination d'un nouveau chef au Service de perfectionnement et de formation du personnel en août 2001, le Comité a récemment été reconstitué.

35. SDT continue à apporter un soutien professionnel au niveau de l'organisation, de l'administration et de la facilitation des activités de formation. Il coordonne l'organisation de la formation pour les groupes prioritaires, et notamment les fonctionnaires d'appui administratif sur le terrain et les chefs de mission. Il coordonne en outre la mise au point et la réalisation d'un cours destiné aux responsables de l'OIM et axé sur la gestion des conflits par la médiation et la négociation.

36. SDT continue de répondre aux besoins spécifiques de formation professionnelle des membres du personnel participant à de nouveaux programmes, tels que le Programme allemand de dédommagement du travail forcé (voir le tableau 29 de l'annexe). Dans ces cas-là, les dépenses sont couvertes par le budget du programme demandeur.

37. Les activités actuellement déployées par SDT sont, entre autres: la mise au point d'un programme de mise au courant et d'orientation pour le nouveau personnel et le personnel changeant d'affectation ou de lieu d'affectation; la formation du personnel occupant des positions clefs, comme les chefs de mission, les fonctionnaires d'appui administratifs, les concepteurs et les gestionnaires de projets et de programmes; et l'introduction de techniques d'apprentissage à distance pour le personnel de terrain. SDT alloue 75% de ses ressources à la formation et au perfectionnement du personnel de terrain.

38. SDT aura un rôle important à jouer au niveau de l'élaboration d'un système révisé d'évaluation des performances pour le personnel de l'OIM (voir le chapitre V ci-dessous). Il facilitera également l'élaboration et l'organisation de la formation opérationnelle, notamment pour le lancement de l'Application des systèmes de gestion des migrants et des systèmes opérationnels (MIMOSA), plus tard dans le courant de cette année.

39. SDT collabore étroitement avec d'autres bureaux et unités de l'Organisation en vue d'assurer une approche globale et complémentaire du perfectionnement du personnel, reflétant et appuyant les politiques et objectifs généraux de l'OIM.

V. GESTION DU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

40. Dans le cadre des efforts qu'elle déploie pour introduire des éléments de gestion du comportement professionnel à l'OIM, l'Administration a créé deux nouveaux processus dans le courant de l'année dernière.

41. **Le Comité d'examen des postes de directeur**, créé pour formuler des recommandations de promotion au niveau D1, est présidé par le Chef de cabinet et composé de cadres supérieurs, dont un participant de la structure hors Siège, et le Président du Comité de l'Association du personnel. Il examine les candidatures de fonctionnaires à des postes de niveau D, qu'il s'agisse de nouvelles nominations, de postes reclassés ou de transferts, et évalue les candidats quant à leurs qualités de dirigeant, leur connaissance des questions migratoires, leur intégrité, leur diplomatie, leur capacité à obtenir des résultats, leur capacité d'analyse, leurs compétences linguistiques et de communication à la fois sur le plan écrit et sur le plan oral, leurs capacités au niveau de la gestion des ressources humaines (y compris sous l'angle de la sexospécificité et du multiculturalisme) ainsi que leur savoir-faire au niveau de la gestion financière.

42. **L'examen-seuil** a été instauré dans le but de recommander l'application de contrats ordinaires. Les membres du personnel ayant à leur actif le nombre requis d'années de service dans un poste dont le financement est assuré et qui peuvent présenter une recommandation positive de leur superviseur feront ainsi l'objet d'un réexamen de leur situation. Les superviseurs actuels et passés seront invités à donner une évaluation écrite du comportement de l'intéressé et de son potentiel de développement. Une évaluation de la part des homologues et/ou à 360 degrés peut également être demandée et les experts de haut niveau de l'Organisation dans le champ de

compétences du candidat évalueront ses compétences et son expérience dans l'optique de besoins futurs.

43. Ces évaluations devront permettre d'apprécier l'efficacité et l'intégrité de l'intéressé, ainsi que son aptitude à travailler harmonieusement avec des collègues d'origines culturelles diverses et à contribuer aux activités futures de l'OIM.

44. Le Directeur des ressources humaines soumettra les résultats au Comité des nominations et des affectations, lequel formulera une recommandation à l'adresse du Directeur général. Les candidats disposant des compétences et du savoir-faire requis se verront accorder un contrat ordinaire.

45. HRD coordonnera la mise au point et l'introduction d'un système global d'évaluation du comportement professionnel à l'échelle de l'Organisation tout entière. Le calendrier et les détails de ce processus sont actuellement à l'étude. Il comportera des éléments des processus existants, tels que l'identification et l'évaluation des compétences clefs requises pour assumer de façon appropriée les fonctions d'un poste donné ainsi qu'un processus de fixation et d'évaluation d'objectifs de travail entre le membre du personnel et son superviseur. Toutefois, comme indiqué dans le document MC/INF/242, le système ainsi mis au point devrait être à la fois simple et efficace, ce qui veut dire qu'il ne devra pas entraîner de pertes de temps.

46. HRD réunira un petit groupe de travail interne pour mettre au point un système de gestion du comportement professionnel. Il tiendra compte à cet effet des expériences récentes et des meilleures pratiques observées dans d'autres organisations internationales et s'appuiera sur les connaissances existantes en matière de gestion du comportement professionnel à l'OIM, telles qu'elles ont été acquises durant la mise au point du système de gestion du comportement professionnel fondé sur les compétences durant la période 1997-1998.

VI. CLASSEMENT DES EMPLOIS

47. Afin de clarifier les procédures de classement des emplois et les recours en la matière, l'Administration a fait paraître en mars 2001 un bulletin général consacré à cette question. L'un des faits nouveaux en la matière est celui qui permet aux membres du personnel en désaccord avec les résultats de classement de leur poste de demander une vérification aux classificateurs avant de former un recours auprès de la Commission d'examen des recours relatifs au classement des postes (CARC).

48. En appliquant lesdites procédures et au vu de l'accumulation des cas restant à examiner, l'Administration a pris conscience de la nécessité d'une révision de ce processus, laquelle s'est effectuée en août 2001, et, en accord avec le Comité de l'Association du personnel, a décidé :

- a) de supprimer l'exigence de la double évaluation pour ne garder qu'une seule opinion ainsi que le font les autres institutions sises à Genève; afin d'assurer une approche équilibrée en cas de demande de vérification, de la faire effectuer par un classificateur différent de celui ayant effectué la première évaluation du poste; b) de recruter au moins deux consultants classificateurs expérimentés de plus; et c) de veiller à ce que la Commission d'examen des recours relatifs au classement des postes (CARC) – c'est à dire l'organe compétent pour trancher les demandes de réexamen relatives au processus d'évaluation – soit au complet.

49. Le personnel a été informé des changements indiqués ci-dessus et une révision du bulletin général sur le classement des postes paraîtra prochainement.

