

Bruxelles, le 21 octobre 2022  
(OR. en)

---

**Dossier interinstitutionnel:  
2022/0329(NLE)**

---

**13693/22  
ADD 1**

**TRANS 651  
COWEB 120  
ELARG 87**

### **PROPOSITION**

---

Origine:	Pour la secrétaire générale de la Commission européenne, Madame Martine DEPREZ, directrice
Date de réception:	21 octobre 2022
Destinataire:	Madame Thérèse BLANCHET, secrétaire générale du Conseil de l'Union européenne
N° doc. Cion:	COM(2022) 536 final - ANNEXES
Objet:	ANNEXES de la proposition de décision du Conseil relative à la position à prendre, au nom de l'Union européenne, au sein du comité de direction régional de la Communauté des transports en ce qui concerne la révision du règlement intérieur du comité de direction régional et du statut du personnel et l'introduction du règlement intérieur du comité de conciliation et des règles relatives au règlement des litiges applicables au secrétariat permanent de la Communauté des transports

---

Les délégations trouveront ci-joint le document COM(2022) 536 final - ANNEXES.

---

p.j.: COM(2022) 536 final - ANNEXES



Bruxelles, le 21.10.2022  
COM(2022) 536 final

ANNEXES 1 to 3

## ANNEXES

de la

### **Proposition de Décision du Conseil**

**relative à la position à prendre, au nom de l'Union européenne, au sein du comité de direction régional de la Communauté des transports en ce qui concerne la révision du règlement intérieur du comité de direction régional et du statut du personnel et l'introduction du règlement intérieur du comité de conciliation et des règles relatives au règlement des litiges applicables au secrétariat permanent de la Communauté des transports**

## Annexe I

PROJET DE

**DÉCISION 2022/....**

**DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES  
TRANSPORTS**

**du...**

**concernant la modification du statut du personnel de la Communauté des transports**

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,

vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 24,  
paragraphe 1, et son article 30,

DÉCIDE:

### *Article unique*

Le statut du personnel de la Communauté des transports, tel qu'adopté à l'annexe II de la  
décision n° 3/2019 du comité de direction régional de la Communauté des transports du 5 juin  
2019, est modifié comme suit:

a) La section 14 est modifiée comme suit:

i) sous le point b), le point iii) est remplacé par le texte suivant:

*«iii) un représentant de la précédente présidence du comité de direction  
régional;»*

ii) le point c) est remplacé par le texte suivant:

*«c) Le comité de conciliation prend ses décisions à l'unanimité.»*

b) La section 15 est modifiée comme suit:

i) le point a) est remplacé par le texte suivant:

*«a) Tout litige entre le secrétariat et un membre du personnel concernant le  
présent statut du personnel, les règles sur le recrutement, les conditions de  
travail et l'équilibre géographique ou d'autres règles applicables est, en  
deuxième lieu, tranché par la Commission européenne agissant en tant  
qu'arbitre.»*

ii) le point c) est remplacé par le texte suivant:

*«c) Toutes les procédures de règlement des litiges se déroulent soit à Belgrade, soit en ligne, et la langue de ces procédures est l'anglais. Le comité de direction arrête les règles relatives au règlement des litiges, afin que la procédure soit rapide et que son coût soit raisonnable pour les parties.*

*Par le comité de direction régional*

*Le président»*

**Annexe II**

PROJET DE

**DÉCISION 2022/....**

**DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES  
TRANSPORTS**

**du...**

**relative à l'adoption du règlement intérieur du comité de conciliation et des règles  
relatives au règlement des litiges applicables au secrétariat permanent de la  
Communauté des transports**

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,  
vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 24,  
paragraphe 1, et son article 30,

DÉCIDE:

*Article unique*

Le règlement intérieur détaillé du comité de conciliation et les règles relatives au règlement des litiges applicables au secrétariat permanent de la Communauté des transports, joints à la présente décision, sont adoptés.

