

Propriétaire du SOP : ETH

Date d'entrée en vigueur : 17 janvier 2018

Référence du e-Manuel :

Chapitre III Ressources humaines

Sous-chapitre III.12 Règlement informel et formel des différends

Appel des décisions administratives

[Retour à la table des matières générale](#)

État d'avancement du SOP

État d'avancement	Définition et commentaires
A	Testé. Reflète la procédure actuelle et les mises à jour du PMIS
B	Lacunes possibles. Peut ne pas refléter le règlement le plus récent ni les mises à jour du PMIS.
C	En cours de mise à jour
D	Ébauche
E	Modèle créé



ORGANISATION PANAMÉRICAINNE DE LA SANTÉ

COMITÉ D'APPEL

Règlement intérieur

2016

1^{er} octobre 2016



Table des matières

PARTIE I – MANDAT	5
Article 1 ^{er} . Mandat	5
Article 2. Niveau d'autorité.....	5
PARTIE II - ORGANISATION DU COMITÉ	5
Article 3. Composition du Comité.....	6
Article 4. Le président du Comité d'appel	6
Article 5. Membres du Comité.....	6
Article 6. Secrétariat du Comité.....	7
Article 7. Durée des fonctions	7
Article 8. Réunions du Comité	7
Article 9. Parties.....	8
Article 10. Langue des documents.....	8
Article 11. Conduite pendant les procédures.....	8
PARTIE III - PROCESSUS D'APPEL	9
Article 12. Étape 1 - Avis d'intention de soumettre un appel	9
Article 13. Étape 2 - Déclaration d'appel de l'appelant.....	9
Article 14. Étape 3 - Réponse de l'Administration	10
Article 15. Étape 4 - Réplique de l'appelant	10
Article 16. Étape 5 - Duplique de l'Administration	11
Article 17. Moyens de communication écrite et délais.....	11
Article 18. Prolongation des délais pour les soumissions	12
Article 19. Soumissions tardives.....	12
Article 20. Confidentialité des renseignements	12
Article 21. Jonction d'instances	12
Article 22. Abandon d'un appel	13
Article 23. Retrait d'un appel.....	13
Article 24. Règlement d'un appel	13
PARTIE IV - RECEVABILITÉ	14
Article 25. Recevabilité des appels.....	14



PARTIE V - EXAMEN DE L'APPEL PAR LE COMITÉ	14
Article 26. Constitution du jury d'appel	14
Article 27. Retrait des membres du jury.....	15
Article 28. Remplacement des membres du jury	15
Article 29. Réunions du jury.....	15
Article 30. Portée de l'examen et accès à la documentation.....	16
Article 31. Audiences	16
Article 32. Témoins et experts.....	17
Article 33. Conduite des audiences	17
Article 34. Rapport du jury d'appel	18
PARTIE VI DISPOSITIONS FINALES	19
Article 35. Interprétation.....	19
Article 36. Avenants.....	19
Article 37. Questions de procédure non couvertes par les articles actuels.....	19
Article 38. Archives du Comité	19
Article 39. Rapport annuel.....	20



Comité d'appel

Règlement intérieur

2016

PARTIE I – MANDAT

Article 1^{er}. Mandat

1. Le Statut du personnel de l'OPS confère au Directeur de l'OPS le pouvoir d'établir un mécanisme avec la participation du personnel pour examiner les appels soumis par le personnel désigné en vertu de l'article 420 contre une décision ou une mesure administrative finale affectant ses conditions de travail.¹
2. L'article 12 du Règlement du personnel de l'OPS énonce les motifs d'appel et prévoit la création d'un Comité d'appel au Siège pour examiner les appels soumis par les membres du personnel.
3. Le Comité d'appel fait partie de l'administration interne du système de justice au sein de l'OPS et il est membre du Système d'intégrité et de gestion des conflits de l'OPS (SIGC).

Article 2. Niveau d'autorité

Les fonctions du Comité d'appel sont exclusivement consultatives et il n'a aucun pouvoir de décision ou d'enquête. Après examen du dossier dans une affaire particulière, le Comité d'appel soumettra un rapport contenant ses conclusions et ses recommandations au Directeur de l'OPS concernant le bien-fondé du recours. Sur la base du rapport du Comité, le Directeur prendra une décision finale en la matière.

PARTIE II - ORGANISATION DU COMITÉ

¹ Une action est définitive lorsqu'elle a été prise par le responsable de la gestion des ressources humaines de l'Organisation et que le membre du personnel a reçu une notification écrite de l'action.



