

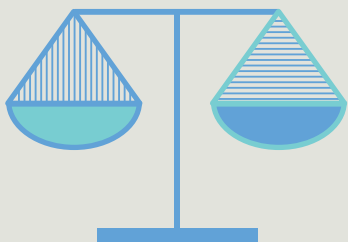


ADMINISTRATION DE LA JUSTICE
===== **AUX NATIONS UNIES** =====

GUIDE

À L'USAGE DES FONCTIONNAIRES
===== **POUR** =====

**LE RÈGLEMENT
DES DIFFÉRENDS**



**« Pour bâtir un monde de justice,
nous devons être justes. »**

Dag Hammarskjöld

	CHAPITRE I	1
INTRODUCTION		

	CHAPITRE II	5
POURQUOI UN SYSTÈME INTERNE D'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE EST-IL NÉCESSAIRE ?		

	CHAPITRE III	9
PROCÉDURE INFORMELLE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS		

	CHAPITRE IV	15
PROCÉDURE FORMELLE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS		

	CHAPITRE V	23
LE BUREAU DE L'AIDE JURIDIQUE AU PERSONNEL		

	CHAPITRE VI	27
LE CONSEIL DE JUSTICE INTERNE		

	CHAPITRE VII	31
PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS D'ORDRE PROFESSIONNEL		

	CHAPITRE VIII	41
AUTRES SOURCES D'APPUI ET DE CONSEILS À L'ONU POUR LE RÈGLEMENT DES LITIGES ET DES PROBLÈMES D'ORDRE PROFESSIONNEL		

	CHAPITRE IX	47
ÉTAPES IMPORTANTES		

©Photo ONU/Cia Pak



CHAPITRE

INTRODUCTION

L'ORGANISATION des Nations Unies œuvre à régler, pour le bien commun de tous, de multiples problèmes mondiaux dont dépend l'avenir de l'humanité. Son personnel, composé de ressortissants de ses 193 États Membres, représente des peuples et des cultures extrêmement divers. Comme dans tout lieu de travail où se côtoient des personnes de différents horizons, des désaccords peuvent apparaître. Des problèmes de communication, des malentendus et des différends surviennent, ou bien certains employés ont l'impression d'être traités de manière injuste.

Les fonctionnaires qui se sentent lésés ne savent pas nécessairement vers qui se tourner ou qui pourrait les aider à remédier à cette situation¹.

Le système actuel d'administration de la justice, qui traite des litiges professionnels entre les fonctionnaires et l'Organisation, a été mis en place le 1^{er} juillet 2009 après avoir été approuvé par l'Assemblée générale. L'objectif est d'instituer un système indépendant, transparent, professionnalisé, doté de ressources suffisantes et décentralisé, qui soit conforme aux règles applicables du droit international, ainsi qu'aux principes de la primauté du droit et des droits de la défense.

Par ailleurs, l'Assemblée générale accorde une grande importance au règlement amiable des litiges d'ordre professionnel. Toutefois, si les tentatives en ce sens n'aboutissent pas à un résultat satisfaisant et si le ou la fonctionnaire estime qu'une procédure formelle est nécessaire, les mécanismes formels du système interne d'administration de la justice de l'ONU ont été mis

¹ La présente brochure a pour seul objet de décrire dans les grandes lignes le système de justice interne et ne devrait pas être considérée comme un document exhaustif faisant autorité au même titre que le Statut et le Règlement du personnel ou toute autre politique de l'Organisation.

en place pour garantir que les droits du personnel du système des Nations Unies soient respectés, et que le personnel d'encadrement et les fonctionnaires comprennent leurs obligations respectives et assument l'entière responsabilité de leurs actes et de leurs décisions. Les fonctionnaires doivent avoir l'assurance, s'ils ont recours aux mécanismes formels de justice interne, que le système sera accessible, que leur cause sera entendue par des juges professionnels et indépendants, que le jugement prononcé sera équitable et qu'ils pourront bénéficier d'une assistance juridique professionnelle.

Les fonctionnaires sont invités à lire attentivement la présente brochure, qui explique le fonctionnement du système interne d'administration de la justice de l'ONU. Ils trouveront plus de renseignements sur le site Web de l'administration de la justice à l'adresse : <http://www.un.org/fr/internaljustice/>. Ils peuvent aussi s'adresser au Bureau de l'aide juridique au personnel : osla@un.org.

Avant de présenter la procédure de règlement des différends plus en détail, il convient d'expliquer pourquoi l'ONU a besoin d'un système interne d'administration de la justice, quels sont les objectifs de ce système et comment tirer parti de la procédure informelle de règlement des litiges.



©Photo ONU/JC Mellwaine

CHAPITRE

POURQUOI
UN SYSTÈME INTERNE
D'ADMINISTRATION
DE LA JUSTICE
EST-IL NÉCESSAIRE ?

AFIN de pouvoir relever les défis mondiaux majeurs qui sont de son ressort, le système des Nations Unies a des bureaux et des opérations dans de nombreux pays. Tous les fonctionnaires de l'Organisation sont tenus de connaître et de respecter les dispositions du Statut et du Règlement du personnel, qui régissent leur emploi et leur comportement, et de se conformer aux lois du pays dans lequel ils travaillent. Par ailleurs, ils ne peuvent pas porter leurs différends d'ordre professionnel devant les autorités et tribunaux locaux en raison des privilèges et immunités conférés aux Nations Unies par la législation des États Membres.

Du fait de ce statut particulier, l'Organisation est tenue de mettre à la disposition de ses employés un système équitable et impartial de justice interne, auquel ils peuvent recourir pour régler leurs litiges d'ordre professionnel.

