



24 juin 2014

Instructions administratives

Comité Administration-personnel

En vertu des dispositions du paragraphe 4.2 de la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2009/4](#)¹ et aux fins de l'application de la circulaire [ST/SGB/2011/6/Rev.1](#), le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit :

Section 1

Objet et portée

1.1 Par sa circulaire [ST/SGB/2011/6/Rev.1](#), le Secrétaire général a institué le Comité Administration-personnel, organe comprenant des représentants du personnel et de l'administration de l'ensemble du Secrétariat et chargé de le conseiller au sujet de l'administration des ressources humaines et des questions générales se rapportant au bien-être des fonctionnaires, comme le prévoit l'article 8.1 du Statut du personnel.

1.2 La présente instruction s'adresse aux membres du Comité. Elle décrit le fonctionnement du Comité et les modalités à suivre pour parvenir à un accord ou lever les obstacles qui s'y opposent. Conformément au paragraphe 7.3 de la circulaire [ST/SGB/2011/6/Rev.1](#), le Comité arrête sa propre procédure.

1.3 Tout désaccord relatif à l'application des dispositions de la présente instruction est examiné et réglé conformément aux procédures décrites au chapitre VIII du Règlement du personnel.

Section 2

Session annuelle, réunions périodiques et réunions ponctuelles

2.1 Au cours de son cycle de travail annuel, le Comité tient :

- a) Une session annuelle;
- b) Jusqu'à trois réunions périodiques;

¹ Toute référence à un texte administratif renvoie également à la version révisée, modifiée ou corrigée ainsi qu'aux textes qui les annulent et les remplacent.



c) Des réunions ponctuelles lorsque son président décide qu'une question urgente ou imprévue doit être examinée avant la session annuelle ou réunion périodique suivante.

2.2 Les questions sur lesquelles le Comité est appelé à formuler des recommandations sont examinées à une session annuelle, à une réunion périodique ou à une réunion ponctuelle. Les autres questions (abordées lors de séances d'information et des débats connexes, par exemple) sont normalement examinées à une réunion périodique ou à une réunion ponctuelle. Sous réserve des ressources disponibles, la session annuelle et les réunions se déroulent comme suit :

a) La session annuelle se tient avec la présence physique des membres du Comité;

b) Les réunions périodiques et spéciales se tiennent uniquement par visioconférence ou par d'autres moyens;

c) Les réunions des représentants du personnel précédant et suivant la session annuelle se tiennent par visioconférence. Les représentants du personnel ont accès aux moyens de visioconférence qui sont éventuellement mis à la disposition du Secrétariat de l'Organisation là où la réunion se tient.

2.3 L'ordre du jour provisoire et les autres documents sont distribués à tous les membres, membres suppléants et membres associés au moins six semaines avant la session annuelle ou la réunion périodique, et deux semaines avant une réunion ponctuelle. La question n'est pas examinée lorsque la documentation n'est pas distribuée dans ces délais. Toutefois, lorsque la question n'appelle pas une recommandation du Comité, le délai de présentation de la documentation est ramené à deux semaines avant la tenue de la réunion périodique ou de la réunion ponctuelle.

2.4 La session annuelle et les réunions sont programmées comme suit :

a) La session annuelle se tient chaque année au mois d'avril, à moins que le Comité n'en décide autrement, pendant six jours civils consécutifs;

b) Le calendrier des réunions périodiques est fixé par le Président, en consultation avec le Comité, au début de chaque cycle annuel et en tout état de cause deux mois à l'avance. Chaque réunion se tient pendant une à deux heures un jour ouvrable, mais sa durée peut être prolongée si les représentants du personnel et de l'Administration estiment que les débats nécessitent plus de temps;

c) Les réunions ponctuelles sont programmées par le Président, en consultation avec le Comité, au moins deux semaines à l'avance. Chaque réunion se tient pendant une à deux heures un jour ouvrable, mais sa durée peut être prolongée si les représentants du personnel et de l'Administration estiment que les débats nécessitent plus de temps.

2.5 Le Comité examine toutes les questions relevant de sa compétence, laquelle est définie aux paragraphes 1.1 à 1.3 de la circulaire [ST/SGB/2011/6/Rev.1](#). Tout membre du Comité peut soumettre au Président une question qu'il souhaite voir inscrire à l'ordre du jour. Après avoir consulté le Groupe de contact (voir sect. 3 ci-après), le Président peut choisir d'inscrire cette question à l'ordre du jour provisoire de la session annuelle ou réunion suivante.

