



11 juillet 2013

---

## Circulaire du Secrétaire général

### Comité Administration-personnel

En vertu de la section 3.2 de la circulaire ST/SGB/2009/4 du Secrétaire général et aux fins de l'application de la résolution 67/255 de l'Assemblée générale, de l'article 8.2 du Statut du personnel et de la disposition 8.2 du Règlement du personnel, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

#### Section 1

##### Objet et but

1.1 En application de l'article 8.2 du Statut du personnel et de l'alinéa a) de la disposition 8.2 du Règlement du personnel, le Secrétaire général établit le Comité Administration-personnel, organe comprenant des représentants du personnel et de l'administration de l'ensemble du Secrétariat et chargé de le conseiller au sujet de l'administration des ressources humaines et des questions générales se rapportant au bien-être des fonctionnaires, comme le prévoit l'article 8.1 du Statut du personnel.

1.2 Le Comité veille à ce que le personnel participe effectivement au recensement, à l'examen et au règlement des questions intéressant le bien-être des fonctionnaires, dont leurs conditions de travail, leurs conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration des ressources humaines, comme le prévoit l'alinéa a) de l'article 8.1 du Statut du personnel.

1.3 Le Comité examine les questions concernant l'ensemble du Secrétariat qui intéressent le bien-être des fonctionnaires, dont leurs conditions de travail, leurs conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration des ressources humaines, et adresse des avis et des recommandations au Secrétaire général. Il s'efforce de parvenir à un accord sur les avis et les recommandations à adresser au Secrétaire général. Les parties s'efforcent, de bonne foi, de vider leurs désaccords. S'il s'avère impossible de parvenir à un accord ou si l'accord n'est pas unanime, les différents points de vue sont constatés dans le rapport du Comité.

1.4 Toutes les interventions des membres du Comité sont d'importance égale et sont, de ce fait, dûment prises en considération. À l'occasion de tous les échanges auxquels ils prennent part, ceux qui participent aux travaux du Comité doivent manifester les plus hautes qualités d'intégrité, faites de probité, d'impartialité, d'équité, d'honnêteté et de sincérité.



## **Section 2**

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

L'existence du Comité n'empêche pas les organes mixtes Administration-personnel locaux d'examiner toutes questions qui intéressent l'ensemble du personnel, étant entendu que le Comité doit en être saisi aux fins d'examen.

## **Section 3**

### **Composition**

3.1 Le Comité comprend 18 membres :

a) Un membre est désigné par chacun des organes représentatifs du personnel suivants : 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) L'Administration est représentée par le Secrétaire général adjoint à la gestion, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines et sept membres d'un rang suffisamment élevé choisis compte dûment tenu de la nécessité d'assurer la représentation des divers lieux d'affectation. Chaque membre peut être accompagné d'un suppléant.

3.2 Un président est choisi par le Secrétaire général dans une liste proposée par les représentants du personnel, conformément à l'alinéa b) de la disposition 8.2 du Règlement du personnel. Investi d'un mandat d'un an, il agit en toute circonstance en toute impartialité et indépendance.

3.3 Les représentants du personnel élisent pour un mandat d'un an un membre qui exerce les fonctions de vice-président.

3.4 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 questions dont le Comité est saisi. Les membres associés peuvent participer pleinement aux délibérations et s'exprimer sur toutes questions. S'agissant des questions qui concernent directement ces organisations ou organes, leurs représentants disposent des mêmes droits que les membres à part entière.

3.5 Participent également aux travaux du Comité les non-membres suivants :

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

b) Les représentants du personnel et de l'Administration peuvent être accompagnés de conseillers. Ceux-ci peuvent demander à prendre la parole;

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.

#### **Section 4** **Dispositions financières**

4.1 Les frais de voyage et l'indemnité de subsistance des membres, de leurs suppléants et des membres associés sont à la charge des organismes des Nations Unies.

4.2 Le programme de travail intersessions ainsi que les moyens nécessaires à la tenue d'un dialogue efficace sont financés suivant les dispositions de la section 4.1.

#### **Section 5** **Secrétariat du Comité**

5.1 Le Secrétaire général nomme un secrétaire, comme le prévoit l'alinéa e) de la disposition 8.2 du Règlement du personnel.