Quel que soit leur lieu d'affectation, les fonctionnaires sont tenus de respecter le régime juridique de l'Organisation², notamment le Statut et le Règlement du personnel et les textes administratifs³, qui guide la prise de décisions dans l'Organisation et réglemente le comportement des fonctionnaires. Or, ce régime peut paraître complexe et donner lieu à interprétation. En outre, ses règles évoluent et il se peut qu'un administrateur et un fonctionnaire de rang inférieur aient une interprétation différente d'une

² Les membres du personnel devraient se référer au cadre juridique applicable à leur organisation. La liste des organisations qui reconnaissent la compétence du système de justice interne de l'ONU figure sur le site Web de l'administration de la justice à l'ONU à <http://www.un.org/fr/internaljustice/overview/who-can-use-the-system.shtml>.

³ Tout organisme, institution ou entité qui reconnaît la compétence du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies ou du Tribunal d'appel des Nations Unies a un régime juridique propre.

même règle. Quelle que soit la raison d'un désaccord, il est dans l'intérêt de l'Organisation que celui-ci trouve rapidement une issue satisfaisante, afin de favoriser un environnement de travail sain et harmonieux.

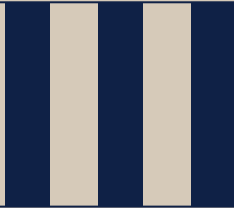
Le système interne d'administration de la justice a pour objectif le règlement rapide des différends qui surviennent sur le lieu de travail, en vue de :

1. Contribuer à instaurer, dans les bureaux et les opérations des Nations Unies à travers le monde, un environnement de travail sain et harmonieux où règne le respect, afin que l'Organisation conserve son efficacité et son efficacité.
2. Favoriser l'interprétation et la clarification du régime juridique, de façon à ce que les responsables et les autres membres du personnel puissent mieux comprendre quels sont leurs droits et leurs obligations.
3. Renforcer la transparence sur le lieu de travail et promouvoir le principe de responsabilité, tant pour ce qui est des responsables que des autres fonctionnaires.
4. Fournir aux fonctionnaires une assistance juridique et des moyens de régler les litiges.



©Photo ONU/Martine Perret

CHAPITRE



PROCÉDURE
INFORMELLE
DE RÈGLEMENT
DES DIFFÉRENDS

AVANT de se tourner vers le système formel, les membres du personnel sont vivement encouragés à faire tout leur possible pour régler le différend de manière informelle. Les tentatives de règlement amiable ont plus de chances d'aboutir si elles sont entreprises tôt.

Dans le cadre de la procédure informelle, les fonctionnaires sont encouragés à se familiariser avec les règles et procédures concernant la question qui les préoccupe. Ils sont également encouragés à exposer leur problème à leurs collègues, à leur supérieur hiérarchique, au responsable du Service administratif ou à un responsable en qui ils ont confiance pour connaître leur avis et obtenir des conseils sur la façon de résoudre le litige au sein de leur bureau ou de leur département.

Les fonctionnaires peuvent à tout moment faire appel à l'ombudsman et éventuellement lui demander d'intervenir.

Il peut être préférable, tant pour le ou la fonctionnaire que pour la partie adverse, de régler le différend de manière informelle. Un dialogue informel est souvent moins éprouvant qu'une action en justice formelle, permet de mieux maîtriser l'issue de la procédure et aboutit souvent à des solutions satisfaisantes de part et d'autre. Les deux parties décident de l'issue de la procédure, tandis que si l'affaire est soumise au Tribunal le jugement rendu pourrait être favorable à une seule partie.

Le dialogue peut en outre permettre de trouver plus rapidement une solution à un différend que la procédure formelle.

Les fonctionnaires qui tentent de régler un litige à l'amiable ne s'interdisent nullement de recourir à la voie contentieuse. Ils devraient toutefois garder à l'esprit que le recours à la procédure informelle n'a pas nécessairement pour effet d'interrompre les délais applicables au règlement formel des différends, comme expliqué au chapitre VII.

À tout moment du litige, les fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU ou de fonds, programmes ou entités administrés séparément peuvent solliciter des avis et des conseils auprès du Bureau de l'aide juridique au personnel pendant la procédure informelle, mais également lors de la procédure formelle, s'ils ont choisi cette voie.

Les ombudsmans et médiateurs apportent une aide précieuse aux fonctionnaires qui désirent savoir où et comment plaider leur cause, ou qui s'interrogent sur les conséquences auxquelles ils s'exposent en révélant leurs sujets de plainte. Les fonctionnaires peuvent avoir recours aux services de règlement amiable des différends avant ou pendant une action formelle, mais également en lieu et place d'une telle action. Ces services constituent une alternative à la voie judiciaire et peuvent permettre de trouver un terrain d'entente lors de situations conflictuelles.

L'ombudsman, qui est chargé du règlement amiable des litiges, offre à chaque membre du personnel la possibilité : 1) de discuter officieusement, en toute confidentialité, d'un problème sans recourir aux procédures normales des Nations Unies; 2) d'envisager d'autres solutions à son problème et de découvrir quelles ressources sont disponibles dans le système; 3) d'améliorer sa capacité à gérer les conflits et de gagner en assurance pour faire face à toute situation ; et 4) d'être accompagné et orienté afin d'exposer sa plainte devant n'importe quel mécanisme interne.

L'ombudsman est guidé par les principes d'indépendance, de neutralité, d'impartialité, de confidentialité et d'absence de formalisme. L'ombudsman est un médiateur neutre et indépendant qui ne peut imposer ou décider une solution; les protagonistes sont entièrement maîtres de l'issue du différend, tous échanges et correspondance demeurent confidentiels et ne peuvent être divulgués sans le consentement des intéressés.

L'ombudsman propose ses services pour régler des litiges, mais il aide aussi les fonctionnaires à renforcer leurs compétences en matière de règlement des différends et fait des recommandations afin d'améliorer l'ambiance du lieu de travail, en s'appuyant sur son observation des problèmes et tendances systémiques.

