

ACCORD COLLECTIF SUR LES PLANS DE DEVELOPPEMENT PERSONNEL

entre

le BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL
(ci-après dénommé « le Bureau »)

et

le SYNDICAT DU PERSONNEL DU BIT
(ci-après dénommé « le Syndicat »)

Préambule

L'objet du présent accord collectif (ci-après « le présent accord ») est d'établir des plans d'organisation de carrière et de développement personnel pour l'ensemble des membres du personnel (ci-après dénommés « Plans de Développement Personnel/PDP »).

Les PDP ont été conçus dans le dessein de promouvoir la réalisation des besoins et des aspirations en matière de développement dans le cadre plus général des objectifs et des besoins du Bureau concernant les ressources humaines.

Les PDP font partie intégrante d'une stratégie d'organisation des carrières en vigueur au sein du BIT et ils seront mis en œuvre conformément à la règle de droit, aux procédures équitables et au droit naturel ainsi que dans le respect des normes internationales, des normes du travail et de la Déclaration du BIT sur les principes et les droits fondamentaux sur le lieux de travail.

Le Bureau et le Syndicat (ci-après dénommés « les Parties ») reconnaissant que le présent accord améliore les structures et procédés existants. Sauf stipulation contraire, tous les droits des membres du personnel sont préservés.

Article 1 *Principes directeurs*

1.1 Les objectifs du PDP sont les suivants :

- (i) fournir des lignes directrices afin d'aider les membres du personnel à formuler des objectifs de développement réalistes et réalisables ;

- (ii) faciliter la discussion entre les membres du personnel, leurs supérieur(e)s hiérarchiques compétent(e)s et le Département du développement des ressources humaines (ci-après « HRD ») sur les moyens de mettre en œuvre les objectifs de développement, notamment par le truchement d'un plan d'action de développement personnel ;
 - (iii) établir le cadre dans lequel le Bureau mettra à disposition des membres du personnel l'information relative aux besoins du Bureau, actuels et futurs, en matière d'aptitudes ;
 - (iv) participer au processus de planification du Bureau en matière de développement et de formation ;
 - (v) contribuer à accroître la satisfaction professionnelle.
- 1.2 Les membres du personnel sont encouragés à prendre l'initiative à assumer la responsabilité de leur développement de carrière en préparant un PDP.
- 1.3 En aucun cas, les PDP ne seront utilisés au détriment des membres du personnel.

Article 2 *Définitions*

- 2.1 Aux fins du présent accord :
- (a) l'expression « Plan de Développement Personnel » désigne un document écrit, préparé par un membre du personnel en vue d'exprimer ses intérêts personnels, ses aptitudes, ses objectifs de développement et ses projets professionnels et qui peut faire l'objet d'une discussion avec le/la supérieur(e) hiérarchique ;
 - (b) l'expression « compétences » désigne les qualités individuelles, le comportement et les motivations, au sens de l'Accord collectif sur une procédure de recrutement et de sélection, daté du 6 octobre 2000 ;
 - (c) l'expression « membre du personnel » désigne toute personne, autre que les véritables collaborateurs extérieurs, les travailleurs contractuels journaliers et les fournisseurs de services commerciaux, ayant une relation d'emploi rémunéré avec le Bureau ;
 - (d) l'expression « supérieur(e) hiérarchique compétent(e) » désigne ou bien le superviseur immédiat du membre du personnel, ou bien tout(e) supérieur(e) de celui-là ;
 - (e) l'expression « Directeur/trice principal(e) » désigne le/la directeur/trice exécutif(ve) concerné(e), le/la Directeur/trice régional(e) ou tout(e) autre directeur/trice d'un niveau organisationnel équivalent, faisant directement rapport au Directeur général.

Article 3
Conditions d'admissibilité

- 3.1 Tout membre du personnel ayant achevé avec succès sa période probatoire sera habilité à participer au processus du PDP décrit dans le présent accord.
- 3.2 De nouveaux formulaires de plans de développement, qui incluront un élément d'évaluation, seront introduits à l'intention des membres du personnel n'ayant pas achevé leur période probatoire.

