

Comité de coordination de l'OMPI

**Soixante-sixième session (43^e session ordinaire)
Genève, 1^{er} – 9 octobre 2012**

RAPPORT ANNUEL SUR LES RESSOURCES HUMAINES

établi par le Directeur général

1. Le présent document rend compte de diverses activités et initiatives en matière de ressources humaines entreprises depuis la présentation du dernier rapport au Comité de coordination en 2011. L'objectif global de cette période a été celui de recentrer la gestion des ressources humaines pour la faire davantage concorder avec les objectifs stratégiques et les résultats escomptés de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI), ainsi que de proposer pour cette gestion un modèle qui soit plus adapté, efficace et axé sur les services et qui réponde aussi bien aux besoins de la direction qu'à ceux du personnel.

2. Il est rappelé que l'Assemblée générale de l'OMPI a approuvé à sa trente-quatrième session l'élaboration d'un programme global et intégré d'améliorations organisationnelles, qui a débouché sur le Programme de réorientation stratégique (PRS) de l'OMPI, lancé en avril 2010 en tant que première étape du cadre de réforme de la gestion pour l'Organisation. Sur les 19 initiatives de réforme constituant le PRS, neuf ont trait aux ressources humaines, à savoir : la révision du Statut et Règlement du personnel, la gestion axée sur les résultats, le système intégré de planification des ressources de l'Organisation (ERP), la structure de l'Organisation, le système de gestion des performances et de perfectionnement du personnel (PMSDS), les contrôles internes, l'éthique, la culture et l'interface clients. Les initiatives du PRS auront pour la plupart été menées à bien d'ici fin 2012. Certaines continueront toutefois d'être mises en œuvre sous la forme de projets spécifiques. La révision du Statut et Règlement du personnel, la réforme des contrats et l'ERP s'achèveront ainsi en 2015. Par ces initiatives et d'autres, qui sont encore largement en cours de réalisation, l'Organisation vise à mettre en place des procédures adéquates et efficaces facilitant le développement et l'acquisition tant d'aptitudes et de connaissances techniques essentielles que de compétences pointues, et a pour objectif de promouvoir les valeurs "Responsabilisation au service des résultats" et "Unis dans l'action" ainsi que de favoriser un environnement propice au travail.

3. Le présent rapport annuel présente des faits nouveaux sur un certain nombre d'initiatives de réforme en matière de ressources humaines ainsi que des informations sur les affaires courantes. La révision du Statut et Règlement du personnel sera présentée dans un document distinct. Les statistiques relatives aux ressources humaines figurent en annexe. Ce document comprend les chapitres suivants :

I. État des lieux

- a) Réforme des contrats
- b) Régularisation des agents temporaires de longue durée
- c) Recrutement
- d) Planification des ressources de l'Organisation (ERP)
- e) Perfectionnement du système de gestion des performances et de perfectionnement du personnel (PMSDS)
- f) Formation et perfectionnement
- g) Bureau de la déontologie

II. Projets lancés en 2011 et 2012

- a) Structure de l'Organisation
- b) Politique de classement des emplois
- c) Coordonnateur pour les questions relatives à la parité et politique d'égalité des sexes

III. Projets et politiques à mettre en œuvre

- a) Système de justice interne et de règlement des conflits
- b) Horaire de travail variable

IV. Autres questions concernant le personnel

- a) Approbation des amendements du Statut et Règlement du personnel de l'OMPI, qui ont été promulgués à titre provisoire en vertu de l'article 12.1 du Statut du personnel
- b) Cessations de service
- c) Commission de la fonction publique internationale (CFPI)
- d) Comité mixte de la caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies
- e) Régime commun des Nations Unies pour le paiement de la prime de mobilité et de sujétion

Annexe : statistiques relatives aux ressources humaines

I. ÉTAT DES LIEUX

- a) Réforme des contrats

4. Il est rappelé que le Comité de coordination de l'OMPI a déjà adopté en septembre 2011 un ensemble limité d'amendements du Statut et Règlement du personnel pour permettre à l'OMPI d'améliorer son cadre contractuel et ses procédures de sélection relatives aux engagements pour une durée déterminée et aux engagements de courte durée. Les avantages escomptés sont les suivants : la transparence en ce qui concerne les types de contrats, de meilleures prestations pour les agents temporaires, un recrutement plus efficace et l'amélioration des conditions d'emploi des fonctionnaires titulaires d'une nomination à titre

temporaire. Ces amendements permettraient à l'OMPI de s'aligner sur le cadre contractuel recommandé par la CFPI. Ils serviraient en outre de base pour la mise en œuvre du module consacré aux ressources humaines du système ERP.

Procédures de sélection relatives aux engagements pour une durée déterminée

5. Les amendements du Statut et Règlement du personnel visant à modifier la dénomination et la composition des Comités des nominations ainsi que des aspects liés à la procédure pour simplifier les recrutements sont entrés en vigueur le 1^{er} janvier 2012 au moyen d'un ordre de service. Les procédures modifiées comprennent des dispositions permettant à un comité de traiter plusieurs vacances de poste et permettant également un recours plus flexible à des membres suppléants. La nouvelle composition et les nouvelles procédures du comité ont permis à l'OMPI de s'aligner sur les meilleures pratiques en vigueur dans le système des Nations Unies.

6. À la suite de l'adoption des amendements, des directives ont été élaborées à l'intention des membres des Comités des nominations pour qu'ils soient informés et qu'ils comprennent mieux le rôle et le fonctionnement de ces amendements dans les mises au concours portant sur des engagements pour une durée déterminée, ainsi que pour faciliter la mise en œuvre du règlement intérieur des Comités des nominations et de l'article 4.9 du Statut du personnel. Ces directives visent à améliorer le système de gestion des ressources humaines pour en accroître l'efficacité et en renforcer la cohérence, ainsi que pour réduire le nombre de recours contre les décisions de sélection. D'autres mesures sont prévues en 2012 pour élaborer davantage d'outils et professionnaliser et appuyer le processus de sélection et de recrutement.

7. Les directives susmentionnées imposent en outre aux membres des Comités des nominations de lire et de signer une déclaration à l'issue de leurs délibérations. Couvrant des considérations telles que le conflit d'intérêts ou la conduite à adopter en tant que membre d'un comité, cette déclaration a vocation à renforcer la transparence et l'objectivité ainsi qu'à rendre plus impérative l'obligation de confidentialité à respecter au cours et à l'issue du processus de sélection.

8. Bien que l'expérience faite de ces nouvelles directives soit pour l'heure limitée, les membres des comités ont globalement répondu de manière positive à leur introduction et ont relevé la clarté, la cohérence et la transparence accrues qu'elles apportaient.

Procédures de sélection relatives aux engagements à titre temporaire

9. Les engagements à titre temporaire sont conçus pour répondre à des besoins clairement définis et de courte durée de l'Organisation et pour permettre une certaine flexibilité s'agissant des besoins de courte durée concernant des profils de nature changeante ou évolutive.

10. L'article 4.14*bis* du Statut et Règlement du personnel dispose que les procédures de sélection relatives aux engagements à titre temporaire sont établies par le Directeur général. L'Administration a élaboré des procédures de sélection visant à introduire des normes et une cohérence dans le processus de sélection relatif aux engagements à titre temporaire tout en maintenant la flexibilité et la promptitude nécessaires pour pouvoir répondre aux besoins de courte durée de l'Organisation. Les procédures ont été conçues de sorte à laisser au chef de service le rôle principal dans le processus de sélection tout en permettant d'uniformiser ce processus à l'échelle de toute l'Organisation par l'application d'un cadre commun et la participation plus systématique du Département de la gestion des ressources humaines (DGRH) au processus.

11. Les procédures de sélection se trouvent au stade final de la promulgation.

b) Régularisation des agents temporaires de longue durée¹

12. À sa soixante-troisième session tenue à Genève du 20 au 29 septembre 2010, le Comité de coordination de l'OMPI a approuvé une stratégie de régularisation des agents temporaires de longue durée comprenant, entre autres, l'approbation dans son principe de la création de 156 postes sur une période de cinq ans. Un groupe de travail composé de représentants de la direction et du personnel a été constitué en mai 2011 et a soumis le 22 septembre 2011 son premier rapport et ses recommandations concernant les 26 agents temporaires ayant le plus d'ancienneté, qui comptabilisent tous plus de 10 ans de service. Le groupe de travail a soumis le 15 décembre 2011 un deuxième rapport et des recommandations proposant de pourvoir 30 postes en 2012.

13. La période de cinq ans (2012-2016) prévue pour la régularisation des agents temporaires de longue durée, qui a été approuvée par les États membres en 2010 et qui devait se faire sous réserve que les fonds nécessaires soient disponibles, a débuté en janvier 2012 avec la publication d'avis de vacance pour 18 postes : quatre postes de la catégorie professionnelle et 14 de la catégorie des services généraux. Le projet de programme et budget pour 2012-2013 prévoyant un total de 60 postes, à savoir 30 postes par an, il reste 12 avis de vacance d'emploi en préparation pour 2012. Cinq de ces postes vacants ont été retenus pour la régularisation de postes prioritaires de la catégorie professionnelle après examen des postes et compte tenu des besoins continuels de l'Organisation.

Agents temporaires de longue durée			
Année de régularisation	Nommés à des postes inscrits au budget ordinaire (P & G)	Nommés au titre de la stratégie de régularisation (P & G)	Total
2010	10		10
2011	27		27
2012	12	18 <i>(Plus 12 postes supplémentaires qui feront l'objet d'avis de vacance = 30)</i>	42
Total partiel	49	30	79
Agents temporaires de longue durée restants fin 2012 (estimation)			66

c) Recrutement

14. Le processus visant à pourvoir 56 postes vacants s'est échelonné sur les cinq premiers mois de 2012 (jusqu'au 1^{er} juin 2012), et le processus de sélection des candidats retenus pour neuf autres postes vacants devrait débuter aux troisième et quatrième trimestres de 2012. Ces chiffres devraient être considérés au regard des 102 postes vacants pourvus en 2011,

¹ L'Organisation entend par agents temporaires "de longue durée" ceux qui justifient de cinq années ou plus de service continu et donnant satisfaction au 1^{er} janvier 2012, et qui exercent des fonctions dont l'Organisation considère qu'elles sont de nature continue.

une année record. En plus d'obtenir cette hausse des recrutements, le DGRH est parvenu à atteindre l'objectif lié à l'indicateur d'exécution fixant le délai de recrutement à 21 semaines, comme établi dans le programme et budget pour 2012-2013.