Article 3. Composition du Comité

Le Comité est composé de :

- un président externe à l'Organisation ;
- huit membres désignés par le Directeur ; et
- huit membres élus par le personnel, organisés en deux groupes :
 - Groupe 1 - Quatre membres du personnel de la catégorie des services généraux ; et
 - Groupe 2 - Quatre membres du personnel de la catégorie professionnelle.

Article 4. Le président du Comité d'appel

1. Le président du Comité d'appel est une personne extérieure à l'Organisation ayant une expertise professionnelle dans la résolution de conflits. Il ou elle sera nommé par le Directeur après consultation de l'Association du personnel de l'OPS/OMS et exercera ses fonctions en toute impartialité et indépendance vis-à-vis des fonctionnaires de l'OPS et des unités organisationnelles.

2. Pendant son mandat, le président dirige les travaux et le fonctionnement du Comité et il est responsable des activités suivantes :

- (a) gérer le Comité d'appel et préside les réunions plénières et spéciales ;
- (b) assurer le respect des délais applicables et le traitement rapide des cas ;
- (c) prendre toutes les décisions de procédure concernant les appels individuels, y compris sur les questions de recevabilité ;
- (d) constituer des groupes spéciaux pour l'examen d'appels précis et diriger les travaux de chaque groupe ;
- (e) déterminer quand un cas doit être considéré ou abandonné ;
- (f) organiser des réunions périodiques du Comité pour discuter des questions administratives générales ; et
- (g) publier un rapport annuel sur les activités du Comité d'appel.

Article 5. Membres du Comité

1. À l'exception du président, la composition du Comité d'appel est limitée aux membres du personnel de l'OPS qui sont nommés selon les conditions de service de l'ONU et qui occupent un poste ou disposent d'un contrat à durée déterminée selon les règles du personnel de l'OPS.



2. Tous les membres actifs et potentiels du Comité d'appel doivent toujours faire preuve du plus haut niveau de comportement éthique, conforme aux normes de conduite de la fonction publique internationale et au code de déontologie et de l'éthique de l'OPS.

Article 6. Secrétariat du Comité

1. Le Comité d'appel sera assisté par un secrétariat, qui fournira tous les services administratifs et de soutien nécessaires.

2. Le secrétariat s'acquitte des fonctions définies dans ce règlement intérieur et soutient le travail du Comité d'appel. Sous la direction et la supervision du président, le Secrétariat doit :

- a) transmettre tous les documents et effectuer toutes les notifications requises en vertu de ce règlement intérieur ou demandées par le président, dans le cadre des procédures soumises au Comité ;
- b) établir, pour chaque cas d'appel, un dossier principal contenant toute la documentation pertinente et un registre de toutes les mesures prises en vue de l'examen du dossier par un groupe, de leurs dates et des dates auxquelles le secrétariat reçoit ou envoie tout document ou notification faisant partie de la procédure ;
- c) fournir une assistance aux réunions du Comité ; et
- d) exécuter toute tâche requise par le président pour le bon fonctionnement du Comité.

3. Le secrétariat se compose d'un secrétaire et d'un secrétaire suppléant nommé parmi les membres du personnel par le Directeur après consultation de l'Association du personnel de l'OPS/OMS.

Article 7. Durée des fonctions

1. Le mandat du président et des membres du Comité sera de deux ans. Cette durée peut être prolongée. La décision de prolonger la présidence sera prise par le Directeur après consultation de l'Association du personnel de l'OPS/OMS.

2. Les élections des représentants du personnel au Comité ont normalement lieu tous les deux ans.

3. Pour assurer la continuité du processus d'appel, le mandat du président et des membres du Comité d'appel peut être échelonné et sera prolongé automatiquement à moins d'avoir été spécifiquement informé par écrit par l'Organisation que leur participation au sein du Comité d'appel est arrivée à son terme.

Article 8. Réunions du Comité



1. Le Comité d'appel se réunira au moins une fois par an pour examiner les questions générales qui affectent l'administration et le fonctionnement du Comité.
2. D'autre part, une réunion spéciale peut également être convoquée par pétition d'au moins 25 % des membres en exercice du Comité. Une réunion spéciale peut être convoquée, par exemple, pour suggérer des modifications au règlement intérieur.
3. Un avis de réunion doit être envoyé aux membres du Comité au moins 15 jours civils avant la date de la réunion.
4. Les décisions sur les questions administratives, à l'exception des modifications au présent règlement intérieur, sont prises à la majorité des membres du Comité présents et votants à toute réunion où le quorum a été atteint (50 % des membres actifs du Comité plus un membre).

