



---

## **Circulaire du Secrétaire général**

### **Comité de coordination entre l'Administration et le personnel**

En vertu de l'article 8.2 du Statut du personnel, et compte tenu des recommandations que le Comité de coordination entre l'Administration et le personnel a formulées à sa vingt-sixième session, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

#### **Section 1** **Buts**

1.1 Conformément à la disposition 108.2 du Règlement du personnel, le Comité de coordination entre l'Administration et le personnel (CCAP) est l'organe mixte Administration/personnel pour l'ensemble du Secrétariat et, partant, l'organe qui, pour l'ensemble du Secrétariat, est chargé de mener de bonne foi les négociations entre les représentants du personnel et l'Administration. Son rôle est d'identifier, d'examiner et de régler les questions qui intéressent le bien-être des fonctionnaires, y compris leurs conditions de travail, leurs conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration du personnel, comme le prévoit l'alinéa a) de l'article 8.1 du Statut du personnel. Le CCAP s'efforce à cette fin de parvenir à un accord sur les recommandations à faire au Secrétaire général au sujet des politiques et procédures portant sur des questions qui intéressent l'ensemble du Secrétariat et concernent les relations entre l'Administration et le personnel, assure le suivi de la mise en oeuvre des accords réalisés et veille à ce que les questions qui comptent pour les intéressés mais qui n'ont pas fait l'objet d'une décision à l'issue d'une session donnée soient examinées à des sessions ultérieures.

1.2 Toutes les interventions faites par les membres du CCAP ont une importance égale et sont donc, de ce fait, dûment prises en considération. Dans toutes les négociations auxquelles ils procèdent, les participants au CCAP doivent faire preuve des plus hautes qualités d'intégrité – probité, impartialité, équité, honnêteté et sincérité. En cas de désaccord, les parties s'emploient à identifier les obstacles qui empêchent de parvenir à un accord et examinent toutes les solutions possibles pour régler le problème.

1.3 Il est entendu que seules peuvent faire l'objet d'accords les questions pour lesquelles le Secrétaire général est l'autorité suprême conformément à la Charte des Nations Unies et à la pratique établie. Pour les questions qui intéressent l'ensemble



du Secrétariat et que le Secrétaire général ne peut trancher sans en référer à des organes intergouvernementaux et organes similaires, le CCAP donne des avis et fait des recommandations au Secrétaire général pour transmission à ces organes.

## **Section 2**

### **Relations avec les comités consultatifs mixtes locaux**

2.1 Le CCAP peut à titre exceptionnel examiner des questions d'intérêt manifestement local auxquelles il est impossible de trouver une solution dans un lieu d'affectation donné, les représentants de l'Administration comme ceux du personnel du lieu d'affectation concerné ayant la faculté d'appeler son attention sur les situations qui posent un problème.

2.2 L'existence d'un organe ayant compétence pour l'ensemble du Secrétariat n'empêche pas les comités consultatifs mixtes locaux d'examiner des problèmes qui ont des incidences pour l'ensemble du Secrétariat, étant entendu qu'ils doivent en saisir le CCAP pour que des recommandations puissent être faites à l'échelon du Secrétariat.

## **Section 3**

### **Membres et autres participants**

3.1 Le CCAP comprend 19 membres :

a) Un membre désigné par chacun des organes représentatifs du personnel suivants : Comité du syndicat de la Commission économique pour l'Afrique, Association du personnel de la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes, Conseil du personnel de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique, Conseil du personnel de la Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale, Syndicat des agents du Service mobile, Conseil de coordination du personnel de Genève, Syndicat du personnel de l'Organisation des Nations Unies (New York), Syndicat du personnel de l'Office des Nations Unies à Nairobi et Conseil du personnel de l'Office des Nations Unies à Vienne. Chaque membre peut être accompagné d'un suppléant;

b) Neuf membres d'un rang suffisamment élevé représentant l'Administration, choisis compte dûment tenu de la nécessité d'assurer la représentation des divers lieux d'affectation. Chacun de ces membres peut être accompagné d'un suppléant;

c) Un président, choisi par le Secrétaire général sur une liste proposée par les représentants du personnel, conformément à l'alinéa b) de la disposition 108.2 du Règlement du personnel. Son mandat est d'un an. Un membre nommé par les membres représentant le personnel, également pour un mandat d'un an, exerce les fonctions de vice-président.