15. Des activités sont réalisées en vue de répertorier et de revoir les processus existants d'élaboration des descriptions de poste et d'organisation des tâches y relatives, le but étant de simplifier ces processus et d'en assurer la compatibilité avec le futur ERP (voir également la section d) ci-dessous). Le DGRH cherche en outre des moyens de créer des descriptions de poste reflétant mieux les besoins de l'Organisation et de former les membres des Comités des nominations à l'évaluation des compétences et aux techniques de sélection, ainsi que de mettre au point une documentation sur la sélection et le recrutement conforme aux pratiques de référence en matière de ressources humaines.

16. L'un des principaux défis en matière de recrutement auquel est confrontée l'OMPI réside dans l'évolution des exigences des postes dans l'Organisation. Un changement non négligeable se produit en effet actuellement dans la répartition géographique de l'utilisation du système du PCT avec pour résultat une augmentation proportionnelle du nombre de demandes en provenance d'Asie, ce qui exige des candidats potentiels qu'ils satisfassent à de nouvelles exigences en matière de maîtrise des langues. On constate également une modification du profil des examinateurs du système de Madrid, qui est non seulement liée à l'évolution des tâches, mais aussi aux besoins linguistiques découlant des nouvelles adhésions. Le DGRH travaille à définir des stratégies de prospection de candidats destinées à suppléer le manque créé par ces nouvelles exigences, ce qui nécessite notamment de renforcer la capacité de l'Organisation, en tant que recruteur, de se mettre plus rapidement en rapport avec les personnes qualifiées.

Stages

17. L'Organisation a employé entre janvier et mai 2012 une moyenne de 20 stagiaires, dont 18 étaient toujours présents à la fin du mois de mai (16 au siège à Genève et deux dans des bureaux extérieurs). Compte tenu des fonds disponibles, elle a limité à un maximum de 30 le nombre de stagiaires employés à un même moment en 2012. L'Organisation veille au respect de cette limite par un suivi régulier et une planification des activités avec ses secteurs.

d) Planification des ressources de l'Organisation (ERP)

18. Depuis le dernier rapport, l'ERP continue de définir et de préciser la manière dont les différents projets menés à son titre, en particulier ceux qui concernent les ressources humaines, permettront d'obtenir les avantages escomptés et d'atteindre les objectifs fixés tels que présentés aux États membres en 2010. Le processus a permis de dégager un certain nombre de principes directeurs communs en matière d'ERP auxquels adhéreront les projets touchant aux ressources humaines.

19. Il a été élaboré une feuille de route à long terme prévoyant une série de projets à réaliser par étapes qui permettront d'échelonner la mise en œuvre des composantes de l'ERP ayant trait aux ressources humaines sur une période de quatre ans. À l'instar du système intégré de gestion administrative (AIMS), ces composantes mettront à profit les outils offerts par l'application PeopleSoft que les membres du personnel de l'Organisation connaissent déjà bien. Cette approche prudente par étapes est la garantie de répercussions minimales sur le personnel et assure une mise en œuvre progressive de ces composantes selon un modèle des coûts mesuré et fiable.

20. Au cours des deux premiers trimestres de 2012 a été lancée la phase initiale du projet, qui consiste à mettre en œuvre les éléments essentiels de la gestion des ressources humaines et des états de paie. Le système central RH et états de paie devrait être déployé au deuxième trimestre de 2013. Des préoccupations ont été exprimées par des utilisateurs clés concernant le changement du système des états de paie pendant l'exercice biennal et feront l'objet d'un examen plus approfondi avant que la date exacte de déploiement du nouveau système soit arrêtée. Outre les éléments essentiels de gestion des ressources humaines et des états de paie, le projet créera les conditions requises pour un meilleur accès à l'information permettant de prendre de meilleures décisions.

21. Conformément aux normes de l'OMPI en matière de gestion de projets, il a été mis en place une structure de gouvernance, qui est aujourd'hui pleinement opérationnelle.

22. Des possibilités d'obtenir de premiers résultats sont en outre déjà exploitées, à l'instar des examens des procédures visant à mesurer les améliorations et l'efficacité. Les projets de l'ERP touchant aux ressources humaines sont bien positionnés au sein de la vision globale dont l'objectif est de disposer de solutions de gestion mieux intégrées.

e) Perfectionnement du système de gestion des performances et de perfectionnement du personnel (PMSDS)

23. Le système de gestion des performances et de perfectionnement du personnel (PMSDS) a été mis en œuvre par étapes au cours des trois dernières années (à partir de 2009) et est aujourd'hui opérationnel dans tous les secteurs de l'OMPI. Pour faire en sorte que ce système réponde aux besoins présents et futurs de l'OMPI et des personnes qui y travaillent, une évaluation interne a été réalisée sur la base d'une analyse technique des données conservées dans le PMSDS électronique et d'informations obtenues des sources suivantes :

- les coordonnateurs PMSDS (membres du personnel de différents secteurs, questionnaire et réunion);
- le Groupe de travail consultatif sur le PMSDS (présidé par le chef de l'Équipe de haute direction et composé d'un représentant de chaque secteur, d'un représentant du personnel et du chef de projet du PMSDS);
- la médiatrice.

24. Si elles ont confirmé nombre des résultats de l'analyse technique des données du PMSDS électronique, ces informations ont également révélé de nouvelles opinions. Le PMSDS est en soi globalement considéré comme adéquat, bien qu'il nécessite d'être perfectionné; c'est plutôt la façon dont le système est appliqué et administré à l'OMPI qui doit être améliorée.

25. Les principales modifications apportées par ce perfectionnement sont les suivantes :

- l'importance accrue donnée au perfectionnement par rapport à l'évaluation, la mise en adéquation (des objectifs individuels avec les objectifs stratégiques de l'OMPI) et le dialogue continu (entre supérieurs hiérarchiques et subordonnés);
- le règlement de certaines questions liées au fonctionnement du PMSDS, notamment l'amélioration du barème de notation;
- le renforcement du lien entre les objectifs individuels et les résultats escomptés au niveau du programme;
- l'amélioration de la façon dont le PMSDS est appliqué à l'OMPI.

Le changement du mode d'application et d'administration du PMSDS à l'OMPI a été rendu plus facile par les activités de communication et de formation suivantes :

- des séances d'information sur la gestion pour tous les chefs;
- une réunion d'information du personnel donnée par le responsable de l'Équipe de haute direction pour le PRS et le DGRH;
- la participation du DGRH aux réunions d'unité;
- des activités de formation pour les "nouveaux venus";
- des activités de formation à la communication pour les "réexamineurs";
- des activités de formation à la communication pour les subordonnés.

26. Il a résulté de ces activités de formation et de communication une notable amélioration durant les premiers mois de 2012 du respect des délais pour la réalisation des évaluations requises et la planification. Environ 80% des évaluations pour 2011 avaient ainsi été effectuées le 24 avril 2012 et 10% avaient déjà été signées par les supérieurs hiérarchiques, alors que seules une cinquantaine des évaluations pour 2010 étaient faites à la même période de l'an dernier, avant perfectionnement du PMSDS.

27. Bien que le projet du PMSDS arrive à sa fin, il est déjà prévu de réaliser après l'intégration du système et la publication du rapport d'achèvement d'autres activités destinées à améliorer de manière continue le PMSDS, notamment en :

- apportant des améliorations au PMSDS électronique (p. ex. navigation, compte rendu et archivage de meilleure qualité);
- modifiant la portée du PMSDS (participation des agents temporaires);
- poursuivant la formation au PMSDS (nouveaux venus, PMSDS électronique, questions spécifiques, etc.); et en
- mettant en œuvre un système de reconnaissance des performances individuelles et collectives.

28. Compte tenu des résultats qui en sont escomptés, le PMSDS a déjà apporté de premiers avantages :

- Une mise en valeur des ressources humaines systématique et tournée vers l'avenir

Grâce à l'indication des besoins en formation dans le PMSDS électronique (environ 1400 par an), l'OMPI peut analyser ceux-ci d'une manière systématique, recenser les priorités dans le domaine de l'acquisition des connaissances et proposer des solutions de formation en groupe intersectorielles d'un bon rapport coût-efficacité.

- Une meilleure adéquation avec les objectifs stratégiques

Le PMSDS a permis de sensibiliser et d'intéresser davantage les membres du personnel aux plans de travail et au programme et budget de l'OMPI. Ainsi, les membres du personnel comprennent mieux aujourd'hui la manière dont leurs objectifs individuels contribuent aux résultats escomptés au niveau de leur programme. Le nouveau lien établi dans le PMSDS électronique entre les objectifs individuels et les résultats escomptés aidera l'OMPI à évaluer la réalisation de chaque résultat.

