

Méthodes de travail de la CCPR (révisées)

La Commission consultative paritaire de recours est l'organe institué par l'article 10.5 du Statut du personnel pour aider le Directeur général à prendre toute décision administrative définitive sur les recours présentés en vertu des dispositions pertinentes du Statut du personnel.

Selon les termes de l'Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends conclu entre le Bureau international du Travail et le Syndicat du personnel du BIT le 24 février 2004, elle 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 objectif est de donner au Directeur général son avis sur le bien-fondé des plaintes qui lui sont soumises, après établissement des faits et examen des pièces pertinentes du dossier.

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 désignés respectivement par l'Administration et par le Comité du Syndicat du BIT parmi les fonctionnaires en activité. Les présidents et membres sont nommés pour un mandat de trois ans, renouvelable une seule fois. Chaque recours est examiné par un collège composé d'un président et deux membres, respectivement désignés dans chacun des groupes.

La Commission a adopté les méthodes de travail suivantes, concernant la manière dont elle procède à l'examen des recours dont elle est saisie. Ces méthodes sont à lire conjointement avec l'Annexe IV du Statut du personnel, relative à la procédure de la CCPR. Elles visent à assurer la cohérence du travail des différents collèges, à faciliter l'orientation des présidents et membres nouvellement nommés et à rendre la procédure de la Commission plus transparente.

*

*

*

1. Président Coordinateur

Lors de chaque réunion des présidents, il est procédé à la désignation d'un coordinateur pour la période courant jusqu'à la prochaine réunion des présidents.

2. Secrétariat

Le secrétariat est composé de la secrétaire technique et de la secrétaire administrative. Il sert d'intermédiaire pour les communications émanant de la CCPR ou adressées à celle-ci et en particulier assure toutes communications, notifications et transmissions de documents prévues par les dispositions applicables.

Il met à la disposition des collèges toutes les informations nécessaires pour l'examen des recours, organise les réunions des collèges, des présidents et de la Commission et prépare les projets de rapport prévus par les paragraphes 12 et 17 de l'Annexe IV du Statut du personnel, pour approbation par le collège compétent.

3. Réunions des présidents

Les Présidents de la CCPR se réunissent périodiquement à l'initiative du Président Coordinateur ou du Secrétariat, ou à la demande d'un président pour traiter les questions qui se posent au niveau global de la CCPR, notamment pour assurer la cohérence nécessaire dans la gestion des questions procédurales, administratives ou autres.

4. Réunion plénière de la Commission

La Commission tient une réunion plénière au moins une fois par an.

5. Rapport annuel

La Commission soumet chaque année un rapport d'activités au Comité de négociation paritaire. Ce rapport contient des indications sur les évolutions constatées par rapport aux années précédentes et sur les problèmes de substance et de procédure rencontrés ainsi que, le cas échéant, des suggestions sur les mesures à prendre en matière de relations professionnelles qui pourraient contribuer à réduire le nombre des recours soumis à la Commission.

6. Langue

La langue choisie par le requérant parmi les trois langues officielles du Bureau dans sa réclamation est, dans toute la mesure du possible, la langue du dossier : les pièces de procédures sont soumises dans cette langue tout comme le rapport au Directeur général. Le cas échéant, il est procédé aux traductions nécessaires.

7. Présentation des réclamations et des commentaires du Bureau

(i) Toute réclamation doit être transmise au secrétariat. Elle contient le formulaire mentionné au paragraphe 1 de l'annexe IV au Statut du personnel dûment rempli, avec une attention particulière aux motifs de désaccord avec la décision attaquée. Sont annexés à ce formulaire tous les documents pertinents et notamment tous ceux auxquels il est fait référence dans les motifs du désaccord avec la décision attaquée, ladite décision et la réclamation faite au Département du développement des ressources humaines au titre de l'article 13.2.1 du Statut du personnel. La date du dépôt de la réclamation est la date de réception au secrétariat.

(ii) Les commentaires du Bureau sont soumis dans la langue choisie dans la réclamation. Les annexes à ces commentaires complètent les annexes produites dans la réclamation.

(iii) Afin de permettre à la Commission de procéder à l'établissement correct des faits et de traiter la réclamation dans les meilleurs délais, le requérant comme le Bureau s'efforceront de produire des documents concis, clairs, directement pertinents et présentés de telle sorte qu'ils soient lisibles et facilement compréhensibles.

