



Règlement du personnel de la Cour pénale internationale

**(Version modifiée, entrée en vigueur le 27 juillet 2015 en application
de l'instruction administrative ICC/AI/2015/004/Corr.1)**

Table des matières

	<i>Page</i>
PORTÉE ET OBJET	8
CHAPITRE PREMIER: DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES.....	8
Règle 101.1: Statut des fonctionnaires.....	8
Règle 101.2: Valeurs fondamentales	8
Règle 101.3: Droits et obligations généraux.....	8
Indépendance.....	8
Obligations juridiques.....	8
Obligations financières	8
Fonctions.....	9
Cas spécifiques de conduite prohibée	9
Règle 101.4: Confidentialité	9
Règle 101.5: Distinctions honorifiques, dons et rémunérations	10
Règle 101.6: Conflit d'intérêts	10
Règle 101.7: Emploi et activités en dehors de la Cour	11
Emploi en dehors de la Cour.....	11
Activités en dehors de la Cour	11
Règle 101.8: Utilisation des biens et avoirs de la Cour	11
Utilisation des biens de la Cour	11
Propriété intellectuelle	11
Règle 101.9: Responsabilité	12
CHAPITRE II: CLASSEMENT DES POSTES	13
Règle 102.1: Classement des postes	13
CHAPITRE III: TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS.....	14
Règle 103.1: Structure des traitements	14
Règle 103.2: Traitement des agents des services généraux	14
Règle 103.3: Traitement des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur.....	14
Traitement de base	14
Indemnité de poste.....	14
Allocation-logement.....	15

Règle 103.4: Traitement considéré aux fins de la pension	15
Règle 103.5: Monnaie utilisée pour le paiement des traitements et des indemnités.....	15
Règle 103.6: Calcul des paiements partiels de traitements et d'indemnités..	15
Règle 103.7: Paiement du traitement et d'avances sur traitement.....	16
Règle 103.8: Augmentations périodiques de traitement	16
Règle 103.9: Changement de classe ou de catégorie	16
Règle 103.10: Indemnités pour frais de représentation.....	17
Règle 103.11: Indemnité de fonctions	17
Règle 103.12: Incitation à l'apprentissage des langues pour les agents de la catégorie des services généraux	17
Règle 103.13: Incitation à l'apprentissage des langues pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur	18
Règle 103.14: Prime de mobilité, de sujétion et de non-déménagement	18
Règle 103.15: Heures supplémentaires et congés de compensation	18
Règle 103.16: Sursalaire de nuit	18
Règle 103.17: Indemnité pour charges de famille	19
Définitions	19
Dispositions générales	20
Indemnité ajustée pour un conjoint à charge	20
Indemnité pour enfant à charge.....	20
Personnes non directement à charge	21
Règle 103.18: Indemnité pour frais d'études.....	21
Définition	21
Conditions d'octroi.....	22
Durée des versements	22
Frais remboursables	22
Montant de l'indemnité pour frais d'études	23
Demande et versement de l'indemnité pour frais d'études	24
Voyages	24
Règle 103.19: Indemnité pour frais d'études spéciaux.....	24
Définition	24

Conditions d'octroi.....	24
Durée des versements	24
Frais d'études spéciaux.....	25
Montant de l'indemnité pour frais d'études spéciaux	25
Cumul avec l'indemnité pour frais d'études	25
Demande et versement de l'indemnité pour frais d'études spéciaux.....	25
Voyages	25
Règle 103.20: Retenues et contributions	26
Règle 103.21: Rappels	26
CHAPITRE IV: NOMINATIONS ET PROMOTIONS	27
Règle 104.1: Contrat de travail	27
Règle 104.2: Lettre de nomination.....	28
Règle 104.3: Premier jour de rémunération.....	28
Règle 104.4: Expiration de l'engagement	28
Règle 104.5: Prolongation d'un engagement	29
Règle 104.6: Rengagement et réintégration.....	29
Règle 104.7: Période de stage	29
Règle 104.8: Non-confirmation de l'engagement à la fin de la période de stage	30
Règle 104.9: Fonctionnaires recrutés sur le plan local	30
Règle 104.10: Fonctionnaires recrutés sur le plan international	30
Règle 104.11: Nationalité	31
Règle 104.12: Emploi de fonctionnaires de la même famille.....	31
Règle 104.13: Examens médicaux.....	31
Règle 104.14: Bénéficiaires désignés par le fonctionnaire	32
Règle 104.15: Renseignements à fournir et obligation de les fournir	32
Règle 104.16: Dossier administratif	32
Règle 104.17: Notation des fonctionnaires.....	33

Règle 104.18: Recrutement de nouveaux fonctionnaires et fonctionnaires déjà en poste	33
CHAPITRE V: CONGÉ ANNUEL ET CONGÉ SPÉCIAL	34
Règle 105.1: Jours fériés	34
Règle 105.2: Congé annuel.....	34
Règle 105.3: Congé spécial sans traitement	34
Règle 105.4: Congé spécial avec traitement.....	36
Règle 105.5: Absence non autorisée.....	36
Règle 105.6: Congé dans les foyers.....	36
Dispositions générales	36
Date et durée du congé dans les foyers.....	37
Pays d'origine.....	37
Lieu du congé dans les foyers.....	38
Voyage des membres de la famille concernés	38
CHAPITRE VI: SÉCURITÉ SOCIALE.....	39
Règle 106.1: Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies	39
Règle 106.2: Assurance maladie.....	39
Règle 106.3: Régimes collectifs d'assurance-vie ou d'assurance accident....	39
Règle 106.4: Congé de maladie certifié.....	39
Disposition générale	39
Durée du congé de maladie certifié	39
Notification et confirmation.....	40
Règle 106.5: Congé d'urgence	40
Règle 106.6: Congé de maternité.....	41
Règle 106.7: Congé pour adoption	41
Règle 106.8: Congé du deuxième parent	42
Règle 106.9: Indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès imputable à l'exercice de fonctions officielles au service de la Cour	42