VII. MOBILITE DU PERSONNEL

50. L'Administration considère que les intérêts de l'Organisation sont servis au mieux lorsque les titulaires des postes de direction sont périodiquement appelés à d'autres fonctions, et elle a invité les cadres supérieurs exerçant leurs fonctions actuelles depuis au moins quatre ans à prendre contact avec l'Administration en vue d'une nouvelle affectation possible en 2002.

VIII. RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

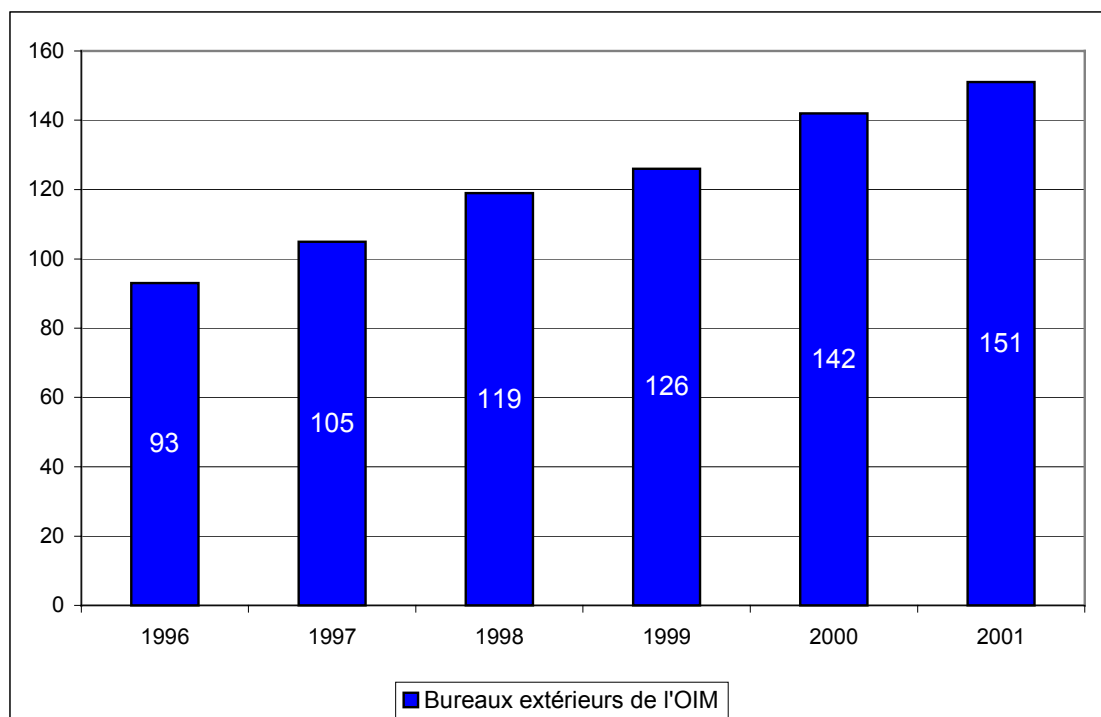
51. Le Comité mixte de l'Administration et de l'Association du personnel (JASAC) s'est réuni dans le courant de l'année pour examiner les points de l'ordre du jour proposés par le SAC concernant les questions de personnel, en ce compris les conditions d'emploi nouvelles ou révisées et les questions de sécurité sociale. Il est rendu compte dans le présent document d'un bon nombre des questions qui ont ainsi été débattues, l'Administration s'étant efforcée de répondre aux attentes du personnel et de progresser dans les activités connexes. Parmi les points de l'ordre du jour ainsi débattus, on peut citer : le système d'évaluation du comportement professionnel, le classement des emplois, la politique de l'Organisation pour un environnement de travail respectueux, la politique d'octroi de contrats ordinaires, la Caisse de prévoyance, le Comité directeur du perfectionnement et de la formation du personnel, le Comité d'examen des postes de directeur et la définition des candidats «internes» dans l'optique des vacances de postes.

Annexe

Bilan statistique

1.	Bureaux extérieurs de l'OIM (y compris les bureaux auxiliaires), 1996-2001	2
COMPOSITION DU PERSONNEL DE L'OIM		2
2.	Personnel classé par catégorie, lieu d'affectation et sexe, juin 2001	2
3.	Répartition des administrateurs par sexe et par lieu d'affectation en juin 2001	3
4.	Répartition des administrateurs et des employés par sexe et par lieu d'affectation en juin 2001.....	3
5.	Répartition des administrateurs par sexe et par lieu d'affectation de 1997 à 2001	3
6.	Répartition des employés par sexe et par lieu d'affectation de 1997 à 2001	4
7.	Répartition des administrateurs par sexe et par grade en juin 2001	4
8.	Administrateurs – répartition des grades par lieu d'affectation et par sexe en juin 2001	5
9.	Administrateurs dans le grade – répartition par sexe de 1996 à 2001	5
10.	Evolution de la représentation des femmes dans la catégorie Administrateurs de 1996 à 2001	6
11.	Administrateurs – répartition par grade de 1996 à 2001	6
12.	Répartition des administrateurs par groupe d'âge et par sexe en juin 2001	7
13.	Répartition des administrateurs par groupe d'âge et par sexe dans les bureaux extérieurs en juin 2001	7
14.	Répartition des administrateurs par groupe d'âge et par sexe au Siège en juin 2001	7
15.	Répartition des administrateurs par pays de nationalité et par grade en juin 2001	8
16.	Répartition des employés du Siège par pays de nationalité et par sexe en juin 2001	9
17.	Répartition des employés des bureaux extérieurs par pays de nationalité et par sexe en juin 2001	10
RECRUTEMENT ET SELECTION		12
18.	Avis de vacance de poste pour administrateurs de 1997 à 2001.....	12
19.	Administrateurs engagés sur la base d'avis de vacance de poste de 1997 à 2001	12
20.	Administrateurs engagés sur la base d'avis de vacance de poste par sexe de 1997 à 2001	12
21.	Mobilité du personnel interne de 1997 à 2001	13
22.	Administrateurs engagés par pays de nationalité de 1997 à 2001	14
RESSOURCES ALTERNATIVES EN MATIERE DE DOTATION EN EFFECTIFS		15
23.	Répartition des experts associés classés par nationalité en juin 2001	15
AUTRES CATEGORIES		16
24.	Répartition des stagiaires par sexe et par lieu d'affectation de janvier à juin 2001	16
PERFECTIONNEMENT ET FORMATION DU PERSONNEL		16
25.	Perfectionnement du personnel et activités de formation de 1998 à 2001	16
26.	Répartition, par sexe, du personnel ayant reçu une formation de 1998 à juin 2001	17
27.	Répartition, par lieu d'affectation, du personnel ayant reçu une formation de 1998 à juin 2001.....	17
28.	Répartition, par catégories, du personnel ayant reçu une formation de 1998 à juin 2001	18
29.	Répartition, par domaine de formation et activité de développement, du personnel ayant reçu une formation	18

