

ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
COMITE D'ENQUETE ET D'APPEL

REGLEMENT INTERIEUR

PARTIE I

(révisé le 30 mars 1955)

Dispositions générales

1. Les délibérations du Comité sont de caractère confidentiel. Les déclarations faites et le contenu des documents soumis ne doivent être divulgués à personne, sauf dans les conditions prévues à l'article 25, et aucun cas d'appel ne doit être discuté en dehors des séances du Comité.

Le Président donne lecture du présent article à chaque témoin avant son audition.

Introduction de l'appel

2. Aux fins de l'article 1030.8 b) du Règlement du Personnel, l'appel est considéré avoir été introduit le jour de la réception par le Secrétaire du Comité d'une déclaration signée, rédigée en anglais ou en français et contenant les mentions suivantes :

- i) les noms et prénoms du membre du personnel ;
- ii) son grade et le service auquel il appartient ;
- iii) une attestation d'après laquelle, de l'avis du requérant, tous les recours existants prévus à l'article 1030.8 du Règlement du Personnel ont été épuisés ;
- iv) la mesure ou la décision administrative dont le membre du personnel fait appel.

Si la déclaration reçue par le Secrétaire du Comité est imparfaite quant à l'un quelconque des points mentionnés ci-dessus, le Secrétaire informe immédiatement le membre du personnel, par les voies usuelles les plus rapides, que ladite déclaration ne répond pas aux conditions prévues pour l'appel, et l'invite à y apporter les ajustements nécessaires.

En cas de doute de la part du Secrétaire, les documents sont soumis au Président du Comité qui statue à leur propos.

Notification de l'introduction de l'appel :

3. Dès qu'un appel est introduit, conformément à l'article 2, le Secrétaire en avise le Président et le Directeur général.

Recevabilité

4. a) S'il appert que l'appel n'a pas été déposé dans le délai prescrit par le Règlement du Personnel, le Président signale le retard apparent au requérant et l'invite à s'en expliquer.

Le mémoire explicatif doit être soumis normalement en sept exemplaires, dans les dix jours ouvrables qui suivent l'invitation ainsi adressée au requérant.

b) L'appel du requérant et le mémoire explicatif sont transmis à l'administration, qui peut présenter une réponse audit mémoire dans les cinq jours ouvrables qui suivent cette transmission.

c) Le Comité est alors convoqué pour examiner si l'appel est recevable aux termes des dispositions applicables du présent Règlement.

d) Si le Comité est d'avis que l'appel a été effectivement introduit dans les délais prescrits ou s'il est d'avis que, en raison des circonstances, il n'était raisonnablement pas possible de l'introduire dans lesdits délais, et si le Directeur général accepte cet avis, la question est alors examinée au fond, conformément aux dispositions applicables du présent Règlement.

Retrait d'un appel

5. Un requérant peut, à tout moment, retirer l'appel qu'il a formé en notifiant par écrit son intention au Secrétaire du Comité

Convocation du Comité

6. Tout membre du Comité qui a un intérêt dans une cause doit le déclarer ; il est alors remplacé.

Tout membre du Comité qui appartient au même service que le requérant ou à un service étroitement apparenté est également remplacé.

En cas de doute quant à la nécessité d'exclure un membre, le Président décide en dernier ressort.

Pour le remplacement d'un membre du Comité, le Secrétaire s'adresse, selon qu'il convient, soit au membre suppléant désigné par le Directeur général, soit à la première personne inscrite sur la liste des représentants du personnel et dont le tour est venu.

7. Le Secrétaire du Comité convoque à tour de rôle les personnes figurant sur la liste des membres représentant le personnel (article 1030.4 du Règlement du Personnel).

8. Si le Président et son suppléant sont empêchés de siéger, le Secrétaire prie le Directeur général de désigner un remplaçant en consultation avec le Président du Comité du Personnel. Si un membre désigné par le Directeur général et ses suppléants se trouvent tous dans l'impossibilité de siéger, le Secrétaire prie le Directeur général de désigner un remplaçant.