Règle 106.10: Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputable au service	42
Règle 106.11: Appels de décisions d'ordre médical	43
CHAPITRE VII: FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT	44
Règle 107.1: Dispositions générales	44
Règle 107.2: Membres de la famille dont la Cour paie le voyage	44
Règle 107.3: Frais de voyage	45
Dispositions générales.....	45
Itinéraire.....	45
Mode et conditions de transport.....	45
Dérogations par rapport aux conditions de voyage approuvées	46
Exceptions.....	46
Règle 107.4: Nomination	46
Frais de voyage	46
Frais de transport des effets personnels et du mobilier.....	46
Règle 107.5: Nomination dans un autre lieu d'affectation	47
Frais de voyage	47
Frais de transport des effets personnels et du mobilier.....	47
Règle 107.6: Cessation de service	47
Frais de voyage	47
Frais de transport des effets personnels et du mobilier.....	47
Perte de droits	47
Règle 107.7: Visite familiale	48
Règle 107.8: Frais de voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études.....	48
Règle 107.9: Transport en cas de décès	49
Règle 107.10: Indemnité journalière de subsistance.....	49
Dispositions générales	49
Minoration de l'indemnité journalière de subsistance.....	50
Calcul de l'indemnité journalière de subsistance	50
Règle 107.11: Faux frais au départ et à l'arrivée.....	51
Règle 107.12: Excédents de bagages	51
Règle 107.13: Envois non accompagnés	51
Dérogations par rapport aux modalités d'envoi approuvées	53

Règle 107.14: Prime d'affectation.....	53
Règle 107.15: Assurances en cas de voyage ou de déménagement.....	55
CHAPITRE VIII: RELATIONS AVEC LE PERSONNEL.....	56
Règle 108.1: Organe représentatif du personnel.....	56
CHAPITRE IX: CESSATION DE SERVICE.....	57
Règle 109.1: Dispositions générales.....	57
Règle 109.2: Licenciement.....	57
Motifs de licenciement.....	57
Préavis.....	58
Indemnité de licenciement.....	58
Règle 109.3: Démission.....	60
Règle 109.4: Abandon de poste.....	60
Règle 109.5: Décès d'un fonctionnaire.....	60
Indemnité de décès.....	60
Transport en cas de décès.....	60
Prime de rapatriement et autres droits applicables en cas de décès d'un fonctionnaire.....	60
Règle 109.6: Prime de rapatriement.....	61
Objet.....	61
Définitions.....	61
Conditions d'octroi.....	61
Justification de changement de résidence.....	62
Montant et calcul de la prime.....	62
Délai de présentation des demandes de prime de rapatriement.....	63
Versement de la prime en cas de décès du fonctionnaire bénéficiaire.....	63
Règle 109.7: Versement et remboursement au titre de la compensation de jours de congé.....	63
Versement.....	63
Remboursement.....	63
Règle 109.8: Recouvrement.....	63
Règle 109.9: Dernier jour de rémunération.....	64
Règle 109.10: Certificat de travail.....	64

CHAPITRE X: MESURES DISCIPLINAIRES.....	65
Règle 110.1: Conduite ne donnant pas satisfaction	65
Règle 110.2: Garanties d'une procédure régulière	65
Règle 110.3: Comité consultatif de discipline	65
Règle 110.4: Procédure devant le comité consultatif de discipline	67
Règle 110.5: Suspension pendant la procédure disciplinaire.....	67
Règle 110.6: Mesures disciplinaires	68
Règle 110.7: Renvoi sans préavis pour faute grave.....	68
Règle 110.8: Recours contre une décision disciplinaire	69
CHAPITRE XI: RECOURS	70
Règle 111.1: Recours contre une décision administrative	70
Règle 111.2: Commission de recours	70
Règle 111.3: Procédure devant la commission de recours.....	71
Règle 111.4: Suspension de la décision administrative lors du recours	72
Règle 111.5: Recours auprès du tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail	73
CHAPITRE XII: MODIFICATION ET APPLICATION.....	74
Règle 112.1: Modification du Règlement du personnel	74
Règle 112.2: Dérogations au Règlement du personnel	74
Règle 112.3: Lieux d'affectation désignés	74
Règle 112.4: Affectations spéciales à une mission.....	74
Règle 112.5: Texte faisant foi.....	74
Règle 112.6: Date de prise d'effet.....	74

PORTÉE ET OBJET

Le présent Règlement du personnel s'applique aux fonctionnaires engagés par la Cour pour une durée déterminée. Le personnel recruté pour une période de courte durée fait l'objet d'un règlement distinct, établi par le Greffier, avec l'accord de la Présidence et du Procureur. Le présent Règlement s'applique *mutatis mutandis* au personnel du Secrétariat de l'Assemblée des États parties. En cas de conflit entre le présent Règlement et les dispositions relatives au personnel du Secrétariat contenues dans la résolution ICC-ASP/2/Res.3 et ses annexes, ces dernières priment.

CHAPITRE PREMIER: DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Règle 101.1: Statut des fonctionnaires

Les membres du personnel de la Cour sont des fonctionnaires internationaux. Leurs responsabilités en cette qualité ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international.

Règle 101.2: Valeurs fondamentales

Conformément aux valeurs fondamentales énumérées à l'article 1.2 du Statut du personnel, le présent Règlement interdit toute forme de discrimination ou de harcèlement, y compris de nature sexuelle ou sexiste, ou toute voie de fait ou insulte sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail.

