

## Principes ayant présidé à l'établissement de la structure du secrétariat du Conseil de ministres de la CECA (Luxembourg, 22 octobre 1954)

**Légende:** Cette note interne du 22 octobre 1954 décrit les principes ayant présidé à l'établissement de la structure du secrétariat du Conseil spécial de ministres de la CECA et en particulier ceux ayant présidé à l'organisation des activités de caractère administratif.

**Source:** Archives historiques du Conseil de l'Union européenne, Bruxelles, Rue de la Loi 175. Fonds CECA, CM1. CM1 1954. Structure du Secrétariat du Conseil et questions relatives au personnel du Secrétariat du Conseil, CM1/1954-53.

**Copyright:** (c) Union européenne

**URL:**

[http://www.cvce.eu/obj/principes\\_ayant\\_preside\\_a\\_l\\_etablissement\\_de\\_la\\_structure\\_du\\_secretariat\\_du\\_conseil\\_de\\_ministres\\_de\\_la\\_ceca\\_luxembourg\\_22\\_octobre\\_1954-fr-ff54bb23-52de-4431-8004-bf6b2d437036.html](http://www.cvce.eu/obj/principes_ayant_preside_a_l_etablissement_de_la_structure_du_secretariat_du_conseil_de_ministres_de_la_ceca_luxembourg_22_octobre_1954-fr-ff54bb23-52de-4431-8004-bf6b2d437036.html)

**Date de dernière mise à jour:** 21/08/2015

## Principes ayant présidé à l'établissement de la structure du Secrétariat du Conseil de Ministres de la C.E.C.A. (22 octobre 1954)

I. La recherche d'un fonctionnement harmonieux, efficient et d'un coût limité a constitué la base de l'établissement de la structure du Secrétariat du Conseil.

II. Il a tout d'abord été procédé à l'analyse des tâches et des activités du Secrétariat. Celles-ci sont essentiellement fonctions des attributions mêmes du Conseil.

Aux termes instituant la C.E.C.A., le Conseil assume une double responsabilité: d'une part il exerce ses attributions dans le cas et la manière indiqués au Traité, (voir annexe 1) et, d'autre part, il harmonise l'action de la Haute Autorité et celle des Gouvernements des Etats membres responsables de la politique économique générale de leurs Gouvernements. C'est par cette deuxième responsabilité que le rôle du Conseil se distingue de celui des autres Institutions de la Communauté.

La caractéristique particulière et essentielle du Conseil est donc que ses activités s'étendent à la fois au domaine relevant de la compétence de la Communauté et au domaine resté dans la compétence des Etats membres puisqu'il lui appartient entre autre de faire pour ainsi dire la suture entre ces deux domaines. De ce fait, outre les Ministres des Affaires économiques des Etats membres, d'autres Ministres tels que ceux des Affaires étrangères, des Transports, des Affaires sociales, etc. prennent part à ses réunions. Le Conseil assure donc dans la continuité des activités ministérielles sur le plan de la Communauté.

Il restait donc à déterminer quels sont ces domaines.

Le fonctionnement de la C.E.C.A. est assuré par un ensemble de mesures prévues au Traité et touchant entre autre le domaine de la politique commerciale (négociations avec les pays tiers, droits de douane, importations et exportations, etc.), de la politique des transports (conditions de transport, etc.), de la politique sociale (rémunération et conditions de travail, mouvements de la main d'œuvre entre les Etats membres, réemploi de la main d'œuvre disponible, etc.), et de la politique économique générale (questions financières et investissements, productions, ententes et concentrations, etc.). En outre, dans le cadre de ses activités, le Conseil est amené, d'une part à s'occuper de questions juridiques et d'autre part, à entretenir des relations de nature diverse (organisations internationales, presse etc.).

Les domaines dans lesquels le Conseil est amené à exercer des activités étant ainsi déterminés, il convenait d'établir la structure du Secrétariat du Conseil.