1. Bureaux extérieurs de l'OIM (y compris les bureaux auxiliaires), 1996-2001



COMPOSITION DU PERSONNEL DE L'OIM

2. Personnel classé par catégorie, lieu d'affectation et sexe, juin 2001

Catégories	Siège		Bureaux extérieurs		Total
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	
Administrateurs ¹	51	58	58	152	319
Administrateurs (courte durée)	4	3	22	44	73
Employés ¹ (services généraux)	72	25	673	776	1 546
Employés (courte durée)	16	9	239	347	611
Fonctionnaires nationaux	-	-	22	24	46
Experts associés	1	-	11	4	16
TOTAL	144	95	1 025	1 347	2 611

¹ Sauf spécification contraire, toutes les données indiquées dans le présent rapport se rapportent aux membres du personnel en possession d'un contrat ordinaire d'une année ou ayant été au service de l'Organisation depuis plus de 12 mois. Le Directeur général, le Directeur général adjoint, les consultants, les stagiaires et le personnel en congé spécial sans traitement ne figurent pas dans ce tableau.

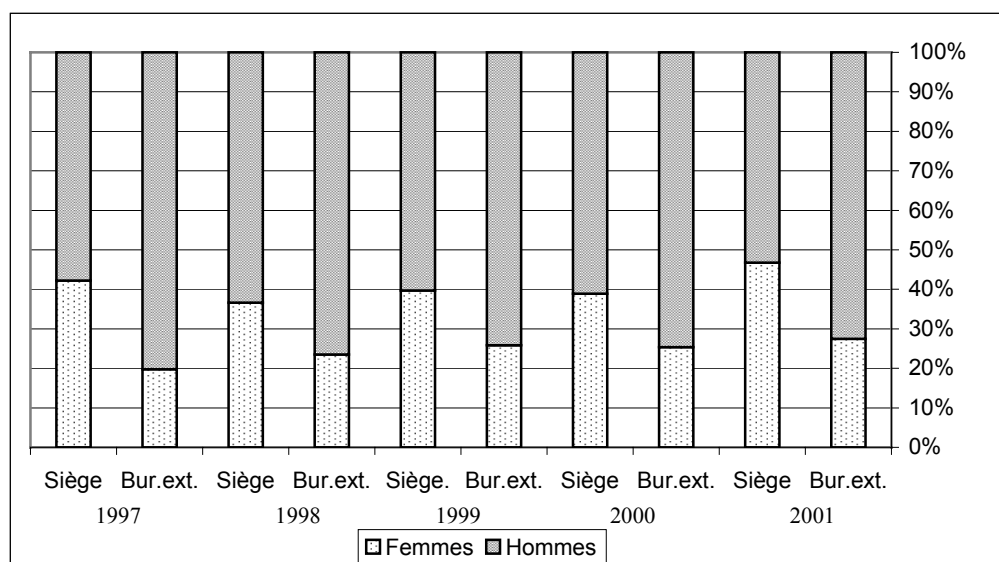
3 et 4. Répartition des administrateurs et des employés par sexe et par lieu d'affectation en juin 2001



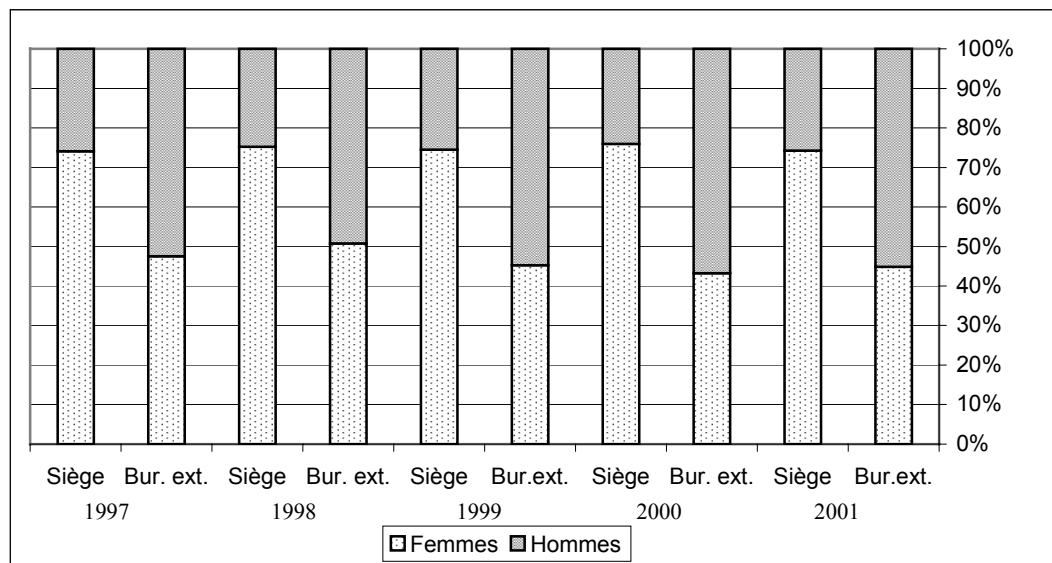
Le pourcentage moyen de femmes est de 34,2% dans la catégorie des administrateurs et de 48,2% dans celle des employés.

Le diagramme ci-dessous fait ressortir la composition du personnel par sexe. De manière générale, le pourcentage de femmes s'est accru depuis 1997, tant au Siège que dans les bureaux extérieurs. Plus particulièrement, la présence de femmes au Siège s'est accrue de 42,2 % en 1997 à 46,7 % en 2001, tandis que dans les bureaux extérieurs, cette progression a été plus rapide, puisque les femmes sont passées de 19,8% en 1997 à 27,6% en 2001.

