



Secrétariat

ST/SGB/274  
28 septembre 1994

---

CIRCULAIRE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : PROCÉDURES ET MANDAT DES ORGANES DE CONSULTATION  
ADMINISTRATION/PERSONNEL À L'ÉCHELON DU DÉPARTEMENT OU DU BUREAU\*

1. La présente circulaire a pour objet de réaffirmer l'importance des procédures de consultation Administration/personnel à l'échelon du département ou du bureau qui permettent de régler rapidement les problèmes intéressant particulièrement une unité administrative, sans qu'il soit nécessaire de les renvoyer au Comité consultatif mixte. Elle énonce des directives concernant les procédures et le mandat des organes de consultation Administration/personnel à l'échelon du département ou du bureau. Elle remplace et annule la circulaire ST/SGB/206 du Secrétaire général.

2. Les chefs des départements et bureaux tiendront des réunions trimestrielles avec les représentants des groupes électoraux concernés au sujet de questions d'intérêt commun. Outre ces réunions périodiques, des réunions peuvent être convoquées avec un préavis de 48 heures à la demande des uns et des autres. Si de telles réunions ne sont pas organisées régulièrement, il convient d'en informer le(s) président(s) du Comité consultatif mixte.

3. Les fonctionnaires ci-après représenteront l'Administration à ces réunions :

- a) Le chef du département ou bureau ou, en son absence, son remplaçant;
- b) Le chef du Service administratif ou le fonctionnaire d'administration;
- c) L'administrateur du personnel chargé du bureau ou du département;
- d) Les directeurs des divisions et les chefs de service, selon qu'il conviendra.

---

\* Manuel d'administration du personnel, No 8031 de l'index.

Les participants représentant le personnel seront les représentants du groupe ou des groupes électoraux intéressés. Le chef du département ou du bureau ou, en son absence, son remplaçant, présidera les réunions ès qualités.

4. Doivent notamment faire l'objet de consultations à l'échelon du département ou du bureau :

a) Les questions relatives au bien-être du personnel ainsi qu'aux conditions de travail et à l'efficacité des fonctionnaires et les moyens à mettre en oeuvre pour les améliorer dans le cadre des dispositions statutaires et réglementaires et des directives en vigueur;

b) L'application directe du Règlement du personnel en vertu des pouvoirs délégués aux chefs des départements ou bureaux par le Secrétaire général, y compris l'application, à l'échelon du département ou du bureau, des directives et recommandations relatives au bien-être du personnel approuvées par le Secrétaire général;

c) Les problèmes et crises qui peuvent surgir au sein du département ou du bureau, et qu'il convient de résoudre à ce niveau.

5. Il n'est évidemment pas possible de dresser une liste exhaustive des questions qui doivent faire l'objet de consultations à l'échelon du département ou du bureau, mais les instructions ci-après permettront de le déterminer dans chaque cas :

a) Le problème ou la directive considérés doivent intéresser le département ou le bureau dans son ensemble ou, tout au moins, bon nombre des fonctionnaires d'un groupe ou d'un service du département ou du bureau. En principe, les cas particuliers ne doivent pas faire l'objet de consultations. Par contre, si un cas particulier met en jeu des questions qui appellent une clarification de telle ou telle directive ou procédure, le problème peut être soulevé à l'échelon du département ou du bureau sous réserve d'avoir déjà été examiné à l'échelon approprié;

b) Le mécanisme de consultation a été institué à l'échelon du département ou du bureau afin que les questions intéressant le bien-être du personnel soient débattues en premier lieu à ce niveau;

c) Lorsque des décisions administratives peuvent avoir des répercussions importantes sur les carrières, le bien-être et les conditions de travail du personnel du département ou du bureau, il conviendra d'en informer préalablement les intéressés et de leur donner la possibilité de participer à des consultations s'y rapportant à l'échelon du département ou du bureau.

6. Un rapport succinct sur chaque réunion, indiquant les questions débattues et les décisions prises, doit être communiqué aux superviseurs intéressés pour application et au(x) président(s) du Comité consultatif mixte. Copie du rapport doit également être envoyée, pour suite à donner, au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines et, le cas échéant, au Contrôleur et/ou au Sous-Secrétaire général aux services de conférence et services d'appui, selon l'objet.

7. Les fonctionnaires ayant qualité de représentants au Conseil du personnel se verront accorder du temps libre d'une durée raisonnable sur leurs heures de travail pour pouvoir s'acquitter des obligations qui leur incombent en tant que représentants du personnel sans préjudice des exigences de service; il conviendra de les aider et de les encourager par tous les moyens à s'acquitter efficacement de leurs obligations. Ces dernières, auxquelles il sera reconnu un caractère officiel en vertu du Statut et du Règlement du personnel, consisteront notamment à assister aux réunions dûment autorisées par les organes représentatifs du personnel reconnus, à tenir des consultations avec les superviseurs au sujet de modifications éventuelles des conditions de travail du groupe électoral concerné, à saisir l'organe Administration/personnel compétent de problèmes touchant le bien-être du personnel, pour plus ample examen, ainsi qu'à aider tel ou tel fonctionnaire, sur sa demande, à résoudre des problèmes relevant du mandat énoncé au paragraphe 4 ci-dessus.

8. Tout différend touchant l'interprétation des dispositions de la présente circulaire devra être porté à l'attention du Secrétaire général par l'entremise du Comité consultatif mixte.

9. Les organes Administration/personnel compétents des lieux d'affectation hors Siège sont invités à appliquer des procédures analogues.

Le Secrétaire général,

Boutros BOUTROS-GHALI

-----