

Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends
conclu entre le Bureau international du Travail (ci-après «le Bureau»)
et le Syndicat du personnel du BIT (ci-après «le Syndicat»)

PRÉAMBULE

Dans le cadre de l'*Accord de reconnaissance et de procédure entre le Bureau international du Travail et le Syndicat du personnel du BIT*, daté du 27 mars 2000, tel que modifié le 6 novembre 2003, et conformément aux paragraphes 1 et 2 de l'article 27 de l'*Accord collectif sur une procédure de règlement des différends*, daté du 13 septembre 2000, et aux paragraphes 1 et 2 de l'article 25 de l'*Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends liés à un harcèlement*, daté du 26 février 2001, les Parties ont examiné le fonctionnement des deux accords relatifs aux différends et les ont renégociés à la lumière de cet examen. Ces négociations ont abouti au remplacement de ces deux accords par le présent *Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends*.

Le présent accord a pour objet d'instituer des procédures équitables, transparentes, efficaces et efficaces de prévention et de règlement des conflits et des plaintes sur le lieu de travail. Ces procédures sont fondées sur la reconnaissance et le respect des droits et responsabilités de tous les fonctionnaires travaillant dans un milieu multiculturel.

Le présent accord établit une procédure de prévention et de règlement des différends qui s'articule autour des trois composantes suivantes:

- prévention;
- règlement informel des conflits;
- règlement des différends par la voie formelle, comprenant une procédure générale de règlement des différends et une procédure de règlement des différends liés à un harcèlement sexuel.

Il est veillé en particulier à ce que les problèmes soient traités rapidement par la voie du dialogue et au niveau le plus rapproché de celui où le problème se pose.

ARTICLE 1

Prévention

Les parties s'engagent à promouvoir un environnement de travail où tous les fonctionnaires puissent exercer de manière efficiente et efficace leurs responsabilités professionnelles et où chaque individu soit traité avec respect, dignité et courtoisie. A cette fin seront élaborées des mesures et stratégies de prévention des différends, et leur application sera encouragée. Cela inclut la formation, l'information, l'élaboration de déclarations de principe et l'établissement de rapports périodiques par les organes créés en vertu du présent accord, ainsi qu'il convient.

ARTICLE 2

Règlement informel des conflits

Le règlement informel des conflits correspond à une procédure volontaire, souple, confidentielle et informelle de règlement des problèmes rencontrés sur le lieu de travail. Les Parties s'engagent à veiller à ce que des mécanismes efficaces de règlement à l'amiable des conflits soient en place, et à encourager leur pleine utilisation de bonne foi, avant que ne soient invoquées des procédures formelles.

Le règlement informel des conflits ne constitue pas la première étape de la procédure générale de règlement des différends ou de la procédure de règlement des différends liés à un harcèlement sexuel,

mais une procédure à part entière. C'est une démarche utile et peu coûteuse en ressources qui permet à la direction, aux fonctionnaires ou groupes de fonctionnaires confrontés aux mêmes problèmes sur le lieu de travail de les régler rapidement et à l'amiable. Elle présente donc l'avantage d'être souple, de s'appliquer à tous les types de problèmes rencontrés sur le lieu de travail, de n'être liée à aucun délai, de ne conserver aucun enregistrement de la procédure et de préserver la confidentialité concernant les personnes en cause.

Le règlement informel des conflits offre les options suivantes:

- assistance par un tiers;
- conciliation;
- médiation.

L'assistance par un tiers

Un fonctionnaire peut demander l'assistance du Département du développement des ressources humaines (HRD), d'un chef de niveau plus élevé, du Syndicat ou d'un fonctionnaire ou ancien fonctionnaire du BIT aux fins du règlement, à l'amiable et par la voie du dialogue, d'un problème rencontré sur le lieu de travail.

La conciliation

Un fonctionnaire peut faire appel à un conciliateur pour l'aider à régler à l'amiable et par la voie du dialogue un quelconque problème rencontré sur le lieu de travail. Le rôle du conciliateur est de favoriser l'établissement d'un dialogue confidentiel entre les parties à un différend sur le lieu de travail afin de leur permettre d'étudier les possibilités d'un règlement à l'amiable. Toutes les procédures de conciliation préserveront la confidentialité concernant les parties et il ne sera conservé aucun enregistrement de leur déroulement.