5. Répartition des administrateurs par sexe et par lieu d'affectation de 1997 à 2001

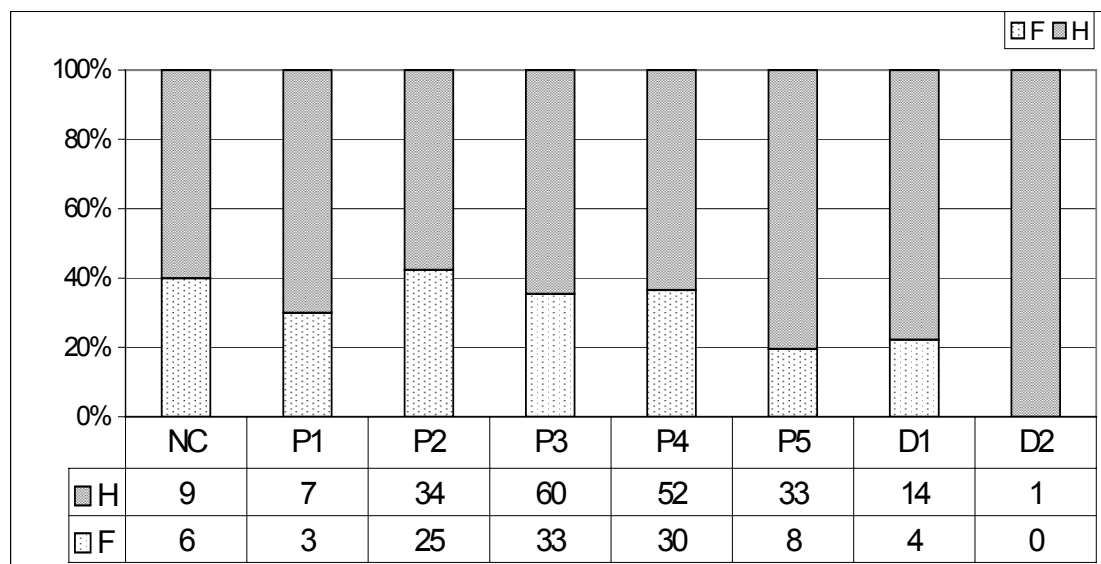


6. Répartition des employés par sexe et par lieu d'affectation de 1997 à 2001

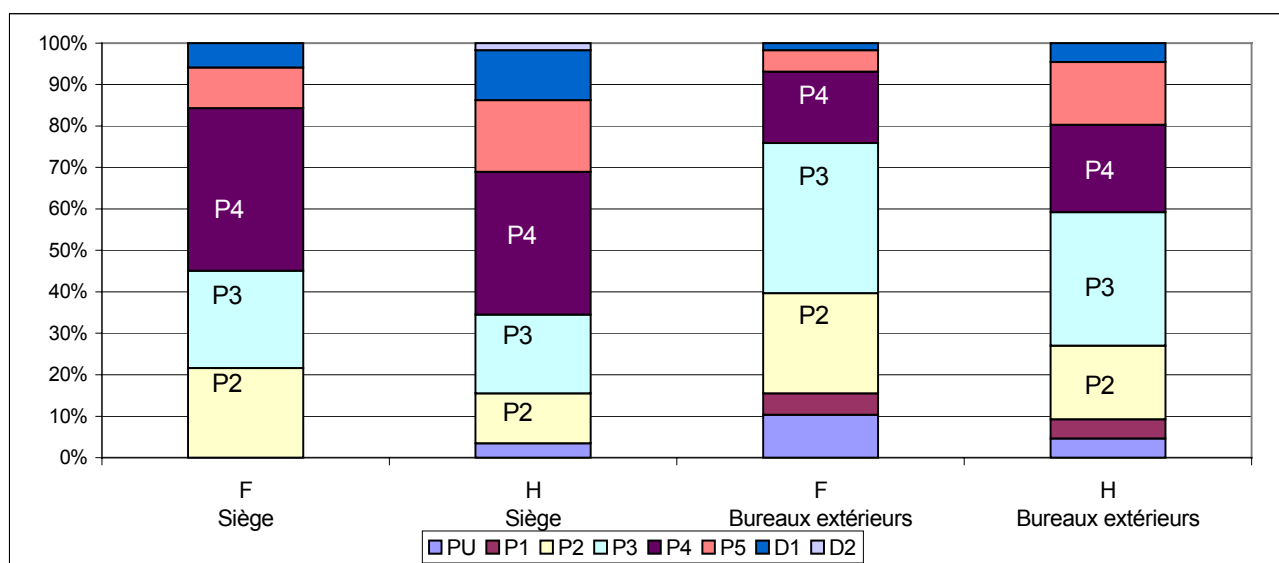


Ce diagramme fait apparaître la répartition, par sexe, des employés (services généraux) au Siège et dans les bureaux extérieurs. Alors que les hommes sont sous-représentés dans la catégorie des employés au Siège, les femmes et les hommes sont pratiquement à égalité dans les bureaux extérieurs. Les pourcentages moyens des effectifs masculins et féminins ont légèrement évolué depuis 1997, même si, numériquement parlant, le nombre total d'employés n'a pas cessé d'augmenter.

7. Répartition des administrateurs par sexe et par grade en juin 2001



8. Administrateurs – répartition des grades par lieu d'affectation et par sexe en juin 2001



9. Administrateurs dans le grade – répartition par sexe de 1996 à 2001

Grade	déc. 1996	déc. 1997	déc. 1998	déc. 1999	déc. 2000	juin 2001
Pourcentage de femmes	23,5%	27,6%	27,7%	30,6%	28,1%	34,2%
Répartition des femmes dans le grade:						
P5 et grades supérieurs	7,0%	7,8%	13,5%	16,1%	14,1%	11,0%
P3-P4	62,8%	60,8%	67,3%	62,5%	67,6%	57,8%
P1-P2	25,6%	19,6%	9,6%	16,1%	15,5%	25,7%
NC	4,6%	11,8%	9,6%	5,3%	2,8%	5,5%
Total	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
Nombre total de femmes	43	51	52	56	71	109
Pourcentage d'hommes	76,5%	72,4%	72,3%	69,4%	71,9%	65,8%
Répartition des hommes dans le grade:						
P5 et grades supérieurs	25,0%	30,6%	36,0%	35,4%	25,8%	22,8%
P3-P4	52,0%	54,5%	50,7%	53,5%	54,4%	53,3%
P1-P2	10,0%	5,2%	8,1%	7,9%	17,1%	19,6%
NC	13,0%	9,7%	5,2%	3,2%	2,7%	4,3%
Total	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
Nombre total d'hommes	140	134	136	127	182	210

10. Evolution de la représentation des femmes dans la catégorie Administrateurs de 1996 à 2001

(Pourcentage de femmes dans le grade, par comparaison avec l'effectif total dans le grade)

Grade	déc. 1996	déc. 1997	déc. 1998	déc. 1999	déc. 2000	juin 2001
D2	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
D1	8,3%	7,1%	15,8%	17,6%	17,6%	22,2%
P5	8,0%	10,0%	12,1%	16,7%	17,9%	19,5%
P4	21,2%	22,9%	37,5%	32,0%	33,3%	36,6%
P3	33,3%	35,7%	29,4%	35,8%	32,4%	35,5%
P2	35,0%	60,0%	27,3%	50,0%	24,2%	42,4%
P1	80,0%	50,0%	100,0%	50,0%	30,0%	30,0%
NC	10,0%	31,6%	36,4%	37,5%	28,6%	40,0%
Pourcentage total de femmes	23,5%	27,6%	27,7%	30,6%	28,1%	34,2%
Nombre total d'administrateurs	183	185	188	183	253	319

