



CIRCULAIRE INTERNE DU SYNDICAT

SU/CIRC/4
Décembre 2007

GESTION DES CONNAISSANCES

Le Syndicat du personnel de l'OIT veille à l'efficacité de la communication, du partage des connaissances et de la gestion de l'information. Les membres du Comité sont choisis parmi le personnel du BIT, en poste au siège et affectés dans les régions. Son réseau de délégués de service permet en outre au Syndicat d'atteindre un ensemble représentatif du personnel. Durant leur mandat de deux ans, les membres du Comité sont souvent appelés à représenter le Syndicat dans le cadre de divers groupes de travail, négociations, cas personnels et réunions avec le personnel et des représentants de l'Administration. Afin de s'assurer que le Comité, et en particulier son Bureau, ait pleinement connaissance de toutes les activités menées en son nom par ses représentants désignés, et de préserver autant d'informations que possible pour l'avenir, le Comité du Syndicat met en œuvre les politiques suivantes en matière de gestion des connaissances, fondées sur les principes de transparence et de communication.

Considérations générales

1. A chaque fois qu'une décision est prise ou qu'une discussion est entamée au nom du Syndicat ou du Comité du Syndicat, les membres du Comité sont informés du contenu et des résultats de ladite représentation. En pareilles situations, une note brève est préparée pour les dossiers du Secrétariat (voir Annexe I).
2. Cette note indique clairement la date et le lieu de la réunion, ainsi que ses participants. Il suffit généralement qu'elle reflète les principaux points abordés et les décisions prises.
3. Lorsque le Syndicat veut organiser une rencontre avec un représentant de l'Administration, il est toujours préférable que deux représentants syndicaux au moins soient présents.
4. Une copie de chaque compte rendu de séance est envoyée au Secrétaire général pour information¹, ainsi qu'au Secrétariat qui tient un dossier courant de tous ces procès-verbaux et, au besoin, communique ces informations à d'autres fonctionnaires concernés.

¹ Voir paragraphe 11 du *Règlement intérieur du Comité du Syndicat (Annexe II des Statuts du Syndicat)*

Groupes de travail et organes paritaires

5. Une copie de l'ordre du jour de toute réunion d'un groupe de travail est envoyée au Secrétariat du Syndicat.
6. A l'issue de la réunion, un compte rendu est rédigé et communiqué à tous les membres du Syndicat participant au groupe de travail.
7. Dans les groupes de travail paritaires auxquels participent des représentants du Comité du Syndicat et de l'Administration, la personne chargée de rédiger une note commune sur la réunion est normalement désignée par alternance. Ainsi, lorsque cette tâche incombe au représentant syndical, celui-ci soumet à son homologue de l'Administration, ainsi qu'aux autres représentants syndicaux du groupe, un projet pour commentaire, correction et un éventuel accord. Une copie du compte rendu est mise à la disposition des représentants régionaux du Comité du Syndicat.
8. Le coordinateur ou des membres du groupe de travail peuvent être invités à préparer, à l'attention des membres, un bref rapport sur les progrès accomplis par le groupe de travail.

Négociations

9. Lorsque le Syndicat participe à des négociations, le négociateur principal doit se tenir au courant de toutes les versions provisoires de l'accord collectif au fur et à mesure de la négociation. Les différentes versions sont sauvegardées sous des noms de fichier faciles à comprendre et permettant de distinguer entre elles les différentes versions du projet d'accord.
10. En cas de réunions avec l'Administration aux fins de négocier un accord collectif, un compte rendu plus détaillé doit être publié, reflétant de manière aussi détaillée que possible, les arguments avancés par chaque partie pour défendre sa position. Ces arguments seront ensuite enregistrés tels quels.
11. Le négociateur principal ou des membres de l'équipe de négociation peuvent être invités à préparer un bref rapport sur l'état des négociations, pour communication aux membres. Il convient alors de préciser les informations qui doivent rester confidentielles durant la négociation, et celles qui peuvent être communiquées au public.

