

Annexe IV

Procédure de la Commission consultative paritaire de recours

1. Tout cas porté devant la Commission consultative paritaire de recours sera déposé auprès de son secrétaire au moyen du formulaire prévu à cet effet, en six exemplaires, dans l'une des trois langues officielles du Bureau. Toute communication ayant trait au cas, adressée au fonctionnaire, sera rédigée dans la langue utilisée par le fonctionnaire ou dans toute autre langue officielle qu'il pourra comprendre. Le fonctionnaire pourra désigner un représentant, qui sera un ancien fonctionnaire ou un fonctionnaire en activité du Bureau, de l'Organisation des Nations Unies ou d'une institution spécialisée ou un représentant du Syndicat du personnel, pour agir en son nom durant la procédure devant la commission.

2. Le secrétaire s'assurera que le formulaire et les documents joints répondent aux conditions exigées et demandera au fonctionnaire ou à son représentant d'y apporter les corrections éventuellement nécessaires dans un délai d'une semaine.

3. Une fois ces conditions remplies, le secrétaire transmettra un exemplaire du cas au directeur du Département du développement des ressources humaines. Ce dernier désignera un représentant qui sera un ancien fonctionnaire ou un fonctionnaire en activité du Bureau, de l'Organisation des Nations Unies ou d'une institution spécialisée pour agir au nom du Département du développement des ressources humaines durant la procédure devant la commission.

4. Aucune des parties n'aura le droit d'être représentée par un avocat extérieur devant la commission.

5. Le Département du développement des ressources humaines enverra ses commentaires sur le cas en six exemplaires au secrétaire de la commission dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la note du secrétaire. Ce dernier communiquera un exemplaire des commentaires du Département du développement des ressources humaines au fonctionnaire ou à son représentant.

6. Un exemplaire de toute communication écrite de la commission à l'une des parties sera transmis par le secrétariat de la commission à l'autre partie.

7. Tant que le collège n'a pas commencé à délibérer sur le cas, les parties peuvent décider de suspendre l'examen du cas, pour une période déterminée, en avisant le secrétariat de la commission par écrit. Si le fonctionnaire – ou son représentant – ne se manifeste pas à la suite de la période déterminée, la commission pourra considérer que l'intéressé retire sa demande.

8. Le fonctionnaire – ou son représentant – peut, à tout moment avant la notification de la soumission du rapport par le collège, abandonner la procédure de façon définitive, en faisant part de son intention au secrétariat de la commission par écrit.

9. Durant la phase d'élaboration des observations écrites, le secrétaire assurera une coordination avec les présidents et les membres de la commission, en vue de déterminer la composition du collège qui examinera le cas, en tenant compte de toute objection soulevée par le fonctionnaire ou le Département du développement des ressources humaines quant à la participation d'une personne donnée aux travaux du collège.

10. Une fois la composition du collège déterminée, le secrétaire transmettra au président et aux membres du collège les observations écrites des parties.

11. Le collège organisera aussitôt que possible une réunion préliminaire en vue de déterminer:

- a) si le cas est clairement irrecevable ou dépourvu de fondement;
- b) si le cas doit être traité de manière urgente;
- c) s'il y a lieu de demander des observations écrites supplémentaires ou l'ouverture d'une enquête;
- d) s'il y a lieu de divulguer un document confidentiel demandé par l'une des parties et les délais à accorder à celles-ci pour formuler leurs commentaires sur le document divulgué;
- e) s'il est nécessaire que les parties ou des témoins soient entendus;
- f) la date de toute audition ainsi décidée.

12. Si le collège estime à l'unanimité que le cas est clairement irrecevable ou dépourvu de fondement, il adressera immédiatement un rapport sommaire dans ce sens au Directeur général. Ce rapport contiendra:

- a) un compte rendu des travaux;
- b) l'issue demandée par le fonctionnaire et celle demandée par le Bureau;
- c) les motifs pour lesquels le collège considère que le cas est clairement irrecevable ou dépourvu de fondement;
- d) la signature du président et des membres du collège ainsi que la date.

13. Si le collège estime que des circonstances exceptionnelles justifient l'adoption de mesures provisoires en attendant le règlement du différend, il en informera le Directeur général.

14. Dans tous les autres cas, le secrétaire informera les parties de la date de toute audition décidée par le collège ou fournira une indication sur la durée probable de l'examen du cas par le collège.

15. Toutes les auditions se tiendront à huis clos aux dates décidées par le collège. Elles seront présidées par le président du collège. Pourront y assister le fonctionnaire et son représentant, le représentant du Département du développement des ressources humaines, les témoins convoqués par le collège et les membres du secrétariat de la commission. Les représentants du fonctionnaire et du Département du développement des ressources humaines pourront être présents à chacune des auditions, accompagnés d'une personne remplissant les conditions énoncées respectivement dans les paragraphes 1 et 3 ci-dessus. La participation aux auditions sera considérée comme faisant partie des fonctions officielles.

16. Le collège délibérera à huis clos.

17. Le collège adressera son rapport au Directeur général dans un délai de trois mois à compter de la date de clôture pour l'envoi d'observations écrites par les parties, sauf circonstances exceptionnelles justifiant un délai plus long. Ce rapport contiendra:

- a) un compte rendu des travaux;
- b) l'issue demandée par le fonctionnaire et celle demandée par le Bureau;
- c) un résumé des arguments avancés par chaque partie;
- d) un relevé des faits pertinents établis, y compris une référence au document ou au témoignage sur lequel les conclusions sont fondées;
- e) une référence à toute communication relative à des mesures provisoires au sens du paragraphe 10 ci-dessus;
- f) les recommandations du collège sur chacune des conclusions des parties, avec l'exposé des motifs;
- g) des renseignements indiquant si les recommandations sont formulées à l'unanimité ou à la majorité, ainsi que tout point de vue minoritaire utile;
- h) la signature du président et des membres du collège ainsi que la date.

18. Le secrétaire de la commission notifiera au fonctionnaire la date à laquelle le rapport a été établi, conformément au paragraphe 9 ou au paragraphe 14 ci-dessus.

19. Si le rapport du collège est rédigé dans une langue que le fonctionnaire n'est pas en mesure de comprendre, le Bureau veillera à ce qu'il soit traduit dans la langue de la réclamation dans les délais voulus pour qu'il puisse être communiqué au fonctionnaire, conformément à l'article 13.3 4) du présent Statut.

20. Tous les travaux de la commission sont confidentiels. Toute divulgation de renseignements confidentiels sera considérée comme une faute grave.