11. Administrateurs² - répartition par grade de 1996 à 2001

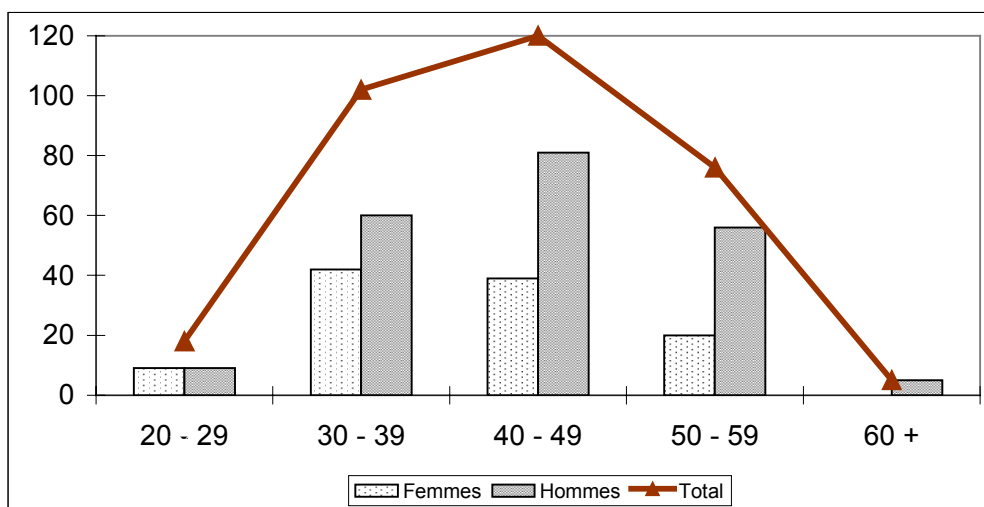
Grade	1996	1997	1998	1999	2000	juin 2001
D2	0,8%	0,8%	1,5%	0,7%	0,5%	0,5%
D1	9,9%	9,7%	14,4%	11,6%	8,7%	8,1%
P5	20,7%	23,0%	25,8%	24,0%	20,0%	18,6%
P4	33,1%	32,3%	32,6%	32,2%	35,4%	33,4%
P3	22,3%	25,0%	23,5%	27,4%	27,1%	29,0%
P2	9,9%	5,6%	2,3%	4,1%	9,2%	9,9%
P1	3,3%	3,2%	0,0%	0,0%	0,0%	0,5%
Total	121	124	132	146	195	221

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 8,1% en juin 2001. 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 18,6% en 2001.

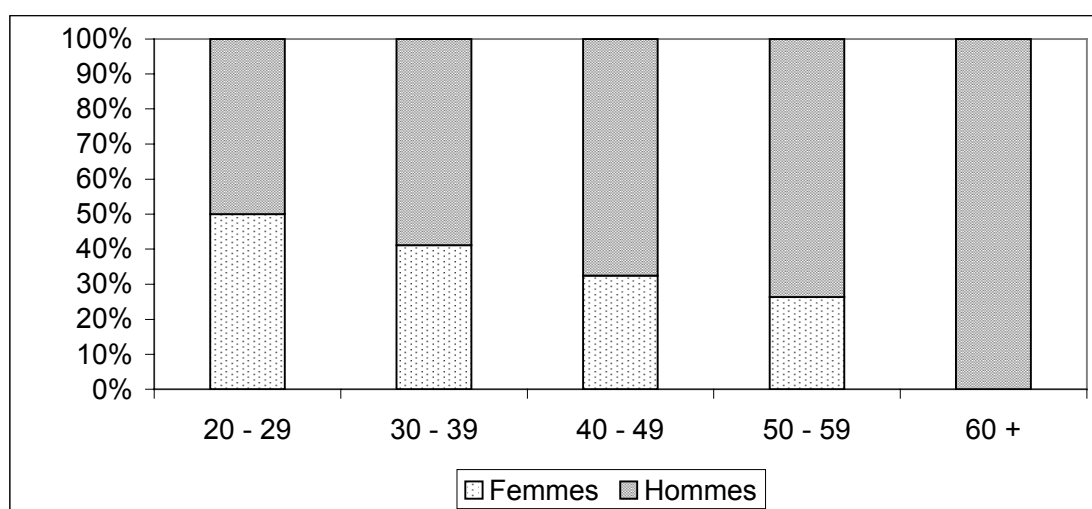
La proportion de fonctionnaires de niveau P4 a été relativement stable, se situant aux alentours de 32 à 33%. Au niveau P3, mis à part une diminution entre 1997 et 1998, la proportion de fonctionnaires a augmenté constamment, passant de 22,3% en 1996 à 29% en 2001. Au niveau P2, la tendance est inverse, avec une diminution 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 à 9,9% en juin 2001. Comme les institutions des Nations Unies, l'OIM a rarement recruté au niveau P1 depuis 1998.

² Ces données ont pour source le Rapport du Directeur général sur les travaux de l'Organisation pour les années 1996 à 2000. Les chiffres figurant dans le tableau se rapportent aux fonctionnaires détenteurs d'un contrat ordinaire ou d'un contrat d'un an.

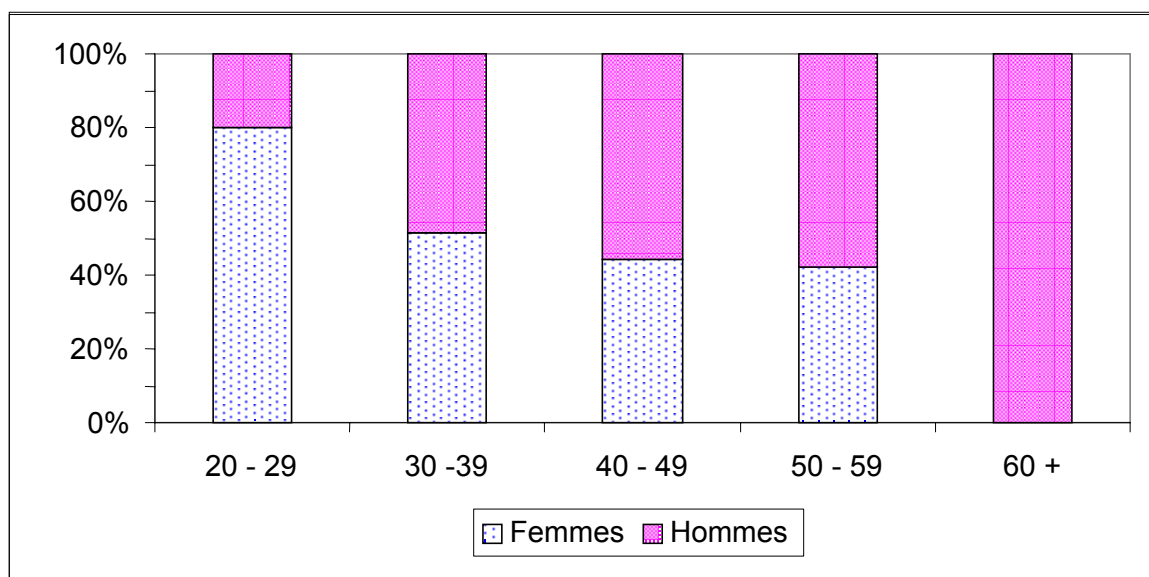
12. Répartition des administrateurs par groupe d'âge et par sexe en juin 2001