Discussions internes du Syndicat

12. Lors de ses délibérations, le Syndicat privilégie souvent les communications écrites, qu'il envoie principalement par courrier électronique.
13. Les parties qui sont averties de ces discussions déterminent, le plus tôt possible, l'opportunité de diffuser l'information. Cette décision est clairement stipulée dans la

communication initiale sur un sujet donné, et est réexaminée si d'autres représentants sont appelés à être consultés.

14. Le Bureau est informé de toute communication de ce type.
15. Le Comité est consulté avant toute décision prise en son nom.
16. Toutes les parties font preuve d'une prudence extrême pour préserver le caractère confidentiel des discussions internes du Syndicat, jusqu'à ce qu'il soit considéré que cette information est publique.

Cas personnels

17. La représentation de membres individuels du personnel demeure l'une des activités importantes du Syndicat. Pour assumer cette fonction, le Syndicat doit en tout temps respecter le caractère confidentiel de l'individu et de la procédure.
18. Compte tenu de cette exigence de confidentialité, le représentant détermine, en accord avec le membre du personnel concerné, l'opportunité de faire appel au Conseiller juridique du Syndicat, au Coordinateur des cas personnels ou à tout autre membre du Comité concerné par le cas.
19. Les rapports d'incidents (voir Annexe II) sont utilisés pour assurer le suivi des cas personnels. Les renseignements fournis par ces rapports sont utilisés à deux fins : premièrement, le Syndicat s'en sert pour gérer les cas personnels, le caractère confidentiel étant respecté en tout temps; deuxièmement, cette information peut être généralisée et rassemblée pour aider le Syndicat à élaborer et promouvoir des solutions politiques particulières.

Régions

20. Il est essentiel qu'un dialogue soit établi avec les régions pour que le Syndicat puisse représenter efficacement l'ensemble du personnel. A cette fin, les membres titulaires² et les membres suppléants³ sont élus au Comité du Syndicat par les membres du Syndicat travaillant dans leurs régions respectives, afin de représenter les membres du Syndicat dans la région concernée. Tout doit être mis en œuvre pour garantir la pleine représentativité des membres suppléants siégeant au Comité. En outre, un coordinateur pour le terrain⁴, élu par le Comité du Syndicat, est chargé d'assurer la liaison avec les membres en poste hors siège.
21. Le Syndicat s'attache à promouvoir des échanges d'information ouverts et permanents avec les régions. Les membres titulaires et suppléants diffusent les informations fournies

² Art. 22 c) des *Statuts du Syndicat*

³ Art. 22 d) et e) des *Statuts du Syndicat*

⁴ Alinéa 2 (iii) du *Règlement intérieur du Comité du Syndicat (Annexe II des Statuts du Syndicat)*

par le siège aux représentants syndicaux dans leurs régions respectives, et transmettent au Comité du Syndicat les préoccupations et les contributions des membres du Syndicat affectés dans les régions.

22. Les membres suppléants ou le coordinateur pour le terrain soumettent des rapports périodiques au Comité du Syndicat. Ces rapports mettent l'accent sur les événements en cours et sur les développements importants dans la/les région(s) placée(s) sous leur responsabilité. Non moins de quatre rapports de ce type sont publiés chaque année pour chaque région.
23. Lors de l'élaboration d'une politique, de la négociation d'un accord collectif ou de toute autre activité susceptible d'avoir des répercussions importantes sur le terrain, tout est mis œuvre pour solliciter le point de vue des représentants syndicaux et des membres du Syndicat affectés hors siège.
24. Une copie de toute activité ou communication sur des questions non officielles au sein des régions, ainsi qu'entre le siège et les régions, est envoyée au Secrétariat, avec un exemplaire destiné au Secrétaire général pour information.