En cette matière, on s'est efforcé de respecter les principes généralement reconnus comme devant être à la base d'une bonne structure, c.à.d. simplicité, uniformité, continuité et stabilité.

### 1. Simplicité.

Le principe de l'unité de commandement a été concrétisé par la nomination d'un Secrétaire Général.

Les agents ont été réunis en unités de fonctionnement dénommés divisions, au nombre de quatre (1) et dont chacune a été placée sous l'autorité d'un directeur. D'autre part, les activités de caractère administratif ont été centralisées et groupées au sein d'un même et seul service placé sous les ordres d'un administrateur ayant rang de chef de service.

Pour que l'autorité soit présente du sommet à la base du Secrétariat, les unités de fonctionnement ont été complétées par une hiérarchie (voir à l'annexe 2 les grades et les traitements).

Les préférences sont allées au type d'hiérarchie fonctionnelle et de conseil. En effet, les directeurs remplissent, à l'égard du Secrétaire Général, un rôle de chef linéaire et, à l'égard de leurs collègues, un rôle de conseil.

La répartition des tâches entre les directeurs est la suivante:

Directeur 1: Division des Affaires générales.

Cette division traite les questions sociales, institutionnelles, de documentation, de presse et d'information.

Directeur 2: Division des Affaires commerciales, douanières et des Transports.

Cette Division traite les Affaires commerciales, douanières et de transport.

Directeur 3: Division des Affaires économiques.

Cette division traite les questions économiques et financières.

Directeur 4: Division des Affaires juridiques.

Cette division traite les problèmes juridiques.

## **2. Uniformité.**

L'uniformité dans la dénomination des différents groupements ainsi que dans les caractéristiques de chaque poste à un même niveau d'autorité a, comme le montre le tableau repris à l'annexe 3, été respectée dans la mesure la plus large possible.

## **3. Continuité.**

Comme le démontre le tableau repris à l'annexe 3, le principe de la permanence du commandement est assuré.

## **4. Stabilité.**

Le Secrétaire Général suit les règles généralement admises pour concilier le rendement et la stabilité de l'organisation du Secrétariat au point de vue des innovations et des changements.

III. Les principes ayant présidé à l'établissement de la structure du Secrétariat du Conseil de Ministres ayant été décrits en grandes lignes, il semble cependant indiqué de décrire plus en détail ceux ayant présidé à l'organisation des activités de caractère purement administratif.

IV. Le principe de la centralisation des activités de caractère administratif a été retenu pour l'établissement de la structure (voir à l'annexe 4 l'organigramme du service administratif et à l'annexe 5 la description des tâches des agents de ce service) du Secrétariat du Conseil. C'est ainsi que ces activités ont été groupées au sein d'un même service, placé sous la responsabilité d'un seul fonctionnaire.

Ce principe de centralisation s'est révélé comme étant le mieux adapté aux besoins d'une administration dont les activités se caractérisent par un rythme constant subissant d'importantes intensifications au moment des réunions. Il est à remarquer que ces intensifications d'activité impliquent de nombreuses heures supplémentaires de travail qu'il est fort difficile de compenser par des congés parce que les effectifs du Secrétariat du Conseil ont été strictement limités; la marge de manœuvre est donc pratiquement inexistante.

Les travaux du service administratif ont été répartis en quatre groupes ou unités d'agents dont chacun est placé sous les ordres d'un fonctionnaire subordonné à l'administrateur. Cette répartition a permis d'écarter les dangers que n'aurait pas manqué d'entraîner, notamment en matière de rendement, une division plus poussée au travail. Ces unités dénommées sections sont les suivantes:

1. La section linguistique;
2. la section intérieure;
3. la section des archives, du courrier et de la reproduction;
4. la section financière.

1. La section linguistique fonctionne sur base du principe de la traduction intégrale vers les langues allemande et française. Le volume des activités du Conseil est actuellement trop important pour permettre, sans extension de la section, une traduction intégrale vers les langues italienne et néerlandaise.