13. Répartition des administrateurs par groupe d'âge et par sexe dans les bureaux extérieurs en juin 2001



14. Répartition des administrateurs par groupe d'âge et par sexe au Siège en juin 2001



15. Répartition des administrateurs par pays de nationalité et par grade en juin 2001

Pays de nationalité	Grades							TOTAL	
	D2	D1	P5	P4	P3	P2	P1		NC
Algérie						1			1
Argentine		1	1		3				5
Australie		1			4	1		2	8
Autriche		1		1	2	2			6
Azerbaïdjan						1			1
Bangladesh				1					1
Belgique		1	1	2	5				9
Bolivie				1					1
Canada		1	2	2	3	3			11
Chili			1		1				2
Congo								1	1
Costa Rica		1			4	1			6
Croatie				2	2	1		1	6
Danemark			1	1					2
Egypte			1			1			2
Finlande			1		1	1			3
France			2	6	6	2			16
Géorgie					1				1
Allemagne		4	3	4	3	4			18
Ghana					2				2
Grèce					1				1
Guatemala						1			1
Haïti				1	1				2
Honduras				1					1
Hongrie				1	1	1			3
Israël			1			1			2
Italie		1	5	8	4	1			19
Japon		1		1	2	1			5
Jordanie					1				1
Kenya				1	3		1		5
Lituanie					1			1	2
Mali						1			1
Pays-Bas		1	2	2	1	3			9
Norvège			1	1				1	3
Pakistan			1		1				2
Panama				1	1				2
Pérou		1		2					3
Philippines				2	4	3	1	1	11
Portugal			1						1
Roumanie				1		1			2
Sri Lanka				1					1
Soudan				1					1
Suède				1	1	1		1	4
Suisse	1		2	7	2	3	1		16

15. Répartition des administrateurs par pays de nationalité et par grade en juin 2001 (suite)

Pays de nationalité	Grades								TOTAL
	D2	D1	P5	P4	P3	P2	P1	NC	
Thaïlande						1	1	2	4
Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord			1	5	4	2			12
République-Unie de Tanzanie			1			1			2
Etats-Unis d'Amérique		4	8	13	15	10	1	3	54
Uruguay			1	3					4
Vénézuela			1						1
Etats non membres			3	9	13	10	5	2	42
TOTAL	1	18	41	82	93	59	10	15	319

Des nationaux de certains Etats Membres sont actuellement en possession de contrats de courte durée: Albanie (1), République tchèque (1), et Afrique du Sud (1).

16. Répartition des employés du Siège par pays de nationalité et par sexe en juin 2001

Pays de nationalité	Par sexe		Total	Pays de nationalité	Par Sexe		Total
	F	H			F	H	
Albanie	1	1	2	Pays-Bas	1		1
Argentine	3		3	Pérou	1		1
Australie	3		3	Philippines	1		1
Autriche	1		1	Portugal	1		1
Azerbaïdjan	1		1	Roumanie	1	1	2
Bosnie-Herzégovine	3	1	4	Sénégal	1		1
Brésil		1	1	Espagne		1	1
Canada		1	1	Sri Lanka		1	1
Chili		1	1	Suisse	17	2	19
Colombie	1		1	Ex-République yougoslave de Macédoine		2	2
Costa Rica	1		1	Turkménistan	1		1
France	24	13	37	Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord	11	2	13
Allemagne	5	1	6	Uruguay	2		2
Indonésie	1		1	Rép. féd. de Yougoslavie	2	2	4
Italie	4	4	8				
Kenya	1		1				
				Total général	88	34	122

17. Répartition des employés des bureaux extérieurs par pays de nationalité et par sexe en juin 2001

Pays de nationalité	Par sexe		Total	Pays de nationalité	Par sexe		Total
	F	H			F	H	
Afghanistan	3	34	37	Inde		2	2
Albanie	16	15	31	Indonésie	6	6	12
Algérie	1	3	4	Iran (République islam. d')	3	6	9
Angola	1	8	9	Irlande	1		1
Argentine	10	2	12	Italie	31	12	43
Arménie	8	8	16	Japon	3		3
Australie	8	3	11	Jordanie	3	6	9
Autriche	3	6	9	Kazakhstan	5	3	8
Azerbaïdjan	10	15	25	Kenya	30	37	67
Bangladesh	2	6	8	République kirghize	3	7	10
Bélarus	4	1	5	Lettonie	1	1	2
Belgique	14	13	27	Liban	1		1
Bolivie	1	4	5	Lesotho	2	1	3
Bosnie-Herzégovine	31	33	64	Libéria	1	1	2
Brésil		1	1	Lituanie	3		3
Bulgarie	4	2	6	Mali		1	1
Cambodge	8	16	24	Mexique	2	1	3
Canada		1	1	Népal		1	1
Cap-Vert	1		1	Pays-Bas	13	14	27
Tchad	1		1	Nicaragua	5	7	12
Chili	3	9	12	Norvège	1		1
Chine, région admin. spéc. de Hong Kong	4		4	Pakistan	3	8	11
Colombie	39	25	64	Paraguay		1	1
Costa Rica	13	13	26	Pérou	4	5	9
Croatie	19	14	33	Philippines	7	3	10
Cuba		1	1	Pologne	2		2
République tchèque	4	2	6	Portugal	11	4	15
Danemark	1		1	République de Corée	1	1	2
Timor oriental	9	100	109	République de Moldova	4		4
Equateur	11	7	18	Roumanie	5	6	11
Egypte	19	10	29	Fédération de Russie	55	30	85
El Salvador	5	7	12	Sénégal	17	12	29
Ethiopie	7	7	14	Sierra Leone	4	17	21
Finlande	6	5	11	Slovaquie	8	4	12
France	5	3	8	Slovénie	3		3
Gambie	3	1	4	Somalie	2		2
Géorgie	6	5	11	Afrique du Sud	7	9	16
Allemagne	21	13	34	Espagne	5	1	6
Ghana	6	5	11	Soudan		2	2
Grèce	8	6	14	Suède	1		1
Guatemala	6	18	24	Suisse	4		4
Guinée		1	1	République arabe syrienne	6	4	10
Guinée-Bissau		1	1	Tadjikistan	5	9	14
Haïti	4	4	8	Thaïlande	10	3	13
Honduras	22	13	35	Ex-République yougoslave de Macédoine	21	31	52
Hongrie	8	3	11	Tunisie	1		1

