



12 janvier 2004

Circulaire*

Circulaire du Secrétaire général adjoint à la gestion

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Règlement des différends au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies**

Table des matières

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
I. Introduction	1	3
II. Prévention, dialogue et formation	2–5	3
III. Règlement des différends par voie non formelle	6–20	4
A. Supérieurs hiérarchiques/spécialistes des ressources humaines/chefs de services administratifs	9	5
B. Ombudsman	10–12	5
C. Jury en matière de discrimination et autres plaintes	13	5
D. Conseillers du personnel	14	6
E. Liste des conseils	15–16	6
F. Coordonnateurs pour les questions relatives aux femmes	17	6
G. Organes représentatifs du personnel	18–19	7
H. Les membres de la Commission paritaire de recours dans leur rôle de facilitateurs de la conciliation	20	7
IV. Procédure de recours ordinaire	21–26	8
A. Nouvel examen des décisions administratives	22	8
B. Recours devant la Commission paritaire de recours	23	8
C. Recours devant le Tribunal administratif des Nations Unies	24	9

* La présente circulaire restera en vigueur jusqu'à nouvel avis.



D.	Suspension de mesure administrative	25	9
E.	Droit à l'assistance d'un conseil	26	9
V.	Voies de recours extraordinaires	27-40	9
A.	Décisions des organes de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies	28	10
B.	Concours pour le recrutement à la catégorie des administrateurs organisés à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories	29	10
C.	Maladie, accident ou décès imputables au service	30	10
D.	Perte ou détérioration d'effets personnels	31	10
E.	Décisions médicales relatives au congé de maladie	32-33	11
F.	Classement des postes	34-35	11
G.	Suivi et appréciation du comportement professionnel	36-38	11
H.	Recours en matière disciplinaire	39	12
I.	Voies de recours en matière de harcèlement	40	12

I. Introduction

1. La présente circulaire a pour objet d'informer les fonctionnaires des voies qui leur sont ouvertes pour traiter et régler les différends pouvant surgir sur le lieu de travail. Par « différend », on entend tout conflit ou toute divergence d'intérêts, de desiderata, de positions, de vues, d'approches ou de principes opposant deux ou plusieurs fonctionnaires ou tel(s) fonctionnaire(s) à l'Organisation. Pour être dans l'ordre des choses, les différends dont aucune organisation n'est exempte n'en sont pas moins un phénomène maîtrisable qui peut et doit être traité avec sérieux et en toute bonne foi. L'Organisation des Nations Unies se veut un employeur soucieux de justice et d'égalité dont les fonctionnaires peuvent s'épanouir dans leur lieu de travail, leurs droits étant respectés et des voies ouvertes pour recevoir, examiner et vider leurs griefs.

II. Prévention, dialogue et formation

2. Les voies de recours décrites dans la présente circulaire sont, par définition, correctives : elles entrent en jeu dès lors qu'un différend est déjà né. L'idéal serait cependant que tout différend soit réglé dès qu'il surgit entre tel(s) fonctionnaire(s) et tel(s) responsable(s), sans qu'il soit besoin de s'en remettre à une procédure de recours pour faire éclaircir ou respecter tels droits et telles obligations. On commencera donc par privilégier la prévention.

3. La prévention des différends est étroitement liée à la conduite des fonctionnaires et aux relations de travail qu'ils entretiennent entre eux. À cet égard, l'Organisation place les attentes les plus élevées en ses fonctionnaires. Les normes de conduite adoptées par la Commission de la fonction publique internationale en 2001¹ explicitent à l'intention du fonctionnaire les règles que sa qualité de fonctionnaire international lui impose d'observer. Selon ces normes de conduite, le fonctionnaire doit accorder à tous le même respect, sans distinction aucune, afin de concourir à créer un climat et un milieu de travail où il est tenu compte des intérêts de tous. S'agissant des relations de travail, il incombe spécialement aux responsables et supérieurs hiérarchiques de veiller à l'entente entre collègues fondée sur le respect mutuel, notamment en se montrant attentifs à tous points de vue et manières de voir, en apportant aide et concours à leurs collaborateurs et en entretenant véritablement un dialogue avec eux.