- Un dialogue continu

Le PMSDS recommande l'instauration d'un dialogue entre les supérieurs hiérarchiques et leurs subordonnés tout au long de l'année. Les répercussions ont été très positives, ainsi qu'il ressort de l'augmentation notable du nombre de membres du personnel déclarant avoir reçu des informations régulières de leur supérieur hiérarchique sur leurs performances (2010 : 58%, 2011 : 65%).

f) Formation et perfectionnement

29. À l'heure où les connaissances occupent une place toujours plus importante, la capacité de formation d'une organisation et sa capacité à innover et à se montrer créative sont considérées comme les éléments moteurs de sa réussite. Pour atteindre ses objectifs de fond, l'Organisation doit disposer de ressources humaines formées de manière appropriée faute d'être à même de combler l'écart entre les compétences actuellement disponibles au sein du personnel et celles nécessaires pour répondre à ses besoins futurs. Pour rendre la formation du personnel la plus efficace possible dans ce contexte, le DGRH a défini en matière de formation trois axes :

AXE 1 – BESOINS STRATÉGIQUES DE L'ORGANISATION EN MATIÈRE DE FORMATION

Cet axe a tout particulièrement été suivi pour faciliter la mise en œuvre d'initiatives clés du PRS et leur pérennité après cette mise en œuvre. Le DGRH et les membres de l'Équipe de haute direction ou chefs de projets concernés ont défini, selon une approche allant du haut vers le bas, les besoins en formation de l'Organisation et élaboré des programmes de formation conformément aux initiatives suivantes :

- **Initiative n° 1 du PRS – Amélioration de l'interface et de l'expérience clients**
Une formation pratique intitulée "Comment rendre l'expérience clients plus agréable et fructueuse?" a été dispensée à quelque 80 personnes.
- **Initiative n° 5 du PRS – Mise en œuvre du projet relatif à la planification des ressources (ERP)**
Plusieurs ateliers ont été organisés à l'intention des principaux utilisateurs d'AIMS du fait de sa récente mise à jour.
- **Initiative n° 14 du PRS – Mise en œuvre du PMSDS**
Diverses formations ont été dispensées en complément des réunions d'information tenues à l'intention de la direction et du personnel pour garantir une bonne compréhension du perfectionnement du PMSDS, soit : une formation des réexamineurs à la médiation, une formation à l'intention des nouveaux venus et une formation des subordonnés à la communication.
- **Perfectionnement spécifique à l'OMPI – Cours d'orientation**
Comme suite à la demande d'un groupe de travail interne sur la communication, la durée du cours d'orientation est passée en 2012 de un à deux jours ouvrables.
- **Perfectionnement spécifique à l'OMPI – "Se perfectionner à l'OMPI"**
Au cours du premier trimestre 2012 a été lancé un nouveau programme de perfectionnement intitulé "Se perfectionner à l'OMPI", qui vise à dispenser une formation théorique et pratique aux domaines d'activité et aux systèmes et procédures internes de l'OMPI (pratiques de secrétariat, possibilités de formation offertes par l'Académie de l'OMPI, etc.).

AXE 2 – BESOINS EN FORMATION INDIVIDUELLE RECENSÉS DANS LE CADRE DU PMSDS

Contrairement à l'axe 1, les besoins en formation sont recensés dans le cas de l'axe 2 de manière individuelle au niveau des membres du personnel selon une approche allant du bas vers le haut. À l'OMPI, les supérieurs hiérarchiques définissent ces besoins avec leurs subordonnés dans le PMSDS en fonction des objectifs personnels et des plans de travail y relatifs, et le DGRH élabore le programme de formation correspondant (formation à la gestion

et communication, formation à la propriété intellectuelle, formation en langues, etc.). C'est seulement depuis la mise en œuvre du PMSDS que le DGRH est à même d'analyser les besoins en formation individuelle de l'ensemble du personnel d'une manière systématique, de recenser les priorités dans le domaine de l'acquisition des connaissances et de proposer des solutions de formation en groupe intersectorielles d'un bon rapport coût-efficacité (gestion des ressources humaines, aptitudes à communiquer, gestion de projets, règlement des conflits, applications MS Office, etc.).

AXE 3 – BESOINS EN FORMATION LIÉS AU POSTE OU À LA CARRIÈRE

Outre l'axe 1 (Besoins stratégiques de l'Organisation en matière de formation) et l'axe 2 (Besoins en formation individuelle recensés dans le cadre du PMSDS), le DGRH a défini un troisième axe fondé sur les besoins en formation liés au poste ou à la carrière. En raison cependant de ses interdépendances avec le nouveau système de définition des tâches (en cours d'élaboration, initiative n° 12 du PRS, "Renforcement de la structure de l'Organisation"), l'axe n° 3 n'a encore donné lieu à aucune formation.

30. En 2012, le DGRH continuera dans le cadre de l'axe n° 1 d'offrir des activités de formation ayant trait aux nouveaux systèmes et procédures établis au titre de diverses initiatives du PRS (PMSDS, aide aux clients et système d'éthique et d'intégrité de l'OMPI, etc.). Si les ressources le permettent, il s'intéressera également aux besoins en formation correspondant aux axes n°s 2 et 3.

g) Bureau de la déontologie

31. Créé en juin 2010, le Bureau de la déontologie de l'OMPI a achevé sa première année civile de fonctionnement en 2011. On trouvera ci-dessous un compte rendu de ses activités en 2011.

32. La Convention instituant l'OMPI indique qu'il est important pour l'Organisation de s'assurer les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. L'une des valeurs essentielles du PRS étant la responsabilité sur les plans environnemental et social et en termes de gouvernance et celle-ci ayant au nombre de ses trois initiatives la mise en place à l'OMPI d'un système complet d'éthique et d'intégrité, un Bureau de la déontologie a été créé en juin 2010.

33. Ce Bureau est structuré selon un modèle similaire à celui du Bureau de la déontologie des Nations Unies et est dirigé par le chef du Bureau de la déontologie, qui rend compte au directeur exécutif et chef de cabinet du Cabinet du Directeur général. Ses quatre principaux domaines d'activité sont les suivants :

- a) établissement de normes et élaboration de politiques;
- b) avis confidentiels à la haute direction, à la direction et à l'ensemble du personnel;
- c) activités de promotion; et
- d) mise en œuvre des politiques assignées au Bureau de la déontologie.

Une activité d'appui du Bureau de la déontologie consiste à veiller à ce que l'Organisation s'aligne sur les meilleures pratiques en vigueur dans le système des Nations Unies.

Établissement de normes et élaboration de politiques

34. Le Bureau de la déontologie a ici principalement œuvré dans deux domaines, à savoir la rédaction d'un Code de déontologie de l'OMPI et l'élaboration d'un projet de politique de protection des personnes signalant des irrégularités.

Code de déontologie de l'OMPI

35. Un projet de code de déontologie a été diffusé en 2011 en vue de recueillir les observations du personnel et du Conseil du personnel de l'OMPI. Fin 2011, on en connaissait les principales lignes : les valeurs d'indépendance, de loyauté, d'impartialité, d'intégrité, de responsabilité et de respect des droits de l'homme y ont été introduites. Le Code de déontologie traite en outre des principes liés au conflit d'intérêts, à l'abus de pouvoir, à l'engagement en faveur d'un environnement de travail respectueux et aux dons, distinctions honorifiques, faveurs et autres avantages.

36. Le Code de déontologie est une courte déclaration de haut niveau énonçant des principes et des valeurs formulés dans un langage simple et clair. C'est un instrument davantage fondé sur des valeurs que sur des règles. Le Code de déontologie n'impose pas de mesures disciplinaires : une règle doit avoir été incorporée dans le Statut et Règlement du personnel ou un instrument administratif similaire avant de pouvoir conduire à des sanctions.

37. La consultation sur le projet de code de déontologie était pratiquement achevée à la fin de 2011 et le code a été établi par ordre de service le 1^{er} février 2012.

Projet de politique de protection des personnes signalant des irrégularités

38. Un projet de politique de protection des personnes signalant des irrégularités a été élaboré courant 2011 et envoyé pour commentaires au Conseil du personnel en décembre 2011. Les consultations entamées au sujet du projet de politique se sont poursuivies en 2012.

Autres initiatives

39. Un recueil de politiques et de principes de l'OMPI en matière d'éthique, regroupant ces politiques et principes en un seul document d'un format facile à lire, a été préparé en 2011 pour publication en 2012. Il est disponible sur le site Intranet du Bureau de la déontologie.

Avis confidentiels à la haute direction, à la direction et à l'ensemble du personnel

40. On trouvera dans le tableau ci-dessous le nombre et le type de demandes d'avis en matière d'éthique enregistrées en 2011 :

Nombre et type de demandes d'avis enregistrées en 2011		
Type	Nombre	Pourcentage du total (arrondi)
Activités en dehors de l'Organisation	7	30%
Dons ou frais de représentation	3	12%
Concernant l'emploi	4	16%
Déclarations d'intérêts/investissements	2	8%
Conflits d'intérêts	1	4%
Hors du mandat	7	30%
TOTAL	24	100%

41. Ces demandes d'avis sont venues d'autant d'hommes que de femmes et de tous les échelons (catégorie des services généraux, catégorie professionnelle, catégorie D-1 et catégories supérieures).

42. À titre de comparaison, on trouvera dans le tableau ci-dessous le même type de données pour une période de six mois débutant en juin 2010 :

Nombre et type de demandes d'avis enregistrées entre juin et décembre 2010		
Type	Nombre	Pourcentage du total (arrondi)
Activités en dehors de l'Organisation	4	18%
Dons ou frais de représentation	5	22%
Concernant l'emploi	2	10%
Déclarations d'intérêts/investissements	3	14%
Conflits d'intérêts	1	5%
Hors mandat	7	31%
TOTAL	22	100%

43. Ces demandes d'avis sont venues de presque autant d'hommes que de femmes et de tous les échelons (catégorie des services généraux, catégorie professionnelle, catégorie D-1 et catégories supérieures).

Activités de promotion

44. Des travaux ont été entrepris en 2011 en vue de préparer un appel d'offres pour un programme complet de formation à la déontologie et à l'intégrité destiné à l'ensemble du personnel. L'appel d'offres a été lancé en décembre 2011. Les offres sont en cours d'évaluation.