Règle 101.3: Droits et obligations généraux

Indépendance

- a) L'intérêt de la Cour et les obligations qu'ont les fonctionnaires envers elle priment toujours leurs autres intérêts ou liens. Les fonctionnaires garantissent leur indépendance vis-à-vis de toute personne, entité ou autorité extérieure à la Cour.
- b) L'affiliation à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraire au paragraphe h) de l'article 1.2 du Statut du personnel. Le versement de cotisations normales n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés au paragraphe h) de l'article 1.2 du Statut du personnel.

Obligations juridiques

- c) Les fonctionnaires se conforment aux lois en vigueur dans le lieu d'affectation et honorent leurs obligations juridiques privées, y compris mais pas uniquement l'obligation de respecter les décisions des tribunaux compétents.

Obligations financières

- d) Les fonctionnaires peuvent être tenus de rembourser ou d'indemniser la Cour en tout ou en partie pour tout préjudice financier subi par elle du fait d'une faute lourde, d'un acte de malveillance, d'une fraude ou de tout manquement de leur part à l'une quelconque des obligations inscrites dans les instruments de la Cour tels que le Statut et le Règlement du

personnel, le Règlement financier et règles de gestion financière, ainsi que dans les textes administratifs.

Fonctions

- e) Tout fonctionnaire est tenu de remplir les fonctions liées à son poste, telles qu'énoncées dans sa lettre de nomination. Un fonctionnaire peut toutefois se voir confier temporairement toute autre tâche compatible avec ses compétences, si les besoins opérationnels de la Cour l'exigent. Un fonctionnaire peut notamment être appelé à remplacer provisoirement un fonctionnaire absent appartenant à une classe supérieure ou inférieure ou à une autre catégorie.
- f) Si un fonctionnaire est appelé à remplacer provisoirement un fonctionnaire absent appartenant à une classe supérieure ou à une autre catégorie, ce remplacement temporaire ne devient pas un droit acquis et ne change rien à sa réintégration au poste qu'il occupait antérieurement.

Cas spécifiques de conduite prohibée

- g) Les fonctionnaires évitent de perturber ou d'entraver de quelque manière que ce soit une réunion ou toute autre activité officielle de la Cour et s'interdisent toute menace, tout acte d'intimidation ou toute autre conduite destinée, directement ou indirectement, à empêcher d'autres fonctionnaires de s'acquitter de leurs fonctions officielles.
- h) Les fonctionnaires s'abstiennent de donner intentionnellement à des tiers une fausse idée de leurs fonctions, de leur titre fonctionnel ou de la nature de leurs responsabilités.
- i) Le droit des fonctionnaires d'avoir des opinions et des convictions, notamment des convictions politiques et religieuses, demeure entier, mais ils doivent veiller à ce que ces opinions et convictions ne soient pas préjudiciables à l'exercice de leurs fonctions officielles ou aux intérêts de la Cour. Ils ont, en toutes circonstances, une conduite conforme à leur qualité de fonctionnaire international, et ne se livrent à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice de leurs fonctions à la Cour. Ils évitent tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur statut exige.

Règle 101.4: Confidentialité

- (a) Comme le précise leur lettre de nomination, ou à moins qu'ils n'y soient explicitement autorisés, en aucun cas les fonctionnaires, que ce soit directement ou indirectement, n'utilisent, ne communiquent, ne fournissent ou ne mettent à la disposition d'une tierce partie quelle qu'elle soit des informations confidentielles de la Cour dont ils ont pris connaissance dans le cadre de leur travail.
- (b) Après avoir consulté la Présidence et le Procureur, le Greffier peut établir des critères de classification des informations comme confidentielles, ainsi que des procédures à suivre dans le cadre de la préservation, du traitement, de la communication ou de la divulgation d'informations confidentielles.

- (c) Sans préjudice des dispositions des paragraphes a) et b), les fonctionnaires préservent la confidentialité de toutes les informations relatives aux activités de la Cour, y compris, mais pas uniquement, des éléments de preuve et des renseignements concernant des victimes et des témoins, ainsi que des fonctionnaires de la Cour, lorsqu'en raison de la nature même de ces renseignements, ils savent ou devraient raisonnablement savoir que ceux-ci doivent rester confidentiels.
- (d) La cessation de service ne dégage pas les fonctionnaires de ces obligations de confidentialité.

Règle 101.5: Distinctions honorifiques, dons et rémunérations

- a) Un fonctionnaire ne peut accepter de sources gouvernementales ou non gouvernementales une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération s'il n'a pas obtenu au préalable l'assentiment du Greffier ou du Procureur, selon le cas. Cet assentiment n'est donné que dans des cas exceptionnels et si l'acceptation de la part du fonctionnaire n'est incompatible ni avec les intérêts de la Cour ni avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé. Toutefois, un fonctionnaire peut occasionnellement accepter, sans les soumettre à un assentiment préalable, des dons modestes d'une valeur essentiellement symbolique eu égard au lieu d'affectation, à condition d'en informer promptement le Greffier ou le Procureur, selon le cas, qui peut lui enjoindre de rendre le don en question ou de le confier à la Cour.
- b) Les fonctionnaires sont appelés de temps à autre dans le cadre de leurs fonctions officielles à assister, par exemple, à des réceptions gouvernementales, des repas ou des réceptions diplomatiques. Le fait d'assister à de telles réceptions n'est pas considéré comme équivalant à recevoir une faveur, un don ou une rémunération au sens du Statut et du Règlement du personnel.
- c) Aucun fonctionnaire ne doit offrir ni promettre une faveur, un don, une rémunération ou tout autre avantage personnel à un autre fonctionnaire ou à une tierce partie pour l'inciter à accomplir une démarche officielle, s'abstenir d'accomplir une telle démarche ou en retarder l'accomplissement. De même, aucun fonctionnaire ne doit rechercher ni accepter de la part d'un autre fonctionnaire ou d'une tierce partie une faveur, un don, une rémunération ou tout autre avantage personnel pour accomplir une démarche officielle, s'abstenir d'accomplir une telle démarche ou en retarder l'accomplissement.