Article 4
Le formulaire du PDP et autres documents afférents

- 4.1 Les Parties conviennent d'un formulaire PDP, joint en annexe I du présent accord, sur lequel se fondera la discussion entre les membres du personnel et les supérieur(e)s hiérarchiques compétent(e)s relative aux objectifs de développement et aux projets professionnels.
- 4.2 Le formulaire du PDP est subdivisé en trois parties:
 - (i) la première partie concerne « l'évaluation personnelle ». « L'évaluation personnelle » orientera le membre du personnel dans l'identification des domaines de travail dans lesquels il/elle pourrait améliorer ses prestations, les domaines qui requièrent le développement de ses capacités et enfin les domaines qui reflètent ses projets professionnels ;
 - (ii) la deuxième partie, intitulée « Résumé du PDP », reflète les résultats de l'entrevue entre le membre du personnel et le/la supérieur(e) hiérarchique compétent(e), établit la liste des étapes suivantes possibles et définit un plan d'action de développement personnel sur 12 mois ;
 - (iii) la troisième partie, intitulée « Suivi du PDP » constitue un instrument facultatif dont peut se servir le membre du personnel en vue d'assurer le suivi de la réalisation de ses objectifs.
- 4.3. Le Bureau va élaborer un manuel sur le PDP qui fournira aux membres du personnel et aux directeurs/trices des directives sur le déroulement de l'entrevue sur le PDP, décrira les compétences, évoquera les options relatives à l'orientation professionnelle, fournira des exemples d'activités de développement et des informations sous la forme de questions fréquemment posées. Le manuel sera actualisé selon que de besoin.
- 4.4. Les Parties conviennent que le formulaire et le manuel sur le PDP et autres documents afférents seront disponibles sous forme électronique et imprimée. Les Parties conviennent en outre que le Résumé du PDP peut être présenté sous la forme voulue.

Article 5
Calendrier général du PDP

- 5.1 HRD informera les membres du personnel et les supérieur(e)s hiérarchiques compétent(e)s, au moins six mois à l'avance, du délai pour l'examen des Résumés du PDP. Ce délai sera fixé conformément aux cycles budgétaires et de planification du Bureau. Les entrevues se dérouleront durant le calendrier général du PDP.
- 5.2 Les Directeurs/trices principaux/principales soumettront à HRD, en temps voulu, les Résumés du PDP motivés du Secteur/Département et de la région et joindront leurs propositions de formation ainsi que d'autres activités de développement.

Article 6
Processus et suivi du PDP

- 6.1 Le processus du PDP est entamé lorsqu'un membre du personnel qui le souhaite sollicite une entrevue avec son/sa supérieur(e) hiérarchique compétent(e) aux fins d'examiner le Résumé du PDP. Le/la supérieur(e) hiérarchique participera ensuite au processus conjointement avec le membre du personnel.
- 6.2 Aux fins de faciliter l'entrevue, tout membre du personnel peut, s'il le souhaite, soumettre à son/sa supérieur(e) hiérarchique compétent(e) un projet de Résumé du PDP. La discussion portant sur le Résumé du PDP se déroulera dans les délais les plus brefs à compter de la date de la requête du membre du personnel.
- 6.3 Les opinions du membre du personnel et du/de la supérieur(e) hiérarchique seront reflétées dans le Résumé du PDP. Les membres du personnel sont encouragés à accepter les propositions d'activités de formation et de développement. Toute divergence d'opinion sera inscrite dans le Résumé du PDP.
- 6.4 Avant d'achever le Résumé du PDP, le membre du personnel et/ou le/la supérieur(e) hiérarchique compétent(e) peuvent solliciter l'aide du/de la supérieur(e) hiérarchique du rang supérieur ou celle de HRD.
- 6.5 Le membre du personnel peut ensuite soumettre au/à la Directeur/trice principal(e) le Résumé du PDP signé.
- 6.6 Le/la Directeur/trice principal(e) veillera à ce que, à l'issue de l'examen à l'échelon du bureau, tout membre du personnel ayant soumis un Résumé du PDP reçoive une réponse écrite concernant les propositions en matière de formation et/ou de développement.