4. Encore que chaque différend comporte des circonstances propres, le défaut de qualités de supervision ou de direction, le défaut de dialogue ou la méconnaissance des droits et obligations de chacun peuvent être source de différend. Par conséquent, bien formés, les fonctionnaires seront à même de prévenir et régler les différends qui pourraient surgir à leur lieu de travail. La Division de la valorisation des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines organise à l'intention des fonctionnaires des cours de formation censés les préparer à évoluer aisément dans un milieu multiculturel, en les dotant de talents essentiels au dialogue, à la recherche de solutions, aux négociations collectives, au travail en équipe et à la médiation. Les fonctionnaires, et singulièrement les responsables, sont vivement encouragés à suivre au moins l'un de ces cours. Pour plus de

¹ Voir l'annexe V de la circulaire du Secrétaire général intitulée « Statuts et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies » (ST/SGB/2002/13).

renseignements, on consultera le *Staff Development Programme* (Programme de valorisation des compétences du personnel) publié tous les ans ou le site Web du Bureau de la gestion des ressources humaines².

5. Pour mieux connaître ses droits et obligations, le fonctionnaire pourra consulter sur l'Internet le Manuel électronique des ressources humaines³, recueil de dispositions réglementaires, textes administratifs et directives consacrés aux questions relatives aux ressources humaines. Le fonctionnaire désireux d'approfondir ses recherches sur telles ou telles questions juridiques touchant ses droits et devoirs ou tout simplement de s'informer sur ce sujet pourra consulter le site Web qui propose un condensé des affaires portées devant le Tribunal administratif des Nations Unies et la jurisprudence y relative⁴. Le site Web de la Liste des conseils (<<http://www.un.org/staff/panelofcounsel>>) offre également des renseignements d'ordre général sur les voies de recours et les instances disciplinaires.

III. Règlement des différends par voie non formelle

6. Le fonctionnaire partie à un différend devrait tenter dans un premier temps de le régler par des voies non formelles, qu'il pourrait trouver préférables en ce qu'elles sont susceptibles d'aboutir plus rapidement que les voies de recours formelles et, voire, de déboucher sur une solution négociée lui donnant satisfaction et qu'une procédure formelle ne lui garantirait pas, et ce, pour diverses raisons.

7. Le fonctionnaire peut tenter de régler tous litiges ayant trait à son emploi à l'Organisation, y compris ceux nés de ses relations avec ses collègues et supérieurs, par les voies non formelles énumérées ci-après. Dans l'ensemble, les questions que le fonctionnaire peut tenter de régler par voie non formelle sont plus nombreuses que celles qui sont justiciables des procédures formelles, auxquelles donne prise la contestation de droits et qui, par définition, ne permettent sans doute pas de vider les problèmes qui sont à l'origine du différend.

8. En ayant recours à une procédure non formelle, le fonctionnaire ne s'interdit pas d'emprunter les voies de recours formelles en cas d'échec. Le fonctionnaire doit s'informer des prescriptions de la voie de recours choisie, la saisine des instances formelles étant généralement assortie de délais impératifs. Le fait qu'une procédure formelle soit déjà en cours pourrait justifier une prolongation des délais. À l'inverse, le recours à une procédure formelle n'empêche pas le fonctionnaire de rechercher une solution ou un règlement par des voies non formelles parallèlement à la procédure formelle.

² À l'adresse <Intranet.un.org/ohrm/training/sdptoc.htm>.

³ À l'adresse <Intranet.un.org/hr_handbook>. Les fonctionnaires n'ayant pas accès à l'intranet du Siège pourront consulter le Manuel sur un site d'accès restreint, auquel un mot de passe permet d'accéder par le biais de l'adresse suivante : <www.un.org/hr_handbook>. L'utilisateur signera le terme « handbook » comme nom d'utilisateur et comme mot de passe. Pour plus de renseignements sur ce sujet, voir le document ST/IC/2001/15.

⁴ À l'adresse <http://157.150.196.9/unat/unat_home_refmat.htm> ou en passant par le biais de « Reference Material » sur la page d'accueil intranet du Siège.

A. Supérieurs hiérarchiques/spécialistes des ressources humaines/chefs de services administratifs

9. Les supérieurs hiérarchiques, spécialistes des ressources humaines ou administrateurs du personnel ainsi que les chefs de services administratifs peuvent aider le fonctionnaire à régler tel ou tel différend, notamment en l'orientant vers d'autres fonctionnaires formés à la médiation, ou entreprendre eux-mêmes une médiation à la demande des parties au différend. Ils peuvent aussi conseiller le fonctionnaire sur les questions touchant l'organisation de sa carrière et sur ses droits et obligations⁵.