Mise en œuvre des politiques assignées au Bureau de la déontologie

45. Dans l'ordre de service instituant le Bureau de la déontologie, ce dernier a été chargé de mettre en œuvre le programme de déclarations d'intérêts pour les membres du personnel appartenant aux catégories D-1 et supérieures et à un nombre restreint d'autres catégories à haut risque. Durant ses trois premiers mois de fonctionnement en 2010, le Bureau a entrepris d'accroître le taux de dépôt des formulaires, qui est passé de 33 à 100%. Le dépôt ultérieur des formulaires dépendant du signalement de tout changement par les intéressés eux-mêmes, on ne dispose d'aucune statistique le concernant.

Harmonisation avec les meilleures pratiques en vigueur dans le système des Nations Unies

46. Le Bureau de la déontologie de l'OMPI a joué un rôle actif dans la création et les activités du réseau d'éthique des organisations multilatérales.

II. PROJETS LANCÉS EN 2011 ET 2012

a) Structure de l'Organisation

47. Comme suite à la planification des tâches, un examen de la structure de l'Organisation a été entrepris en 2012 en vue de mettre au point la structure la mieux à même d'orienter les ressources vers les objectifs clés de l'Organisation. La réalisation de ces objectifs nécessite d'avoir les bons ensembles de tâches aux bons niveaux, avec les bonnes personnes effectuant les bonnes tâches (p. ex. "adéquation au but").

48. Un processus systématique d'examen a été engagé et devrait être achevé d'ici octobre 2012. Il consiste notamment à minutieusement passer en revue l'Organisation secteur par secteur pour identifier et régler les difficultés structurelles ou liées aux ressources l'empêchant de réellement atteindre ses objectifs. Fin 2012, quatre des sept secteurs avaient été couverts par cet examen.

49. Le renforcement de la structure de l'Organisation ne constituant pas une démarche ponctuelle, il devrait permettre la mise en place d'un processus régulier et continu qui renforcera la capacité de l'Organisation à s'adapter et à répondre aux changements et défis futurs d'une manière rapide et proactive. Par ce renforcement, le DGRH vise également à intégrer la planification des ressources humaines à la gestion axée sur les résultats et à la planification du programme et budget. Il participe en outre activement à l'élaboration du système de planification des ressources de l'Organisation pour faire en sorte que soient en place les liens qui permettront à ce système d'appuyer le renforcement de la structure sur le long terme.

b) Politique de classement des emplois

50. Des travaux sont en cours pour mettre au point une politique de classement des emplois d'ici la fin de l'année. Les éléments essentiels de cette politique ont été définis et vont maintenant être soumis à la direction avant consultation du Conseil du personnel. Dans le contexte de l'examen de la structure de l'Organisation, les demandes de classement et de reclassement seront dorénavant formulées par les chefs de programmes deux fois par an, à la suite de quoi elles seront soumises par l'intermédiaire du DGRH au Directeur général pour approbation. Les demandes approuvées par le Directeur général feront l'objet d'une évaluation du classement des emplois par un spécialiste de ce genre d'évaluation, dont le résultat sera soumis au Directeur général pour décision finale. L'actuel Comité de classification continuera d'exister, mais ne traitera plus que les demandes découlant d'aspects de la procédure de classement. Il pourra, le cas échéant, recommander au Directeur général de faire valider la procédure de classement par un deuxième classificateur.

c) Coordonnateur pour les questions relatives à la parité et politique d'égalité des sexes

51. Comme indiqué dans le document WO/CC/65/1, un projet a été entrepris en 2011 en vue de mettre l'OMPI aux normes en matière d'égalité des sexes appliquées à l'ONU. Mené sous les auspices de la coordonnatrice pour les questions relatives à la parité et sous la supervision

du directeur par intérim du DGRH, ce projet a permis d'évaluer les efforts déployés par l'OMPI au cours de la période allant du 1^{er} octobre 2008 au 30 juin 2011 pour systématiser l'intégration d'une démarche soucieuse de l'égalité des sexes dans ses politiques et ses programmes et pour réaliser une parité globale entre hommes et femmes.

52. Pour ce qui est de l'égalité des sexes, le bilan est mitigé :

- dans son programme et budget pour l'exercice biennal 2012-2013, l'Organisation se fixe comme objectif en matière de parité un équilibre à 50/50 entre hommes et femmes dans les catégories professionnelle et supérieures;
- cet équilibre est en voie d'être atteint dans la catégorie professionnelle;
- l'intégration d'une démarche soucieuse de l'égalité des sexes dans les politiques et les programmes de l'OMPI a été globalement peu systématique, et les indicateurs de l'ONU n'ont pas été pris en compte;
- le nombre de femmes nommées à des postes de grade P-5 et de femmes promues aux grades D-1 et D-2 a atteint des hauts historiques; et
- le manque de prise en main ferme des questions relatives à la parité et l'absence d'une politique d'égalité des sexes ont été identifiés comme les deux facteurs faisant obstacle à l'égalité entre hommes et femmes à l'OMPI.

53. Les recommandations formulées appellent l'Organisation à poursuivre les avancées accomplies en matière de parité par une réelle prise en main de la question, par l'adoption d'une politique d'égalité des sexes et par une volonté avérée de mettre en œuvre cette politique.

54. Ce bilan a été accueilli avec satisfaction par le Directeur général, qui a annoncé lors de la réunion publique du 13 février 2012 la nomination d'un haut responsable des questions relatives à la parité et d'un coordonnateur pour les questions relatives à la parité placé sous la supervision du directeur du DGRH, ainsi que son intention d'élaborer et d'adopter une politique de l'OMPI en matière d'égalité des sexes. Un coordonnateur pour les questions relatives à la parité devrait être nommé d'ici la fin de l'année.

55. On trouvera des statistiques relatives à la parité dans l'annexe au présent document. Il ressort de la répartition (ventilée par sexe et par grade) du personnel permanent au 31 mai 2012 (figure 8) et de la répartition de l'ensemble du personnel (ventilée par sexe et par grade) au 31 décembre 2011 (figure 7) que les femmes sont surreprésentées dans la catégorie des services généraux et sous-représentées dans la catégorie spéciale, notamment au grade D-1, et dans les catégories supérieures². Les États membres étant chargés de présenter des candidats aux postes de direction, ils jouent aussi un rôle dans la réalisation de la parité hommes-femmes.

56. Au 31 décembre 2011, la parité était atteinte dans l'ensemble de la catégorie professionnelle, avec 51,8% d'hommes pour 48,2% de femmes (figure 9). La représentation accrue des femmes au grade P-4 a contribué pour beaucoup à la réalisation de cette parité. S'agissant toutefois de la catégorie dans son ensemble, la distribution des postes occupés par des femmes a progressé de 2,9%, soit à un taux annuel inférieur à 1%. La représentation des femmes au grade P-5 a elle augmenté de 1% par an entre le 1^{er} octobre 2008 et le 31 décembre 2011.

² Des données comparatives seront disponibles pour l'ensemble du système des Nations Unies à la publication en septembre 2012 du rapport biennal du Secrétaire général sur l'amélioration de la situation des femmes dans les organismes des Nations Unies.

57. Les statistiques sur le travail à temps partiel à l'OMPI (figure 10) montrent à quel point il est important d'offrir un environnement propice à l'égalité des sexes. Près d'un quart (22,8%) des membres du personnel de l'Organisation travaillent à temps partiel, dont 98% sont des femmes (152 sur 155). L'OMPI s'orientant vers une plus grande parité hommes femmes, le DGRH est appelé à jouer un rôle important dans le renforcement de cet environnement en mettant à cet effet l'accent sur les politiques et pratiques de recrutement, de sélection et de promotion, sur la formation et le tutorat, sur la culture de l'Organisation, ainsi que sur les mesures destinées à assurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée telles que le congé de paternité, le congé de maternité ou l'horaire de travail variable.

III. PROJETS ET POLITIQUES À METTRE EN ŒUVRE

a) Système de justice interne et de règlement des conflits

58. Après consultation du Conseil du personnel, le Directeur général a décidé de revoir dans son ensemble le système de justice interne, y compris les chapitres X et XI du Statut et Règlement du personnel fixant les mesures disciplinaires et les recours. Afin que cet important travail soit accompli avec toute la neutralité et l'objectivité qui s'imposent, il a été décidé de mandater un expert externe, qui devrait se mettre à la tâche à l'automne 2012.

b) Horaire de travail variable

59. L'Administration de l'OMPI a demandé au Corps commun d'inspection (CCI) de procéder à un examen global de l'horaire de travail variable en vigueur dans l'ensemble des organisations du système des Nations Unies. Il est prévu qu'en fonction des résultats de cet examen et en collaboration avec le Conseil du personnel, les modalités de travail actuelles de l'OMPI soient revues de façon à ce que l'Organisation puisse assurer à son personnel un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée tout en étant en mesure de répondre à ses besoins opérationnels.

60. Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à prendre note des paragraphes 1 à 59.

IV. AUTRES QUESTIONS CONCERNANT LE PERSONNEL

a) Approbation des amendements du Statut et Règlement du personnel de l'OMPI, qui ont été promulgués à titre provisoire en vertu de l'article 12.1 du Statut du personnel

Barème révisé des traitements de base minima des fonctionnaires des catégories professionnelle et supérieures (article 3.1 du Statut du personnel – Traitements)

61. Par sa résolution 66/235 de décembre 2011, l'Assemblée générale des Nations Unies a approuvé, avec effet au 1^{er} janvier 2012, une augmentation de 0,13% des traitements de base minima des fonctionnaires des catégories professionnelle et supérieures.

62. Conformément à la méthodologie standard de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), le barème révisé des traitements de base minima a été mis en place sur la base du principe "sans perte ni gain". Par conséquent, les multiplicateurs servant au calcul de l'indemnité de poste applicable à tous les lieux d'affectation ont été réduits du même pourcentage que l'augmentation des traitements de base minima. Le montant total net de la rémunération (traitement de base plus indemnité de poste) est donc resté inchangé.

63. L'ajustement du barème des traitements de base minima a été sans incidence sur les niveaux de la rémunération considérée aux fins de la pension pour le personnel de ces catégories.