9. Lorsqu'un membre désigné se trouve empêché de participer ou de continuer à participer aux délibérations du Comité pour connaître d'un appel, il en informe immédiatement le Secrétaire et restitue tous les documents qui lui ont été communiqués. Sous réserve des dispositions du présent Règlement, le Secrétaire s'adresse alors, selon qu'il convient, soit au membre suppléant désigné

par le Directeur général, soit à la première personne inscrite sur la liste des représentants du personnel dont le tour est venu, et la procédure d'appel est reprise depuis le début devant le Comité ainsi reconstitué.

Droit de récusation

10. Dans les trois jours ouvrables qui suivent l'introduction d'un appel, le Secrétaire notifie au requérant les noms des membres du Comité qui vont être appelés à siéger. Pour permettre au requérant d'exercer son droit de récusation conformément à l'article 1030.4 du Règlement du Personnel, la notification qui lui est faite par le Secrétaire mentionne également, dans l'ordre, les noms des quatre personnes inscrites sur la liste des membres représentant le personnel et susceptibles d'être convoquées. Le requérant peut récuser une ou deux, au plus, de ces quatre personnes. Toute récusation doit être notifiée au Secrétaire dans les trois jours ouvrables qui suivent la réception par le requérant des noms des membres appelés à siéger.

11. Dans les trois jours ouvrables qui suivent la réception par le requérant de la notification prévue à l'article 10, le Secrétaire informe de l'introduction de l'appel tous les membres appelés à siéger au Comité et les avise qu'ils seront convoqués à cet effet.

Mémoire du requérant

12. Dans les dix jours ouvrables qui suivent l'introduction de l'appel devant le Comité (article 2 ci-dessus), le requérant dépose un mémoire.

13. Le mémoire, normalement établi en sept exemplaires, doit être rédigé en anglais ou en français et contenir :

- a) les indications déjà énoncées dans la déclaration présentée en application de l'article 2 ci-dessus ;
- b) l'exposé complet des motifs sur lesquels l'appel se fonde ;
- c) les noms des témoins que le requérant désire faire citer à l'audience et toutes autres indications utiles les concernant ;

d) des conclusions précisant la mesure que l'administration est requise de prendre ;

e) une liste des pièces jointes au mémoire.

- L'exemplaire original du mémoire doit être daté et signé par le requérant.

14. Si les dispositions de l'article 13 ci-dessus n'ont pas été observées, le Secrétaire, après avoir consulté le Président, invite le requérant à établir régulièrement son mémoire dans un délai de trois jours ouvrables ; à cet effet, le Secrétaire retourne au requérant les pièces communiquées par lui.

Mémoire de l'Administration :

15. Dans les deux jours ouvrables qui suivent la réception du mémoire présenté conformément à l'article 13 ci-dessus, le Secrétaire en adresse deux exemplaires accompagnés des pièces annexes au Directeur général ; celui-ci est prié de faire parvenir au Secrétaire, dans les cinq jours ouvrables qui suivent et en huit exemplaires, tout mémoire que l'administration désirerait présenter à ce sujet.

Distribution des documents

16. Dans les deux jours ouvrables qui suivent la réception du mémoire de l'administration, le Secrétaire en transmet un exemplaire au requérant. Il communique en même temps un exemplaire de ce mémoire, ainsi que des documents visés à l'article 13 ci-dessus, au Président et à chacun des membres appelés à siéger au Comité.

Procédure d'audience

17. Dès que possible, et conformément à l'article 1030.8 b) du Règlement du Personnel, le Secrétaire, en consultation avec le Président, convoque le Comité et celui-ci se réunit pour connaître de l'appel. Cette séance constitue l'acte initial de l'examen de l'appel par le Comité (article 1030.8 b) du Règlement du Personnel).