Les problèmes d'ordre professionnel qui peuvent être soumis à l'ombudsman sont extrêmement variés et concernent notamment les différends relatifs au renouvellement d'un contrat, l'égalité de traitement, la sélection du personnel, les prestations et avantages sociaux, les problèmes interpersonnels ou les situations dans lesquelles les membres du personnel ont l'impression d'avoir été traités injustement. Ses services peuvent inclure la facilitation, la résolution des problèmes, les navettes diplomatiques, la médiation et le soutien personnalisé. Ils sont fournis au cas par cas à des personnes ou à des groupes, dans le cadre de rencontres chaque fois que possible et à distance lorsqu'il n'est pas possible d'organiser une rencontre.

Les fonctionnaires peuvent également recourir à la médiation, qui se fait sur une base volontaire et doit donc recevoir l'accord des deux parties, puisqu'elle ne peut avoir lieu si l'une d'elles la refuse. En réunissant les parties, la médiation, qui est un processus confidentiel, facilite le dialogue et permet aux deux parties d'avoir le sentiment qu'elles ont été entendues et les aide à mieux percevoir leurs besoins et leurs intérêts fondamentaux, ce qui multiplie leurs chances de parvenir à un règlement amiable. La médiation contribue aussi à remédier à de mauvaises relations de travail et, ce faisant, à établir un climat harmonieux sur le lieu de travail. Le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies peut soumettre des litiges à la médiation.

Si l'intervention de l'ombudsman ne permet pas de trouver de solution et que les autres tentatives visant à régler le désaccord

par des moyens informels ont échoué, le ou la fonctionnaire peut alors avoir recours à la procédure formelle.

Il est possible qu'une affaire portée devant le système formel de justice interne soit renvoyée à la médiation par le Tribunal du contentieux administratif si les parties y consentent. Si la médiation ne permet pas de parvenir à une entente, l'affaire est alors renvoyée devant le Tribunal afin qu'il statue.

Remarque : Même si la procédure informelle est abandonnée, si c'est la méthode qui avait été choisie au départ, et qu'une demande de contrôle hiérarchique a été faite, ou qu'une requête a été déposée devant le Tribunal du contentieux administratif ou, par la suite, qu'un recours a été formé devant le Tribunal d'appel, il est encore possible de recourir à la procédure informelle.

Le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies est au service des fonctionnaires du Secrétariat, mais des services analogues sont à la disposition des membres du personnel du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), du Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), du Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP), du Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS), de l'Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (ONU-Femmes) et du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR). Les ombudsmans des fonds, programmes et entités des Nations Unies administrés séparément sont basés à New York, tandis que ceux du HCR sont basés à Genève et Budapest. Ils fournissent des services à l'ensemble des membres du personnel, y compris aux stagiaires, aux Volontaires des Nations Unies et au personnel n'ayant pas le statut de fonctionnaire.

Vous trouverez plus de renseignements à l'adresse : <http://www.un.org/fr/ombudsman>.



©ONU-Femmes/Marni Gilbert

CHAPITRE

IV

PROCÉDURE
FORMELLE
DE RÈGLEMENT
DES DIFFÉRENDS

TOUS les membres du personnel du Secrétariat de l'ONU ou des fonds, programmes et entités administrés séparément peuvent contester formellement une décision administrative s'ils estiment qu'elle leur a porté préjudice et que leurs droits n'ont pas été respectés. Cette contestation doit être faite en connaissance de cause : le ou la fonctionnaire doit connaître les dispositions applicables du Statut et du Règlement du personnel et les droits et obligations qui en découlent. Toute décision administrative ayant des répercussions négatives sur les conditions d'emploi d'un ou d'une fonctionnaire n'est pas nécessairement irrégulière.

La procédure formelle de contestation d'une décision administrative comprend plusieurs étapes, qui sont soumises à des délais stricts. Le ou la fonctionnaire qui désire avoir recours à la procédure formelle devrait savoir, avant de s'engager dans cette voie, quelles sont les étapes à suivre et dans quel ordre, et quels sont les délais à respecter pour chaque étape. (Les délais applicables sont présentés en détail au chapitre VII.)

Comme nous l'avons déjà mentionné, les fonctionnaires sont encouragés à tenter dans un premier temps de régler leurs litiges à l'amiable. S'il ou elle n'est pas satisfait(e) de l'issue de la procédure informelle de règlement des différends, il ou elle peut alors avoir recours à la procédure formelle.

CONTRÔLE HIÉRARCHIQUE

Dans un premier temps, les fonctionnaires qui choisissent la voie formelle doivent demander le contrôle hiérarchique de la décision administrative qu'ils entendent contester. Ce contrôle, au Secrétariat de l'ONU, est mené par le Groupe du contrôle hié-

rarchique, qui relève du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion. Les fonds, programmes et entités des Nations Unies administrés séparément disposent de leur propre mécanisme de contrôle hiérarchique⁴.

Le contrôle hiérarchique consiste à faire réexaminer en toute objectivité la décision contestée par un ou une juriste n'ayant pas participé à la prise de cette décision, après quoi le Groupe du contrôle hiérarchique, ou le service compétent des fonds, programmes et entités des Nations Unies, adresse une recommandation au ou à la Secrétaire général(e) adjoint(e) à la gestion ou à la personne compétente du fonds, du programme ou de l'entité concerné(e), qui détermine si la décision contestée est conforme au cadre juridique de l'Organisation. Si le contrôle hiérarchique conclut à l'irrégularité de la décision, le fonctionnaire se voit accorder une réparation, qui peut notamment inclure la modification de la décision en question. Dans certains cas, le contrôle hiérarchique est l'occasion d'envisager diverses solutions amiables au litige, y compris l'intervention de l'ombudsman.

Le contrôle hiérarchique a deux objectifs : a) donner à l'administration l'occasion de rectifier une décision administrative fautive; et b) réduire le nombre total de cas qui sont soumis au Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies.

