



Organisation
internationale
du Travail

► Méthodes de travail de la CCPR

15 novembre 2023



Méthodes de travail de la Commission, révision du 15 novembre 2023

La Commission consultative paritaire de recours (CCPR) 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.

Depuis le 15 novembre 2023, la CCPR est également compétente pour connaître des réclamations introduites par les fonctionnaires du Centre international de formation de l'OIT (le Centre) et aider le Directeur du Centre à prendre une décision finale sur celles-ci.

Selon les termes de l'Accord collectif sur la prévention et le règlement des différends conclu entre le Bureau international du Travail (BIT) et le Syndicat du personnel du BIT le 24 février 2004, la CCPR est un organe constitué de pairs, fonctionnant dans un cadre de relations professionnelles conformément aux procédures et aux principes élémentaires d'équité et de justice généralement reconnus dans le droit administratif international. Son objectif est de donner au Directeur général, ainsi qu'au Directeur du Centre 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 en activité, nommés par le Directeur général sur recommandation du Comité de négociation paritaire (CNP) et de deux groupes de membres désignés respectivement par l'Administration et par le Comité du Syndicat du personnel du BIT parmi les fonctionnaires en activité. Les coprésidents et membres de la CCPR sont nommés pour un mandat initial de trois ans, lequel peut être renouvelé une fois pour une période totale de six années. Par la suite, toute nouvelle nomination ne pourra avoir lieu qu'après un délai d'au moins trois ans à compter de la fin du précédent mandat. Chaque recours est examiné par un collège composé d'un(e) président(e) et deux membres, respectivement désignés dans chacun des groupes.

La CCPR 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, ainsi que l'Annexe G du Statut du personnel du Centre. 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 CCPR plus transparente.

1. Président(e) coordonnateur(trice)

A l'occasion de la réunion des coprésidents, un(e) coordonnateur(trice) est désigné(e) pour la période courant jusqu'à la fin de son mandat en tant que coprésident, ou jusqu'à la prochaine réunion des coprésidents, le cas échéant.

2. Secrétariat

Le Secrétariat est composé d'un(e) Secrétaire Exécutive et d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et sert d'intermédiaire pour les communications émanant de la CCPR ou adressées à celle-ci. En particulier, le Secrétariat est responsable de toutes communications, notifications et transmissions de documents, visées par les dispositions applicables.

Le Secrétariat fournit aux collèges toutes les informations nécessaires pour l'examen des recours, organise les réunions des collèges, des coprésidents et de la CCPR et prépare les rapports prévus par les paragraphes 12 et 17 de l'Annexe IV du Statut du personnel ou, le cas échéant, de l'Annexe G du Statut du personnel du Centre, pour approbation par le collège compétent.



3. Réunions des coprésidents

Les coprésidents de la CCPR se réunissent périodiquement à l'initiative du/de la président(e) coordonnateur(trice) ou du Secrétariat, ou à la demande d'un coprésident 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 CCPR

La CCPR tient en principe une réunion plénière au moins une fois par an.

5. Rapport annuel

La CCPR soumet chaque année un rapport d'activités au CNP. 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 CCPR.

6. Langue

La langue choisie par le Demandeur/la Demanderesse parmi les trois langues officielles de l'OIT 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 ou au Directeur du Centre. Le cas échéant, il est procédé aux traductions nécessaires.

7. Présentation des réclamations et des commentaires du Bureau ou du Centre

- (i) Toute réclamation doit être transmise au Secrétariat. Elle contient le formulaire mentionné au paragraphe 1 de l'Annexe IV du Statut du personnel du BIT ou, le cas échéant, de l'Annexe G du Statut du personnel du Centre 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, dans ladite décision et, le cas échéant, dans la réclamation faite au Département du développement des ressources humaines au titre de l'article 13.2.1 du Statut du personnel pour le BIT ou faite au Service des ressources humaines en vertu de l'article 12.2(a) du Statut du personnel du Centre, selon le cas. La date du dépôt de la réclamation est la date de réception au Secrétariat.
- (ii) Les commentaires du Bureau ou, le cas échéant, du Centre, 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 CCPR de procéder à l'établissement correct des faits et de traiter la réclamation dans les meilleurs délais, le Demandeur/la Demanderesse, comme le Bureau ou le Centre, le cas échéant, 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 collègues

- (i) En constituant les collègues, le Secrétariat prend dûment en compte la disponibilité des coprésidents 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 cependant indiquée dans le rapport du collège.

9. Récusation et empêchement

Les parties pourront indiquer – pour le Demandeur/la Demanderesse dans son formulaire, et pour le Bureau ou le Centre, dès réception de la réclamation – les noms de tout coprésident ou membre de la CCPR dont elles ne souhaitent pas qu'il traite le cas, ainsi que les motifs de cette récusation.

Similairement, tout coprésident 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.

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, ou lorsqu'un collège n'est plus en mesure de remplir ses fonctions, celui-ci signale cette situation au Secrétariat, qui en informe le/la président(e) coordonnateur(trice).

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 Demandeur/de la Demanderesse, ils feront l'objet d'un examen *in camera*.

13. Écritures supplémentaires

Le Demandeur/la Demanderesse peut demander au collège à être autorisé(e) à produire des observations écrites supplémentaires ; la décision appartient au collège. Si le collège consent à cette production, le Secrétariat procédera à un second tour d'écritures. Il fixera les délais pour le dépôt de ces écritures en tenant compte de la situation géographique du Demandeur/de la Demanderesse, des circonstances individuelles et de la période de l'année.

Il peut être procédé à des tours d'écritures supplémentaires à la demande du Demandeur/de la Demanderesse, que si le collège l'estime indispensable.

14. Auditions

Les collèges 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 du Statut du personnel ou, le cas échéant, de l'Annexe G du Statut du personnel du Centre. Lorsque le collège 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 du Statut du personnel pour la présentation du rapport d'un collège, 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 Demandeur/la Demanderesse et le Département du développement des ressources humaines, ou le Service des ressources humaines selon le cas, de la durée probable de l'examen du cas par le collège.

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 Demandeur/Demanderesse reçoit communication en vertu de l'article 13.3.4 du Statut du personnel ou, le cas échéant, de l'article 12.3(d) du Statut du personnel du Centre.

17. Suspension

Si les deux parties à un cas décident d'en suspendre l'examen, conformément au paragraphe 7 de l'Annexe IV au Statut du personnel, ou le cas échéant, de l'Annexe G du Statut du personnel du Centre, cette suspension est notifiée par écrit au Secrétariat, qui la porte au dossier du cas et à la connaissance du collège 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 collège 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'une notification 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. Soumission du rapport

La soumission par le Secrétariat du rapport d'un collège au cabinet du Directeur général ou, le cas échéant, au Directeur du Centre, constitue la fin de la procédure.