Article 7
Etablissement d'un Conseil Paritaire de Formation

- 7.1 Les Parties conviennent d'établir un Conseil Paritaire de Formation (CPF). Le Conseil aura un nombre égal de représentants, avec un plafond de six personnes de part et d'autre, sauf stipulation contraire des Parties. Lors de la préparation des réunions, chacune des deux Parties pourra bénéficier de l'aide des conseillers techniques de son choix. Les conseillers techniques peuvent être invités à participer aux réunions du CPF sous réserve de l'accord préalable des Parties. Des experts conjoints peuvent également être invités à ces réunions sous réserve de l'accord préalable des Parties.
- 7.2 Il appartiendra au CPF, sur la base de l'examen, à l'échelon du Bureau, des Résumés des PDP et des dispositions en matière de Programme et Budget, de fournir des conseils relatifs à l'orientation stratégique de la formation et du développement personnel et individuel du personnel du Bureau.
- 7.3 Le Bureau fournira au CPF les statistiques, analyses et informations pertinentes, notamment les allocations budgétaires et les dépenses connexes. En outre, chaque Bureau Régional remettra un rapport annuel portant sur les progrès, les besoins et les priorités en matière de formation et de développement, reflétant les opinions de la direction régionale et des représentants du syndicat du personnel hors siège.
- 7.4 Le Bureau convient d'organiser une réunion annuelle entre le CPF et l'Equipe de Direction aux fins d'examiner en profondeur les questions de formation et d'organisation des carrières au sein du Bureau. Le CPF rendra compte aux Parties du résultat de ses travaux à l'issue de cette réunion.

Article 8
Confidentialité

- 8.1 Les Parties conviennent que :
- (i) le contenu du Résumé du PDP sera exclusivement utilisé par le Bureau (HRD) et le/la Directeur/trice principal(e) au sens du préambule et de l'Article 1 du présent accord ;
 - (ii) les informations relatives aux PPD seront confidentielles et ne figureront en aucun cas dans le dossier personnel d'un membre du personnel.

Article 9
Mesures transitoires

- 9.1 Les Parties conviennent que durant le processus d'application, certaines questions transitoires peuvent se poser. A la demande de l'une des Parties, la solution à ces questions sera négociée d'urgence.
- 9.2 Les Parties réaffirment leur décision d'abolir le système actuel d'évaluation du travail. Les Parties conviennent de conclure au plus tard à la fin octobre 2001, les négociations relatives à la réforme de ce système, dans le contexte d'une nouvelle approche de la gestion du comportement professionnel et des primes, notamment l'examen et la réforme des dispositions probatoires, des augmentations au mérite, des promotions à titre personnel et de la titularisation, de même que leur séparation de l'ancien système d'évaluation du travail.

Article 10
Questions diverses

- 10.1 Le présent accord prendra effet à la date de sa signature. Il sera valable pendant deux ans. Les Parties conviennent d'examiner le fonctionnement de l'accord à la fin de cette période. Par la suite, ou en l'absence d'examen, l'Accord restera indéfiniment en vigueur.
- 10.2 Les dispositions du présent accord ne peuvent être suspendues, modifiées, annulées ou changées qu'au moyen d'un accord écrit signé par les Parties. Les Parties peuvent renégocier toute partie du présent accord.
- 10.3 Le Bureau soumettra à la session de novembre 2001 du Conseil d'administration tout amendement au statut du personnel ou autres textes applicables qui s'avéreraient nécessaires pour donner effet au présent accord, en préservant les autres droits fondamentaux des membres du personnel au sens du préambule du présent accord. En cas de doute entre les dispositions du présent accord et un article applicable du statut du personnel, l'interprétation la plus favorable au(x) membre(s) du personnel intéressé(s) prévaut.
- 10.4 Chaque membre du personnel actuel ou à venir recevra un exemplaire du présent accord, les amendements au statut du personnel (le cas échéant) et les circulaires afférentes. Les Parties veilleront à ce que tous les membres du personnel connaissent l'existence du présent accord.

SIGNE à Genève le 3 août 2001, en deux exemplaires, rédigé en anglais, par les représentants des Parties dûment autorisés à cet effet.

Pour le Directeur général :

Pour le Syndicat :

Alan Wild
Directeur
Département du développement
des ressources humaines
Bureau International du Travail

David Dror
Président
Syndicat
Bureau International du Travail