Le contrôle hiérarchique préalable s'impose, sauf dans les cas où : a) la décision contestée consiste dans l'imposition d'une mesure disciplinaire ou autre mesure en vertu de la disposition 10.2 du Règlement du personnel à l'issue d'une procédure disciplinaire; ou b) la décision contestée a été prise sur l'avis d'organes

⁴ Les membres du personnel d'autres entités des Nations Unies doivent se référer au régime juridique applicable dans leur organisation.

techniques, dans ce cas le fonctionnaire peut directement saisir le Tribunal du contentieux administratif en l'absence de tout contrôle hiérarchique préalable.

DÉLAIS

Un contrôle hiérarchique doit être demandé dans un délai de 60 jours calendaires à compter de la date à laquelle le ou la fonctionnaire a reçu notification de la décision administrative qu'il entend contester. Le contrôle doit être mené à bien dans un délai de 45 jours lorsque la demande émane du personnel sur le terrain et dans un délai de 30 jours si le fonctionnaire est en poste à New York (Genève pour les fonctionnaires du HCR).

LE TRIBUNAL DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF DES NATIONS UNIES

Le ou la fonctionnaire qui, à l'issue d'un contrôle hiérarchique (si nécessaire), considère qu'une décision administrative porte atteinte à ses droits en matière d'emploi peut déposer une requête devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies.

Le Tribunal du contentieux administratif est compétent pour statuer sur une requête introduite contre une décision administrative prise par une entité dont le nom figure sur le site Web de l'administration de la justice à l'ONU à l'adresse : <http://www.un.org/fr/internaljustice/overview/who-can-use-the-system.shtml>.

Le Tribunal du contentieux, qui siège à plein temps, est composé de cinq juges professionnels indépendants, dont trois siègent à plein temps et deux à temps partiel. Il bénéficie de l'appui de greffes établis à New York, Genève et Nairobi. Trois

juges professionnels indépendants *ad litem*, ou temporaires, renforcent la capacité du Tribunal du contentieux administratif à gérer les affaires en instance.

Une fois la requête déposée, le Tribunal examine le dossier et organise, au besoin, une procédure orale. Les personnes intéressées peuvent assister à ces audiences publiques. Les affaires dont est saisi le Tribunal sont généralement examinées par un juge unique, mais un collège de trois juges peut être constitué pour les affaires particulièrement complexes ou importantes.

Les jugements du Tribunal du contentieux administratif ont force obligatoire pour les parties, c'est-à-dire pour le membre du personnel concerné et le Secrétaire général, qui ont le droit de former un recours devant le Tribunal d'appel des Nations Unies.

DÉLAIS

Les délais de dépôt d'une requête devant le Tribunal du contentieux administratif sont précisés au chapitre VII. Il convient de s'y reporter, de prendre note de tous les délais et de les respecter.

LE TRIBUNAL D'APPEL DES NATIONS UNIES

Le membre du personnel concerné ou le Secrétaire général peut faire appel de tout jugement et de certaines ordonnances du Tribunal du contentieux administratif devant le Tribunal d'appel des Nations Unies.

Outre les appels formés contre des jugements et ordonnances interlocutoires du Tribunal du contentieux administratif, le Tribunal d'appel est compétent pour connaître des appels des jugements et ordonnances interlocutoires du Tribunal du

contentieux administratif de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient, des décisions du Comité permanent agissant au nom du Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et de celles rendues par les chefs des organismes, institutions et entités qui reconnaissent sa compétence et dont les noms figurent sur le site Web de l'administration de la justice à l'ONU à l'adresse : <http://www.un.org/fr/internaljustice/overview/who-can-use-the-system.shtml>.

Le Statut du Tribunal d'appel autorise les appels de jugements rendus par le Tribunal du contentieux ou toute autre entité de première instance, au motif que ladite juridiction aurait outrepassé sa compétence, n'aurait pas exercé sa compétence ou aurait commis quelque erreur sur un point de fait, de droit ou dans la procédure.

Le Tribunal d'appel, composé de sept juges professionnels indépendants, dont le greffe est établi à New York, tient normalement trois sessions par an.

DÉLAIS

Les délais de recours auprès du Tribunal d'appel sont précisés au chapitre VII. Il convient de s'y reporter, de prendre note de tous les délais et de les respecter.

LE BUREAU DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE

Lorsqu'elle a établi le système de justice interne, l'Assemblée générale a décidé qu'il serait indépendant.

Institué dès l'avènement du système, le Bureau de l'administration de la justice a été créé parce qu'une entité distincte, « au-

tonome sur les plans opérationnel et budgétaire, [garantirait] l'indépendance institutionnelle du système de justice interne ».

Le Bureau de l'administration de la justice, dirigé par un directeur exécutif ou une directrice exécutive nommé(e) par le Secrétaire général, est chargé de coordonner les composantes du système de justice interne des Nations Unies et de veiller à ce qu'il fonctionne en toute équité, transparence et efficacité.

Le Bureau de l'aide juridique au personnel, sans préjudice de son indépendance opérationnelle, et les greffes du Tribunal du contentieux administratif et du Tribunal d'appel font tous partie du Bureau de l'administration de la justice. Le Bureau de l'aide juridique au personnel a son siège à New York, mais il est aussi présent à Genève et à Nairobi, par l'intermédiaire des greffes du Tribunal du contentieux et des bureaux régionaux du Bureau de l'aide juridique au personnel, lequel a également des antennes à Addis-Abeba et à Beyrouth. Le Directeur exécutif ou la Directrice exécutive est également chargé(e) de faire rapport sur toutes questions d'ordre systémique relatives à l'administration de la justice interne et de recommander toutes modifications aux Statut et Règlement du personnel et autres textes administratifs propres à améliorer le fonctionnement du système.

Vous trouverez plus de renseignements sur le Bureau sur le site Web de l'administration de la justice à l'ONU, à l'adresse : <http://www.un.org/fr/internaljustice/oaj>.