64. En vertu de l'article 12.1 a) du Statut du personnel, les amendements de l'article 3.1 du Statut du personnel ont été décrétés et appliqués à titre provisoire avec effet au 1^{er} janvier 2012.

Taux de contribution du personnel pour les catégories professionnelle et supérieures (article 3.16bis du Statut du personnel – Imposition interne)

65. Par sa résolution 66/235 de décembre 2011, l'Assemblée générale des Nations Unies a également approuvé, avec effet au 1^{er} janvier 2012, les taux révisés de contribution du personnel servant à déterminer les traitements bruts pour les fonctionnaires des catégories professionnelle et supérieures.

66. Les nouveaux montants sont intégrés dans l'article 3.16bis du Statut du personnel. Les nouveaux taux de contribution du personnel ont été sans incidence sur la rémunération nette ou la rémunération considérée aux fins de la pension du personnel.

67. En vertu de l'article 12.1 a) du Statut du personnel, les amendements de l'article 3.16bis du Statut du personnel ont été décrétés et appliqués à titre provisoire avec effet au 1^{er} janvier 2012.

68. Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à approuver les amendements du Statut du personnel de l'OMPI décrétés et appliqués à titre provisoire en vertu de l'article 12.1 du Statut du personnel, comme indiqué aux paragraphes 61 à 67 ci-dessus.

b) Cessations de service

Cessation de service par accord mutuel

69. En application de l'article 9.1.e) du Statut du personnel, selon lequel le Directeur général doit faire rapport au Comité de coordination de l'OMPI sur tous les cas de licenciement, le Comité de coordination est informé que neuf accords de cessation de service ont été signés par des membres du personnel entre 2011 et la fin du mois de juin 2012, dans l'intérêt d'une bonne administration de l'Organisation et avec le consentement des fonctionnaires concernés, conformément à l'article 9.1.a)4) du Statut du personnel. Des indemnités ont été versées conformément aux dispositions en vigueur du Statut et Règlement du personnel.

Cessation de service par suppression de poste

70. Par suite du déménagement de la bibliothèque de l'OMPI dans le nouveau bâtiment et de la réorganisation qu'il a entraînée, un poste de ce service était devenu redondant. Le fonctionnaire concerné a été informé en janvier 2012 qu'il avait été mis fin à son engagement conformément à l'article 9.1.a)1) du Statut du Personnel. Comme il était titulaire d'une nomination à titre permanent, il recevra de l'OMPI une offre d'engagement pour un autre

emploi approprié pour lequel il est considéré comme possédant les aptitudes nécessaires, si un tel emploi devient vacant pendant les deux années qui suivent la date à laquelle la résiliation de son engagement prend effet (article 9.1.d) du Statut du personnel).

71. Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à prendre note des informations fournies sur la cessation de service par accord mutuel et la cessation de service par suppression de poste.

c) Commission de la fonction publique internationale (CFPI)

72. En vertu de l'article 17 de son statut, la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) présente un rapport annuel à l'Assemblée générale des Nations Unies. Les chefs de secrétariat des autres organisations du système des Nations Unies transmettent ce rapport à leurs organes directeurs. La CFPI a présenté son rapport annuel à l'Assemblée générale des Nations Unies à sa soixante-sixième session en 2011 (voir le document A/66/30). Comme ce rapport faisait partie de la documentation distribuée à cette session de l'Assemblée générale, il n'est pas reproduit ici par le Bureau international.

73. Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à prendre note des informations contenues dans le paragraphe précédent.

d) Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies

74. En vertu de l'article 14.a) des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, le Comité mixte de cette caisse présente un rapport à l'Assemblée générale des Nations Unies et aux organisations membres au minimum une fois tous les deux ans. Le Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies a présenté son rapport pour 2011 à l'Assemblée générale des Nations Unies à sa soixante-sixième session en 2011 (voir le document A/66/266). Comme ce rapport faisait partie de la documentation distribuée à cette session de l'Assemblée générale des Nations Unies, il n'est pas reproduit ici par le Bureau international; il peut être consulté à l'adresse <http://www.un.org/fr/documents>.

75. Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à prendre note des informations contenues dans le paragraphe précédent.

e) Régime commun des Nations Unies pour le paiement de la prime de mobilité et de sujétion

76. L'OMPI est une institution spécialisée participant au régime commun des Nations Unies. Ayant accepté le statut de la CFPI le 6 octobre 1975, elle est tenue d'appliquer le barème des traitements, des indemnités et des prestations fixé par la CFPI. Le régime de la prime de mobilité et de sujétion a été approuvé par l'Assemblée générale des Nations Unies.

77. Par sa résolution 44/198, l'Assemblée générale des Nations Unies a approuvé, avec effet au 1^{er} juillet 1990, les recommandations de la CFPI concernant la prime de mobilité et de sujétion.

78. Le nouveau régime de la prime de mobilité et de sujétion a été approuvé fin décembre 2006; toutes les organisations (à l'exception de l'OMPI) ont indiqué l'avoir mis en œuvre au cours de l'année 2007, au besoin avec effet rétroactif si cette mise en œuvre avait été différée en raison des modifications apportées au système, l'application de la prime n'étant pas considérée comme facultative.

79. Cela étant, du fait que l'OMPI a toujours essentiellement opéré depuis son siège, la question de la prime de mobilité n'a jamais été soulevée et l'Organisation n'a par conséquent pas incorporé cette prime dans son Statut et Règlement du personnel, ni dans son système de traitement des états de paie.

80. Cette question s'est dernièrement posée pour l'OMPI, en particulier s'agissant d'appliquer l'Accord sur la mobilité entre organisations aux membres du personnel des Nations Unies qui touchent déjà cette prime et qui, au titre du régime de la CFPI, sont en droit de continuer à la toucher.

81. Il est par conséquent proposé de mettre en application un nouvel article (article 3.21) relatif à la prime de mobilité et de sujétion.

Article 3.21

RÉGIME COMMUN DES NATIONS UNIES POUR LE PAIEMENT DE LA PRIME DE MOBILITÉ ET DE SUJÉTION

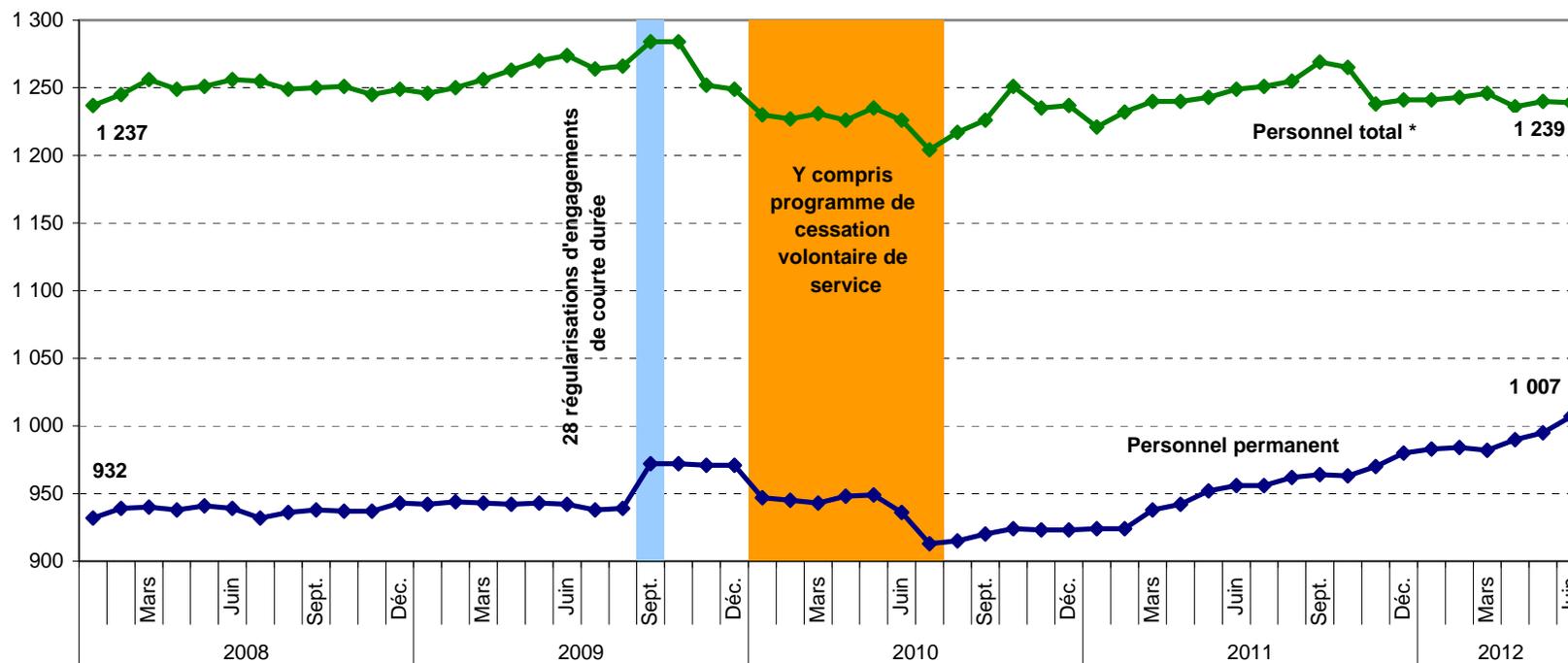
- a) Le régime commun des Nations Unies pour le paiement de la prime de mobilité et de sujétion comprend trois primes – mobilité, sujétion et compensation pour déménagement non payé – qui sont versées sur la décision prise par le Directeur général dans un ordre de service dans les conditions et modalités convenues entre les organisations internationales du régime commun des Nations Unies et promulguées par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI).
- b) Les lieux d'affectation sont classés selon les conditions de vie et de travail et sur la base de critères du classement des lieux d'affectation adoptés d'un commun accord par les organisations internationales intéressées. Les villes sièges ainsi que les lieux d'affectation situés en Amérique du Nord et en Europe et autres lieux assimilés sont classés dans la catégorie H, tandis que tous les autres lieux d'affectation sont classés dans les catégories A à E.
- c) Un membre du personnel nommé dans un lieu d'affectation ou réaffecté dans un nouveau lieu pour une période d'au moins un an peut se voir verser une prime de mobilité et de sujétion. Le montant de la prime versée, le cas échéant, est fixé par le Directeur général compte tenu, en particulier, du nombre d'années de service ininterrompu accomplies par l'intéressé au sein du système des Nations Unies, du nombre et de la catégorie des lieux d'affectation dans lesquels il a été antérieurement en poste, du nombre d'années passées dans chaque lieu d'affectation, du degré de difficultés des conditions de vie et de travail dans chaque lieu d'affectation et du fait que l'intéressé a ou non droit au déménagement de son mobilier aux frais de l'Organisation.
- d) Après cinq années de service ininterrompu dans le même lieu d'affectation, l'élément de mobilité et l'élément "non-déménagement du mobilier" de la prime de mobilité et de sujétion cessent d'être versés.
- e) Le barème révisé des primes de mobilité, de sujétion et de compensation pour déménagement non payé figure à l'annexe IV.

82. Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à approuver le nouvel article 3.21 du Statut du personnel (comme suite aux paragraphes 76 à 81 ci-dessus).

[L'annexe suit]

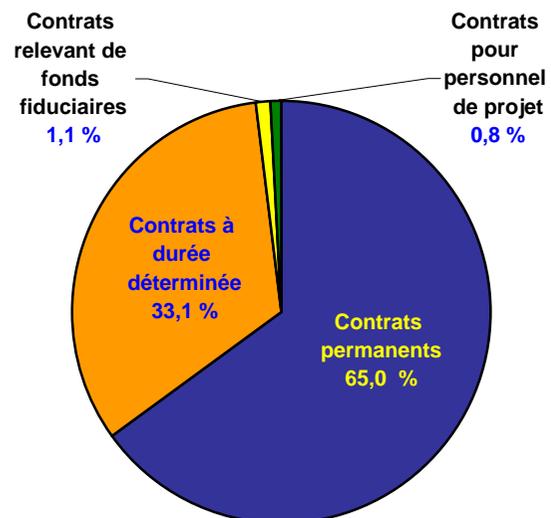
Statistiques relatives aux ressources humaines

Figure 1 : Évolution de l'effectif de l'OMPI (janvier 2008 – juin 2012)



* Personnel permanent et personnel bénéficiant de contrats relevant de fonds fiduciaires, contrats temporaires dans la catégorie des services généraux, contrats temporaires de traducteur, contrats de consultant et contrats de travail spécial (CTS).

Figure 2 : Répartition de l'ensemble des postes par type de contrat (juin 2012)

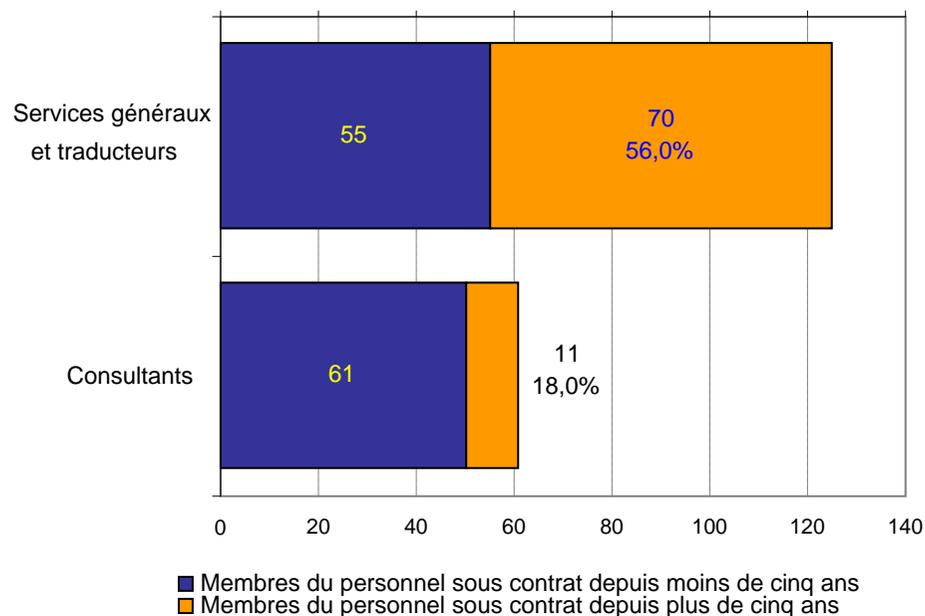


Type de contrat	Effectif	Pourcentage
Contrats permanents	655	65,0
Contrats à durée déterminée	333	33,1
Contrats relevant de fonds fiduciaires	11	1,1
Contrats pour personnel de projet	8	0,8
Total	1,007	100

Figure 3 : Répartition de l'ensemble des postes par nationalité (juin 2012)

Code pays	Pays	Effectif	Pourcentage	Les 22 pays les plus représentés
FR	France	330	32,8	
GB	Royaume-Uni	72	7,1	
CH	Suisse	48	4,8	
DE	Allemagne	35	3,5	
US	États-Unis d'Amérique	33	3,3	
IT	Italie	29	2,9	
ES	Espagne	25	2,5	
JP	Japon	25	2,5	
CA	Canada	23	2,3	
CN	Chine	20	2,0	
KR	République de Corée	15	1,5	
AU	Australie	13	1,3	
PE	Pérou	13	1,3	
RU	Fédération de Russie	13	1,3	
AR	Argentine	11	1,1	
IE	Irlande	11	1,1	
TN	Tunisie	11	1,1	
BE	Belgique	10	1,0	
DZ	Algérie	10	1,0	
IN	Inde	10	1,0	
MA	Maroc	10	1,0	
PH	Philippines	10	1,0	

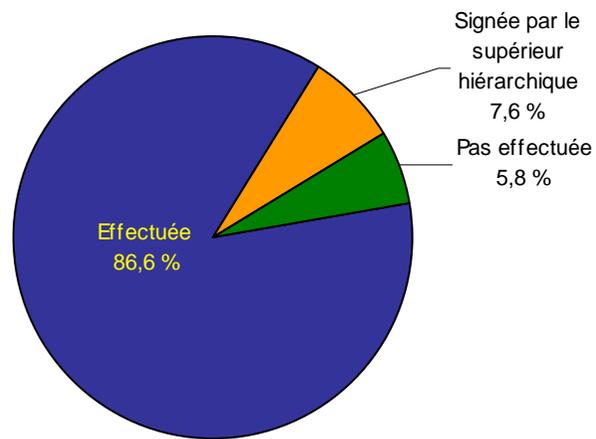
Figure 4 : Nombre de membres du personnel bénéficiant d'un contrat de courte durée depuis cinq ans ou plus (juin 2012*)



	Effectif total sous contrat	Effectif sous contrat depuis plus de cinq ans	Pourcentage
G Services généraux et traducteurs	125	70	56,0
Consultants	61	11	18,0

* Les titulaires de contrats de travail spécial (CTS) étant soumis à une clause d'extinction de trois ans, ils ne sont pas pris en compte ici.

Figure 5 : Évaluation des performances en 2011



Appréciations	Nombre	Pourcentage
Résultats exceptionnels	125	13,2
Résultats performants	789	83,3
Amélioration des résultats nécessaire	22	2,3
Résultats non satisfaisants	0	0
Pas d'appréciation	11	1,2
Total	947	100

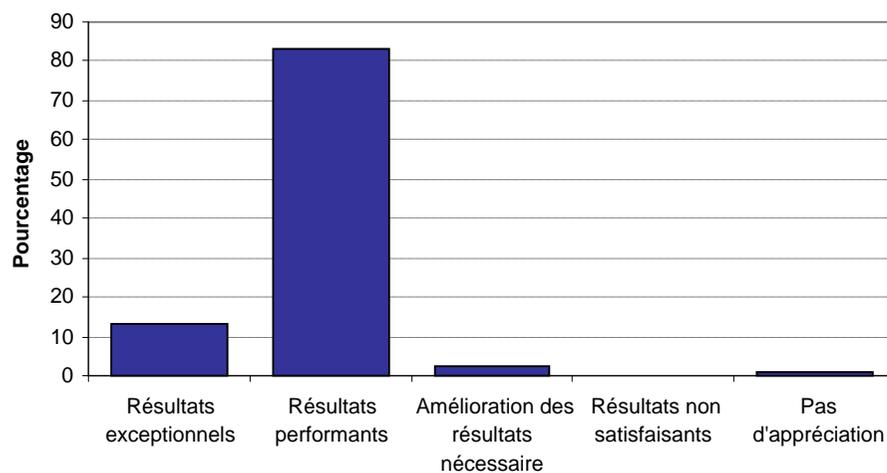
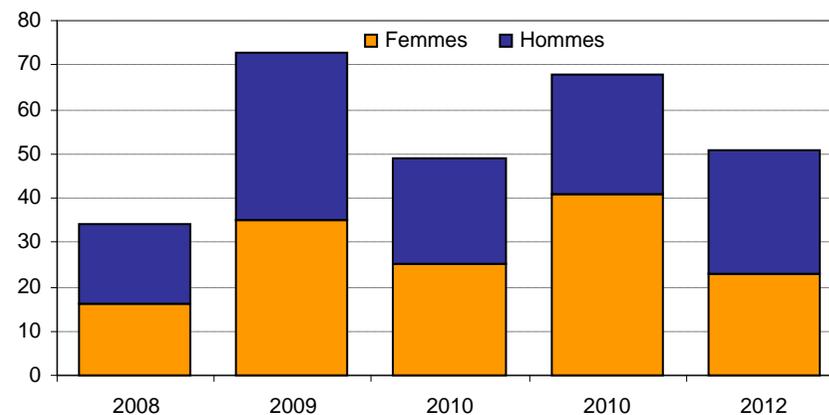