B. Ombudsman

10. Le Bureau de l'Ombudsman a été créé en octobre 2002. Son mandat est défini dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2002/12. Les modes de saisine de l'Ombudsman sont décrits sur le site Web de l'Ombudsman⁶.

11. L'Ombudsman est habilité à examiner tout différend, quelle que soit sa nature, relatif à l'emploi à l'Organisation des Nations Unies, dont il serait saisi par un fonctionnaire. Le terme « différend » s'entend dans son sens le plus large en sorte que la compétence de l'Ombudsman s'étend aux problèmes concernant les conditions d'emploi, l'administration des prestations et avantages, les méthodes de gestion ainsi qu'à ceux touchant le comportement professionnel des fonctionnaires ou les relations avec le personnel.

12. Sans être investi d'un pouvoir de décision en matière contentieuse, l'Ombudsman facilite le règlement des différends, en usant des procédés indiqués, notamment en donnant des avis aux parties et en suggérant ou en recommandant des dispositions propres à régler le différend. L'Ombudsman peut également informer le fonctionnaire de toutes autres solutions, selon que de besoin. Il peut demander de prolonger le délai habituellement accordé pour former un recours dans les conditions prévues par la disposition 111.2 du Règlement du personnel.

C. Jury en matière de discrimination et autres plaintes

13. Dans sa résolution 57/307 du 15 avril 2003, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général, agissant en consultation avec l'Ombudsman et les représentants du personnel, de lui présenter, afin qu'elle les examine à sa cinquante-huitième session, des propositions détaillées concernant le rôle et les activités du Jury en matière de discrimination et autres plaintes. En attendant que son mandat soit formellement modifié, le Jury demeure régi par l'instruction administrative ST/AI/308/Rev.1.

⁵ Il convient de mentionner aussi le Centre d'aide à l'organisation des carrières du Siège (bureau S-2560A), qui offre tout un éventail de services et de produits en matière d'organisation des carrières.

⁶ À l'adresse <www.un.org/ombudsman>.

D. Conseillers du personnel

14. Il est institué dans un certain nombre de lieux d'affectation des conseillers du personnel qui ont principalement pour vocation de fournir aux fonctionnaires aide psychologique, information et assistance touchant des problèmes (gestion du stress, règlement des différends, etc.) qui peuvent influencer sur leur bien-être et leur rendement. Le concours que le conseiller du personnel peut apporter au règlement de différends va du simple renvoi à un autre bureau et à la fourniture de renseignements d'ordre général sur les solutions qui s'offrent au fonctionnaire à des efforts soutenus dans le sens de la médiation du différend. Le conseiller du personnel pourra notamment fournir au fonctionnaire, dans les cas de harcèlement, avis et conseils tendant à la recherche d'une issue non formelle, rien n'étant fait sans le consentement de l'intéressé. Pour plus de renseignements et pour des liens vers les documents officiels, prière de consulter le site intranet du Bureau des conseillers du personnel à New York⁷.

E. Liste des conseils

15. La Liste des conseils est constituée d'un groupe de fonctionnaires en activité ou à la retraite qui représentent à titre bénévole les fonctionnaires à diverses étapes des recours en matière disciplinaire et en d'autres matières. Ils sont appuyés dans leur action par le Bureau du Coordonnateur du Département de la gestion, au Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York, et par les coordonnateurs compétents dans un certain nombre d'autres lieux d'affectation qui leur fournissent des services d'administration (voir l'adresse <<http://www.un.org/staff/panelofcounsel>>).

16. Si les membres de la Liste des conseils interviennent à l'occasion des recours formels, le fonctionnaire peut également consulter le Coordonnateur avant d'introduire un recours formel. En sollicitant promptement le concours d'un conseil ou du Coordonnateur de la Liste des conseils, le fonctionnaire peut s'épargner une instance inutile et s'ouvrir la voie d'un règlement non formel dès l'origine. La page d'accueil de la Liste des conseils au Siège⁸ décrit l'action des membres de la Liste et fournit des renseignements utiles à l'intention des fonctionnaires en quête d'assistance. Elle décrit dans les grandes lignes les recours et la procédure disciplinaire et propose aussi des liens vers d'autres sources de renseignements.