Un groupe de conciliateurs qualifiés, au siège et dans les services extérieurs, composé de personnes choisies parmi les fonctionnaires du BIT, sera constitué par le médiateur. Il sera possible de se procurer une liste des conciliateurs qualifiés auprès du bureau du médiateur. L'activité d'un conciliateur sera réputée faire partie de ses attributions officielles, et les fonctionnaires faisant office de conciliateurs seront libérés de leurs fonctions habituelles dans la mesure nécessaire à l'accomplissement des devoirs de cette charge.

La médiation

Un fonctionnaire peut solliciter les services du médiateur pour l'aider à régler à l'amiable un quelconque problème sur le lieu de travail. Ces services seront fournis conformément aux principes généraux et aux pratiques et procédures régissant l'activité de médiation. Tous les travaux de médiation seront conduits dans le respect de la confidentialité concernant les personnes en cause, et il n'en sera conservé aucun enregistrement. Cependant, si le médiateur a connaissance d'un risque imminent de préjudice grave que pourrait subir un individu, il en informera le Bureau et toute autre autorité compétente.

Le médiateur, qui ne doit pas être un fonctionnaire du BIT à la date de sa nomination, sera nommé d'un commun accord par les Parties. Les conditions applicables à la nomination du médiateur seront fixées par le Bureau dans le cadre des dispositions du présent accord.

ARTICLE 3
Procédure formelle de règlement des différends

Tous les différends seront traités de la même manière, à l'exception des différends liés à un harcèlement sexuel, qui feront l'objet d'une procédure distincte accélérée, eu égard à la nécessité de traiter ce genre de plainte avec diligence et dans le strict respect de son caractère confidentiel.

Le traitement d'un différend selon une procédure formelle demande beaucoup de temps et de moyens. Les plaintes jugées infondées ou abusives seront rejetées sans autre forme de procès. Une plainte jugée malveillante pourra être qualifiée de faute grave.

Procédure générale de règlement des différends

Les parties à une procédure générale de règlement d'un différend sont le fonctionnaire concerné et le Bureau. Cette procédure comprendra les étapes suivantes:

- examen par HRD;
- examen par la Commission consultative paritaire de recours.

Examen par HRD

Un fonctionnaire qui souhaite engager une procédure pour un différend concernant ses conditions d'emploi en avisera HRD par écrit dans un délai de *six mois* à compter de la date à laquelle ce différend est né.

HRD examinera l'affaire et prendra une décision dans un délai de *trois mois*. Cet examen peut être suspendu d'un commun accord par HRD et le fonctionnaire concerné pendant une période de *trois mois* au maximum afin de faciliter le règlement à l'amiable du différend.

Examen par la Commission consultative paritaire de recours

a) Procédure

Si le fonctionnaire n'accepte pas la décision de HRD ou si aucune décision ne lui est communiquée dans le délai prévu, il peut déposer une réclamation auprès de la Commission consultative paritaire de recours dans un délai d'*un mois* à compter de la date à laquelle la décision a été prise ou de la date d'expiration du délai imparti à HRD pour prendre sa décision. Un formulaire est prévu à cet effet pour faciliter le dépôt d'une réclamation.

La Commission consultative paritaire de recours (CCPR) soumettra normalement son rapport dans un délai de *trois mois* au Directeur général, qui prendra une décision définitive dans un délai de *deux mois* à compter de la date de soumission du rapport. Le Directeur général peut solliciter des avis, selon ce qui lui semble approprié, avant de prendre sa décision définitive. La CCPR sera informée de la décision du Directeur général. Si aucune décision n'est prise de manière explicite au cours de cette période de *deux mois*, la CCPR communiquera aux parties une copie de son rapport, et le fonctionnaire pourra en déduire que les recommandations de la CCPR ont été acceptées.

Plusieurs présidents, qui ne doivent pas être des fonctionnaires du BIT, seront nommés par le Directeur général sur recommandation du Comité de négociation paritaire.