Section 3

Groupe de contact

3.1 Le Comité nomme, pour une durée d'un an, un Groupe de contact chargé de faciliter ses travaux.

3.2 Le Groupe de contact se compose de trois représentants du personnel et de trois représentants de l'Administration siégeant au Comité. Les membres du Groupe de contact se concertent avec les membres du Comité qu'ils représentent.

3.3 Le Groupe de contact est présidé par le Président du Comité (ou, en son absence, par le Vice-Président) et bénéficie de l'appui du Secrétaire du Comité. Le Président, le Vice-Président (en l'absence du Président) et le Secrétaire du Comité ne sont pas membres du Groupe.

3.4 Le Groupe de contact :

- a) Contribue à l'établissement du projet d'ordre du jour;
- b) Contribue à l'établissement du projet de programme de travail annuel;
- c) Établit un récapitulatif de l'état d'avancement des questions dont sont saisis les groupes de travail créés par le Comité (voir la section 4 de la présente instruction) et formule, sur la base des conclusions de ces groupes de travail, des recommandations qu'il soumet au comité pour examen et approbation;
- d) Établit les propositions de recommandations du Comité;
- e) Coordonne les efforts des groupes de travail et fournit des conseils aux fins de la coordination, en particulier lorsque les questions dont sont saisis différents groupes de travail sont liées;
- f) S'acquitte d'autres fonctions de coordination à la demande du Président du Comité pour assurer la bonne organisation et la bonne gestion des sessions ou des réunions.

Section 4

Groupes de travail

4.1 Le Comité peut charger des groupes de travail d'examiner plus avant certaines questions.

4.2 Sous réserve des ressources disponibles, les groupes de travail utilisent la visioconférence et d'autres moyens de communication. Lorsqu'un groupe estime que, pour des raisons exceptionnelles, il doit se réunir en personne et lorsque les ressources disponibles le permettent, il adresse une demande au Président du Comité qui décide si la tenue d'une telle réunion est faisable et justifiée.

4.3 Les groupes terminent leurs travaux dans les délais impartis par le Comité.

Section 5

Accords concernant les recommandations

5.1 Les membres du Comité sont compétents pour examiner les questions inscrites à l'ordre du jour aux fins d'y apporter une solution et de parvenir à un accord :

- a) Les représentants de l'Administration sont pleinement compétents pour parler au nom du Secrétaire général et les représentants du personnel sont

pleinement compétents pour parler au nom de l'ensemble des membres du personnel;

b) Les représentants du personnel et de l'Administration s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un accord sur les questions dont le Comité est saisi;

c) Les représentants du personnel et de l'Administration déterminent la procédure à suivre pour arrêter les positions de leurs mandats respectifs.

Procédure à suivre en cas d'accord

5.2 Lorsqu'ils parviennent à un accord, les représentants du personnel et de l'Administration le soumettent au Secrétaire général, accompagné de recommandations, pour adoption et application, conformément à l'article 8.2 du Statut du personnel. Le Président du Comité adresse les accords et recommandations au Secrétaire général dans la semaine qui suit la clôture de la session annuelle ou de la réunion, sauf s'il estime qu'un délai supplémentaire est nécessaire.

5.3 Lorsque le Secrétaire général n'approuve pas une recommandation ou qu'il l'approuve sans l'appliquer dans le délai qu'il a fixé, il en donne les raisons au Président du Comité, par l'entremise de ses représentants. Ces raisons sont communiquées sans tarder, c'est-à-dire sous quatre semaines après que le Secrétaire général a décidé de ne pas approuver la recommandation ou déterminé qu'elle ne pouvait pas être appliquée dans les délais prévus. La question visée par la recommandation est inscrite à l'ordre du jour de la session ou réunion suivante pour être réexaminée, sauf si le Président décide que, compte tenu des raisons avancées, il ne servirait à rien de procéder à un nouvel examen.