*Par le comité de direction régional*

*Le président*

## **Règlement intérieur du comité de conciliation**

### **I. Généralités**

1. Le présent règlement intérieur établit les procédures internes de fonctionnement du comité de conciliation visé à la section 14 du statut du personnel de la Communauté des transports, adopté conformément à la décision n° 3/2019 du comité de direction régional de la Communauté des transports.

2. En cas de contradiction entre le présent règlement intérieur, d'une part, et le statut du personnel, les règles relatives au recrutement, aux conditions de travail et à l'équilibre géographique ou d'autres règles pertinentes adoptées par le comité de direction régional, d'autre part, les règles de ce dernier s'appliquent.

3. Aux fins du présent règlement intérieur, on entend par «membres du personnel» tous les fonctionnaires du secrétariat, à savoir le directeur, les directeurs adjoints et tous les autres membres du personnel des parties contractantes, travaillant en permanence au secrétariat conformément au statut du personnel, à l'exclusion des agents locaux, des experts détachés et des experts engagés sur place.

4. Tout litige entre le secrétariat et un membre du personnel concernant le statut du personnel, les règles sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique ou d'autres règles applicables est, **d'abord**, soumis à un comité de conciliation (ci-après dénommé le «comité»).

5. Les membres du personnel peuvent introduire un recours auprès d'un comité de conciliation en ce qui concerne le point 2.1 (12) du statut des fonctionnaires de la Communauté des transports ou lorsqu'ils ont fait l'objet d'un traitement injustifiable ou inéquitable de la part d'un supérieur hiérarchique.

### **II. Comité de conciliation**

1. Le comité de conciliation est habilité à proposer des décisions sur les recours formés par les membres du personnel contre des décisions administratives les concernant.

2. Le comité de conciliation se compose des membres suivants:

un représentant de la présidence actuelle du comité de direction régional;

un représentant de la présidence du comité de direction régional pour le prochain mandat;

un représentant de la présidence précédente du comité de direction régional.

Le comité est présidé par la présidence actuelle du comité de direction régional.

3. Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du comité sont totalement autonomes et guidés uniquement par leur jugement indépendant. Ils ne sollicitent ni ne reçoivent aucune

instruction du secrétariat, s'acquittent de leurs tâches en toute indépendance et évitent les conflits d'intérêts. Les délibérations du comité ont un caractère confidentiel. Les membres du comité garantissent la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre d'un recours d'un membre du personnel.

4. Le comité de conciliation est constitué dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date d'introduction d'un recours auprès du directeur ou de la présidence du comité de direction. Le directeur transmet le recours au président du comité de conciliation dans un délai de 10 jours calendaires à compter de sa réception.

5. Dès que le président du comité reçoit un recours introduit auprès du comité de conciliation, il réunit les membres du comité pour examiner le recours. En cas de litige sur la compétence du comité, la question est tranchée par le comité.

6. Dans la mesure du possible, le comité conserve la même composition pendant toute la durée nécessaire au règlement de l'affaire.

7. Le comité détermine:

- a) la recevabilité du recours;
- b) les délais pour la présentation, par le secrétariat, des observations en réponse au recours et la production de preuves et d'autres questions de procédure pertinentes;
- c) d'autres questions relatives à la conciliation, y compris la question de savoir si des audiences doivent avoir lieu ou si le recours doit être tranché uniquement sur la base des documents présentés;
- d) la procédure à suivre en ce qui concerne les auditions du comité.

La procédure devrait être menée de manière à donner aux parties concernées la possibilité de présenter des faits et des circonstances pertinents pour le recours.

8. Le comité de conciliation statue sur le recours conformément au statut du personnel, aux règles sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique, ou à d'autres règles applicables. Les questions relatives à l'interprétation du traité instituant la Communauté des transports ne sont pas de la compétence du comité de conciliation.

9. Le président informe le directeur, le directeur adjoint du secrétariat et le membre du personnel concerné de toutes les étapes de la procédure en rapport avec l'affaire.