Figure 6 : Nombre de nominations de personnel permanent ventilé par grade et sexe (2008 – 1^{er} août 2012)



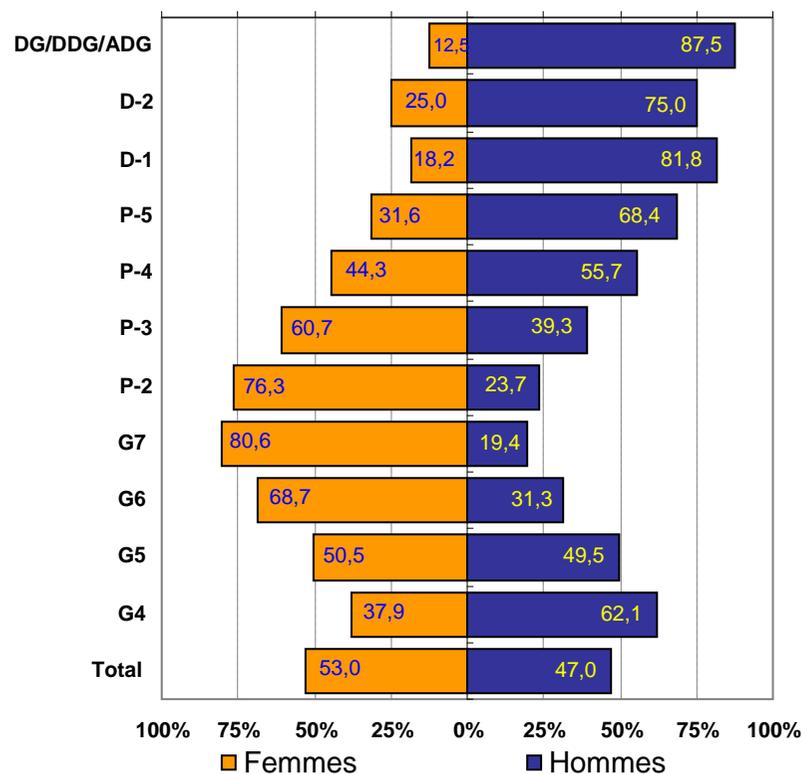
Grade	Femmes	Pourcentage	Hommes	Pourcentage	Total
D-2	3	42,9	4	57,1	7
D-1	3	30,0	7	70,0	10
P-5	10	41,7	14	58,3	24
P-4	13	36,1	23	63,9	36
P-3	25	51,0	24	49,0	49
P-2	10	52,6	9	47,4	19
G7	1	33,3	2	66,7	3
G6	22	71,0	9	29,0	31
G5	42	56,8	32	43,2	74
G4	12	50,0	12	50,0	24
Total	141	50,9	136	49,1	277

Année de nomination	Femmes	Pourcentage	Hommes	Pourcentage	Total
2008	16	47,1	18	52,9	34
2009	35	47,9	38	52,1	73
2010	25	51,0	24	49,0	49
2011	41	60,3	27	39,7	68
2012	24	45,3	29	54,7	53
Total	141	50,9	136	49,1	277

Figure 7 : Répartition de l'ensemble du personnel par grade et sexe (31 déc. 2011)

	Personnel permanent					Personnel temporaire					Total
	F	%	H	%	Total intern.	F	%	H	%	Total intern.	
E	1	12,5%	7	87,5%	8						8
D-2	3	21,4%	11	78,6%	14						14
D-1	6	14,3%	36	85,7%	42						42
Total intern.	10	15,6%	54	84,4%	64						64
P-5	37	32,2%	78	67,8%	115						115
P-4	76	44,7%	94	55,3%	170						170
P-3	71	59,2%	49	40,8%	120						120
P-2	28	77,8%	8	22,2%	36						36
Total intern.	212	48,2%	229	51,8%	441						441
G7	49	81,7%	11	18,3%	60	2	100,0%	0	0,0%	2	62
G6	151	68,0%	71	32,0%	222	3	75,0%	1	25,0%	4	226
G5	87	53,4%	76	46,6%	163	46	57,5%	34	42,5%	80	243
G4	12	40,0%	18	60,0%	30	23	60,5%	15	39,5%	38	68
G3						10	52,6%	9	47,4%	19	19
Total intern.	299	62,9%	176	37,1%	475	84	58,7%	59	41,3%	143	618
T						9	75,0%	3	25,0%	12	12
Con						21	35,6%	38	64,4%	59	59
CTS						31	66,0%	16	34,0%	47	47
Total intern.						61	51,7%	57	48,3%	118	118
Total	521	53,2%	459	46,8%	980	145	55,6%	116	44,4%	261	1 241
Permanent	521	53,2%	458	46,7%	980						
Temporaire	145	55,6%	116	44,4%	261						
Total	666	53,7%	574	46,3%	1 241						

Figure 8 : Répartition de l'ensemble des postes par grade et sexe (juin 2012)



Grade	Femmes	Pourcentage	Hommes	Pourcentage	Total
DG/DDG/ADG	1	12,5	7	87,5	8
D-2	3	25,0	9	75,0	12
D-1	8	18,2	36	81,8	44
P-5	36	31,6	78	68,4	114
P-4	77	44,3	97	55,7	174
P-3	71	60,7	46	39,3	117
P-2	29	76,3	9	23,7	38
G7	50	80,6	12	19,4	62
G6	156	68,7	71	31,3	227
G5	92	50,5	90	49,5	182
G4	11	37,9	18	62,1	29
Total	534	53,0	473	47,0	1 007

Figure 9 : Évolution de la répartition entre les sexes des postes de la catégorie professionnelle (1^{er} octobre 2008 – 31 décembre 2011)

Répartition entre les sexes		Oct. 2008	Déc. 2008	Mars 2009	Juin 2009	Oct. 2009	Déc. 2009	Mars 2010	Juin 2010	Oct. 2010	Déc. 2010	Mars 2011	Juin 2011	Déc. 2011	Pourcentage d'évolution
P-5	Hommes	70,9%	71,2%	70,3%	70,6%	70,5%	71,8%	71,2%	71,2%	68,9%	69,1%	69,1%	70,5%	67,5%	
	Femmes	29,1%	28,8%	29,7%	29,4%	29,5%	28,2%	28,8%	28,8%	31,1%	30,9%	30,9%	29,5%	32,5%	3,3%
P-4	Hommes	61,5%	61,3%	61,2%	59,5%	59,2%	59,6%	59,6%	59,6%	57,5%	55,8%	55,8%	58,8%	55,3%	
	Femmes	38,5%	38,7%	38,8%	40,5%	40,8%	40,4%	40,4%	40,4%	42,5%	44,2%	44,2%	41,2%	44,7%	6,2%
P-3	Hommes	45,2%	46,0%	44,5%	41,8%	43,8%	43,0%	43,0%	43,0%	44,3%	45,1%	46,3%	43,0%	40,8%	
	Femmes	54,8%	54,0%	55,5%	58,2%	56,2%	57,0%	57,0%	57,0%	55,7%	54,9%	53,7%	57,0%	59,2%	4,4%
P-2	Hommes	30,0%	27,7%	30,2%	30,8%	24,3%	26,3%	26,3%	26,3%	22,2%	16,2%	13,9%	16,7%	22,2%	
	Femmes	70,0%	72,3%	69,8%	69,2%	75,7%	73,7%	73,7%	73,7%	77,8%	83,8%	86,1%	83,3%	77,8%	7,8%
Total	Hommes	54,7%	54,4%	54,2%	54,3%	54,5%	54,8%	54,7%	54,7%	53,5%	52,7%	52,9%	53,4%	51,8%	
	Femmes	45,3%	45,6%	45,8%	45,7%	45,5%	45,2%	45,3%	45,3%	46,5%	47,3%	47,1%	46,6%	48,2%	2,9%

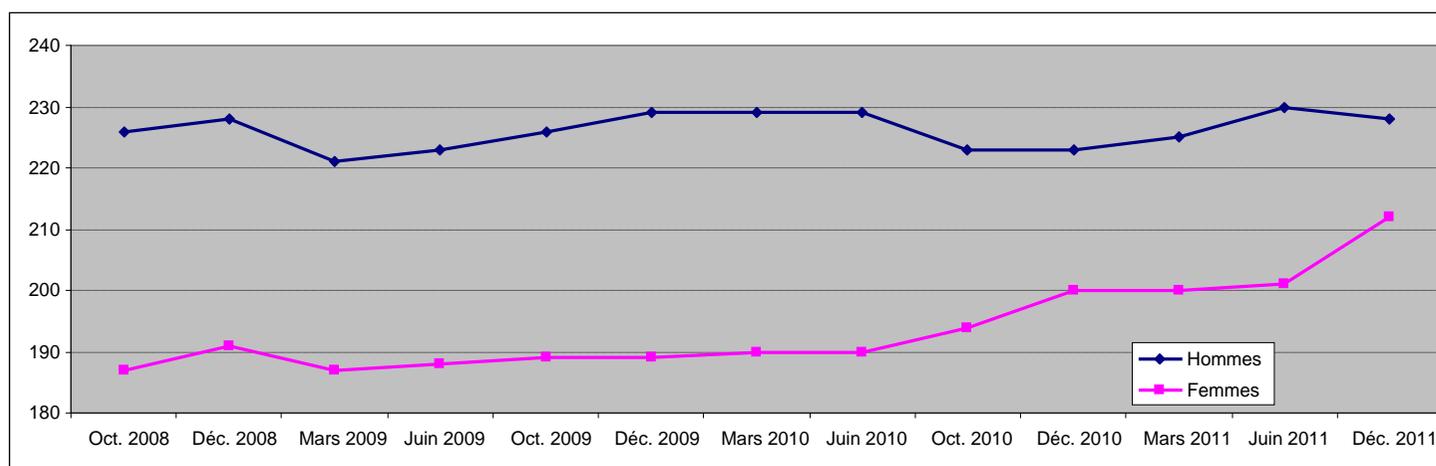


Figure 9 (suite)