Missions

25. Toute mission officielle effectuée au nom du Syndicat fait l'objet d'un rapport de mission, lequel est envoyé au Président qui se charge de le transmettre au Comité, avec une copie pour le Secrétariat, dans les trois semaines après la fin de la mission. Si deux personnes voyagent ensemble, elles préparent un rapport de mission conjoint.

Réunions du Bureau

26. Le Bureau invite ponctuellement les personnes chargées de dossiers particuliers à lui transmettre une mise à jour comportant notamment les événements en cours, les tendances et les principaux problèmes stratégiques en rapport avec le dossier concerné.
27. Les réunions du Bureau ayant lieu de façon informelle ne doivent pas faire l'objet d'un compte rendu, sauf circonstances exceptionnelles.

Réunions du Comité

28. Chaque membre du Comité du Syndicat fait en sorte de participer à toutes les réunions du Comité. Si des circonstances particulières et indépendantes de sa volonté empêchent un membre du Comité de participer, celui-ci est tenu de justifier son absence.
29. Des points sont inscrits à l'ordre du jour avant chaque réunion du Comité et, au plus tard, au moment de l'adoption de l'ordre du jour, ce afin de clarifier les questions à étudier et de faciliter la gestion de la réunion et la rédaction du procès-verbal.

Délégués de service

30. Les délégués de service ont un rôle important à jouer dans les travaux du Comité du Syndicat, et dans la représentation du personnel dans leurs circonscriptions électorales respectives⁵. Un coordinateur des délégués de service est élu par le Comité⁶ et est chargé d'assurer la liaison et de coordonner le travail des délégués de service.
31. Des réunions périodiques sont organisées pour garantir une communication et un partage d'information efficaces entre le Comité et les délégués de service. Au moins deux membres du Comité du Syndicat participent à la réunion des délégués de service. Un procès-verbal de cette réunion est préparé et communiqué à tous les membres du Comité du Syndicat pour information.
32. Le coordinateur des délégués de service fournit des rapports périodiques sur les principaux problèmes rencontrés par les délégués de service ou soulevés durant leurs réunions. Au moins quatre rapports de ce type sont publiés chaque année.

⁵ Art. 27 et 28 des *Statuts du Syndicat*

⁶ Para. 2 (ii) du *Règlement intérieur du Comité du Syndicat (Annexe II des Statuts du Syndicat)*

COMPTE RENDU DE REUNION

Syndicat du personnel de l'OIT

Date :	Heure :
Lieu / Département :	
Présent (représentant) :	
Sujet :	
Description :	
Lien avec des politiques / groupes de travail :	
A communiquer à :) :	
Représentant (nom / titre) :	

RAPPORT SUR UN INCIDENT

Syndicat du personnel de l'OIT

Il est important que nous soyons tenus au courant des incidents qui surviennent à l'OIT. Le présent rapport sera traité dans un cadre strictement confidentiel et aucune des informations que vous avez communiquées au Syndicat ne seront divulguées à une tierce partie sans autorisation expresse de votre part.

Date de l'incident :		Heure de l'incident :	
Lieu/ Département :			
Personnel directement impliqué (et rôle) :			
Témoins :			
Type de problème (cocher tout ce qui convient) :			
<input type="checkbox"/> Contrat / Précaire	<input type="checkbox"/> Recrutement	<input type="checkbox"/> Classification des emplois	<input type="checkbox"/> Cessation de la relation de travail
<input type="checkbox"/> Harcèlement	<input type="checkbox"/> Mobbing	<input type="checkbox"/> Conditions d'emploi	<input type="checkbox"/> Appréciation des performances
<input type="checkbox"/> Possibilité de formation	<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :		
Description :			
En rapport avec l'affaire en cours ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, brève description :			
Représentant (nom / titre) :			
Règlement informel recherché ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Résolu comment ?			
Règlement formel recherché ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Quel niveau ?			
<input type="checkbox"/> DRH	<input type="checkbox"/> JAAB	<input type="checkbox"/> IRG (pour classification)	<input type="checkbox"/> ILOAT
Résolu comment ?			