Article 9. Parties

1. Un appelant peut se représenter lui-même durant le processus d'appel ou peut être représenté par une autre personne, qui n'est pas obligatoirement un membre du personnel de l'Organisation. L'appelant peut également être représenté par un conseiller juridique externe, rémunéré aux frais de l'appelant.
2. Le Directeur désignera un fonctionnaire de l'Organisation, normalement le Bureau du conseiller juridique, pour représenter l'Administration devant le Comité d'appel.

Article 10. Langue des documents

Tous les appels et la correspondance déposés auprès du Comité doivent être dans l'une des quatre langues officielles de l'Organisation, à savoir : anglais, espagnol, portugais ou français. Il incombe à la partie déposante d'obtenir une traduction certifiée conforme de tout document soumis au Comité qui serait dans une langue autre que l'une des quatre langues officielles de l'Organisation.

Article 11. Conduite pendant les procédures

1. Les parties impliquées dans un processus d'appel doivent agir en tout temps de manière professionnelle, respectueuse et digne.
2. De même, le ton de tous les documents déposés auprès du Comité et tous les échanges écrits et oraux entre les parties et le Comité doivent toujours être professionnels et respectueux.



PARTIE III - PROCESSUS D'APPEL

Article 12. Étape 1 - Avis d'intention de soumettre un appel

1. La première étape du processus d'appel consiste, pour l'appelant, de déposer, auprès du secrétariat du Comité, un **avis d'intention de soumettre un appel**. Pour que l'appel soit recevable, l'avis d'intention de soumettre un appel doit être déposé dans les 60 jours civils suivant la date de réception de la décision administrative finale ou de la décision qui fait l'objet de l'appel.

2. L'avis d'intention de soumettre un appel vise à notifier l'intention d'un membre du personnel de demander un réexamen officiel d'une mesure administrative ou d'une décision. Cette notification peut être soumise au Comité d'appel soit sous la *forme prescrite*, soit par tout autre moyen de communication écrite contenant :

- (i) le nom du membre du personnel ;
- (ii) les informations relatives à l'action administrative ou à la décision définitive contestée ;
- (iii) une déclaration claire de l'intention du membre du personnel de soumettre un appel.

3. Le secrétariat transmettra l'avis d'intention de soumettre un appel à l'Administration pour information et pour lui donner l'occasion de répondre. Si l'Administration souhaite fournir une réponse, celle-ci doit être soumise au secrétariat dans les 10 jours civils suivant la date à laquelle elle a reçu l'avis d'intention de soumettre un appel de la part du Comité. En même temps, le secrétariat enverra un accusé de réception à l'appelant.

Article 13. Étape 2 - Déclaration d'appel de l'appelant

1. L'appelant qui souhaite soumettre un appel est tenu de présenter une **déclaration d'appel** dans les 45 jours civils suivant la date de dépôt d'un avis d'intention de soumettre un appel.

2. La déclaration d'appel doit contenir les informations suivantes :

- a) le nom de l'appelant, son statut actuel ou antérieur à l'OPS et ses coordonnées ;
- b) une description de l'action ou de la décision administrative contestée et les motifs sur lesquels l'appel est fondé, avec une explication écrite complète et des arguments à l'appui de ces motifs, en particulier :
 - (i) le préjudice personnel de la part d'un superviseur ou de tout autre responsable ;
 - (ii) l'examen incomplet des faits ;
 - (iii) le non-respect ou l'application correcte des dispositions du Statut ou du Règlement du personnel ou des termes de son contrat ;



- (iv) la mauvaise application des normes de classification des postes de l'OPS.
- c) Une déclaration selon laquelle toutes les voies administratives existantes ont été épuisées conformément à la disposition 1230.4.1 du Règlement du personnel ;
- d) un énoncé clair des faits pertinents (dans l'ordre chronologique, le cas échéant) ;
- e) la réparation demandée ;
- f) le nom et les coordonnées du représentant de l'appelant, le cas échéant ;
- g) la signature de l'appelant ou de son représentant et la date de soumission.

Les documents mentionnés dans la déclaration d'appel doivent être numérotés chronologiquement et joints en annexe à la déclaration d'appel.

3. Une déclaration d'appel doit être la plus concise possible et ne contenir que des informations pertinentes pour l'examen approprié de l'appel.
4. Le secrétariat accuse réception de la déclaration d'appel et peut demander à l'appelant de la rectifier ou de la compléter, le cas échéant, afin d'assurer une bonne compréhension des problèmes qui ont été soulevés. Dans ce cas, l'appelant disposera de 10 jours civils pour apporter les corrections nécessaires ou fournir des renseignements supplémentaires.
5. Sur demande écrite adressée au secrétariat, un appelant peut bénéficier d'une prolongation d'un maximum de 30 jours civils pour présenter sa déclaration d'appel.
6. Si un appelant ne présente pas une déclaration d'appel dans le délai prescrit ou pendant une prolongation de délai, ou pour le compléter comme demandé par le Comité, l'appel sera considéré comme abandonné (voir également l'article 23).