5.2 Agissant en toute impartialité, le Secrétaire du Comité aide le Président à établir les ordres du jour, en consultation avec tous les membres, et à assurer la distribution des documents et rapports.

#### **Section 6** **Rôle du Président et du Vice-Président**

6.1 Impartial, le Président exerce les fonctions suivantes :

a) Convoque les réunions du Comité et en coordonne, dirige ou facilite les débats en toute impartialité;

b) Tient des consultations informelles avec les représentants de l'Administration et du personnel au sujet du projet d'ordre du jour et du programme de travail annuel du Comité;

c) Facilite, le cas échéant, l'établissement des projets de rapport des sessions du Comité par les rapporteurs, visés à la section 7.4;

d) Soumet au Secrétaire général, avec copie aux membres, suppléants et membres associés, et aux autres participants, les rapports et les recommandations adoptés par le Comité;

e) Supervise les travaux du secrétariat du Comité s'agissant de la réception, de l'établissement et de la diffusion des documents aux membres et aux participants.

6.2 Le Vice-Président exerce en toute impartialité les fonctions du Président en l'absence de celui-ci. Lorsqu'il agit en cette qualité, le Vice-Président ne représente pas les intérêts du personnel et ne s'exprime pas en son nom.

#### **Section 7** **Réunions et procédures**

7.1 Le Comité tient une session annuelle et peut tenir des réunions périodiques et établir des groupes de travail.

7.2 À chaque session, le Comité arrête le programme de travail annuel.

7.3 Le Comité arrête sa propre procédure. Les procédures qui n'ont pas été expressément adoptées par le Comité sont arrêtées par le Président, selon que de besoin.

7.4 Les représentants du personnel et de l'Administration nomment chacun deux rapporteurs, qui rédigent ensemble les projets de rapport des sessions du Comité, les autres rapports étant établis par le Secrétaire.

7.5 L'ordre du jour provisoire et les autres documents sont communiqués à tous les membres, suppléants et membres associés au moins six semaines avant la session.

7.6 Les points ci-après sont inscrits à l'ordre du jour de chaque session :

- a) Élection du Vice-Président;
- b) État de l'application des recommandations du Comité approuvées par le Secrétaire général;
- c) Questions d'intérêt général renvoyées au Comité par les organes mixtes Administration-personnel locaux;
- d) Programme de travail annuel;
- e) Adoption du rapport.

## **Section 8**

### **Rapports**

8.1 Le Comité adopte son rapport le dernier jour de sa session.

8.2 Le Comité soumet au Secrétaire général, par l'intermédiaire de son président, un rapport final sur les travaux de chaque session. Le rapport traite de toutes les questions inscrites à l'ordre du jour, par sujet. Il contient toutes les recommandations qui ont fait l'objet d'un accord, ainsi qu'un bref exposé des vues du personnel et de l'Administration lorsqu'elles diffèrent. Les exposés des vues du personnel et de celles de l'Administration sont établis par les co-rapporteurs désignés par le personnel et l'Administration, respectivement. Ils ne dépassent pas une page par sujet.

8.3 Les rapports du Comité sont distribués à tous les membres, suppléants, membres associés et autres participants et sont affichés sur l'Intranet.

## **Section 9**

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

9.1 Les recommandations du Comité qui sont approuvées par le Secrétaire général sont appliquées par la ou les partie(s) responsable(s) dans les délais fixés.

9.2 Il incombe au personnel et à l'Administration, qui en seront tenus responsables, d'appliquer dans les délais fixés les recommandations approuvées par le Secrétaire général qui sont de leur ressort. Le personnel et l'Administration honorent les recommandations approuvées par le Secrétaire général et y adhèrent.

9.3 Les représentants du personnel et de l'Administration rendent régulièrement compte, selon des modalités convenues, de la mise en œuvre des accords conclus.

**Section 10**  
**Dispositions finales**

10.1 La présente circulaire prend effet le 11 juillet 2013.

10.2 La présente circulaire du Secrétaire général annule et remplace la circulaire du Secrétaire général intitulée « Comité Administration-personnel », publiée le 8 septembre 2011 sous la cote ST/SGB/2011/6.

Le Secrétaire général  
(*Signé*) **BAN** Ki-moon

---