F. Coordonnateurs pour les questions relatives aux femmes

Coordonnateur pour les questions relatives aux femmes au Secrétariat (Bureau de la Conseillère spéciale pour la parité entre les sexes et la promotion de la femme)

17. Les coordonnateurs pour les questions relatives aux femmes dans les départements ont notamment pour mission de fournir aux femmes des conseils et avis touchant des questions qui intéressent l'organisation de leur carrière et leurs conditions d'emploi et de porter leurs griefs à l'attention du chef de département ou

⁷ À l'adresse <Intranet.un.org/Counseling>.

⁸ À l'adresse <Intranet.un.org/poc/deptpoc.htm>.

de bureau, du personnel du Bureau de la gestion des ressources humaines, du bureau local du personnel ou du Service administratif et au personnel du Bureau de la Conseillère spéciale pour la parité entre les sexes et la promotion de la femme. Les coordonnateurs s'entretiennent avec la direction et le personnel de la participation pleine et entière des hommes et des femmes aux travaux du département ou bureau. Ils peuvent aussi être appelés à donner des conseils sur les modes formels ou non formels de règlement des différends dans les cas de harcèlement. Pour plus de renseignements sur les coordonnateurs pour les questions relatives aux femmes, voir la circulaire ST/SGB/1999/19 du 20 décembre 1999. Les fonctionnaires peuvent aussi s'adresser directement au Bureau du Coordonnateur pour les questions relatives aux femmes au Bureau de la Conseillère spéciale.

G. Organes représentatifs du personnel

18. Aux termes de l'article 8.1 du Statut du personnel, il est créé des organes représentatifs du personnel en vue de maintenir une liaison et une communication continues entre le Secrétaire général et le personnel en général afin d'assurer la participation effective du personnel à l'identification, à l'examen et à la solution des 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. Il est institué des organes représentatifs du personnel au Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York, dans les Offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi et aux sièges des commissions régionales (Addis-Abeba, Bangkok, Beyrouth et Santiago). Les fonctionnaires recrutés sur le plan international affectés à une mission sont représentés par le Syndicat du personnel du Service mobile, dont le siège est établi à l'heure actuelle à Jérusalem. Il peut également être institué des organes représentatifs du personnel dans d'autres lieux d'affectation, chacun desquels pouvant s'affilier à un organe représentatif du personnel préexistant.

19. Tout fonctionnaire peut saisir les membres du Comité du personnel ou représentants du personnel à leur bureau de telle ou telle affaire, y compris les cas de harcèlement, ceux-ci pouvant le conseiller et l'aider à la régler selon une procédure formelle ou non formelle.

H. Les membres de la Commission paritaire de recours dans leur rôle de facilitateurs de la conciliation⁹

20. Comme la médiation, la conciliation est une procédure consensuelle et amiable de règlement des différends. Conformément à la disposition 111.2 b) du Règlement du personnel, la conciliation peut être proposée par toute partie à un différend lorsqu'une demande de nouvel examen de la décision administrative contestée a été présentée (voir ci-après procédures formelles) tant qu'une chambre de la Commission paritaire de recours n'a pas été constituée pour examiner le recours (voir la disposition 111.2 b) du Règlement du personnel et l'article III.B du Règlement de procédure et des directives de la Commission paritaire de recours du Siège). Dans ce cas, un président de chambre de la Commission aidera à régler le

⁹ Voir les paragraphes 20 à 24 pour ce qui est du rôle de la Commission paritaire de recours en matière de recours formel.

différend par voie de conciliation entre le fonctionnaire et le supérieur hiérarchique qui a pris la décision contestée. Si les parties parviennent à un accord, et si le Secrétaire général accepte le résultat, l'affaire est réglée.

IV. Procédure de recours ordinaire

21. La procédure de recours formel instituée par les articles 11.1 et 11.2 du Statut du personnel et les dispositions 111.1 et 111.2 du Règlement du personnel est mise en branle par la contestation de droits. Elle est ouverte à tout fonctionnaire qui estime que telle décision administrative viole les droits qu'il tire des clauses de son contrat. En règle générale, les contestations non directement rattachables à une décision administrative précise ne sont pas justiciables de cette procédure, en sorte que pour les régler, il sera préférable d'emprunter l'une des voies non formelles décrites dans la présente circulaire, au besoin en faisant appel à l'Ombudsman.