Article 14. Étape 3 - Réponse de l'Administration

1. Le secrétariat transmettra la déclaration d'appel à l'Administration, qui disposera de 45 jours civils à compter de la date de réception pour présenter sa **réponse** officielle, y compris toute pièce justificative, selon les besoins.
2. Sur demande écrite adressée au secrétariat, l'Administration peut bénéficier d'une prolongation d'un maximum de 30 jours civils pour soumettre sa réponse. L'absence de réponse dans le délai prescrit ou dans toute prolongation de celui-ci fera en sorte que l'affaire ne pourra être présentée qu'en tenant compte de la déclaration d'appel.

Article 15. Étape 4 - Réplique de l'appelant

1. À moins qu'une partie ait demandé une audience et que la demande ait été accordée par le Comité (voir l'article 31), l'appelant, s'il souhaite fournir des renseignements ou des éclaircissements supplémentaires, peut déposer une réponse à la réponse de l'administration. Si l'appelant décide de déposer une réponse (connue sous le nom de « **réplique** »), elle doit être présentée au secrétariat dans les 45 jours civils suivant la date à laquelle l'appelant a reçu la réponse de l'administration de la part du Comité.



2. Sur demande écrite adressée au secrétariat, un appelant peut bénéficier d'une prolongation d'un maximum de 30 jours civils pour soumettre sa réplique. L'absence de réplique dans le délai prescrit ou au cours de toute prolongation de celui-ci entraînera la poursuite de l'appel en tenant compte uniquement de la déclaration d'appel et de la réponse de l'Administration.

Article 16. Étape 5 - Duplique de l'Administration

1. Si un appelant choisit de produire une réplique en vertu de l'article 15 ci-dessus, l'Administration peut alors déposer une réponse écrite (connue sous le nom de « **duplique** »). Si l'Administration décide de déposer une duplique, elle doit être soumise au secrétariat dans un délai de 45 jours civils à compter de la date à laquelle l'Administration a reçu la réplique de l'appelant de la part du Comité.

2. Sur demande écrite adressée au secrétariat, l'Administration peut bénéficier d'une prolongation d'un maximum de 30 jours civils pour soumettre sa duplique. L'absence de duplique dans le délai prescrit ou au cours de toute prolongation de celui-ci entraînera la poursuite de l'appel en tant compte uniquement de la déclaration d'appel et de la réponse de l'Administration et de la réplique.

Article 17. Moyens de communication écrite et délais

1. Toutes les communications et tous les documents écrits doivent être soumis au Comité d'appel à travers le secrétariat par courrier interne ou externe, service de messagerie, courrier électronique, télécopie ou pochette. La date et l'heure de réception aux fins de ces règles sont les suivantes :

- À la main ou par courrier interne : date à laquelle le Comité d'appel reçoit la demande et l'estampille.
- Courrier externe ou service de messagerie : cachet de la poste ou d'une entreprise de messagerie.
- Courrier électronique à BOA@paho.org : date à laquelle la communication est envoyée au Comité d'appel.
- Fax : date à laquelle le fax est envoyé.
- Pochette : date à laquelle la soumission est envoyée depuis le bureau de pays ou le centre.

2. Le délai pour la réception de tout document doit être à minuit, heure de Washington, DC, à la date à laquelle une soumission est due. Si un délai arrive lors d'un week-end ou un jour férié officiel sur le lieu de travail de l'appelant ou du siège de l'OPS, ou si le siège de l'OPS est fermé pour une raison quelconque, le délai s'appliquera avant minuit du premier jour ouvrable suivant.



3. Dans la mesure du possible, tous les documents soumis sur papier doivent inclure les documents originaux et un exemplaire supplémentaire. Une soumission par courriel doit inclure une copie numérisée de l'original et toutes les pièces justificatives. Le secrétariat mettra les documents à la disposition des parties et des membres du jury d'appel, au besoin.

Article 18. Prolongation des délais pour les soumissions

4. En règle générale, les délais fixés dans ce règlement sont fixes et seront strictement appliqués par le Comité.

5. À l'exception de l'avis d'intention de soumettre un appel, les délais de présentation de chaque acte de procédure peuvent être prorogés une seule fois par le président du Comité après réception d'une demande écrite de prolongation avant l'expiration du délai. Cette prolongation sera d'une durée maximale de 30 jours civils. Le Comité doit transmettre par écrit l'approbation de demande de prolongation aux parties.