**17. Répartition des employés du Siège
par pays de nationalité et par sexe en juin 2001 (suite)**

Pays de nationalité	Par sexe		Total	Pays de nationalité	Par sexe		Total
	F	H			F	H	
Turquie	3	7	10	Ouzbékistan		1	1
Turkménistan	2	2	4	Vénézuela	1	2	3
Ouganda	2	1	3	Viet Nam	32	16	48
Ukraine	13	9	22	Yémen		1	1
Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord	5	2	7	Rép. féd de Yougoslavie	54	50	104
Etats-Unis d'Amérique	17	28	45	Kosovo	145	326	471
Uruguay	1		1	Zambie	2	1	3
				Zimbabwe	2	1	3
Total général				934	1 147	2 081	

RECRUTEMENT ET SELECTION

18. Avis de vacance de poste pour administrateurs de 1997 à 2001

Nombre d'avis de vacances parus	1997	1998	1999	2000	juin 2001
Nombre total d'avis de vacance publiés	35	22	41	79	37
Vac. de postes au Siège	18	6	20	31	19
Vac. de postes dans les bur. ext.	17	16	21	48	18
Vacances de poste annoncées uniquement au plan interne	27	14	37	42	20
Vac. de postes au Siège	12	1	18	11	8
Vac. de postes dans les bur.ext.	15	13	19	31	12
Vacances de postes annoncées à la fois au plan interne et au plan externe	8	8	4	37	17
Vac. de postes au Siège	6	5	2	20	11
Vac. de postes dans les bur. ext.	2	3	2	17	6

19. Administrateurs engagés sur la base d'avis de vacance de poste de 1997 à 2001

	1997	1998	1999	2000	juin 2001
Postes pourvus au plan interne	28	17	31	40	19
Siège	12	3	17	10	9
Bureaux extérieurs	16	14	14	30	10
Postes pourvus au plan externe	4	3	5	25	11
Siège	4	2	4	15	7
Bureaux extérieurs	-	1	1	10	4
Postes annulés/publiés une deuxième fois	3	2	7	16	5
Mis en suspens					3
Total	35	22	43³	81³	38³

20. Administrateurs engagés sur la base d'avis de vacance de poste par sexe de 1997 à 2001

	1997	1998	1999	2000	juin 2001
Administrateurs engagés au Siège	15	5	21	25	16
dont administrateurs femmes	8	2	7	14	8
Administrateurs engagés dans les bureaux extérieurs	17	15	15	40	14
dont administrateurs femmes	2	5	1	12	5
Nombre total d'administrateurs engagés	32	20	36	65	30
dont administrateurs femmes recrutées au plan externe		1	3	14	5
dont agents relevant jusque là des services généraux	3	3	4	7	5
dont femmes	2	1	1	3	2
Pourcentage de femmes engagées	31,3%	35,0%	22,2%	40,0%	43,3%

³ Le nombre total d'administrateurs diffère du nombre total d'avis de vacances de poste publiés en raison du fait que certains avis de vacances ont été publiés pour plus d'un poste ou ont été pourvus par plus d'un fonctionnaire travaillant à temps partiel.

21. Mobilité du personnel interne de 1997 à 2001

	1997	1998	1999	2000	juin 2001
Du Siège vers les bureaux extérieurs	6	5	2	1	-
Des bureaux extérieurs vers le Siège	6	1	3	5	5
Des bureaux extérieurs vers d'autres bureaux extérieurs	10	8	9	24	5
Réaffectations au sein du même lieu d'affectation	6	3	17	10	9
Total	28	17	31	40	19⁴

⁴ D'octobre 2000 à octobre 2001, un total de 22 administrateurs ont été nommés ou transférés dans le grade sans qu'un avis de vacance de poste ait été publié: six d'entre eux l'ont été sur décision du Directeur général qui a fait usage de ses prérogatives en la matière, deux pour des affectations dans des foyers de crise, six à la demande de membres du personnel, sept pour couvrir des besoins ordinaires dans le domaine des opérations ou dans celui de l'administration, et un dont la ligne budgétaire a été attribué à la structure hors Siège.

22. Administrateurs engagés par pays de nationalité de 1997 à 2001

Nationalité	1997	1998	1999	2000	Juin 2001
Afghanistan ⁵		1		1	
Algérie				1	
Argentine	1	1		1	1
Australie	2			2	1
Autriche	1			1	
Bangladesh					1
Belgique			1		1
Canada			2	4	
Chili		1	1		
Costa Rica	1		1	2	1
Croatie			1	1	
Egypte				1	
Erythrée ⁶			1		
Finlande				1	
France	2	4		6	2
Allemagne	1	1	4	4	2
Grèce			1		
Haïti		1	1		
Inde ⁵			1		
Iran (République islamique d') ⁵	1			1	
Irlande ⁵		1			
Israël				1	
Italie	2	1	2	5	3
Japon	1				1
Jordanie				1	
Kenya				1	
Mozambique ⁵		1			1
Pays-Bas	3	1	1		
Nouvelle-Zélande ⁵			1		1
Nicaragua		1			
Norvège			1		
Pakistan				2	
Panama		1			
Pérou					1
Philippines		1	1	1	2
Portugal	2		1		
Roumanie			1		
Fédération de Russie ⁵			1		
Espagne ⁵				1	
Sri Lanka				1	
Suède	1		1	2	
Suisse	1		3	4	
Ukraine ⁵				1	

⁵ Etats observateurs

⁶ Etats non membres

22. Administrateurs engagés par pays de nationalité de 1997 à 2001 (suite)

Nationalité	1997	1998	1999	2000	Juin 2001
Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord	2	2	2	2	3
République-Unie de Tanzanie				1	
Etats-Unis d'Amérique	8	2	5	13	9
Uruguay	3		2	1	
République fédérale de Yougoslavie ⁵				2	
Total	32	20	36	65	30
Nombre de nationalités	16	15	23	29	15

RESSOURCES ALTERNATIVES EN MATIERE DE DOTATION EN EFFECTIFS

23. Répartition des experts associés classés par nationalité en juin 2001

	1996	1997	1998	1999	2000	2001
Autriche		1				
Belgique						1
Danemark	1	1	2	2	2	2
Finlande			1	1		
Allemagne	1	3	1	1		
Italie	1	1	1	2	3	3
Japon	1	2	2	3	3	2
Maroc						1
Pays-Bas	3	4	5	4	3	3
République de Corée				1	1	1
Suède	1	1	1	6	6	6
Etats-Unis d'Amérique	1		1	2	1	1
Total	9	13	14	22	19	20⁷

⁵ Etat observateur

⁷ Certains experts associés ne prendront leurs fonctions que dans un proche avenir.