A. Nouvel examen des décisions administratives

22. Dès qu'il choisit la voie du recours pour obtenir réparation, le fonctionnaire doit commencer par demander un nouvel examen administratif en adressant au Secrétaire général une lettre indiquant la décision administrative attaquée et les motifs qui d'après lui en font une décision irrégulière. Dans l'intérêt de la célérité de la procédure, il cernera clairement les questions en litige et les raisons pour lesquelles la décision attaquée a violé ses conditions d'emploi. Sans y être tenu, le fonctionnaire spécifiera les textes applicables, autant que faire se peut, de sorte que le litige s'en trouve bien cerné. L'étape du nouvel examen administratif offre à l'auteur de la décision attaquée, ou aux supérieurs concernés, une dernière occasion de revoir la décision et de l'annuler ou de la modifier selon qu'il conviendra. Si l'auteur de la décision attaquée ou les supérieurs concernés souhaitent la maintenir, ils doivent justifier ce choix par écrit. Leurs observations serviront de base à la réponse de l'Administration au stade du nouvel examen administratif, de même qu'à celui du recours s'il y est procédé. L'étape du nouvel examen administratif donne au fonctionnaire ainsi qu'à l'Administration la possibilité de réexaminer le litige ensemble, en vue d'y trouver une solution à ce stade.

B. Recours devant la Commission paritaire de recours¹⁰

23. Faute par le fonctionnaire et l'Administration de parvenir à une solution ou à un règlement au stade du nouvel examen administratif, ou à défaut par le fonctionnaire de recevoir de l'Administration une réponse dans les délais, le fonctionnaire pourra former un recours devant la commission paritaire de recours compétente, à New York, Genève, Nairobi ou Vienne (voir la disposition 111.2 a) ii) et d) du Règlement du personnel). L'Administration dépose sa « réponse », fondée ici encore sur les observations de l'auteur de la décision attaquée ou des supérieurs concernés. Après quoi, le Secrétaire de la commission paritaire de recours

¹⁰ Pour plus de renseignements sur la Commission paritaire de recours à New York et sur la procédure de recours, y compris les délais, la chronologie des différentes étapes de la procédure et les demandes de suspension de décisions administratives, consulter le site Web de la Commission paritaire de recours au Siège, à l'adresse : <<http://www.un.org/jab>>.

compétente constitue une chambre de trois fonctionnaires qui examine l'affaire et fait une recommandation au Secrétaire général. Il est loisible à la chambre d'entendre l'auteur de la décision contestée. Le Secrétaire général se prononce en dernier ressort sur le recours au vu du rapport de la Commission paritaire de recours. La pratique veut que les recommandations unanimes soient généralement acceptées, à moins qu'un motif de droit ou de politique impérieux n'en dicte autrement. En ce cas, la décision du Secrétaire général comportera l'exposé de ces motifs.

C. Recours devant le Tribunal administratif des Nations Unies

24. Le fonctionnaire peut attaquer devant le Tribunal administratif des Nations Unies la décision rendue par le Secrétaire général au vu du rapport de la Commission paritaire de recours, le jugement du Tribunal étant sans appel¹¹.

D. Suspension de mesure administrative

25. Ni la demande de nouvel examen administratif, ni l'introduction d'un recours devant la Commission paritaire de recours n'opèrent suspension de la décision attaquée. Toutefois, selon la disposition 111.2 c) du Règlement du personnel, le fonctionnaire peut demander la suspension de l'effet de la décision en écrivant au Secrétaire de la Commission paritaire de recours. Le Président de la commission saisie recherche si la décision en cause n'a pas déjà été mise en application et si elle est effectivement l'objet du recours. Si ces conditions sont remplies, il est constitué une chambre pour examiner si la mise en application de la décision porterait directement et irrémédiablement atteinte aux droits du fonctionnaire. Le recours contre la décision attaquée proprement dit n'est pas examiné au fond à ce stade. La décision prise par le Secrétaire général à la suite de la recommandation de la Commission paritaire de recours en ce qui concerne la suspension de la décision n'est pas susceptible de recours.

E. Droit à l'assistance d'un conseil

26. Le fonctionnaire qui exerce un recours formel peut s'assurer l'assistance d'un conseil. S'il le souhaite, le Coordonnateur de la Liste des conseils peut l'aider à en choisir un (voir plus haut les paragraphes 15 et 16).