6. Dans des circonstances exceptionnelles uniquement, comme un cas de force majeure ou un événement extraordinaire ou une situation indépendante de la volonté des parties, le président du Comité peut prolonger le délai de dépôt de tout acte de procédure, y compris l'avis d'intention de soumettre un appel. Dans de telles circonstances, le président doit obtenir les points de vue de l'autre partie avant de décider d'accorder ou pas une prolongation.

Article 19. Soumissions tardives

Le secrétariat n'acceptera aucune plaidoirie reçue après la date limite fixée, à moins que le président du Comité n'ait accordé à la partie une prorogation de délai. Dans le cas où l'une des parties ne respecterait pas un délai, l'examen de l'affaire se poursuivra avec les plaidoiries qui ont été soumises à temps et acceptées par le Comité, le cas échéant.

Article 20. Confidentialité des renseignements

Toutes les parties concernées par un appel ont l'obligation de garder la confidentialité et ne peuvent pas partager ni divulguer des informations à quiconque n'a pas un besoin légitime de connaître cette information. De même, le Comité ne doit pas divulguer les dossiers, rapports, communications, informations ou documents de nature confidentielle ou privilégiée demandés par le Comité ou obtenus au cours d'un processus d'appel.

Article 21. Jonction d'instances

1. Avant qu'un jury ne soit constitué pour examiner un appel, le président du Comité peut, sur demande ou de sa propre initiative et à sa seule discrétion, décider de joindre en un seul processus des appels déposés séparément par le même appelant, mais portant sur des éléments factuels ou juridiques de nature similaire. De la même manière, le président du



Comité peut décider de joindre plusieurs appels qui, bien que déposés par des appelants différents, portent sur des éléments factuels ou juridiques de même nature.

2. La décision du président du Comité sur ces questions sera finale. Si le président du Comité en décide ainsi, un seul jury peut être constitué pour examiner les appels rassemblés. En fonction des circonstances, le jury peut décider de rédiger un seul rapport ou des rapports distincts pour couvrir les appels rassemblés.

Article 22. Abandon d'un appel

1. Un appel sera réputé abandonné si l'appelant ne présente pas une déclaration d'appel dans le délai prescrit ou dans la prolongation de celui-ci ou si l'appelant n'a pas répondu aux tentatives du Comité de communiquer avec lui.

2. Il incombe à l'appelant de tenir le secrétariat informé de toute modification de ses coordonnées.

3. Après que le secrétariat a raisonnablement tenté de communiquer avec l'appelant en utilisant les dernières coordonnées fournies par l'appelant, le président du Comité peut considérer que l'appel a été abandonné si aucune réponse n'a été obtenue dans les 30 jours civils suivant la date de la dernière tentative de communication.

Article 23. Retrait d'un appel

L'appelant peut retirer un appel à tout moment avant d'être avisé de la décision du Directeur. Le retrait d'un appel doit être écrit, signé par l'appelant ou son représentant et adressé au secrétariat.

Article 24. Règlement d'un appel

1. Au cours d'un appel, les parties peuvent entamer des discussions de règlement. Dans de telles situations et sur demande écrite des parties, le président peut autoriser un sursis (c.-à-d. un ajournement temporaire de la procédure). Les discussions au sujet d'un règlement possible doivent normalement être terminées dans les 30 jours civils qui peuvent être prolongés par le président du Comité pour une autre période de 30 jours civils, sur demande écrite des deux parties.

2. Un appel peut être réglé à tout moment avant que le Directeur ne prenne une décision et la communique par écrit à l'appelant. Si un règlement est conclu, l'appelant ou son représentant doit soumettre une déclaration écrite adressée au secrétariat, en y indiquant que les parties ont conclu un accord et retiré l'appel.

3. Les informations générées au cours des discussions de règlement ne peuvent être citées en preuve ou autrement invoquées par une partie dans les procédures du Comité.



PARTIE IV - RECEVABILITÉ

Article 25. Recevabilité des appels

1. Pour être recevable, l'appelant doit être un membre du personnel nommé en vertu de l'article 420 du Règlement du personnel, l'appel doit relever de la disposition 1230.1 du Règlement du personnel et il doit être dirigé contre une décision administrative finale tel que stipulé à l'article 1230.4.1 du Règlement du personnel.
2. De plus, un appel n'est recevable que si l'avis d'intention de soumettre un appel est reçu par le secrétariat du Comité dans les 60 jours civils suivant la réception par l'appelant d'une action ou d'une décision administrative finale qui fait l'objet de l'appel.
3. Si la recevabilité d'un appel est litigieuse, le président du Comité informera les parties et les invitera à soumettre des commentaires sur la question de la recevabilité, uniquement. Dans le même temps, le président informera les deux parties que le bien-fondé de l'affaire ne sera pas examiné avant qu'une décision ne soit prise sur la question de la recevabilité.
4. Le président du Comité détermine si un appel est recevable ou pas. Si le président juge l'appel recevable, il en informera les deux parties et permettra que l'appel se poursuive. Si le président estime que l'appel n'est pas recevable, il doit en rendre compte directement au Directeur, qui rendra une décision définitive sur la question de la recevabilité et avisera les parties, en conséquence.