10. Les réunions du comité de conciliation se tiennent soit à Belgrade, soit en ligne, et la langue de procédure est l'anglais. Le soutien administratif au comité est assuré par les ressources humaines et administratives du secrétariat.

11. Si des recours simultanés introduits auprès du comité de conciliation portent sur le même problème, le comité peut décider de traiter les recours ensemble et de formuler une décision unique.

12. Il est immédiatement mis fin à la procédure de recours si le membre du personnel concerné retire son recours ou si un règlement amiable est trouvé. Le membre du personnel concerné doit en informer le président du comité par écrit. Il est immédiatement mis fin à la procédure de recours en cas de violation du point 5 de la partie III.

### **III. Procédure de recours**

1. Tant le membre du personnel que le secrétariat peuvent prendre l'initiative d'une résolution informelle des problèmes en cause, à tout moment avant ou après que le membre du personnel décide de poursuivre officiellement l'affaire.
2. Un recours ne peut être examiné par le comité de conciliation si le litige résultant d'une décision contestée a été résolu par un accord obtenu au moyen d'une résolution informelle.
3. Toutefois, un membre du personnel peut introduire un recours directement auprès du comité de conciliation pour faire respecter la mise en œuvre d'un accord obtenu au moyen d'un règlement amiable dans un délai de 90 jours calendaires à compter du délai de mise en œuvre fixé dans l'accord de règlement amiable ou, lorsque l'accord de règlement amiable est muet sur la question, dans un délai de 90 jours calendaires à compter du trentième jour calendaire à compter de la date de signature de l'accord.
4. Un membre du personnel qui souhaite contester formellement une décision administrative soumet, dans un premier temps, par écrit au directeur — ou à la présidence du comité de direction, lorsque la réclamation concerne le directeur — un recours en vue d'une évaluation de la décision administrative par le comité de conciliation.
5. Pendant la procédure de recours, le membre du personnel concerné ou tout représentant du secrétariat n'est pas autorisé à discuter avec les membres du comité ni à aborder la question du recours, sous quelque forme que ce soit, indépendamment de ce qui est prévu au point 7 de la partie II.
5. Le directeur ou la présidence du comité de direction ne peut admettre un recours en vue d'une évaluation de la décision administrative du comité de conciliation que s'il est présenté dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date à laquelle le membre du personnel a reçu notification de la décision administrative qui est attaquée. Ce délai peut être prolongé par le secrétariat en attendant qu'une résolution amiable du litige soit trouvée.
6. À l'issue de l'évaluation, le comité de conciliation établit un rapport. Dans ce rapport, il expose les étapes procédurales suivies, les faits et circonstances pertinents pour le recours et sa proposition finale de décision.

### **IV. Prise de décision**

1. Le comité de conciliation prend ses décisions à l'unanimité.
2. La proposition de décision sur la décision administrative attaquée est présentée dans un délai de 120 jours calendaires à compter du jour où le recours a été soumis au directeur ou à la présidence du comité de direction.
3. La proposition de décision doit être communiquée par écrit au membre du personnel concerné, au directeur et au directeur adjoint. Cette décision peut être consignée dans le dossier individuel du membre du personnel.

4. La réponse du secrétariat, qui expose les résultats de l'évaluation du comité de conciliation, est communiquée par écrit au membre du personnel dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de la proposition de décision du comité de conciliation.

## **V. Suspension de la mesure**

1. Que ce soit auprès du comité de conciliation en vue d'une évaluation ou auprès de l'arbitre, l'introduction d'un recours n'a pas pour effet de suspendre l'exécution de la décision administrative attaquée.