V. Voies de recours extraordinaires

27. Les procédures de recours ci-après sont organisées pour des cas bien précis.

¹¹ On trouvera le texte du Statut et du Règlement du Tribunal dans le *Manuel électronique de gestion des ressources humaines* et sur le site intranet de la Liste des conseils à l'adresse <<http://www.un.org/staff/panelofcounsel>>, les jugements du Tribunal administratif pouvant être consultés par le biais du Système de diffusion électronique des documents et dans le condensé de la jurisprudence du Tribunal administratif des Nations Unies mentionné plus haut.

A. Décisions des organes de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies

28. La section K du Règlement administratif de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (JSPB/G.4/Rev.16 du 1er janvier 2002, annexe I) indique la marche à suivre pour les demandes de révision et recours contre les décisions rendues par les divers organes de la Caisse des pensions. Tout participant à la Caisse des pensions ou tout survivant ayant qualité peut demander une révision en exposant les faits et les points de droit en litige relativement à la décision entreprise. Pour plus de renseignements consulter le site Web de la Caisse : <<http://www.unjspf.org>>.

B. Concours pour le recrutement à la catégorie des administrateurs organisés à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories

29. L'instruction administrative ST/AI/2003/7 dispose en son article 4.5 que les fonctionnaires qui jugeront inéquitable qu'ils n'aient pas été admis à concourir pourront présenter un recours au Jury central pour qu'il réexamine leur cas. Ce jury examine aussi les griefs des fonctionnaires concernant les procédures suivies et les arrangements pris pour les concours, conformément à l'article 8.3 de ladite instruction administrative.

C. Maladie, accident ou décès imputables au service

30. Aux termes de la disposition 106.4 du Règlement du personnel, les maladies, accidents ou décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation ouvrent droit à indemnisation conformément aux dispositions de l'appendice D du Règlement du personnel. La disposition 206.5 du Règlement du personnel comporte une disposition similaire applicable aux agents engagés au titre de projets. S'agissant du personnel relevant de la série 300 du Règlement du personnel, le Secrétaire général décide dans chaque cas s'il y a lieu d'appliquer les dispositions de l'appendice D ou d'offrir une indemnisation comparable (voir la disposition 306.4 du Règlement du personnel). Aux termes de l'article 17 de l'appendice D, le Secrétaire général peut être invité à réexaminer la décision qu'il a prise relativement à l'existence d'une blessure ou d'une maladie imputable à l'exercice de fonctions officielles.

D. Perte ou détérioration d'effets personnels

31. Les demandes d'indemnité pour perte ou détérioration d'effets personnels imputable à l'exercice de fonctions officielles doivent être présentées au Comité pour les demandes d'indemnisation, institué par l'instruction administrative ST/AI/149/Rev.4. Des demandes de révision des décisions administratives prises suite à ces demandes peuvent être présentées selon la procédure de recours ordinaire décrite plus haut.

E. Décisions médicales relatives au congé de maladie

32. La disposition 106.2 du Règlement du personnel régit l'octroi de congés de maladie aux fonctionnaires qui sont empêchés par une maladie ou un accident d'accomplir leur tâche ou qui ne peuvent se rendre à leur travail par suite de dispositions visant à protéger la santé publique. L'instruction administrative ST/AI/1999/12 consacre d'autres dispositions à la matière.

33. Si le Secrétaire général refuse de prolonger le congé de maladie au-delà des limites établies par la disposition 106.2 du Règlement du personnel et par les dispositions de l'instruction administrative ST/AI/1999/12 ou s'il met fin au congé accordé parce qu'il a l'assurance que le fonctionnaire est en état de reprendre son travail et si l'intéressé conteste cette décision, la question est, à la demande de celui-ci, soumise à un médecin indépendant agréé par le Directeur du service médical et par le fonctionnaire, ou à une commission médicale.

F. Classement des postes

34. Le classement des postes est régi par l'instruction administrative ST/AI/1998/9 et Corr.1, qui indique les motifs et la procédure à suivre en cas de recours contre des décisions en matière de classement ainsi que le mandat des Comités de recours en matière de classement.

35. Le fonctionnaire titulaire d'un poste au moment du classement peut exercer un recours contre la décision de classement au motif que les normes de classement ont été appliquées incorrectement, ce qui a entraîné un classement erroné. Les recours qui invoquent des fonctions nouvelles sur lesquelles ne pouvait porter la décision contestée ne sont pas recevables, ni davantage ceux fondés exclusivement sur une comparaison avec d'autres postes sans aucune référence à la raison pour laquelle la décision attaquée serait intrinsèquement viciée. En outre, la décision définitive résultant de la procédure de recours indiquée à l'article 6 de l'instruction ST/AI/1998/9 pourra être attaquée devant le Tribunal administratif¹².