PARTIE V - EXAMEN DE L'APPEL PAR LE COMITÉ

Article 26. Constitution du jury d'appel

1. Une fois qu'un appel a été jugé recevable, le président du Comité constituera un jury d'appel conformément à l'article 1230.5 du règlement du personnel.
2. Le jury d'appel comprend le président, un membre parmi ceux nommés par le Directeur et un membre parmi ceux élus par le personnel. De plus, chaque jury d'appel comprend au moins un membre de la catégorie de personnel à laquelle appartient l'appelant.
3. Les membres du jury seront choisis pour assurer un examen impartial de l'affaire. En constituant de tels jurys, le président du Comité assurera la meilleure rotation possible des membres du Comité, en tenant compte de la disponibilité des personnes, de la fréquence de leur présence aux jurys et de l'équilibre entre les sexes. D'autre part, le président tiendra compte d'éventuels conflits d'intérêts (les membres du Comité ne peuvent pas appartenir à la même unité organisationnelle que l'appelant, être impliqués dans la décision attaquée ou avoir un intérêt personnel dans l'affaire) et tout autre facteur susceptible d'entraver un examen objectif de l'appel ou de son apparence.



4. En cas de conflit d'intérêts réel ou perçu, ou si un membre du jury a connaissance de l'affaire, le membre concerné doit immédiatement divulguer le conflit et se récuser.

Article 27. Retrait des membres du jury

1. Un jury d'appel doit être objectif lorsqu'il examine un dossier d'appel et faire preuve d'objectivité. À ce titre, la composition proposée d'un jury d'appel sera notifiée aux parties par écrit avant l'examen de l'appel.

2. Chaque partie peut demander la révocation d'un membre d'un jury d'appel avec ou sans motif. Une demande de révocation sans motif ne peut être faite qu'une seule fois par la même partie et ne s'applique pas au président du Comité. Les demandes de révocation d'un membre du jury sans motif doivent être formulées par écrit et soumises au secrétariat dans les 10 jours civils suivant la réception de l'avis de la composition du jury.

3. D'autre part, l'une ou l'autre des parties peut demander la révocation d'un membre du Comité pour un motif valable. Dans ce cas, la partie qui présente la demande doit indiquer par écrit les raisons pour lesquelles elle considère que la révocation du membre du jury est justifiée. Les demandes de révocation justifiées d'un membre du Comité doivent être effectuées par écrit et soumises au secrétariat dans les 10 jours civils suivant la réception de l'avis de la composition du jury. Le président du Comité décidera si le membre peut siéger à la commission ou pas.

4. Lorsqu'un membre du jury est révoqué avec ou sans motif par un jury d'appel, il est remplacé, à la seule discrétion du président, par un autre membre de la même catégorie.

5. Un membre du Comité d'appel ne peut pas siéger à un jury s'il est l'objet d'un appel en cours devant le Comité ou s'il fait l'objet d'une enquête ou d'une procédure disciplinaire.

Article 28. Remplacement des membres du jury

Dans la mesure du possible, la composition d'un jury d'appel ne doit pas être modifiée jusqu'à l'adoption du rapport final du jury. Toutefois, si un membre du jury est contraint de quitter un jury avant la fin de ses travaux, il sera remplacé, à la seule discrétion du président, par un autre membre de la même catégorie. Le jury d'appel intégrera le nouveau membre et poursuivra son travail.

Article 29. Réunions du jury

1. Le président du Comité convoque les réunions du jury d'appel, dirige les réunions et établit le programme de travail en consultation avec les membres du jury et le secrétariat.

2. Un jury d'appel peut se réunir en face à face ou virtuellement pour examiner un dossier d'appel. Les trois membres d'un jury d'appel doivent participer aux délibérations, assistés par le secrétaire du Comité, selon les besoins.



3. Afin de faciliter le travail du jury d'appel, l'ensemble du dossier d'appel sera mis à la disposition de chaque membre, soit en copie papier, soit par voie électronique.

4. Les fichiers sur support papier doivent être renvoyés au secrétariat après que le jury a fini ses délibérations et envoyé son rapport au Directeur. Les fichiers électroniques doivent être supprimés.