Règle 101.6: Conflit d'intérêts

- a) Les fonctionnaires s'abstiennent de toute conduite qui pourrait, directement ou indirectement, être incompatible avec l'exercice de leurs fonctions officielles.
- b) Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions officielles, est amené à s'occuper d'une affaire intéressant une entreprise à but lucratif dans laquelle il détient lui-même, directement ou indirectement, des intérêts financiers, fait connaître immédiatement au Greffier ou au Procureur, selon le cas, la nature de ces intérêts. À moins que le Greffier ou le Procureur, selon le cas, ne l'en dispense, soit le fonctionnaire cède ces intérêts financiers, soit il renonce officiellement à jouer un rôle dans l'affaire en question.
- c) Après avoir consulté le Procureur, le Greffier arrête les procédures à suivre pour la communication et l'utilisation des déclarations de situation financière.

Règle 101.7: Emploi et activités en dehors de la Cour

Emploi en dehors de la Cour

- a) Les fonctionnaires ne peuvent exercer aucune profession ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, en dehors de la Cour sans l'autorisation préalable du Greffier ou du Procureur, selon le cas.

Activités en dehors de la Cour

- b) Sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions officielles ou avec l'assentiment préalable du Greffier ou du Procureur, selon le cas, les fonctionnaires ne peuvent, si les buts, travaux ou intérêts de la Cour sont en cause:
 - i) Faire des déclarations à la presse, à la radio ou à d'autres organes d'information;
 - ii) Accepter de prendre la parole en public;
 - iii) Prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques, télévisées ou vidéo;
 - iv) Chercher à faire publier des déclarations, des remarques, des articles, des livres ou d'autres documents, y compris dans tout média électronique.
- c) Après avoir consulté le Procureur, le Greffier arrête la procédure à suivre par tout fonctionnaire désireux d'obtenir un avis confidentiel sur la question de savoir si les activités qu'il se propose d'entreprendre en dehors de la Cour sont incompatibles avec son statut de fonctionnaire international.

Règle 101.8: Utilisation des biens et avoirs de la Cour

Utilisation des biens de la Cour

- a) Les fonctionnaires n'utilisent les biens et avoirs de la Cour qu'à des fins officielles et font preuve de discernement dans l'usage qu'ils en font.

Propriété intellectuelle

- b) Tous les droits de propriété, y compris, mais pas uniquement, les droits d'auteurs, de brevet et autres droits liés à la propriété intellectuelle s'attachant à un quelconque travail effectué par des fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions officielles, appartiennent à la Cour.
- c) Les fonctionnaires s'abstiennent d'altérer, de détruire, d'égarer ou de rendre inutilisable intentionnellement un document, dossier, fichier ou élément de preuve à caractère officiel qui leur a été confié dans le cadre de leurs fonctions officielles et qui est censé demeurer dans les archives de la Cour.

Règle 101.9: Responsabilité

- a) Les fonctionnaires de la Cour sont responsables devant le Président, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, de la manière dont ils s'acquittent de leurs fonctions. Ils sont tenus de faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité dans l'exercice de leurs fonctions, et leur comportement professionnel est évalué périodiquement au regard de ces qualités.

- b) Les fonctionnaires de la Cour sont à la disposition du Greffier ou du Procureur, selon le cas, lorsqu'ils exercent leurs fonctions officielles. Toutefois, après avoir consulté le Procureur, le Greffier fixe la semaine de travail réglementaire et arrête la liste des jours fériés de la Cour. Des dérogations peuvent être décidées par le Greffier ou le Procureur, selon le cas, et les fonctionnaires sont tenus de travailler au-delà des heures de travail réglementaires lorsque cela leur est demandé.

CHAPITRE II: CLASSEMENT DES POSTES

Règle 102.1: Classement des postes

- a) Le système de classement des postes a pour but de garantir l'attribution de classes et de titres appropriés à tous les postes de la Cour.
- b) En vertu des principes énoncés par l'Assemblée des États parties, les postes sont classés selon la nature des devoirs et responsabilités qui s'y attachent, conformément aux normes du régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations (ci-après «les normes du régime commun des Nations Unies»).
- c) Les catégories de postes à la Cour sont les suivantes:
 - i) Catégorie des services généraux;
 - ii) Catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur.

CHAPITRE III: TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Règle 103.1: Structure des traitements

Chaque catégorie est constituée de classes reflétant le niveau des fonctions remplies. Chaque classe est constituée d'échelons représentant des augmentations de traitement.

Règle 103.2: Traitement des agents des services généraux

Le barème des traitements des agents des services généraux applicable dans chaque lieu d'affectation de la Cour fixe pour chaque classe et échelon les traitements de ces agents, conformément aux normes du régime commun des Nations Unies.

Règle 103.3: Traitement des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur

- (a) Le traitement des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur comprend un traitement de base et une indemnité de poste.