8. Composition des collèges

(i) En constituant les collèges, le Secrétariat prend dûment en compte la disponibilité des Présidents et membres, leurs compétences linguistiques, ainsi que leurs éventuelles incompatibilités.

(ii) L'identité des personnes composant le collège demeure confidentielle durant tout le cours de la procédure. Elle est indiquée dans le rapport du collège.

9. Récusation et empêchement

Les parties pourront indiquer, pour le requérant dans son formulaire et pour le Bureau dès réception de la réclamation, les noms de tout président ou membre de la Commission dont elles ne souhaitent pas qu'il traite son cas ainsi que les motifs de cette récusation.

Similairement, tout Président ou membre qui ne souhaite pas traiter un cas, notamment pour des raisons d'indisponibilité ou d'incompatibilité, fera connaître cet empêchement au secrétariat.

10. Rôle du Président d'un collège

Le Président dirige les débats, en s'efforçant de dégager un consensus. Il rédige le projet de recommandations figurant dans le rapport du collège, pour approbation par celui-ci.

11. Absence d'unanimité

Lorsqu'un collège ne parvient pas à un consensus sur l'ensemble ou une partie des recommandations, l'opinion séparée ou dissidente du membre minoritaire est mentionnée dans le rapport. Afin de trouver une solution, en cas de blocage ou de difficulté persistante au sein d'un collège, celui-ci signale cette situation au secrétariat, qui en informe le Président Coordinateur.

12. Documents et informations

Les collèges peuvent demander communication de tous documents ou informations qu'ils considèrent nécessaires et appropriés pour l'établissement des faits. Si ces documents et informations sont de nature confidentielle ou concernent des situations individuelles autres que celle du requérant, ils feront l'objet d'un examen *in camera*.

13. Écritures supplémentaires

Le requérant peut demander au collège à être autorisé à produire des observations écrites supplémentaires ; la décision appartient au collège. Si le collège consent à cette production, le secrétariat procèdera à un second tour d'écritures. Il fixera les délais pour le dépôt de ces écritures en tenant compte de la situation géographique et individuelle du requérant.

Il peut être procédé à des tours d'écritures supplémentaires à la demande du requérant, si le collège le considère indispensable.

14. Auditions

Les collègues peuvent procéder à toute audition qui leur semble nécessaire et appropriée pour l'établissement correct des faits. Les auditions se tiennent de la manière prévue aux paragraphes 14 et 15 de l'Annexe IV au Statut du personnel. Lorsque le collègue ne donne pas suite à une demande d'une partie tendant à ce que soit tenue une audition, il motivera ce rejet.

15. Délai de présentation des rapports

Parmi les circonstances exceptionnelles justifiant un délai plus long que les trois mois prévus par le paragraphe 17 de l'Annexe IV pour la présentation du rapport d'un collègue, figurent les périodes temporaires de faible activité ou d'inactivité du Bureau, comme les vacances d'été ou la fermeture du Bureau à la fin de l'année. Dans un tel cas, le secrétariat informe le requérant et le Département du développement des ressources humaines de la durée probable de l'examen du cas par le collègue.

16. Jonction

Si plusieurs réclamations sont déposées au secrétariat présentant un lien de connexité en fait et en droit, les cas concernés peuvent être joints. Un seul rapport est rendu au Directeur général concernant ces différents cas, dont chaque requérant reçoit communication en vertu de l'article 13.3.4 du Statut du personnel.

17. Suspension

Si les deux parties à un cas décident de le suspendre, conformément au paragraphe 7 de l'annexe IV au Statut du personnel, cette suspension est notifiée par écrit au secrétariat, qui la porte au dossier du cas et à la connaissance du collègue constitué pour traiter ce cas.

Si la solution d'un cas dépend de l'issue qui y est donnée par un autre organe administratif ou judiciaire saisi sur l'ensemble ou partie de ce cas, un collègue peut, afin de conserver une cohérence procédurale, décider de surseoir à l'examen du cas dans l'attente de cette issue. Le cas reprend son cours une fois ladite issue connue. Le Secrétariat informe, le cas échéant, les intéressés de la reprise de l'examen du cas. L'expiration de la période de suspension fera l'objet d'un rappel aux parties par le Secrétariat.

18. Retrait

Si une solution est trouvée à un cas en cours, les parties notifient le retrait du cas au secrétariat. Ce retrait est porté au dossier et constitue la fin de la procédure.

19. Dépôt du rapport

Le dépôt par le secrétariat du rapport d'un collègue au cabinet du Directeur général constitue la fin de la procédure.