©Photo ONU/Harandane Dioko

CHAPITRE

V

LE BUREAU
DE L'AIDE JURIDIQUE
AU PERSONNEL

LORS d'un litige, mais aussi en prévision d'un litige, les fonctionnaires peuvent demander conseil et assistance au Bureau de l'aide juridique au personnel⁵, qui leur donnera son avis sur le bien-fondé juridique d'une affaire et sur les options qui leur sont offertes. Quand un fonctionnaire choisit d'engager une procédure contentieuse, le Bureau peut leur prêter assistance pendant toute la durée de l'instance et les représenter, à moins que l'affaire n'ait guère de chance d'aboutir.

Les fonctionnaires du système des Nations Unies n'ont aucun frais juridique direct à payer en contrepartie de l'assistance fournie par le Bureau sous forme de conseils et avis à l'occasion de toute tentative de règlement amiable du litige ou de conseils et représentation si les justiciables décident de choisir la voie de droit formelle. L'assistance juridique ainsi fournie par le Bureau est financée par l'Organisation des Nations Unies avec l'appoint de cotisations versées par les fonctionnaires à un régime de financement complémentaire volontaire institué à cette fin, auquel tout fonctionnaire est invité à cotiser.

Le Bureau de l'aide juridique au personnel, auquel sont affectés des juristes à temps complet, spécialisés en droit du travail et en droit administratif, et des avocats qualifiés, fournit des services à New York, Genève, Nairobi, Addis-Abeba et Beyrouth.

⁵ Les fonctionnaires ont la possibilité de s'assurer les services d'un conseil extérieur à leurs propres frais, de se faire représenter par un autre membre du personnel, voire par un ancien fonctionnaire, ou de se représenter eux-mêmes.

Vous trouverez plus de renseignements sur le Bureau de l'aide juridique au personnel, notamment ses coordonnées, sur le site Web de l'administration de la justice à l'ONU à l'adresse : <http://www.un.org/fr/internaljustice/osla/>.



©PNUD/Salah Malkawi

CHAPITRE

VI

LE CONSEIL
DE JUSTICE INTERNE

L'ASSEMBLÉE générale a créé le Conseil de justice interne afin de garantir l'indépendance, le professionnalisme et la responsabilisation du système d'administration de la justice de l'Organisation des Nations Unies.

Le Conseil de justice interne est composé de cinq membres nommés par le Secrétaire général, à savoir un représentant du personnel, un représentant de l'Administration et deux éminents juristes externes (nommés l'un par le personnel et l'autre par l'Administration), finalement un ou une autre éminent(e) juriste, choisi(e) d'un commun accord par les quatre autres membres, qui préside le Conseil.

L'Assemblée générale a chargé le Conseil de justice interne de rechercher des candidats qualifiés pour occuper les postes vacants de juge du Tribunal du contentieux administratif et du Tribunal d'appel, y compris de procéder à des entretiens avec les candidats, selon qu'il conviendrait, de recommander à l'Assemblée générale deux ou trois candidats pour chaque poste vacant, compte dûment tenu du principe de la répartition géographique, et de lui donner son avis sur la mise en place du système d'administration de la justice.

Conformément à la résolution 62/228 de l'Assemblée générale, les juges du Tribunal du contentieux administratif et du Tribunal d'appel sont nommés par l'Assemblée générale sur recommandation du Conseil de justice interne. Tous les juges doivent être de nationalité différente.

Vous trouverez plus de renseignements sur le Conseil de justice interne sur le site Web de l'administration de la justice, à l'adresse : <http://www.un.org/fr/internaljustice/overview/internal-justice-council.shtml>.



©HCR/J. Maitem

CHAPITRE

VII

PROCÉDURE
DE RÈGLEMENT
DES DIFFÉRENDS
D'ORDRE PROFESSIONNEL

ÉTAPE 1*Tentative de règlement amiable*

Vous êtes vivement encouragés à commencer par tenter de régler le différend à l'amiable, au niveau opérationnel, dans votre bureau ou département.

- Vous pouvez exposer le litige à vos collègues, à votre supérieur hiérarchique, au responsable du Service administratif, ou à un autre responsable en qui vous avez confiance, afin de savoir s'ils peuvent vous aider à le résoudre.
- Vous êtes encouragés à vous familiariser avec la décision administrative que vous souhaitez contester.
- Prenez connaissance des dispositions et des articles du Statut et du Règlement du personnel et des textes administratifs qui régissent la question qui, selon vous, a été traitée d'une manière qui porte atteinte à vos droits.
- Notez quand la décision a été prise et à quelle date elle vous a été notifiée. C'est un point important, car la procédure formelle de contestation d'une décision administrative obéit à des délais stricts.
- Vous pouvez à tout moment contacter l'ombudsman pour obtenir des conseils en toute confidentialité et solliciter son assistance ou pour lui demander d'intervenir.
- Vous pouvez également prendre contact avec le Bureau de l'aide juridique au personnel, qui vous conseillera sur les options qui s'offrent à vous dans le cadre de la procédure formelle ou vous dira si la procédure informelle serait mieux adaptée dans votre cas.

- Si aucune des options présentées ci-dessus n'aboutit à un résultat satisfaisant, vous pouvez contester formellement la décision administrative. La première étape consiste à présenter une demande de contrôle hiérarchique.
- Cette étape est nécessaire, sauf dans les cas où la décision contestée prévoit l'imposition d'une mesure disciplinaire ou d'une autre mesure en vertu de la disposition 10.2 du Règlement du personnel à l'issue d'une procédure disciplinaire, ou si la décision en cause a été prise par l'Administration sur l'avis d'organes techniques, selon ce que décide le Secrétaire général, auquel cas le fonctionnaire peut directement saisir le Tribunal du contentieux en l'absence de tout contrôle hiérarchique préalable. (Voir étape 3 pour les délais applicables au dépôt des requêtes devant le Tribunal du contentieux administratif dans ce cas de figure.)
- Si la décision contestée n'est pas du type de celles décrites ci-dessus, il convient de demander un contrôle hiérarchique. Veuillez noter que, dans ce cas, les personnes qui procèdent au contrôle hiérarchique examineront les différentes options de règlement amiable et pourront faciliter ce type de règlement directement avec les parties ou proposer que la question soit renvoyée à l'ombudsman.