18. Les audiences se tiennent à huis clos et ne font l'objet d'aucun procès-verbal, si ce n'est dans la mesure où cela est nécessaire pour élaborer le rapport au Directeur général visé à l'article 25 ; le Président détruit ce procès-verbal après avoir signé le rapport. ●

19. Les débats peuvent avoir lieu en anglais ou en français, ou dans les deux langues ; au besoin, l'administration fournit des interprètes.

20. Chaque partie peut demander que l'appel soit examiné uniquement sur pièces. A cet effet, les mémoires visés aux articles 12 à 15 pourront être complétés chacun au moyen d'une nouvelle réponse écrite respectivement présentée par le requérant et par l'administration.

21. Sous réserve des dispositions de l'article 20, l'audience est dirigée par le Président en présence des autres membres du Comité, du Secrétaire, du requérant et/ou de son représentant, du représentant de l'administration et des témoins convoqués par le Comité ; les témoins n'assistent aux débats que le temps nécessaire à leur audition. Aucune autre personne n'est admise, à l'exception des interprètes s'il y a lieu. Les débats comprennent normalement :

a) sur invitation du Président et si le requérant le désire, un bref exposé oral du requérant ou de son représentant portant en particulier sur les arguments invoqués par l'administration dans sa réponse écrite ;

b) sur invitation du Président et si le représentant de l'administration le désire, un bref exposé oral du représentant de l'administration portant en particulier sur la réponse orale du requérant ;

c) l'audition des témoins convoqués par le Comité ;

d) avant la clôture de l'audience et sur invitation du Président, un bref exposé oral du requérant ou de son représentant, ainsi qu'une brève réponse orale du représentant de l'administra-

tion, si les deux parties, ou l'une d'entre elles seulement, le désirent.

22. Les témoins sont requis par le Secrétaire de se tenir prêts à comparaître à l'audience, à la demande du requérant, à celle de l'administration ou à celle du Comité. Ils sont cités à l'audience par le Secrétaire selon les instructions du Comité. Les témoins cités à l'audience sont interrogés par le Président ou, avec son consentement et par son intermédiaire, par tout autre membre du Comité. Le requérant, son représentant et le représentant de l'administration peuvent, avec le consentement du Président et par son intermédiaire, poser des questions aux témoins.

23. Le Comité peut requérir la production de toute pièce, se faire communiquer des renseignements, verbalement ou par écrit, et citer tout témoin dont l'audition lui paraîtrait nécessaire à l'examen de l'appel. Seuls les éléments de preuve soumis au Comité au cours d'une audience, conduite conformément aux dispositions du présent Règlement, peuvent être retenus par lui.

Mise en délibéré

24. Le Président prononce la clôture des débats lorsqu'il estime que ceux-ci ont atteint leur objet ; le Comité délibère ensuite à huis clos. Le Président peut rouvrir les débats pour recevoir de nouveaux éléments de preuve et l'audience est alors conduite conformément aux dispositions qui précèdent.

Rapport au Directeur général

25. Dans les cinq jours ouvrables qui suivent la fin des délibérations à huis clos, le Président adresse au Directeur général un rapport contenant :

a) un exposé des principaux faits retenus, et

b) les conclusions et les recommandations du Comité, accompagnées d'un exposé des motifs sur lesquels reposent ces recommandations.

Tout membre du Comité peut faire joindre au rapport l'exposé de son opinion séparée.

26. Une copie du rapport adressé au Directeur général, accompagnée d'une copie des pièces communiquées au Comité, sont versées par le Secrétaire aux archives du Comité, lesquelles ont un caractère confidentiel. Une fois le rapport au Directeur général adopté par le Comité, les membres de ce dernier restituent les documents qui leur ont été communiqués au Secrétaire qui les détruit.

Suspension ou amendement du Règlement

27. Sous réserve des dispositions du Règlement du Personnel et du Statut du Personnel, le Président peut suspendre l'application des dispositions relatives aux délais contenues dans le présent Règlement. Le Comité peut modifier les dispositions du présent Règlement, sans préjudice des droits de tout requérant ayant déjà interjeté appel.

28. Toutes les questions qui ne sont pas expressément prévues dans le présent Règlement sont réglées, dans chaque cas d'espèce, par une décision du Comité.