2. La section intérieure est responsable:

- a) de l'organisation matérielle des réunions;
- b) de la gestion, de la réception, et de l'inventaire et de l'entretien du matériel et des fournitures de bureau;
- c) du service des bâtiments;
- d) des travaux dactylographiques;
- e) du standard téléphonique.

Ces activités sont confiées à deux bureaux dont chacun est placé sous les ordres d'un fonctionnaire subordonné au chef de la section intérieure.

#### **i) Bureau du matériel et services connexes:**

Ce bureau exerce les activités mentionnées ci-dessus sub a), b), c) et e). Les agents de ce bureau sont également en cas de besoin, affectés en renfort à d'autres travaux tels que ceux exécutés par le Bureau des Archives (expédition du courrier) et par le Bureau de Reproduction des Documents (photographie, duplicateur, etc.). Le chauffeur relève également du bureau du matériel. Lorsqu'il n'est pas pris par son service il est utilisé pour les travaux incombant à ce bureau.

#### **ii) Bureau dactylographique:**

Il importait que le plein emploi règne en matière dactylographique. Pour assurer ce plein emploi, le Secrétariat du Conseil a retenu les principes suivants:

- limitation des agents affectés aux directions;
- création d'un bureau central de dactylographie;
- recrutement d'agents pouvant exercer leur profession dans au moins deux langues de la Communauté.

L'application du premier de ces principes qui constitue la clef du système, s'est traduite par l'affectation directe d'un seul agent (secrétaire-sténodactylographe) à chacune des directions, ainsi que par l'affectation indirecte d'un agent ou au maximum deux (sténodactylographes) à certaines d'entre elles (2). Dans le cas d'affectation indirecte, les agents relèvent non pas des directions, mais de l'administration qui dispose ainsi de la faculté de les utiliser au moment des intensifications d'activité puisque celles-ci n'affectent pas généralement, dans une mesure identique, toutes les directions. Le système ainsi créé permet, mieux que tout autre, de répondre aux besoins des intensifications périodiques d'activités, tout en évitant de négliger les besoins constants.

3. La section des archives exécute les travaux suivants:

- a) réception et expédition du courrier;
- b) classement et diffusion du courrier;
- c) classement et diffusion des documents;
- d) stockage des documents;
- e) reproduction des documents par duplicateur-stencil;
- f) reproduction, photographique des documents.

Les activités de la section des archives ont été centralisées de manière à ce que sa responsabilité soit engagée pour toutes les opérations qui doivent intervenir pour la reproduction des documents dès l'instant où ils sont dactylographiés.

Le classement des documents et du courrier, c.à.d. des archives, est organisé scientifiquement suivant une méthode déterminée.

Les activités mentionnées ci-dessus sub a), b), c) et d) sont du ressort d'un bureau d'archives, tandis que les activités mentionnées ci-dessus sub e) et f) sort du ressort du bureau de reproduction.

Il est à remarquer que le bureau de reproduction des documents fonctionne, en ce qui concerne les opérations photographiques, comme service commun aux Institutions de la Communauté. Un accord est, en effet, intervenu en cette matière entre la Haute Autorité et le Conseil. Cet accord prévoyait la cession réciproque de matériel en vue de la création d'un atelier de reproduction photographique et d'un atelier offset communs à ces deux institutions. Ces ateliers, dont les installations permettent de satisfaire tous les besoins des autres institutions, ont été mis à leur disposition.

4. La section financière, qui comprend trois personnes, le comptable, le caissier et le sténodactylographe – s'occupe de l'ensemble des questions comptables et financières; d'autre part, elle effectue les études administratives qui se révèlent nécessaires du point de vue budgétaire et financier.

[...]

(1) Cette limitation à quatre divisions a été retenue pour ne pas mettre en danger la coordination et le contrôle des travaux.

(2) Ce principe s'applique également au service d'administration et à ces différentes sections.