3.2 Le statut de membre associé est accordé, sur demande, aux représentants dûment désignés des organisations ou organes du système des Nations Unies dont le personnel est directement concerné par les recommandations du CCAP.

3.3 Les autres participants aux travaux du CCAP sont indiqués ci-après :

a) Le Bureau des affaires juridiques désigne, après consultation avec le Président du CCAP, un conseiller juridique du CCAP qui participe aux travaux du Comité à titre consultatif;

b) Le CCAP peut inviter d'autres fonctionnaires à participer à ses travaux à titre consultatif;

c) Un maximum de trois fonctionnaires en poste dans le lieu d'affectation où se tient la session peuvent être autorisés à assister aux travaux du Comité en qualité d'observateurs;

d) Le personnel et l'Administration peuvent être assistés, respectivement, par deux conseillers au plus lors des séances du CCAP.

#### **Section 4**

##### **Dispositions financières**

Les frais de voyage et l'indemnité de subsistance des membres et de quatre suppléants sont à la charge de l'ONU.

#### **Section 5**

##### **Secrétariat**

Un secrétaire est désigné par le Secrétaire général, après consultation avec le Président du CCAP, conformément à l'alinéa e) de la disposition 108.2 du Règlement du personnel. Le CCAP dispose des services nécessaires à son bon fonctionnement. Le Secrétariat veille à ce que les membres du CCAP et les suppléants soient tenus au courant, d'une session à l'autre, des faits nouveaux ayant trait à des questions qui intéressent l'Administration et le personnel.

#### **Section 6**

##### **Rôle du Président et du Vice-Président**

6.1 Le Président :

a) Convoque les sessions du CCAP et coordonne, dirige et/ou facilite à partir d'une position de neutralité les débats du CCAP ou de ses groupes de travail;

b) Tient, avant la session du CCAP, des consultations officieuses avec les représentants de l'Administration et ceux du personnel concernant le projet d'ordre du jour et de programme de travail de la session;

c) Facilite, le cas échéant, l'établissement du projet de rapport du CCAP par les corapporteurs désignés conformément à la section 7.3;

d) Soumet au Secrétaire général, avec copie aux membres, aux suppléants et aux membres associés du CCAP, les rapports du Comité adoptés conformément à la section 9 et assure le suivi nécessaire;

e) Communique aux membres, aux suppléants et aux membres associés du CCAP les décisions du Secrétaire général touchant les recommandations du Comité;

f) Supervise les travaux du Secrétaire concernant la réception et l'établissement des documents ainsi que la communication de ces derniers aux membres, aux suppléants et aux membres associés entre les sessions.

6.2 Le Vice-Président seconde le Président dans l'exercice de ses fonctions et assume lesdites fonctions en l'absence du Président.

## **Section 7**

### **Procédures et sessions**

7.1 Le CCAP arrête sa procédure.

7.2 Le CCAP tient une session par an, alternativement à New York et dans un autre lieu d'affectation. Les sessions se déroulent de la manière suivante :

a) Les séances ont lieu en principe au cours du deuxième trimestre de chaque année et se tiennent du jeudi au mercredi de la semaine suivante;

b) Les lundi, mardi et mercredi de la première semaine et les jeudi et vendredi de la deuxième semaine sont normalement réservés aux consultations entre représentants du personnel.

7.3 Avant le début de chaque session, le personnel et l'Administration désignent respectivement deux corapporteurs, qui sont chargés de rédiger le rapport du CCAP conformément aux dispositions de la section 9.

7.4 Des sessions extraordinaires du CCAP ou de ses organes subsidiaires peuvent être convoquées si besoin est.

7.5 Lorsqu'une question urgente se pose entre deux sessions, le Président consulte les autres membres dans les plus brefs délais.