PARTIE II

APPELS DEVANT LE COMITE D'ENQUETE ET D'APPEL DU SIEGE, INTERJETES PAR DES MEMBRES D'UN BUREAU REGIONAL

(Article 1030.8 c) du Règlement du personnel)

19 janvier 1956

Dispositions générales

1. Les délibérations du Comité sont de caractère confidentiel. Les déclarations faites et le contenu des documents soumis ne doivent être divulgués à personne, sauf dans les conditions prévues à l'article 26, et aucun cas d'appel ne doit être discuté en dehors des séances du Comité.

Le Président donne lecture du présent article à chaque témoin avant son audition.

2. Sauf indication contraire, le requérant doit recevoir une copie du rapport du Comité régional d'appel accompagnée de la décision du Directeur régional.

3. Tout membre du personnel d'un bureau régional qui désire faire appel devant le Comité d'appel et d'enquête du Siège, en application de l'article 1030.8 c) du Règlement du personnel, doit présenter cet appel par écrit au Comité du Siège et en donner copie au Directeur régional intéressé dans les trente jours qui suivent la notification de la décision du Directeur régional concernant l'appel initial.

Introduction de l'appel

4. Dès qu'il a reçu copie de la notification de l'appel que le membre du personnel a l'intention d'introduire devant le Comité du Siège, le Directeur régional transmet au Secrétaire du Comité d'enquête et d'appel du Siège, à Genève, les pièces suivantes (si possible en sept exemplaires) :

- a) Toute déclaration soumise par le requérant à l'examen du Comité régional d'enquête et d'appel ;
- b) Toute réponse de l'Administration régionale ;
- c) Le rapport fait au Directeur régional par le Comité régional d'appel ;
- d) Un exposé détaillé sur toute mesure prise ultérieurement.

Notification de l'introduction de l'appel

5. Dès qu'un appel est introduit, conformément à l'article 3, le Secrétaire en avise le Président et le Directeur général.

Recevabilité

- 6. a) S'il appert que l'appel n'a pas été déposé dans le dé-

lai prescrit par le Règlement du personnel, le Président signale le retard apparent au requérant et l'invite à s'en expliquer.

Le mémoire explicatif doit être soumis, normalement en sept exemplaires, dans les dix jours ouvrables qui suivent l'invitation ainsi adressée au requérant.

b) L'appel du requérant et le mémoire explicatif sont transmis à l'Administration qui peut présenter une réponse audit mémoire dans les cinq jours ouvrables qui suivent cette transmission.

c) Le Comité est alors convoqué pour examiner si l'appel est recevable aux termes des dispositions applicables du présent Règlement.

d) Si le Comité est d'avis que l'appel a été effectivement introduit dans les délais prescrits ou s'il est d'avis que, en raison des circonstances, il n'était raisonnablement pas possible de l'introduire dans lesdits délais, et si le Directeur général accepte cet avis, la question est alors examinée au fond, conformément aux dispositions applicables du présent Règlement.

Retrait d'un appel

7. Un requérant peut, à tout moment, retirer l'appel qu'il a formé en notifiant par écrit son intention au Secrétaire du Comité.

Convocation du Comité

8. Tout membre du Comité qui a un intérêt dans une cause doit le déclarer ; il est alors remplacé.

Tout membre du Comité qui appartient au même service que le requérant ou à un service étroitement apparenté est également remplacé.

En cas de doute quant à la nécessité d'exclure un membre, le Président décide en dernier ressort.

Pour le remplacement d'un membre du Comité, le Secrétaire s'adresse, selon qu'il convient, soit au membre suppléant désigné par le Directeur général, soit à la première personne inscrite sur la liste des représentants du personnel et dont le tour est venu.

9. Le Secrétaire du Comité convoque à tour de rôle les personnes figurant sur la liste des membres représentant le personnel (article 1030.4 du Règlement du personnel).