Les membres de la commission seront choisis parmi des fonctionnaires désignés par les Parties au présent accord. La commission sera constituée dans chaque cas d'un président et de deux fonctionnaires.

La décision à laquelle aboutit une procédure générale de règlement d'un différend est susceptible de recours devant le Tribunal administratif, conformément à son Statut.

b) Composition et rôle de la CCPR

La CCPR est un organe constitué de pairs, fonctionnant dans un cadre de relations professionnelles conformément aux procédures et aux principes élémentaires d'équité et de justice généralement reconnus dans le droit administratif international. Son rôle est de donner au Directeur général son avis sur le bien-fondé des plaintes qui lui sont soumises, après examen des faits et des pièces pertinentes du dossier, compte tenu du contrat de travail du fonctionnaire, des principes généralement reconnus du droit administratif international, des accords collectifs en vigueur, du Statut du personnel et des autres règles régissant les conditions d'emploi. Aucune représentation juridique extérieure ne sera admise devant la CCPR.

La CCPR se compose d'au moins trois présidents, qui ne doivent pas être des fonctionnaires du BIT, nommés par le Directeur général sur recommandation du Comité de négociation paritaire, et de deux groupes de membres, qui doivent être des fonctionnaires en activité, désignés par chaque partie. Les présidents et les membres s'acquitteront en toute indépendance des fonctions qui leur sont dévolues. Chaque cas sera examiné par un collège composé d'un président et de deux membres, un de chaque groupe. Ce collège organisera ses réunions, ses délibérations et ses audiences de la manière la plus économique pour le Bureau.

La participation aux travaux de la CCPR sera réputée faire partie des attributions officielles, et les fonctionnaires membres du collège seront libérés de leurs fonctions habituelles dans la mesure nécessaire à l'accomplissement des devoirs de cette charge. Pour simplifier et rationaliser les procédures de recours spécifiques prévues dans le Statut du personnel, la CCPR assumera la responsabilité consistant à traiter tous les recours de ce type, dont une liste est fournie dans les amendements au chapitre X du Statut du personnel, indiqués à l'appendice 1.

Procédure de règlement des différends liés à un harcèlement sexuel

Les parties affirment leur attachement à un environnement de travail exempt de toutes formes de harcèlement, notamment sexuel.

Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement non désiré ou importun de nature sexuelle, sur un lieu de travail ou en relation avec le travail, dont la personne qui en est l'objet est légitimement fondée à penser qu'il conditionne une décision ayant une incidence sur son emploi ou sa situation professionnelle, ou qu'il crée un environnement de travail intimidant, hostile ou humiliant pour elle.

La procédure indiquée ci-après devrait se lire conjointement avec la déclaration de principe relative au harcèlement sexuel, reproduite dans l'appendice 2. Cette procédure tient compte de la nécessité de soumettre ces allégations à un examen rapide, confidentiel et efficace.

La procédure de règlement des différends liés à un harcèlement sexuel comprendra les étapes suivantes:

- examen par HRD;
- enquête.

Toute personne¹ qui estime avoir subi un harcèlement sexuel au sens indiqué plus haut est encouragée à tenter de régler ce problème directement avec la personne en cause ou en suivant les procédures informelles établies à l'article 2 du présent accord.

¹ Il peut s'agir de fonctionnaires, de candidats à un emploi ou de tout autre individu lié au Bureau

Toute personne qui estime avoir subi un harcèlement sexuel au sens indiqué plus haut et qui souhaite engager une procédure formelle de règlement du différend en avisera HRD par écrit dans un délai de **six mois** à compter de la date à laquelle ce différend est né.

L'affaire sera examinée par HRD dans un délai d'**un mois** et l'intéressé sera informé des mesures que HRD entend prendre: demander l'ouverture d'une enquête, par exemple. Si l'intéressé ne se satisfait pas des mesures proposées par HRD ou si aucune proposition ne lui est communiquée dans ce délai, le différend fera l'objet d'une enquête indépendante dans un délai d'**un mois** à compter de la date à laquelle la proposition lui a été communiquée ou de la date d'expiration du délai pour la communiquer.