2. Toutefois, lorsqu'une évaluation d'une décision administrative par un comité de conciliation est requise:

a) Un membre du personnel peut demander au secrétariat de suspendre l'exécution de la décision administrative attaquée jusqu'à ce que le comité de conciliation ait achevé son évaluation et que le membre du personnel ait reçu notification du résultat. Le secrétariat peut suspendre l'exécution d'une décision en cas d'urgence particulière et lorsque son exécution causerait un préjudice irréparable. La décision du secrétariat concernant une telle demande n'est pas susceptible de recours.

b) Lorsqu'une cessation de service est en jeu, un membre du personnel peut demander au secrétariat de suspendre l'exécution de la décision administrative attaquée jusqu'à ce que le comité de conciliation ait achevé son évaluation et que le membre du personnel ait reçu notification des conclusions. Le secrétariat peut suspendre l'exécution d'une décision lorsqu'il constate que la décision attaquée n'a pas encore été mise en œuvre, dans des cas d'urgence particulière et lorsque son exécution causerait un préjudice irréparable aux droits du membre du personnel. Si le secrétariat rejette la demande, le membre du personnel peut alors adresser une demande de suspension de la mesure au comité de conciliation.

## **VI. Dispositions finales**

1. Toute modification du présent règlement intérieur est adoptée par une décision du comité de direction.

2. Un an après l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur et sur la base de l'expérience pratique tirée de son application, le secrétariat peut proposer de le modifier s'il le juge utile ou nécessaire. Lorsqu'un membre du comité de direction souhaite proposer une telle modification, il consulte d'abord le secrétariat.

3. Le présent règlement intérieur entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction.

## **Règles relatives au règlement des litiges**

### **I. Généralités**

1. Les présentes règles relatives au règlement des litiges font référence à la section 15 du statut du personnel de la Communauté des transports, adopté conformément à la décision n° 3/2019 du comité de direction régional de la Communauté des transports, afin de faciliter la mise en œuvre d'une procédure en temps utile assortie de coûts raisonnables pour les parties.

2. En cas de contradiction entre les présentes règles, d'une part, et le statut du personnel, les règles relatives au recrutement, aux conditions de travail et à l'équilibre géographique ou d'autres règles pertinentes adoptées par le comité de direction régional, d'autre part, les règles de ce dernier s'appliquent.

3. Les membres du personnel ou le secrétariat ne peuvent introduire un recours auprès d'un arbitre que pour contester la proposition de décision faite en premier lieu par le comité de conciliation.

4. Tout autre litige entre le secrétariat et un membre du personnel concernant le statut du personnel, les règles sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique ou d'autres règles applicables est, en second lieu, soumis à un arbitre.

### **II. Arbitre**

1. La Commission européenne agit en tant qu'arbitre en second lieu.

2. L'arbitre est totalement autonome et guidé uniquement par son jugement indépendant. Il ne sollicite ni ne reçoit aucune instruction du secrétariat, s'acquitte de ses tâches en toute indépendance et évite les conflits d'intérêts. Les travaux relatifs à l'arbitrage sont confidentiels. L'arbitre garantit la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre d'un recours d'un membre du personnel.

3. L'arbitre est nommé dans un délai de 30 jours calendaires suivant la réception d'un recours introduit auprès de la présidence du comité de direction.

4. L'arbitre dispose d'un mandat pour toute la durée nécessaire au règlement de l'affaire.

5. L'arbitre détermine:

a) les délais pour la présentation des observations en réponse au recours par le secrétariat et pour la production des preuves par le membre du personnel concerné;

b) d'autres questions relatives aux procédures, y compris la question de savoir si des audiences auront lieu ou si le recours sera tranché uniquement sur la base des documents présentés.

La procédure est menée de manière à donner aux parties concernées la possibilité de présenter des faits et des circonstances pertinents pour le recours.

6. L'arbitre statue sur le litige conformément au statut du personnel, aux règles sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique, ou à d'autres règles applicables. Les questions relatives à l'interprétation du traité instituant la Communauté des transports ne sont pas de la compétence de l'arbitre.

7. La compétence de l'arbitre comprend le pouvoir d'ordonner, à tout moment de la procédure, une mesure provisoire, qui n'est pas susceptible de recours, visant à accorder une protection temporaire à l'une ou l'autre partie lorsque la décision attaquée apparaît à première vue illégale, dans des cas d'urgence particulière, et lorsque sa mise en œuvre causerait un préjudice irréparable. Cette mesure temporaire peut comprendre la suspension de l'exécution de la décision administrative attaquée, sauf en cas de nomination ou de résiliation.