Traitement de base

- b) Le barème des traitements des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur fixe, pour chaque classe et échelon, les traitements de base applicables aux administrateurs sans charges de famille et à ceux ayant des charges de famille, conformément aux normes du régime commun des Nations Unies.
- c) Un fonctionnaire perçoit le traitement applicable aux fonctionnaires sans charges de famille s'il n'a ni conjoint à charge ni enfant à charge, tels que définis respectivement aux dispositions iii) et iv) du paragraphe a) de la règle 103.17. Un fonctionnaire perçoit le traitement applicable aux fonctionnaires ayant des charges de famille s'il a un conjoint à charge ou un enfant à charge. Toutefois, si son conjoint est également un administrateur ou un fonctionnaire de rang supérieur dans un organisme appliquant le régime commun des Nations Unies, et s'ils ont un ou plusieurs enfants à charge, seul celui des deux conjoints percevant le traitement de base le plus élevé est rémunéré au taux applicable aux fonctionnaires ayant des charges de famille.

Indemnité de poste

- d) Le traitement de base des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur dans chaque lieu d'affectation de la Cour est complété par une indemnité de poste calculée sur la base du coefficient d'ajustement déterminé, pour chaque lieu d'affectation, conformément aux normes du régime commun des Nations Unies.
- e) Le traitement d'un fonctionnaire est normalement assorti de l'indemnité de poste correspondant à son lieu d'affectation lorsqu'il y est en poste pour au moins un an. Toutefois, après avoir consulté le Procureur, le Greffier peut prendre des dispositions différentes dans les cas suivants:
- i) Lorsqu'un fonctionnaire est nommé dans un lieu d'affectation classé plus bas dans le barème des indemnités de poste que son précédent lieu d'affectation, son traitement peut continuer, pendant six mois au maximum, d'être assorti de

l'indemnité correspondant au lieu d'affectation précédent, si les membres de sa famille directe continuent d'y résider;

- ii) Lorsqu'un fonctionnaire est nommé dans un lieu d'affectation pour moins d'un an, le Greffier, après avoir consulté le Procureur, établit des directives indiquant dans quels cas, au lieu de verser une indemnité de subsistance appropriée, il convient de verser au fonctionnaire l'indemnité de poste prévue pour ce lieu d'affectation — l'intéressé recevant, s'il y a lieu, la prime d'affectation prévue à la règle 107.14, ainsi que les éléments sujétion et non-déménagement de la prime de mobilité, de sujétion et de non-déménagement prévue à la règle 103.14.

Allocation-logement

- f) Dans les lieux d'affectation où le loyer moyen est utilisé pour calculer l'indice des indemnités de poste, les fonctionnaires qui ont à payer, aux taux du marché, des loyers nettement plus élevés peuvent recevoir un complément d'indemnité sous la forme d'une allocation-logement, aux conditions établies par le Greffier, après consultation du Procureur, conformément aux normes du régime commun des Nations Unies.

Règle 103.4: Traitement considéré aux fins de la pension

Le traitement brut considéré aux fins de la pension des agents des services généraux et des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur est déterminé conformément aux normes du régime commun des Nations Unies.

Règle 103.5: Monnaie utilisée pour le paiement des traitements et des indemnités

- a) Les traitements et les indemnités des agents des services généraux sont payés dans la monnaie du barème des traitements qui leur est applicable.
- b) Les traitements et les indemnités des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur sont payés dans la monnaie de fonctionnement de la Cour et, si nécessaire, sont convertis dans cette monnaie en fonction du taux de change applicable au moment du paiement.

Règle 103.6: Calcul des paiements partiels de traitements et d'indemnités

Le calcul des paiements partiels de traitements s'effectue selon les modalités suivantes:

- i) Une année compte 261 jours ouvrables (365 jours moins 104 jours de week-ends);
- ii) Un mois compte 21,75 jours de salaire (261 divisé par 12);
- iii) Pour déterminer le traitement journalier et le traitement mensuel, le traitement annuel est divisé respectivement par 261 et 12; et
- iv) Pour déterminer le taux horaire, le traitement journalier est divisé par 7,5.

Règle 103.7: Paiement du traitement et d'avances sur traitement

- a) Le traitement des fonctionnaires leur est versé mensuellement à terme échu.
- b) Une avance sur traitement peut être versée à un fonctionnaire selon les modalités suivantes:
 - i) Au moment où un fonctionnaire quitte le service de la Cour, lorsqu'il n'est pas possible d'arrêter définitivement le compte de ce qui lui est dû, le montant de l'avance ne peut dépasser 80 % du montant final net auquel on présume que l'intéressé a droit; et
 - ii) Lorsqu'au moment de son entrée en fonctions dans un lieu d'affectation, un fonctionnaire ne dispose pas de fonds suffisants, le montant de l'avance est laissé à la discrétion du Greffier ou du Procureur, selon le cas.
- c) Dans des circonstances exceptionnelles et si la situation l'exige, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut autoriser une avance sur traitement, à condition que l'intéressé justifie sa demande de façon circonstanciée.
- d) Une avance sur traitement est généralement remboursée intégralement à partir des émoluments mensuels du fonctionnaire, et ce, à compter de la période de paie qui suit immédiatement celle au cours de laquelle l'avance a été consentie.

Règle 103.8: Augmentations périodiques de traitement

Si un fonctionnaire exerce les fonctions prévues dans sa lettre de nomination de manière satisfaisante, il bénéficie d'une augmentation périodique de traitement à compter du premier jour civil du mois pendant lequel il a accompli 12 mois d'engagement continu, puis chaque année par la suite. Toutefois:

- i) Les fonctionnaires qui cessent leur service pendant le mois au cours duquel une augmentation aurait normalement été due n'ont pas droit à cette augmentation;
- ii) Pour certains échelons précisés dans le barème des traitements applicable à la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, les augmentations périodiques prennent effet au premier jour civil du mois pendant lequel les fonctionnaires ont accompli 24 mois d'engagement continu à l'échelon précédent.