ÉTAPE 2

Demande de contrôle hiérarchique

- Nous vous rappelons que la demande de contrôle hiérarchique doit être déposée dans un délai de 60 jours calendaires à compter du moment où la décision administrative contestée vous a été notifiée. Le Bureau de l'aide juridique au personnel peut vous aider à déterminer s'il y a lieu de déposer une demande de contrôle hiérarchique et, le cas échéant, vous expliquer comment procéder.
- Le personnel du Secrétariat de l'ONU doit remplir le formulaire disponible auprès du Groupe du contrôle hiérarchique et le soumettre avec la documentation pertinente. Ce formulaire peut être obtenu en écrivant à l'adresse meu@un.org, ou en ligne à l'adresse : <https://iseek.un.org/MEU>. La demande doit être envoyée à meu@un.org.

ou

- Si vous travaillez dans un fonds, programme ou entité administré séparément, votre demande de contrôle hiérarchique doit être envoyée à l'adresse indiquée ci-dessous :
 - Pour le PNUD : Achim.Steiner@undp.org, avec copie à Susan.McDade@undp.org
 - Pour le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) : aoj.notices@unops.org
 - Pour l'UNICEF : hfore@unicef.org, avec copie à fndiaye@unicef.org
 - Pour le FNUAP : RME@unfpa.org
 - Pour le HCR : hqme@unhcr.org

- Pour ONU-Femmes : moez.doraid@unwomen.org et directorate.operations@unwomen.org
- Exposez clairement, dans votre demande, la décision administrative que vous entendez contester et précisez quand cette décision a été prise, par qui, et pourquoi vous estimez qu'elle enfreint vos droits.
- Vous devriez recevoir une réponse motivée à votre demande de contrôle hiérarchique dans un délai de 30 jours, si vous travaillez au Siège à New York (Genève pour les fonctionnaires du HCR), ou dans un délai de 45 jours, si vous travaillez dans un bureau hors Siège. La réponse devrait indiquer la décision prise par le contrôle hiérarchique, préciser si celui-ci a abouti à la conclusion que la décision contestée était conforme et, dans le cas contraire, proposer une voie de recours.
- Si vous n'êtes pas satisfait(e) par la décision rendue par le contrôle hiérarchique, vous pouvez contester la décision administrative en déposant une requête devant le Tribunal du contentieux administratif.
- Veuillez noter que si vous ne recevez pas de réponse à votre demande de contrôle hiérarchique dans le délai susmentionné et que vous souhaitez toujours contester la décision, vous pouvez déposer directement une requête devant le Tribunal du contentieux administratif dans les 90 jours suivant la date limite à laquelle vous auriez dû recevoir une réponse à votre demande.
- Veuillez à demander conseil au Bureau de l'aide juridique au personnel ou à une autre source fiable d'information. Ainsi : a) vous saurez exactement dans quel délai déposer une requête devant le Tribunal; et b) vous et ceux qui vous assistent aurez suffisamment de temps pour préparer cette requête, si vous décidez de poursuivre dans cette voie.

ÉTAPE 3

Dépôt d'une requête devant le Tribunal du contentieux administratif

- Avant d'engager une procédure, rappelez-vous que le Bureau de l'aide juridique au personnel donne des conseils juridiques sur le dépôt de requêtes devant le Tribunal du contentieux administratif et assure la représentation des fonctionnaires devant le Tribunal, à moins que l'affaire ait peu de chance d'aboutir. Ces services sont fournis gratuitement aux fonctionnaires par le Bureau. (Le mode de financement du Bureau est décrit au chapitre V.)
- Toute requête devant le Tribunal du contentieux administratif doit être déposée dans les 90 jours calendaires suivant la réception de la décision du contrôle hiérarchique ou, si vous n'avez pas reçu de réponse, suivant la date limite à laquelle vous auriez dû la recevoir, soit 30 jours à compter de la date de dépôt de la demande de contrôle hiérarchique, si vous travaillez au Siège à New York (Genève pour les fonctionnaires du HCR), ou 45 jours, si vous travaillez dans un bureau hors Siège.
- Si vous contestez une mesure disciplinaire ou une autre mesure prise en vertu de la disposition 10.2 du Règlement du personnel à l'issue d'une procédure disciplinaire, ou si la décision contestée a été prise sur l'avis d'organes techniques, selon ce que décide le Secrétaire général, la requête doit être déposée dans les 90 jours suivant la date à laquelle la décision contestée vous a été notifiée.
- Si vous avez fait appel aux services de la Division de la médiation du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies mais que la médiation n'a pas abouti, la requête doit être déposée devant le Tribunal du contentieux adminis-

tratif dans les 90 jours calendaires à compter de la date où la médiation a pris fin.

- La requête doit être déposée directement au greffe du Tribunal.
- Le Tribunal du contentieux administratif examinera les faits, tiendra des audiences, si nécessaire, et statuera sur l'affaire.
- Les jugements du Tribunal du contentieux administratif ont force obligatoire pour les parties.
- Les requêtes peuvent être déposées en ligne. Vous trouverez plus de renseignements sur le Tribunal du contentieux administratif, y compris sur le dépôt de requêtes en ligne, sur le site Web de l'administration de la justice à l'ONU à l'adresse : <http://www.un.org/fr/internaljustice/undt/>.
- Chacune des parties peut faire appel d'un jugement devant le Tribunal d'appel.

ÉTAPE 4

Introduction d'un recours devant le Tribunal d'appel

- Le délai fixé pour former un recours devant le Tribunal d'appel est de 60 jours calendaires à compter de la réception du jugement du Tribunal du contentieux administratif, ou 30 jours à compter de la date de réception d'une ordonnance interlocutoire de ce même Tribunal.
- L'appel doit être adressé au greffe du Tribunal d'appel à New York.
- Les arrêts du Tribunal d'appel sont définitifs et ont force obligatoire pour les parties.
- Vous trouverez plus de renseignements sur le Tribunal d'appel, y compris sur le dépôt d'un recours en ligne, sur le site Web de l'administration de la justice à l'ONU à l'adresse : <http://www.un.org/fr/internaljustice/unat>.