Nombre de postes		Oct. 2008	Déc. 2008	Mars 2009	Juin 2009	Oct. 2009	Déc. 2009	Mars 2010	Juin 2010	Oct. 2010	Déc. 2010	Mars 2011	Juin 2011	Déc. 2011	Pourcentage d'évolution
P-5	Hommes	73	74	71	72	74	74	74	74	73	76	76	74	77	
	Femmes	30	30	30	30	31	29	30	30	33	34	34	31	37	7,0%
P-4	Hommes	83	84	82	88	90	93	93	93	88	86	87	100	94	
	Femmes	52	53	52	60	62	63	63	63	65	68	69	70	76	24,0%
P-3	Hommes	52	52	49	51	53	52	52	52	54	55	57	49	49	
	Femmes	63	61	61	71	68	69	69	69	68	67	66	65	71	8,0%
P-2	Hommes	18	18	19	12	9	10	10	10	8	6	5	7	8	
	Femmes	42	47	44	27	28	28	28	28	28	31	31	35	28	-14,0%
Total	Hommes	226	228	221	223	226	229	229	229	223	223	225	230	228	
	Femmes	187	191	187	188	189	189	190	190	194	200	200	201	212	25,0%

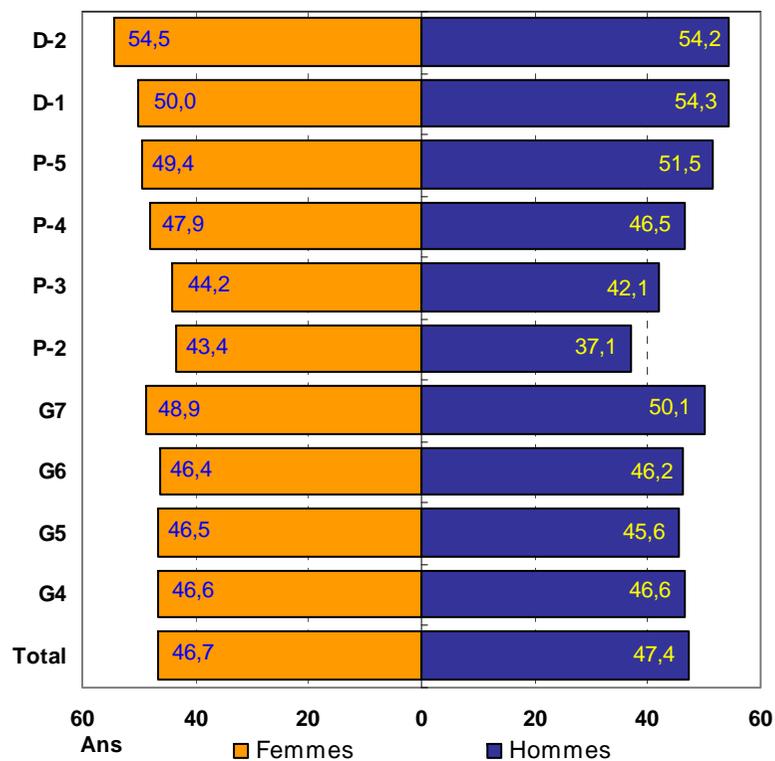
Figure 10 : Travail à temps partiel ventilé par sexe (31 déc. 2011)

Personnel permanent	F	H	Total
Effectif	521	458	979
À temps partiel	124	2	126
À temps partiel (pourcentage)	23,8%	0,4%	12,9%

Personnel temporaire	F	H	Total
Effectif	145	116	261
À temps partiel	28	1	29
À temps partiel (pourcentage)	19,3%	0,9%	11,1%

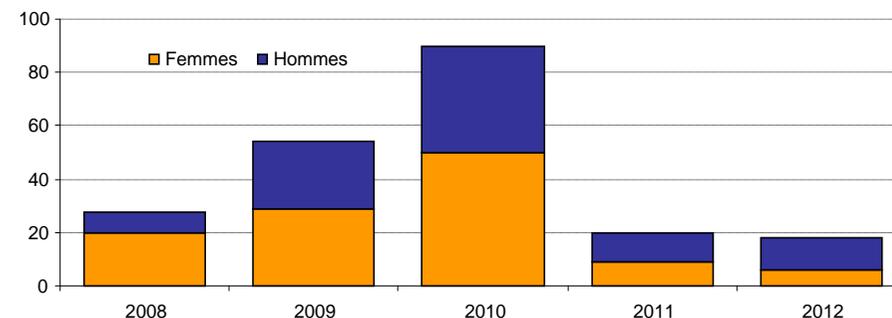
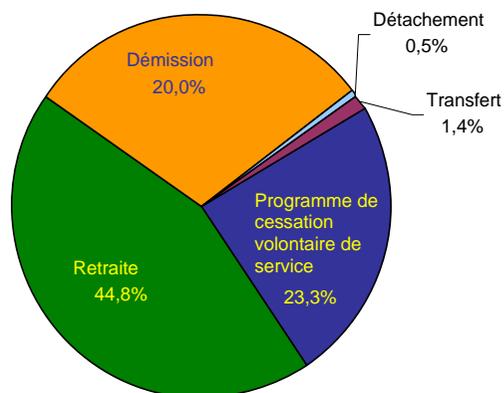
Ensemble du personnel	F	H	Total
Effectif	666	574	1 240
À temps partiel	152	3	155
À temps partiel (pourcentage)	22,8%	0,5%	12,5%

Figure 11 : Répartition de l'ensemble des postes par sexe et moyenne d'âge (juin 2012)



Grade	Femmes	Hommes	Total
D-2	54,5	54,2	54,3
D-1	50,0	54,3	53,6
P-5	49,4	51,5	50,9
P-4	47,9	46,5	47,1
P-3	44,2	42,1	43,4
P-2	43,4	37,1	41,9
G7	48,9	50,1	49,1
G6	46,4	46,2	46,3
G5	46,5	45,6	46,1
G4	46,6	46,6	46,6
Total	46,7	47,4	47,0

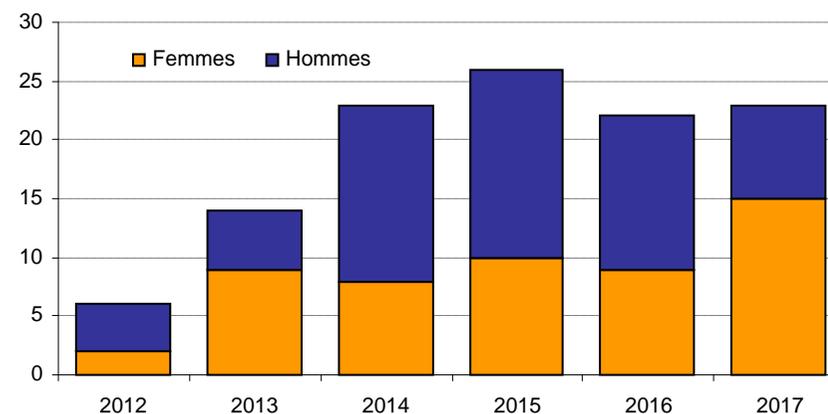
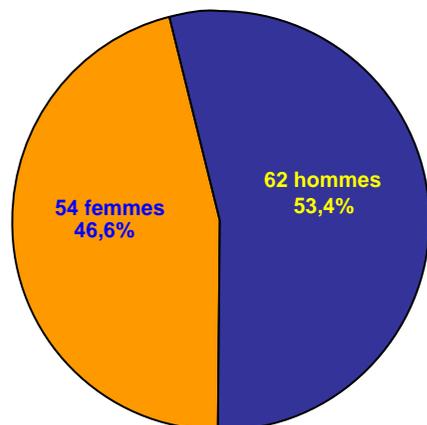
Figure 12 : Nombre de membres du personnel permanent ayant quitté l'Organisation ventilé par sexe et type de cessation de service (2008 – juin 2012)



Type de cessation de service	2008	2009	2010	2011	2012	Total	Pourcentage
Prog. de cessation volontaire de service		20	29			49	23,3
Retraite	22	21	31	12	8	94	44,8
Démission	5	12	28	8	10	63	30,0
Détachement			1			1	0,5
Transfert	1	1	1			3	1,4
Total	28	54	90	20	18	210	100

Année de départ	Femmes	Pourcentage	Hommes	Pourcentage	Total
2008	20	71,4	8	28,6	28
2009	29	53,7	25	46,3	54
2010	50	55,6	40	44,4	90
2011	9	45,0	11	55,0	20
2012	6	33,3	12	66,7	18
Total	114	54,3	96	45,7	210

Figure 13 : Nombre (ventilé par sexe) de membres du personnel permanent allant partir à la retraite au cours des six prochaines années (juin 2012 – 2017)



Grade	Femmes	Pourcentage	Hommes	Pourcentage	Total
D-2	2	40,0	3	60,0	5
D-1			10	100	10
P-5	5	20,8	19	79,2	24
P-4	10	58,8	7	41,2	17
P-3	4	100			4
P-2	1	100			1
G7	9	64,3	5	35,7	14
G6	12	70,6	5	29,4	17
G5	9	45,0	11	55,0	20
G4	2	50,0	2	50,0	4
Total	54	46,6	62	53,4	116

Année de départ à la retraite	Femmes	Pourcentage	Hommes	Pourcentage	Total
2012	2	33,3	4	66,7	6
2013	9	64,3	5	35,7	14
2014	8	34,8	15	65,2	23
2015	10	38,5	16	61,5	26
2016	9	40,9	13	59,1	22
2017	15	65,2	8	34,8	23
Total	53	45,7	63	54,3	116

[Fin de l'annexe et du document]