Règle 103.9: Changement de classe ou de catégorie

- a) Lorsqu'un fonctionnaire est promu à une classe où les traitements de base sont plus élevés, il a le droit d'être nommé à un échelon permettant une augmentation de son traitement de base au moins égale à la somme qu'il aurait reçue en gagnant deux échelons dans la classe inférieure.
- b) Si un fonctionnaire change de classe ou de catégorie, le cycle de son augmentation périodique de traitement est adapté en conséquence.

Règle 103.10: Indemnités pour frais de représentation

Une indemnité n'entrant pas dans le calcul de la rémunération considérée aux fins de la pension peut être versée aux fonctionnaires des classes déterminées par l'Assemblée des États parties, en compensation des frais spéciaux qu'ils pourraient raisonnablement engager dans l'exercice de leurs fonctions, dans l'intérêt de la Cour. L'indemnité maximale par classe est indiquée dans le budget-programme approuvé par l'Assemblée des États parties.

Règle 103.11: Indemnité de fonctions

- a) Tout fonctionnaire peut être appelé, dans le cadre normal de son travail habituel et sans rémunération supplémentaire, à assumer temporairement les obligations et responsabilités d'un poste d'un niveau plus élevé que le sien.
- b) Tout fonctionnaire appelé à assumer temporairement, pendant plus de trois mois, toutes les obligations et responsabilités d'un autre poste plus élevé que le sien et qui le fait de manière satisfaisante peut recevoir une indemnité de fonctions n'entrant pas dans le calcul de la rémunération considérée aux fins de la pension.
- c) Le montant de l'indemnité de fonctions équivaut à l'augmentation de traitement, comprenant s'il y a lieu l'indemnité de poste et les indemnités pour personnes à charge qui serait applicable en cas de passage à une classe différente où le traitement est plus élevé, conformément à la règle 103.9.

Règle 103.12: Incitation à l'apprentissage des langues pour les agents de la catégorie des services généraux

- a) Une prime de connaissances linguistiques est versée aux agents de la catégorie des services généraux qui réussissent l'examen démontrant la maîtrise d'une deuxième langue officielle de la Cour. Les fonctionnaires dont la langue maternelle est une langue officielle de la Cour doivent réussir l'examen prescrit dans une deuxième de ces langues officielles. Ceux dont la langue maternelle n'est pas une langue officielle de la Cour doivent réussir l'examen prescrit dans une langue officielle autre que celle qu'ils sont tenus de maîtriser dans le cadre de leur travail.
- b) Une deuxième prime de connaissances linguistiques, égale à la moitié du montant de la première, est versée pour récompenser la maîtrise d'une troisième langue officielle de la Cour, démontrée par la réussite à l'examen prescrit. Les fonctionnaires dont la langue maternelle est une langue officielle de la Cour doivent réussir l'examen prescrit dans une troisième de ces langues pour recevoir cette deuxième prime. Ceux dont la langue maternelle n'est pas une langue officielle de la Cour doivent réussir l'examen dans deux langues officielles autres que celle qu'ils sont tenus de maîtriser dans le cadre de leur travail. Aucun fonctionnaire ne peut recevoir de prime de connaissances linguistiques pour la maîtrise de plus de trois langues officielles de la Cour.
- c) Les bénéficiaires de la prime de connaissances linguistiques peuvent être requis de repasser ultérieurement des examens destinés à montrer qu'ils ont gardé une maîtrise suffisante de deux langues officielles ou plus.
- d) Le montant de la prime de connaissances linguistiques est déterminé conformément aux normes du régime commun des Nations Unies.

- e) La prime de connaissances linguistiques entre en compte pour le calcul des cotisations à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, les primes d'assurance-maladie et d'assurance-groupe, la rémunération des heures supplémentaires et le sursalaire de nuit, ainsi que les versements et indemnités à la cessation de service.

Règle 103.13: Incitation à l'apprentissage des langues pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur

L'intervalle entre les augmentations périodiques de traitement pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur passe de 12 à 10 mois et de 24 à 20 mois, selon le cas, s'ils ont réussi l'examen destiné à démontrer la maîtrise d'une deuxième langue officielle de la Cour. Les fonctionnaires dont la langue maternelle est une langue officielle doivent réussir l'examen prescrit dans une autre langue officielle. Ceux dont la langue maternelle n'est pas une langue officielle doivent réussir l'examen prescrit dans une langue autre que celle qu'ils sont tenus de maîtriser dans le cadre de leur travail. Il peut être demandé aux fonctionnaires qui bénéficient d'une augmentation périodique accélérée de leur traitement en raison de leurs connaissances linguistiques de repasser ultérieurement des examens destinés à montrer qu'ils ont gardé une maîtrise suffisante de deux langues officielles ou plus.

Règle 103.14: Prime de mobilité, de sujétion et de non-déménagement

Pour inciter les fonctionnaires à la mobilité et tenir compte des sujétions liées à la difficulté des conditions de vie et de travail et au non-déménagement des effets personnels et du mobilier, une prime n'entrant pas dans la rémunération considérée aux fins de la pension et composée de trois éléments — mobilité, sujétion, non-déménagement des effets personnels et du mobilier — leur est versée conformément aux procédures établies par le Greffier, après consultation du Procureur, et aux normes du régime commun des Nations Unies.