Un groupe d'enquêteurs qualifiés, composé de personnes choisies parmi les fonctionnaires du BIT, sera constitué par le Directeur général, qui tiendra compte dans ses nominations des recommandations du Comité de négociation paritaire. L'assignation du différend à un enquêteur ou à des enquêteurs sera notifiée au fonctionnaire, à HRD et aux autres parties directement concernées.

En règle générale, l'enquêteur ou les enquêteurs soumettront un rapport au Directeur général dans un délai de **trois mois** à compter de la date à laquelle l'enquête sur le différend leur a été confiée. Ce rapport contiendra leurs conclusions concernant l'appréciation des faits et, le cas échéant, des propositions.

Le Directeur général rendra sa décision dans un délai de **deux mois** à compter de la date de soumission du rapport. Il la communiquera à l'intéressé et à toute autre partie directement concernée, assortie d'une copie du rapport, en occultant les informations confidentielles selon ce que requiert la protection de tierces parties. Si aucune décision n'est prise au terme de cette période, l'enquêteur communiquera (avec les restrictions susmentionnées) copie du rapport au fonctionnaire, qui pourra en déduire que les conclusions concernant l'appréciation des faits ont été acceptées et que sa plainte est rejetée.

La décision à laquelle aboutit une procédure de règlement des différends liés à un harcèlement sexuel, y compris le rejet implicite de la plainte, est susceptible de recours devant le Tribunal administratif de l'OIT, conformément à son Statut.

ARTICLE 4 *Actions collectives*

Les Parties sont convenues que, sous réserve de l'adoption par la Conférence internationale du Travail d'un amendement au Statut du Tribunal administratif de l'OIT, le Statut du personnel contiendra des dispositions relatives aux plaintes introduites par le syndicat contre des décisions qui soit affectent ses droits ou son statut tels qu'ils sont définis dans les dispositions légales pertinentes, soit empiètent sur les droits que le Statut du personnel reconnaît à l'ensemble du personnel ou à une catégorie du personnel.

ARTICLE 5 *Dénonciation d'abus*

Sans préjudice du droit d'engager une procédure pour régler un différend, si un fonctionnaire a connaissance d'une infraction aux règles et procédures internes du BIT (à l'exception des entorses au Règlement financier et aux règles de gestion financière, couvertes par des procédures spécifiques), d'un

par une relation contractuelle: stagiaires, collaborateurs extérieurs et personnel engagé pour la coopération technique.

manquement aux normes de conduite dans la fonction publique internationale ou d'une dissimulation de tels faits, il peut communiquer cette information soit à l'autorité compétente au sein du Bureau, soit au médiateur, qui la transmettra à l'autorité habilitée à prendre des mesures appropriées. L'autorité compétente et le médiateur protégeront l'anonymat de ce fonctionnaire.

ARTICLE 6
Dispositions finales

Le présent accord entrera progressivement en vigueur au cours de l'année 2004 à des dates et selon des modalités qui doivent être fixées par les Parties, sous réserve de la mise en place effective des divers mécanismes. Des dispositions seront prises pour assurer le traitement des différends pendant toute période de transition.

Le présent accord sera mis en oeuvre par le biais du Statut du personnel et des circulaires qui seront adoptés et joints en annexe, conformément à l'article 8, paragraphe 4, de l'amendement à l'Accord de reconnaissance et de procédure, signé le 6 novembre 2003. Le Bureau soumettra au Conseil d'administration tous amendements proposés qu'il conviendra d'apporter au Statut du personnel pour donner effet au présent accord.

Les dispositions du présent accord ou de ses appendices ne peuvent être suspendues, modifiées ou amendées de quelque autre manière que par un accord écrit signé par les Parties. Chaque Partie peut mettre fin au présent accord en adressant à cette fin un préavis écrit de six mois à l'autre Partie.

Une copie du présent accord, assortie des amendements au Statut du personnel et des circulaires y relatives, sera affichée sur le site Internet du Bureau.

Signé à Genève, le 24 février 2004, en deux exemplaires, en langue anglaise, par les représentants des Parties dûment autorisés à cet effet.

Pour le Bureau: Patricia O'Donovan

Pour le Syndicat: Jean-Victor Gruat