Article 30. Portée de l'examen et accès à la documentation

1. Un jury d'appel examinera chaque cas en tenant compte du Statut du personnel, du Règlement du personnel et des politiques de l'OPS ainsi que des conditions de service du membre du personnel concerné. La jurisprudence pertinente du Tribunal administratif et les principes généraux du droit doivent également être considérés.

2. La portée du Comité d'appel est limitée à un examen du dossier écrit dans chaque cas particulier, fondé sur la documentation soumise par les parties et le témoignage des parties et de tous les témoins au cours d'une audience orale.

3. Un jury qui examine un appel en particulier peut demander à une partie, à un témoin, à un expert ou à un membre du personnel de l'Organisation de fournir tous les éléments et informations supplémentaires qu'il juge pertinents pour le règlement de l'affaire. À l'exception des informations, documents ou rapports privilégiés ou confidentiels, des copies de ces documents doivent être transmises aux deux parties, qui peuvent soumettre des commentaires dans les 15 jours civils suivant la date de réception par le Comité.

4. Aucune partie ne peut déposer d'autre acte de procédure, requête ou document pendant le processus d'appel, à moins d'avoir été expressément demandé et autorisé par le Comité.

Article 31. Audiences

1. Un jury d'appel examinera normalement les appels sur la foi de soumissions écrites. Toutefois, chaque partie peut demander une audience. Une demande d'audience peut être soumise au secrétariat à n'importe quelle étape du processus d'appel, mais au plus tard 15 jours civils après la date à laquelle l'appelant a reçu la réponse de l'Administration du Comité.

2. Le jury d'appel décidera, à sa seule discrétion, de tenir une audience ou pas. Pour déterminer si une audience doit avoir lieu, le Comité doit examiner si les communications écrites couvrent de manière adéquate les questions en cause, si le témoignage des parties, des témoins ou des experts est susceptible d'ajouter des informations substantielles aux éléments portés à sa connaissance et si des informations difficiles à obtenir par d'autres moyens pourraient être obtenues grâce à une audience.

3. Si une audience doit avoir lieu, le secrétariat enverra aux deux parties, au moins 21 jours civils à l'avance, un avis écrit contenant la date, l'heure et le lieu de l'audience. Le secrétariat



fournira également une liste des participants, y compris les témoins ou experts ainsi que les questions spécifiques à traiter. Pour prolonger l'audience, un avis verbal suffira.

4. Les audiences se dérouleront en anglais ou en espagnol et pourront avoir lieu en présentiel ou virtuellement. Chaque fois que le jury d'appel jugera nécessaire de le faire, des interprètes seront fournis aux parties pour interpréter dans l'une des quatre langues officielles de l'Organisation.

5. Si le Comité décide qu'une audience en présentiel est nécessaire à la bonne détermination d'un appel, l'Organisation assumera les frais de déplacement de l'appelant et de tout autre témoin ou partie dont la présence est requise. Ce coût sera limité au billet d'avion et à l'indemnité journalière pour les jours de l'audience elle-même.

Article 32. Témoins et experts

1. Chaque partie peut demander la participation d'un expert ou d'un témoin lors d'une audience, mais elle doit expliquer pourquoi leur témoignage serait pertinent. Le jury d'appel examinera la pertinence de la présence de tout témoin ou expert proposé et pourra exclure la participation s'il estime que le témoin ou l'expert n'est pas nécessaire pour l'examen de l'appel ou qu'il n'ajouterait pas un éclaircissement substantiel aux documents dont le jury est saisi.

2. Le jury d'appel peut également ajouter des témoins et des experts de sa propre initiative.

3. En vertu de leurs connaissances, compétences, expérience, formation et/ou éducation, les experts peuvent témoigner sous la forme d'une opinion. Un témoin peut témoigner uniquement sur des questions dans lesquelles il/elle a une connaissance personnelle directe.

4. Une partie ne doit pas communiquer ou tenter de communiquer avec un témoin ou un expert qui a été invité par le Comité d'appel à fournir des informations ou une opinion lors d'une audience.

Article 33. Conduite des audiences

1. Le président du Comité est responsable de la conduite des audiences, y compris de l'application et de l'interprétation de ces règles de procédure et de toute autre question procédurale pouvant survenir au cours de l'audience.

2. La séquence normale d'une audience sera la suivante :

a. Le président déclarera l'audience ouverte. Il/elle ordonnera que toutes les personnes impliquées dans les procédures du Comité, que ce soit en tant que membres du jury, parties, témoins ou experts, respectent strictement la confidentialité.

b. L'appelant ou son représentant peut faire une brève déclaration d'ouverture, généralement d'une durée maximale de 15 minutes.