EXAMEN DES PLAINTES DES FONCTIONNAIRES

Les fonctionnaires qui désirent contester une décision administrative peuvent avoir recours soit à la procédure informelle, soit à la procédure formelle, ou à toutes les deux (dans les délais applicables)¹.

AIDE JURIDIQUE AU PERSONNEL

À tout moment de la procédure de règlement d'un litige, les fonctionnaires peuvent demander au Bureau de l'aide juridique de leur donner des conseils juridiques ou de les représenter devant tout mécanisme de règlement des différends, dans le cadre de la procédure informelle et de la procédure formelle.

PROCÉDURE FORMELLE²

CONTRÔLE HIÉRARCHIQUE

S'il y a lieu, le ou la fonctionnaire demande le contrôle hiérarchique de la décision³.

TRIBUNAL DE PREMIÈRE INSTANCE

Le ou la fonctionnaire qui n'est pas satisfait(e) de la décision prise par le contrôle hiérarchique (le cas échéant), ou qui conteste des décisions prises sur l'avis d'organes techniques ou dans des affaires disciplinaires, peut déposer une requête devant le Tribunal du contentieux administratif.

TRIBUNAL DE DERNIÈRE INSTANCE

Chacune des parties peut introduire un appel des jugements du Tribunal du contentieux administratif devant le Tribunal d'appel. Les justiciables peuvent également faire appel des décisions du Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et de certaines autres entités⁴. Les jugements du Tribunal d'appel sont définitifs et ont force obligatoire pour les parties.

RENVOI

Le Tribunal du contentieux administratif peut renvoyer une affaire aux fins de médiation, avec le consentement des parties.

RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES

Des services d'ombudsman et de médiation sont offerts par le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies⁶.

PROCÉDURE INFORMELLE⁵

1 Pour régler leurs différends, les fonctionnaires peuvent solliciter l'aide de leurs pairs, des administrateurs de programme, des ressources humaines, des bureaux de la déontologie, des syndicats et associations du personnel et du Conseiller du personnel. Les services du personnel au nom du Secrétaire général contribuent également au règlement amiable des litiges.

2 À tout moment de la procédure formelle, le ou la fonctionnaire et l'auteur de la décision peuvent tenter de régler le litige à l'amiable, avec ou sans le concours du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies.

3 Le contrôle hiérarchique d'une décision administrative est une première étape obligatoire, sauf si la décision contestée a été prise après l'avis d'organes techniques ou dans une affaire disciplinaire, auquel cas une requête est déposée directement devant le Tribunal du contentieux administratif. Les bureaux qui procèdent au contrôle hiérarchique et le Bureau de l'aide juridique au personnel peuvent également suggérer le règlement amiable du différend et renvoyer l'affaire au Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies.

4 La tentative de règlement amiable n'exclut pas un règlement formel, dans le délai imparti, en cas d'échec.

5 Le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies fournit des services au personnel du Secrétariat de l'ONU, des fonds et des programmes des Nations Unies et du HCR.

6 Vous trouverez une liste complète de ces entités, organismes et organisations à l'adresse : <http://www.un.org/fr/internaljustice/overview/who-can-use-the-system.shtml>.



©Photo ONU/Albert González Farran

CHAPITRE

VIII

AUTRES SOURCES D'APPUI
ET DE CONSEILS À L'ONU
POUR LE RÈGLEMENT DES
LITIGES ET DES PROBLÈMES
D'ORDRE PROFESSIONNEL

OUTRE les procédures informelle et formelle de règlement des litiges exposées dans la présente brochure, d'autres sources d'appui sont à votre disposition pour régler tout différend d'ordre professionnel sur le lieu de travail :

- Les pairs;
- Les administrateurs de programme;
- Les ressources humaines;
- Les bureaux de la déontologie (ONU, PNUD, FNUAP, HCR, UNICEF et UNOPS);
- Les syndicats et associations du personnel des Nations Unies;
- Le conseiller du personnel sur votre lieu d'affectation.

ADMINISTRATEURS DE PROGRAMME

Les administrateurs de programme relèvent de l'autorité du Secrétaire général ou de la direction exécutive d'un fonds, programme ou entité des Nations Unies et sont chargés de veiller à la bonne gestion des départements, bureaux et missions qu'ils dirigent. Ils doivent pour ce faire veiller à ce que le lieu de travail soit exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et d'abus de pouvoir. Lorsqu'il est impossible ou inapproprié de régler le litige dans le cadre de la procédure informelle, le comportement prohibé allégué devrait être signalé au chef de département, de bureau ou de mission. Dans les opérations de paix, il devrait être signalé au groupe déontologie et discipline.

BUREAUX DE LA DÉONTOLOGIE

Les bureaux de la déontologie (ONU, PNUD, FNUAP, HCR, UNICEF et UNOPS) fournissent en toute confidentialité des avis et des conseils sur les normes de conduite des Nations

Unies et les risques de conflit d'intérêts, gèrent leurs dispositifs respectifs de transparence financière, mènent des examens préliminaires et se prononcent sur des demandes de protection contre d'éventuelles représailles présentées par ceux qui ont signalé des manquements ou coopéré dans le cadre d'audits et d'enquêtes, et peuvent fournir des renseignements sur les procédures connexes.

Les membres du personnel trouveront des renseignements complémentaires dans les publications suivantes :

- *La feuille de route : guide d'orientation à l'usage des fonctionnaires*, publication du Bureau de la déontologie, disponible à l'adresse : http://www.un.org/en/ethics/pdf/Roadmap_FR_Web.pdf;
- *Where to go When: A Resource Guide for UNDP Personnel*, disponible en anglais auprès du Bureau de la déontologie du PNUD;
- *The UNHCR Ethics Office: An Introduction*, disponible en anglais auprès du Bureau de la déontologie du HCR.