8. Les procédures de règlement des litiges se tiennent soit à Belgrade, soit en ligne, et la langue des procédures est l'anglais. L'appui administratif à l'arbitre est assuré par les ressources humaines et l'administration du secrétariat.

9. L'arbitre informe le membre du personnel concerné et le secrétariat de toutes les étapes de la procédure relatives à l'affaire.

10. Si des recours introduits auprès de l'arbitre portent sur le même problème, l'arbitre peut décider de traiter les recours ensemble et de formuler une décision unique.

11. Il est immédiatement mis fin à la procédure de règlement du litige si le membre du personnel concerné retire son recours ou si un règlement amiable est trouvé. Le membre du personnel concerné doit en informer l'arbitre par écrit. Il est immédiatement mis fin à la procédure de recours en cas de violation du point 3 de la partie III.

### **III. Procédure de recours**

1. L'une ou l'autre des parties peut former un recours contre une décision administrative contestée. Le recours est introduit auprès de la présidence du comité de direction régional dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de la proposition de décision du comité. Un recours ne peut être admis par la présidence du comité de direction régional que si le délai a été respecté.

2. L'introduction d'un recours auprès de la présidence du comité de direction régional en second lieu a pour effet de suspendre l'exécution d'une décision contestée qui est fondée sur une proposition du comité de conciliation.

3. Pendant la procédure, le membre du personnel concerné ou tout représentant du secrétariat n'est pas autorisé à discuter avec l'arbitre, sous quelque forme que ce soit, ni à aborder la question du recours, indépendamment de ce qui est prévu au point 5 de la partie II.

4. Lors du règlement d'un litige, l'arbitre établit un rapport. Dans ce rapport, il expose les étapes procédurales suivies, les faits et circonstances pertinents pour le recours et sa décision finale.

### **IV. Prise de décision**

1. La décision de l'arbitre concernant la décision administrative attaquée est présentée dans un délai de 90 jours calendaires à compter du jour où le recours a été soumis à la présidence du comité de direction.
2. La décision devrait être communiquée par écrit au membre du personnel concerné et au secrétariat et peut être consignée dans le dossier individuel du membre du personnel.
3. La décision de l'arbitre est définitive et contraignante pour toutes les parties.

## **V. Dispositions finales**

1. Toute modification des présentes règles relatives au règlement des litiges est adoptée par une décision du comité de direction.
2. Un an après l'entrée en vigueur des présentes règles et sur la base de l'expérience pratique tirée de leur application, le secrétariat peut proposer de les modifier s'il le juge utile ou nécessaire. Lorsqu'un membre du comité de direction souhaite proposer une telle modification, il consulte d'abord le secrétariat.
3. Les présentes règles entrent en vigueur le jour de leur adoption par le comité de direction.

**Annexe III**

PROJET DE

**DÉCISION 2022/....**

**DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES  
TRANSPORTS**

**du...**

**sur la modification du règlement intérieur du comité de direction régional de la  
Communauté des transports**

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,  
vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 24,  
paragraphe 5,

DÉCIDE:

*Article unique*

La section IV, point 4, du règlement intérieur du comité de direction régional de la  
Communauté des transports est remplacée par le texte suivant:

«Le projet d'ordre du jour de la réunion est décidé d'un commun accord par la  
présidence et la vice-présidence. Le projet d'ordre du jour et tous les documents y  
afférents sont communiqués aux membres et aux observateurs au moins **quatre  
semaines** avant la réunion en question. Les membres peuvent formuler des  
observations et proposer l'ajout de nouveaux points. Les documents présentant un  
intérêt pour les autres États, les organisations internationales ou les autres instances  
invités conformément au point 3 de la section II leur sont également distribués.»

*Par le comité de direction régional*

*Le président*