- c. Le représentant de l'Administration peut faire une brève déclaration d'ouverture, généralement d'une durée maximale de 15 minutes.
 - d. Les membres du jury peuvent poser des questions aux parties à tout moment pendant ou après les présentations. Chaque partie peut poser des questions à l'autre partie après la présentation de celle-ci. Le président évaluera la pertinence de chaque question et déterminera s'il y a lieu de répondre ou pas.
 - e. Les témoins ou experts, le cas échéant, peuvent être interrogés par les membres du jury et par les parties. Le président évaluera la pertinence de chaque question et déterminera s'il y a lieu de répondre ou pas.
 - f. Pendant la déposition d'un témoin ou d'un expert, aucun autre témoin ou expert ne doit être présent à moins qu'une partie le demande expressément et que le jury approuve la demande.
 - g. Le représentant de l'Administration peut faire une brève déclaration de clôture d'une durée maximale de 15 minutes.
 - h. L'appelant ou son représentant peut faire une brève déclaration de clôture, généralement d'une durée maximale de 15 minutes.
3. Un jury d'appel ne doit pas donner son opinion sur le fond de l'affaire pendant l'audience.

Article 34. Rapport du jury d'appel

1. Conformément à l'article 1230.7.1 du Règlement du personnel, le président du Comité soumet le rapport du jury d'appel au Directeur dans les 120 jours civils suivant la date de réception par le Comité de tous les actes de procédure et de la documentation pertinente ou de la date de l'audience, si elle a eu lieu. Cette période peut être prolongée par le président si l'appelant et l'administration sont d'accord.
2. Le rapport comprend normalement les sections suivantes :
 - introduction
 - résumé des faits
 - résumé des allégations
 - considérations
 - conclusions et recommandations
3. Le rapport doit contenir les conclusions et les recommandations du jury d'appel concernant l'appel à l'étude. Les recommandations d'ordre général relatives à la politique ou aux questions de procédure de l'OPS doivent être communiquées séparément au Directeur, car elles ne se rapportent pas à l'appel lui-même et sont à l'examen exclusif du Directeur.



4. La décision finale en matière d'appel revient au Directeur, qui doit informer l'appelant de ses conclusions dans les 60 jours civils suivant la réception du rapport du Comité d'appel et fournir en même temps à l'appelant une copie du rapport du Comité.
5. Le secrétariat informe l'appelant de la date à laquelle le rapport du jury est soumis au Directeur et l'informe que si le Directeur n'a pas communiqué sa décision dans les 60 jours civils après la date de soumission du rapport, l'appelant peut demander une copie du rapport au Comité et le Comité le remettra à l'appelant.
6. Le rapport du jury d'appel constitue le compte rendu officiel des délibérations du jury. Il peut être adopté à l'unanimité ou à la majorité des membres. Dans ce dernier cas, le membre du jury qui n'est pas d'accord avec la position de la majorité peut préparer une opinion dissidente qui sera annexée au rapport majoritaire.

PARTIE VI DISPOSITIONS FINALES

Article 35. Interprétation

Le Comité, par l'intermédiaire de son président, applique et interprète ces règles de procédure dans la mesure requise.

Article 36. Avenants

1. Sous réserve des dispositions de l'article 1230 du Règlement du personnel, ces règles de procédure peuvent être modifiées de temps à autre pour tenir compte de l'expérience du Comité, des enseignements tirés et des meilleures pratiques. Toute proposition de modification substantielle des articles est soumise au Directeur pour approbation finale, après approbation du Bureau du conseiller juridique.
2. Aucune modification ne doit porter atteinte aux droits d'un appelant qui a déposé un appel avant l'entrée en vigueur de la modification.

Article 37. Questions de procédure non couvertes par les articles actuels

Toutes les questions de procédure qui ne sont pas expressément prévues dans les présents articles de procédure sont traitées par le président du Comité d'appel en consultation avec les autres membres d'un jury d'appel, le cas échéant.

Article 38. Archives du Comité

Conformément à la politique de conservation des dossiers de l'OPS, le secrétariat conservera les archives du Comité. Un exemplaire du rapport du Comité et tous les documents relatifs à chaque appel seront conservés dans les archives. Tout le matériel contenu dans les archives et conservé par voie électronique doit rester confidentiel.



Article 39. Rapport annuel

En consultation avec les membres du Comité, le président publie un rapport annuel sur les appels examinés par le Comité, en respectant la confidentialité appropriée, ainsi que sur les autres activités entreprises par le Comité au cours de l'année précédente.