## **Section 8**

### **Ordre du jour des sessions et documentation**

8.1 Le CCAP arrête son programme de travail, qui sert de base à l'ordre du jour provisoire de la session suivante, et il fait établir la documentation appropriée sur chaque point de l'ordre du jour. L'ordre du jour provisoire et tous les autres documents de travail sont communiqués à tous les membres, suppléants et membres associés au moins trois semaines avant la session.

8.2 Tous les documents distribués aux membres, suppléants et membres associés sont également communiqués aux présidents de tous les comités consultatifs mixtes locaux, des organes similaires des différents lieux d'affectation et des organes du Secrétariat ayant une administration distincte, ainsi qu'aux présidents des organes représentatifs du personnel, et à tous les chefs de l'Administration.

8.3 L'ordre du jour doit comprendre des points précis concernant : a) le suivi des précédentes sessions du CCAP; b) l'examen des travaux des organes mixtes locaux Administration/personnel portant sur des questions qui relèvent du mandat du CCAP; c) l'examen du rapport du Comité mixte central de suivi; et d) l'adoption du rapport.

## **Section 9**

### **Rapports**

9.1 Le CCAP rend compte au Secrétaire général, auquel le Président soumet le rapport de chaque session, conformément à l'alinéa d) de la section 6.1.

9.2 Le CCAP adopte son rapport le dernier jour de la session. Aucune modification ne peut être apportée au texte une fois qu'il a été adopté.

9.3 Le rapport du CCAP est rédigé au cours de la session par les deux corapporteurs désignés en vertu de la section 7.3. Le texte que les corapporteurs

rédigent chaque jour concernant les accords réalisés en séance plénière sont soumis le lendemain au Comité plénier pour examen. Le texte complet est distribué à tous les participants au CCAP, pour examen et adoption, au plus tard à l'issue de la séance du matin du dernier jour de la session.

9.4 Le rapport final contient :

- a) Toutes les recommandations concertées, par sujet;
- b) Un bref exposé des positions respectives du personnel et de l'Administration concernant les points sur lesquels il n'a pas été possible de parvenir à un accord. L'exposé de la position du personnel et celui de la position de l'Administration sont établis par les corapporteurs désignés par le personnel et par l'Administration, respectivement. La longueur de chaque exposé ne doit pas dépasser une page par sujet;
- c) Les documents de travail et les exposés de position soumis par les organes représentatifs du personnel et par l'Administration sont annexés au rapport.

9.5 Les rapports du CCAP, tels qu'approuvés par le Secrétaire général, sont communiqués aux chefs de tous les organes du Secrétariat ayant une administration distincte, aux présidents de tous les comités consultatifs mixtes locaux, des organes similaires des différents lieux d'affectation et des organes du Secrétariat ayant une administration distincte, ainsi qu'aux présidents des organes représentatifs du personnel et à tous les chefs de l'administration.

## **Section 10**

### **Application, contrôle et suivi**

10.1 Un groupe de contact composé de deux représentants du personnel et de représentants de l'Administration est désigné à la fin de chaque session du CCAP avec pour mission de s'assurer, conjointement avec le Secrétaire du CCAP, que les recommandations sont rapidement et simultanément mises en oeuvre dans tous les lieux d'affectation.

10.2 Les comités consultatifs mixtes locaux examinent et contrôlent l'application au lieu d'affectation concerné des décisions donnant suite aux recommandations du CCAP et en rendent compte dans un rapport qu'ils présentent au Secrétaire du CCAP trois mois avant la session suivante de cet organe. Le Secrétaire communique ce rapport aux membres du groupe de contact. Les questions qui ne peuvent être résolues localement sont d'abord portées à l'attention du groupe de contact par l'intermédiaire du Secrétaire du CCAP puis, si aucune solution n'est trouvée, à l'attention du Président du CCAP.

## **Section 11**

### **Dispositions finales**

11.1 La présente circulaire prend effet le 1er janvier 2003.

11.2 La circulaire du Secrétaire général publiée sous la cote ST/SGB/1997/12 et intitulée « Comité de coordination entre l'Administration et le personnel » est annulée.

Le Secrétaire général  
(Signé) Kofi A. Annan