10. Si le Président et son suppléant sont empêchés de siéger, le Secrétaire prie le Directeur général de désigner un remplaçant en consultation avec le Président du Comité du personnel. Si un membre désigné par le Directeur général et ses suppléants se trouvent tous dans l'impossibilité de siéger, le Secrétaire prie le Directeur général de désigner un remplaçant.

11. Lorsqu'un membre désigné se trouve empêché de participer aux délibérations du Comité pour connaître d'un appel, il en informe immédiatement le Secrétaire et restitue tous les documents qui lui ont été communiqués. Sous réserve des dispositions du présent Règlement, le Secrétaire s'adresse alors, selon qu'il convient, soit au membre suppléant désigné par le Directeur général, soit à la première personne inscrite sur la liste des représentants du personnel dont le tour est venu, et la procédure d'appel est reprise depuis le début devant le Comité ainsi reconstruit.

Droit de récusation

12. Dans les trois jours ouvrables qui suivent l'introduction d'un appel, le Secrétaire notifie au requérant les noms des membres du Comité qui vont être appelés à siéger. Pour permettre au requérant d'exercer son droit de récusation conformément à l'article 1030.4 du Règlement du personnel, la notification qui lui est faite par le Secrétaire mentionne également, dans l'ordre, les noms des quatre personnes inscrites sur la liste des membres représentant le personnel et susceptibles d'être convoqués. Le requérant peut récuser une ou deux, au plus, de ces quatre personnes. Toute récusation doit être notifiée au Secrétaire dans les trois jours ouvrables qui suivent la réception par le requérant des noms des membres appelés à siéger.

13. Dans les trois jours ouvrables qui suivent la réception par le requérant de la notification prévue à l'article 12, le Secrétaire informe de l'introduction de l'appel tous les membres appelés à siéger au Comité et les avise qu'ils seront convoqués à cet effet.

Mémoire du requérant

14. Dans les dix jours qui suivent l'envoi de la notification de l'introduction de l'appel (article 3 ci-dessus), l'appelant adresse au Secrétaire du Comité du Siège, et en communique une copie directement au Directeur régional, un mémoire (en sept exemplaires si possible) qui doit contenir :

a) L'exposé complet des motifs sur lesquels se fonde l'appel fait au Comité d'enquête et d'appel du Siège (à l'exclusion de la déclaration fournie en application de l'article 4 a) ci-dessus) ;

b) Le nom de tout représentant ou témoin dont le requérant désire la présence à l'audience et toutes indications utiles à son sujet ;

c) Les mesures que l'Administration est requise de prendre.

Mémoire de l'Administration

15. Dès qu'il a reçu ce mémoire, le Secrétaire le transmet à l'Administration, au Siège, afin que celle-ci formule ses observations qui doivent parvenir au Secrétaire, dans un délai de 10 jours ouvrables.

16. Dès qu'il a reçu les observations de l'Administration du Siège, le Secrétaire en transmet copie au requérant.

Procédure d'audience

17. Si le requérant ne se présente pas personnellement à

l'audience et s'il ne charge pas un représentant de se présenter à sa place, l'exposé oral peut être remplacé par des observations définitives sur le mémoire de l'Administration formulées par écrit dans les dix jours qui suivent la réception du mémoire de l'Administration ; copie de cet exposé écrit est adressée directement au Directeur régional. Dès réception de cet exposé, le Secrétaire le transmet à l'Administration qui est priée de soumettre sa réponse définitive dans un délai de cinq jours ouvrables.

18. Cette réponse est communiquée au requérant à titre d'information seulement. Toute correspondance cesse après ce dernier échange ; le Comité d'appel se réunit alors et examine l'appel en se fondant sur la documentation dont il est saisi.

19. Conformément à l'article 1030,8 b) du Règlement du personnel, le Secrétaire, après avoir consulté le Président, convoque dès que possible le Comité et celui-ci se réunit pour connaître de l'appel. Cette séance constitue l'acte initial de l'examen de l'appel par le Comité (article 1030.8 b) du Règlement du personnel).