BUREAU DU CONSEILLER DU PERSONNEL

Placé sous l'autorité du Bureau de la gestion des ressources humaines du Département de la gestion, Le Bureau du Conseiller du personnel fournit un appui, des conseils et des services professionnels aux fonctionnaires du Secrétariat qui sont confrontés à une crise ou à des problèmes personnels.

Le Bureau du Conseiller du personnel a pour objectif d'améliorer la santé mentale et le bien-être général des membres du personnel du Secrétariat de l'ONU. Il fournit également une assistance pour des questions pratiques d'ordre professionnel, telles que les visas et

d'autres questions liées au pays hôte, la préparation du personnel des missions, la prise en charge des enfants et la retraite.

COORDONNATRICES POUR LES QUESTIONS RELATIVES À LA SITUATION DES FEMMES

En plus de surveiller et de défendre l'application du principe de représentation équilibrée des femmes et des hommes, les coordonnatrices pour les questions relatives à la situation des femmes à l'ONU fournissent des conseils et un appui aux employées du Secrétariat qui le désirent.

Cette fonction est également assurée au niveau des départements afin d'aider la direction du département, du bureau ou de la mission en question à atteindre l'objectif de la parité des sexes.

Les fonctionnaires peuvent ainsi obtenir un appui, des conseils et une assistance pour des questions qui concernent leur évolution professionnelle ou les moyens de régler certains cas de harcèlement, notamment sexuel, de discrimination ou d'autres abus.

Vous trouverez davantage de renseignements dans la circulaire du Secrétaire général intitulée « Coordonnateurs pour les questions relatives à la situation des femmes au Secrétariat » (ST/SGB/2008/12).

AUTRES DOCUMENTS UTILES

Les résolutions de l'Assemblée générale, les rapports du Conseil de justice interne et les rapports du Secrétaire général sur l'administration de la justice peuvent être consultés sur la page du site Web de l'administration de la justice à l'ONU consacrée aux

documents essentiels à l'adresse : <http://www.un.org/fr/internal-justice/overview/key-documents.shtml>.

Le Code de conduite à l'intention des conseils et des justiciables ainsi que le Code de déontologie judiciaire et son mécanisme de mise en œuvre figurent sur les pages du site Web de l'administration de la justice à l'ONU consacrées à la déontologie du Bureau de l'aide juridique au personnel, du Tribunal du contentieux administratif et du Tribunal d'appel :

<http://www.un.org/fr/internaljustice/osl/conduct.shtml>

<http://www.un.org/fr/internaljustice/undt/conduct.shtml>

<http://www.un.org/fr/internaljustice/unat/conduct.shtml>

©UNICEF/UNI185400/Khuzai



CHAPITRE

IX

ÉTAPES IMPORTANTES

Le tableau ci-dessous présente les délais applicables aux fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU et des fonds, programmes et entités des Nations Unies.

PROCÉDURE	Demande de contrôle hiérarchique*	Réponse de l'administration à la demande de contrôle hiérarchique	Requête devant le Tribunal du contentieux administratif	90 JOURS à compter de la réception de la décision administrative dans les cas où le contrôle hiérarchique n'est pas requis	Recours devant le Tribunal d'appel**	Réponse du défendeur**	Appel incident**
DÉLAI***	<p>60 JOURS après que le fonctionnaire a été informé de la décision administrative contestée</p> <p><i>Disposition 11.2, c du Règlement du personnel</i></p>	<p>30 JOURS pour le personnel du Siège à New York (Genève pour les fonctionnaires du HCR)</p> <p>45 JOURS pour le personnel hors Siège</p> <p><i>Disposition 11.2, d du Règlement du personnel</i></p>	<p>90 JOURS à compter de la date de réception de la réponse à la demande de contrôle hiérarchique ou de celle à laquelle elle aurait dû être reçue (soit 30 JOURS pour les différends survenus au Siège et 45 JOURS pour les litiges survenus ailleurs)</p>	<p>90 JOURS à compter du jour où la médiation engagée par la Division de la médiation du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies a pris fin</p> <p><i>Article 7.1 du Règlement de procédure du Tribunal du contentieux administratif</i></p>	<p>60 JOURS à compter de la réception du jugement du Tribunal du contentieux administratif</p> <p>30 JOURS à compter de la réception d'une ordonnance interlocutoire du Tribunal du contentieux administratif</p> <p><i>Article 7.1, c du Statut du Tribunal d'appel et Article 7.1 du Règlement de procédure du Tribunal d'appel</i></p>	<p>60 JOURS à compter de la réception d'un appel transmis par le greffier</p> <p><i>Article 9.3 du Règlement de procédure du Tribunal d'appel</i></p>	<p>60 JOURS à compter de la notification de l'appel</p> <p><i>Article 9.4 du Règlement de procédure du Tribunal d'appel</i></p>

* Le contrôle hiérarchique n'est pas requis si la décision contestée : a) prévoit l'imposition d'une mesure disciplinaire ou autre en application de la disposition 10.2 du Règlement du personnel à l'issue d'une procédure disciplinaire; ou b) a été prise sur l'avis d'organes techniques. En pareil cas, la requête peut être présentée au Tribunal du contentieux administratif.

** Vous trouverez une liste complète des délais imposés par le Tribunal d'appel à toutes les organisations, institutions et entités qui reconnaissent sa compétence à l'adresse : <http://www.un.org/fr/internaljustice/unat/time-limits.shtml>.

*** Le nombre de jours indiqué représente le nombre de jours calendaires.



NOTES

NOTES





NOTES

<http://www.un.org/fr/internaljustice/>

COORDONNÉES DU SERVICE :

Bureau de l'administration de la justice
Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies
2 United Nations Plaza Room DC2-2427
New York, NY 10017, États-Unis d'Amérique

Fax : +1 212-963-2525

Courriel : oaj@un.org