Règle 103.15: Heures supplémentaires et congés de compensation

- a) Les fonctionnaires s'efforcent d'accomplir leurs tâches habituelles pendant leurs heures de travail réglementaires.
- b) Les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur peuvent être appelés, si les circonstances l'exigent, à remplir les fonctions qui s'attachent à leurs responsabilités en dehors de leurs heures de travail réglementaires. Le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut accorder, à titre exceptionnel, un congé de compensation aux fonctionnaires appelés à faire des heures supplémentaires.
- c) Les agents des services généraux à qui leurs supérieurs hiérarchiques demandent de travailler en plus de leurs heures de travail réglementaires ont droit à une compensation pour les heures supplémentaires effectuées. Sous réserve des nécessités du service, les heures supplémentaires donnent généralement droit à un congé de compensation. Si les besoins opérationnels de la Cour empêchent d'accorder un tel congé, les heures supplémentaires peuvent, à titre exceptionnel, être rémunérées.

Règle 103.16: Sursalaire de nuit

- a) Les agents des services généraux reçoivent, pour tout horaire régulier de travail effectué entre 18 heures et 9 heures, un sursalaire de nuit égal à 10 % de leur traitement horaire de

base, majoré, le cas échéant, de la prime de connaissances linguistiques. Toutefois, ils n'ont droit à aucun sursalaire pour un service commencé entre 6 heures et 9 heures.

- b) Un fonctionnaire qui, en raison de son horaire régulier de travail, a droit à un sursalaire de nuit et qui effectue des heures supplémentaires pendant les heures ouvrant droit au paiement d'un sursalaire de nuit, reçoit à la fois un sursalaire de nuit et une compensation pour ces heures de travail supplémentaires.
- c) Le sursalaire de nuit est calculé sur la base d'un arrondissement à la demi-heure la plus proche.

Règle 103.17: Indemnité pour charges de famille

Définitions

- a) Aux fins de la présente règle:
 - i) On entend par «personne directement à charge» tout conjoint ou enfant à charge.
 - ii) On entend par «conjoint» le partenaire d'un fonctionnaire en vertu d'un mariage valide en droit dans le pays dont le fonctionnaire est ressortissant ou d'un contrat de concubinage juridiquement reconnu par le droit interne de ce pays.
 - iii) On entend par «conjoint à charge» un conjoint qui n'a pas de revenus professionnels, ou dont ceux-ci ne dépassent pas l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début selon le barème des traitements bruts des agents des services généraux en vigueur le 1er janvier de l'année considérée au lieu d'affectation situé dans le pays où se trouve le lieu de travail du conjoint. Toutefois, dans le cas des administrateurs ou des fonctionnaires de rang supérieur, le montant des gains en question ne doit, en aucun lieu d'affectation, être inférieur à l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début du lieu d'affectation de base aux fins de l'application du régime des traitements, conformément aux normes du régime commun des Nations Unies.
 - iv) On entend par «enfant à charge» l'enfant né d'un fonctionnaire ou légalement adopté par un fonctionnaire, ou l'enfant du conjoint d'un fonctionnaire, si cet enfant réside avec le fonctionnaire et si celui-ci subvient pour la plus grande partie et continûment à son entretien. Un enfant est réputé à charge s'il est âgé de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans s'il fréquente à plein temps un établissement d'enseignement.
 - v) On entend par «personne non directement à charge» le père, la mère, le frère ou la sœur pour qui un fonctionnaire fournit la moitié au moins des sommes nécessaires à son entretien et, en tout cas, le double au moins du montant de l'indemnité pour personnes à charge, étant entendu que, s'il s'agit d'un frère ou d'une sœur, ils doivent satisfaire aux mêmes conditions d'âge et de fréquentation scolaire que celles qui sont exigées dans le cas d'un enfant à charge.

Dispositions générales

- b) Les fonctionnaires peuvent percevoir une indemnité pour charges de famille pour une ou plusieurs personnes directement à charge et/ou pour une personne non directement à charge, conformément aux normes du régime commun des Nations Unies et aux conditions énumérées ci-après.
- c) Les indemnités pour charges de famille applicables aux fonctionnaires sont déterminées conformément aux normes du régime commun des Nations Unies.
- d) Les demandes d'indemnités pour charges de famille sont présentées par écrit et accompagnées de pièces justificatives suffisantes. Les fonctionnaires signalent sans délai tout changement de situation pouvant affecter le versement des indemnités pour charges de famille.

Indemnité ajustée pour un conjoint à charge

- e) Si le montant brut des revenus professionnels annuels du conjoint est supérieur à la limite fixée à la disposition iii) du paragraphe a), une indemnité ajustée pour charges de famille peut être versée:
 - i) aux administrateurs et aux fonctionnaires de rang supérieur qui n'ont pas d'enfant à charge;
 - ii) aux agents des services généraux avec ou sans enfants à charge.

L'indemnité ajustée est égale au montant par lequel le seuil des revenus, majoré de l'indemnité appropriée pour charges de famille, dépasse le montant brut des revenus professionnels annuels du conjoint.

Indemnité pour enfant à charge

- f) Les conditions de fréquentation scolaire et d'âge requises pour établir le statut de personne à charge de l'enfant ne sont pas exigées si l'enfant âgé de plus de 18 ans est physiquement ou mentalement incapable, de façon permanente ou pour une longue période, d'occuper un emploi rémunéré lui permettant de subvenir à ses besoins.
- g) Tout fonctionnaire qui fait valoir des droits du chef d'un enfant à charge certifie qu'il subvient pour la plus grande partie et continûment à l'entretien de l'enfant. Pour remplir la condition énoncée au paragraphe d), exigeant la fourniture de pièces justificatives, il fournit au Greffier ou au Procureur, selon le cas, des preuves documentaires supplémentaires suffisantes si l'enfant:
 - i) ne réside pas avec lui;
 - ii) est marié; ou
 - iii) est considéré comme un enfant à charge en raison des conditions spéciales mentionnées au paragraphe f).