G. Suivi et appréciation du comportement professionnel

36. Le Système d'évaluation et de notation des fonctionnaires repose sur les principes de suivi du comportement professionnel dégagés par la Commission de la fonction publique internationale à l'intention des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies, à savoir la planification du travail, la rétroaction, le bilan d'étape et la notation en fin de parcours au regard d'objectifs convenus. Le Système de notation est censé permettre d'améliorer le comportement professionnel dans l'Organisation tout entière en suscitant une concertation accrue ainsi qu'en motivant encore les fonctionnaires, et ce, en les associant davantage à la planification, à l'exécution et à l'évaluation de leur travail, en établissant à l'avance des indicateurs de succès, le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique immédiat

¹² Toutefois, le Tribunal administratif ne substituera pas son jugement à celui du Secrétaire général en ce qui concerne le classement quant au fond, se bornant à rechercher si la procédure de classement a été viciée par un parti pris, des irrégularités procédurales ou d'autres considérations étrangères.

devant s'accorder sur les objectifs à atteindre au cours de la période annuelle de suivi, allant d'avril à mars. Le Système de notation inscrit le plan de travail du fonctionnaire dans ceux de son unité administrative et de son département ou bureau et permet d'arrêter des normes d'efficacité fondées sur les compétences de base à l'Organisation des Nations Unies, en sorte que les objectifs et attentes sont les mêmes pour tous à l'Organisation. Le Système de notation favorise le dialogue et la rétroaction continus entre le fonctionnaire et le premier notateur touchant le programme de travail, aune à laquelle sera apprécié le travail du fonctionnaire à la fin de la période de notation. S'il n'est pas d'accord avec la note qui lui est attribuée à la fin de cette période, le fonctionnaire peut y faire objection.

37. La procédure d'objection à la notation est organisée par l'instruction administrative ST/AI/1999/14 (modifiée par l'instruction ST/AI/2001/10) pour les périodes d'évaluation antérieures au 1er avril 2002 et par l'instruction administrative ST/AI/2002/3 pour les périodes postérieures au 1er avril 2003. Pour la période allant du 1er avril 2002 au 31 mars 2003, les départements et bureaux choisissent laquelle des deux instructions administratives régira l'appréciation du comportement professionnel des fonctionnaires.

38. La note résultant d'une procédure d'objection lie le chef du département ou bureau et le fonctionnaire intéressé, sous réserve que le Secrétaire général pourra revoir la question en dernier ressort et statuer sur la foi du dossier. La note issue d'une appréciation non contestée, ou d'une procédure d'objection, est insusceptible de recours¹³.

H. Recours en matière disciplinaire

39. Dans le cas de renvoi sans préavis prononcé sans saisine préalable d'un comité paritaire de discipline, le fonctionnaire peut, en application de la disposition 110.4 c) du Règlement du personnel, demander que la décision soit soumise à un tel comité¹⁴. Toute mesure disciplinaire examinée par un comité paritaire de discipline, y compris le renvoi sans préavis prononcé après recours devant un tel comité, pourra être attaquée directement devant le Tribunal administratif.

I. Voies de recours en matière de harcèlement

40. L'instruction administrative ST/AI/379 définit le harcèlement sexuel et établit une procédure formelle et une procédure non formelle en la matière. Le dispositif actuel est en cours de révision, la possibilité étant envisagée d'étendre la procédure spéciale de plainte à tous les cas de harcèlement. À l'heure actuelle, les cas de harcèlement qui ne sont pas de nature sexuelle sont traités de la même façon que les affaires disciplinaires relevant de l'instruction administrative ST/AI/371.

¹³ La Commission paritaire de recours (étant donné la disposition 111.2 k) du Règlement du personnel) et le Tribunal administratif n'ont pas compétence pour examiner quant au fond la question de l'insuffisance du fonctionnaire, et ne peuvent dès lors rechercher si telle ou telle note était fondée. Tout au plus peuvent-ils apprécier si la décision administrative attaquée concernant l'insuffisance ou l'insuffisance relative du fonctionnaire était motivée par un parti pris ou quelque autre considération étrangère.

¹⁴ Une telle demande n'emporte pas suspension de la mesure.