20. Les audiences se tiennent à huis clos et ne font l'objet d'aucun procès-verbal, si ce n'est dans la mesure prévue à l'article 26 pour permettre d'élaborer le rapport au Directeur général; le Président détruit ce procès-verbal après avoir signé le rapport.

21. Les débats peuvent avoir lieu en anglais ou en français, ou dans les deux langues ; au besoin, l'Administration fournit des interprètes.

22. Sous réserve des dispositions de l'article 17, l'audience est dirigée par le Président en présence des autres membres du Comité, du Secrétaire, du requérant et/ou de son représentant, du représentant de l'Administration et des témoins convoqués par le Comité ; les témoins n'assistent aux débats que le temps nécessaire à leur audition. Aucune autre personne n'est admise, à l'exception des interprètes s'il y a lieu. Les débats comprennent normalement :

a) Sur invitation du Président et si le requérant le désire,

un bref exposé oral du requérant ou de son représentant portant en particulier sur les arguments invoqués par l'Administration dans sa réponse écrite ;

b) Sur invitation du Président et si le représentant de l'Administration le désire, un bref exposé oral du représentant de l'Administration portant en particulier sur la réponse orale du requérant ;

c) L'audition des témoins convoqués par le Comité ;

d) Avant la clôture de l'audience et sur invitation du Président, un bref exposé oral du requérant ou de son représentant, ainsi qu'une brève réponse orale du représentant de l'Administration, si les deux parties, ou l'une d'entre elles seulement, le désirent.

23. Les témoins sont requis par le Secrétaire de se tenir prêts à comparaître à l'audience, à la demande du requérant, à celle de l'Administration ou à celle du Comité. Ils sont cités à l'audience par le Secrétaire selon les instructions du Comité. Les témoins cités à l'audience sont interrogés par le Président ou, avec son consentement et par son intermédiaire, par tout autre membre du Comité. Le requérant, son représentant et le représentant de l'Administration peuvent, avec le consentement du Président et par son intermédiaire, poser des questions aux témoins.

24. Le Comité peut requérir la production de toute pièce, se faire communiquer des renseignements, verbalement ou par écrit, et citer tout témoin dont l'audition lui paraîtrait nécessaire à l'examen de l'appel. Seuls les éléments de preuve soumis au Comité au cours d'une audience, conduite conformément aux dispositions du présent Règlement, peuvent être retenus par lui.

Mise en délibéré

25. Le Président prononce la clôture des débats lorsqu'il estime que ceux-ci ont atteint leur objet ; le Comité délibère ensuite à huis clos. Le Président peut rouvrir les débats pour recevoir de

nouveaux éléments de preuve et l'audience est alors conduite conformément aux dispositions qui précèdent.

Rapport au Directeur général

26. Dans les cinq jours ouvrables qui suivent la fin des délibérations à huis clos, le Président adresse au Directeur général un rapport contenant :

- a) un exposé des principaux faits retenus, et
- b) les conclusions et les recommandations du Comité, accompagnées d'un exposé des motifs sur lesquels reposent ces recommandations.

Tout membre du Comité peut faire joindre au rapport l'exposé de son opinion séparée.

27. Une copie du rapport adressé au Directeur général, accompagnée d'une copie des pièces communiquées au Comité, sont versées par le Secrétaire aux archives du Comité, lesquelles ont un caractère confidentiel. Une fois le rapport au Directeur général adopté par le Comité, les membres de ce dernier restituent les documents qui leur ont été communiqués au Secrétaire qui les détruit.

Suspension ou amendement du Règlement

28. Sous réserve des dispositions du Règlement du personnel et du Statut du personnel, le Président peut suspendre l'application des dispositions relatives aux délais contenues dans le présent Règlement. Le Comité peut modifier les dispositions du présent Règlement, sans préjudice des droits de tout requérant ayant déjà interjeté appel.

29. Toutes les questions qui ne sont pas expressément prévues dans le présent Règlement sont réglées, dans chaque cas d'espèce, par une décision du Comité.