Procédure à suivre en l'absence d'accord

5.4 Lorsque les représentants du personnel et de l'Administration ne parviennent pas à un accord sur une question pour laquelle une recommandation doit être formulée à l'intention du Secrétaire général, la question est renvoyée au groupe de travail concerné. Si aucun groupe de travail n'a été désigné au préalable, le Comité en crée un à cet effet.

5.5 Lorsqu'une question est renvoyée à un groupe de travail :

a) Le Comité donne instruction au groupe de travail d'achever son examen dans un délai donné;

b) Dans les deux semaines qui suivent le renvoi de la question, le groupe de travail i) fait rapport au Comité, qu'un accord ait été obtenu ou non, ou ii) sous réserve des ressources disponibles pour la médiation, prie le Président du Comité de désigner un tiers médiateur parmi les personnes présélectionnées par le Comité. Après une semaine au plus de médiation, le groupe de travail rend compte du résultat au Comité;

c) Après avoir examiné le rapport du groupe de travail ou lorsqu'aucun rapport n'est reçu à l'échéance fixée, le Comité peut présenter un accord et une recommandation sur la question au Secrétaire général. Lorsque le Comité n'est pas en mesure de présenter un accord accompagné d'une recommandation, il consigne dans son rapport les différents points de vue des représentants du personnel et de l'Administration.

Consignation des positions ou avis divergents

5.6 Lorsque les représentants du personnel et de l'Administration ne sont parvenus à aucun accord, la position des uns et des autres est consignée dans le rapport du Comité, l'exposé de chaque position ne devant pas dépasser une page par question.

5.7 Lorsque les représentants du personnel et de l'Administration sont parvenus à un accord, tout avis divergent exprimé par les membres du Comité peut être consigné dans le rapport établi par celui-ci, la synthèse des avis divergents ne devant pas dépasser une page par question. Les avis divergents ne sont exposés qu'à titre d'information et ne modifient en rien les termes de l'accord.

Section 6**Communication permanente**

6.1 Le personnel et l'Administration s'engagent, En dehors de la session annuelle et des réunions, à communiquer en permanence sur toutes questions relevant de la compétence du Comité.

6.2 Dans ce cadre, l'Administration peut :

i) Demander par courriel aux organes représentatifs du personnel de lui présenter, dans un délai donné, leur avis concernant les projets de rapports que le Secrétaire général doit soumettre à l'Assemblée générale sur des propositions de mesures de gestion des ressources humaines qui touchent au bien-être du personnel;

ii) Rendre compte de l'état d'avancement de l'examen de ces rapports par les organes intergouvernementaux. Il s'agit en l'occurrence de communiquer l'ordre du jour provisoire des réunions des organes intergouvernementaux consacrées aux questions inscrites au programme de travail annuel du Comité, mais en aucun cas de divulguer des renseignements confidentiels ou de diffuser des éléments d'information sans l'autorisation de l'organe intergouvernemental intéressé.

6.3 Les communications de l'Administration peuvent être limitées lorsqu'une situation d'urgence ou d'absolue nécessité, déterminée par le Secrétaire général ou ses représentants, les rend matériellement difficiles.

6.4 Les représentants du personnel répondent dans le délai fixé et portent à la connaissance des autres membres du Comité toute information ou préoccupation émanant du personnel qui pourrait avoir une incidence sur les travaux du Comité ou perturber l'application par l'Administration des recommandations approuvées.

6.5 À la fin de chaque session annuelle ou réunion, le Président du Comité informe le personnel de l'état d'avancement des travaux. Cette information est présentée sous forme de tableau indiquant pour chaque point de l'ordre du jour s'il a fait ou non l'objet d'un accord ou s'il reste à l'examen sans plus de détails.

Section 7**Budget**

Le Président établit le budget du Comité qu'il présente au Comité en même temps que le projet de programme de travail annuel, avec la documentation de la session annuelle. Les ressources nécessaires au fonctionnement du Comité sont prises en compte dans le projet de budget de l'Organisation présenté à l'Assemblée générale.

Section 8
Formation

Tous les trois ans à compter de 2014, les membres du Comité participent la veille de la session annuelle à une séance de formation ou d'apprentissage du travail en équipe axée sur les techniques de négociation en situation de collaboration ou sur tout autre thème approprié.

Section 9
Dispositions finales

La présente instruction prend effet à la date de sa publication.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(*Signé*) Yukio **Takasu**