AUTRES CATEGORIES

24. Répartition des stagiaires par sexe et par lieu d'affectation de janvier à juin 2001

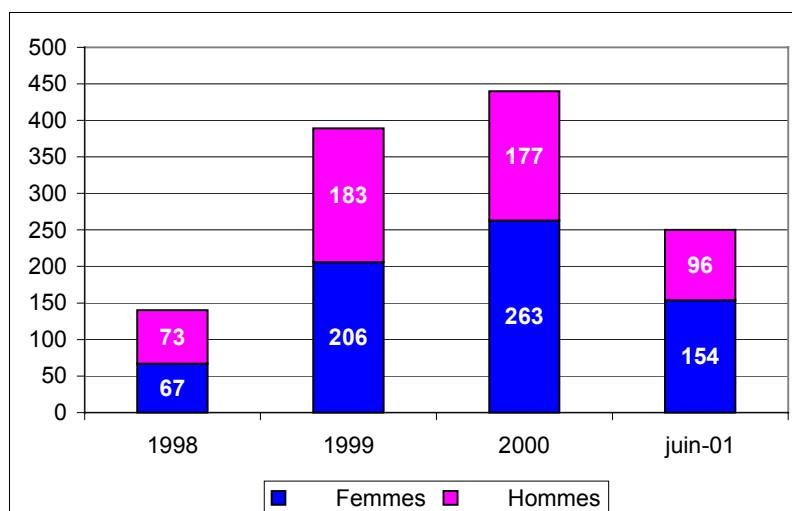
Lieu d'affectation	Femmes	Hommes	Total
Siège	13	1	14
Bureau du Directeur général	4	1	5
Budget	1		1
Relations extérieures	1		1
Service migration et santé	2		2
Services de gestion des migrations	2		2
Recherche et publications	1		1
Programme allemand de dédommagement du travail forcé	2		2
Bureaux extérieurs	21	6	27
Berne	2		2
Bruxelles	4	2	6
Le Caire	1		1
Helsinki	1		1
Londres		1	1
Nairobi	1		1
Phnom Penh	2		2
Rome	4	1	5
Sarajevo	4	2	6
Washington	1		1
Zagreb	1		1
TOTAL	34	7	41

PERFECTIONNEMENT ET FORMATION DU PERSONNEL

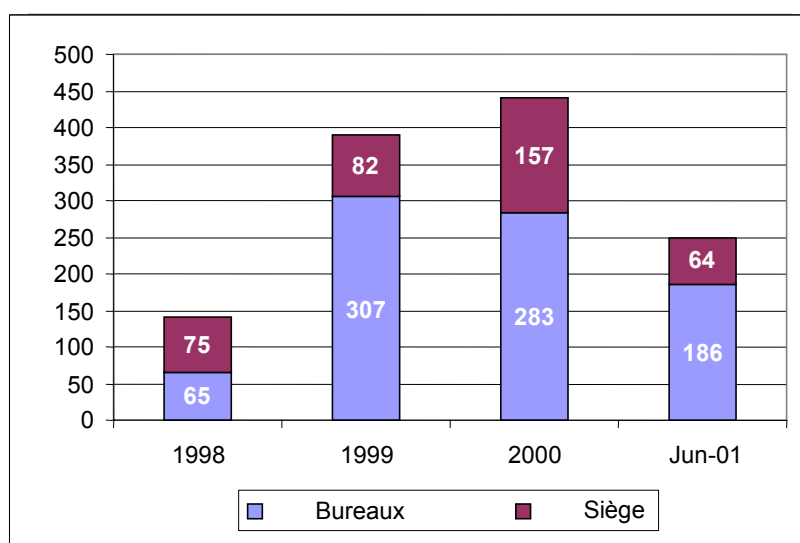
25. Perfectionnement du personnel et activités de formation de 1998 à 2001

	1998	1999	2000	juin 2001
Activités organisées ou financées par SDT	31	62	80	41
Effectif total	1 367	1 836	2 466	2 611
Nombre de membres du personnel ayant reçu une formation	140	389	440	250

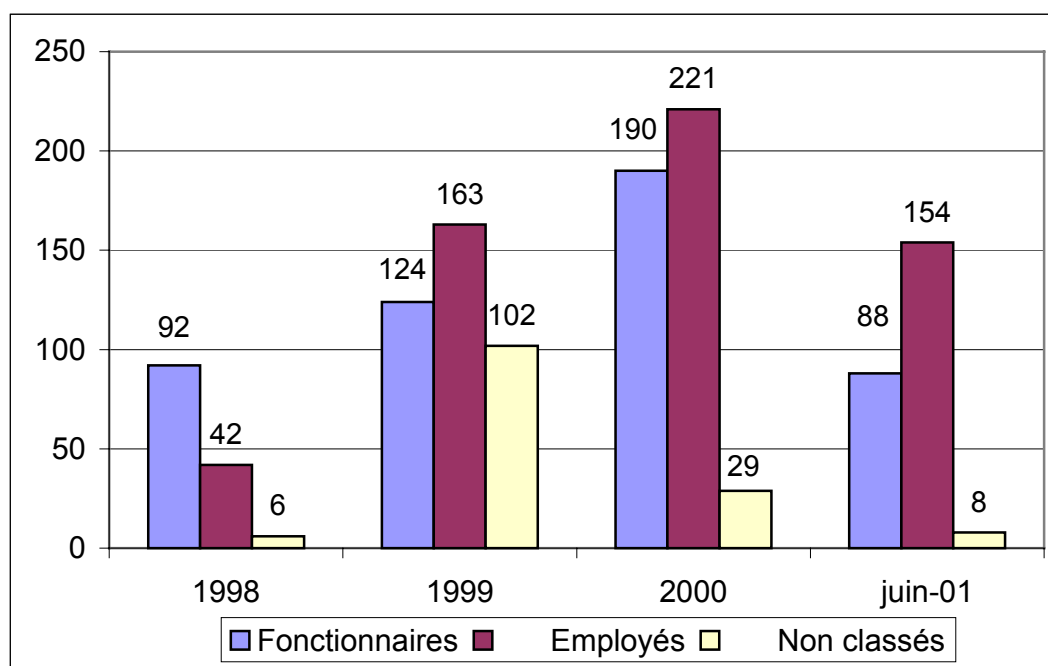
26. Répartition, par sexe, du personnel ayant reçu une formation de 1998 à juin 2001



27. Répartition, par lieu d'affectation, du personnel ayant reçu une formation de 1998 à juin 2001



28. Répartition, par catégories, du personnel ayant reçu une formation de 1998 à juin 2001



29. Répartition, par domaine de formation et activité de développement, du personnel ayant reçu une formation

Domaines principaux	2000	% de l'effectif total formé	juin 2001	% de l'effectif total formé
Administration et gestion	36	8	37	15
Renforcement des capacités	23	5	0	-
Chefs de mission	30	7	0	-
Sexospécificité et droits de l'homme	16	4	0	-
Technologie de l'information	22	5	19	8
Cours de langue	71	16	26	10
Migration et santé	18	4	9	4
Gestion des migrations et des crises	35	8	20	8
Gestion des mouvements	18	4	11	4
Autres (mise au courant, planification stratégique et sécurité)	49	11	79	31
Aptitudes à la rédaction de rapports et à la présentation de documents sur ordinateur	62	14	29	12
Gestion du stress	60	14	20	8
TOTAL	440	100	250	100