- h) Pour le premier enfant à charge, une indemnité supérieure peut être versée dans certains lieux d'affectation, conformément aux normes du régime commun des Nations Unies.
- i) Les administrateurs ou fonctionnaires de rang supérieur perçoivent pour un enfant à charge handicapé:
 - i) le double du montant normal de l'indemnité pour charges de famille, s'il a droit à cette indemnité pour l'enfant en question; ou
 - ii) un supplément équivalent au montant normal de l'indemnité pour charges de famille, s'il reçoit du chef de cet enfant un traitement et une indemnité de poste calculés au taux applicable aux fonctionnaires ayant des charges de famille.
- j) Les agents des services généraux reçoivent pour un enfant à charge handicapé une indemnité égale au double de l'indemnité normale pour charges de famille.
- k) Dans les lieux d'affectation où les agents des services généraux perçoivent une indemnité pour charges de famille plus élevée au titre du premier enfant à charge, si ce premier enfant est handicapé, ils reçoivent pour cet enfant:
 - i) l'indemnité la plus élevée payable du chef du premier enfant à charge; et
 - ii) une somme équivalente à l'indemnité pour charges de famille pour les enfants autres que le premier enfant à charge.
- l) Les fonctionnaires déclarent au Greffier ou au Procureur, selon le cas, toute indemnité qu'un gouvernement ou une autorité similaire leur verse ou verse à leur conjoint pour une personne à charge. L'indemnité pour charges de famille versée par la Cour est ajustée en conséquence.

Personnes non directement à charge

- m) Les conditions de fréquentation scolaire et d'âge requises pour établir le statut de personne à charge du frère ou de la sœur d'un fonctionnaire ne sont pas exigées si le frère ou la sœur ayant plus de 18 ans est physiquement ou mentalement incapable, de façon permanente ou pour une longue période, d'occuper un emploi rémunéré lui permettant de subvenir à ses besoins.
- n) Un fonctionnaire ne peut recevoir qu'une seule indemnité pour personnes non directement à charge. Un agent des services généraux ne reçoit pas d'indemnité pour personnes non directement à charge s'il perçoit une indemnité pour conjoint à charge. Un administrateur ou un fonctionnaire de rang supérieur reçoit une indemnité pour personnes non directement à charge uniquement si on ne lui connaît pas de personne directement à charge.

Règle 103.18: Indemnité pour frais d'études

Définition

- a) Aux fins de la présente règle, on entend par «enfant» l'enfant né d'un fonctionnaire ou légalement adopté par un fonctionnaire, ou l'enfant du conjoint d'un fonctionnaire, si cet

enfant réside avec le fonctionnaire et si celui-ci subvient pour la plus grande partie et continûment à son entretien.

Conditions d'octroi

- b) Un fonctionnaire a droit à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant à condition:
 - i) d'avoir été recruté sur le plan international, de résider et d'être en poste dans un lieu d'affectation ne se trouvant pas dans son pays d'origine;
 - ii) que l'enfant fréquente à plein temps un établissement d'enseignement; et
 - iii) que le fonctionnaire ait été nommé pour une période de six mois au moins ou qu'il ait accumulé six mois au moins de service continu.
- c) Si un fonctionnaire remplissant les conditions exigées au paragraphe b) est réaffecté dans son pays d'origine dans le courant de l'année scolaire, il peut se voir accorder l'indemnité pour le reste de l'année scolaire.

Durée des versements

- d) L'indemnité pour frais d'études est versée:
 - i) dès l'entrée à l'école primaire, à condition que l'enfant soit âgé de 5 ans au moins ou qu'il atteigne cet âge dans les trois mois qui suivent le début de l'année scolaire;
 - ii) jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant termine quatre années d'études supérieures, atteint l'âge de 25 ans ou obtient le premier diplôme reconnu, si celui-ci est obtenu plus tôt. Toutefois, si les études de l'enfant sont interrompues en raison d'un service national, pour cause de maladie ou pour une autre raison impérieuse, la période ouvrant droit à l'indemnité peut être prorogée de la durée de l'interruption, et ce, jusqu'à l'âge de 28 ans.

Frais remboursables

- e) Les «frais remboursables» sont les frais occasionnés par la fréquentation d'un établissement d'enseignement pour suivre à plein temps un programme d'études normal. Ils comprennent uniquement:
 - i) les frais d'inscription, les frais d'inscription aux examens, les frais de scolarité, l'achat de manuels scolaires obligatoires, les frais de délivrance des diplômes et tous autres frais directement liés au programme d'études normal de l'établissement d'enseignement en question;
 - ii) les frais de cantine jusqu'à la fin de l'enseignement secondaire, si ce service est fourni par l'établissement et inclus dans la facture émise pour l'enseignement de l'enfant;

- iii) les frais quotidiens de transport en commun à destination et en provenance de l'établissement, si ce service collectif est fourni par l'établissement ou organisé par lui mais fourni par une société indépendante;
- iv) les frais de pension:
 - a. si l'enfant fréquente un établissement d'enseignement situé en dehors du pays du lieu d'affectation du fonctionnaire, ou
 - b. si, de l'avis du Greffier ou du Procureur, selon le cas, le lieu d'affectation du fonctionnaire ne dispose pas d'établissements convenant à l'enfant, ce qui oblige cet enfant à fréquenter un établissement trop éloigné pour qu'il puisse s'y rendre quotidiennement.
- f) En outre, les frais engagés pour suivre des cours privés dans la langue maternelle du fonctionnaire constituent des frais d'études ouvrant droit à l'indemnité si:
 - i) ces cours sont dispensés par un enseignant qualifié qui n'est pas membre de la famille du fonctionnaire;
 - ii) le fonctionnaire est en poste dans un pays dont la langue est différente de sa langue maternelle; et
 - iii) l'enfant fréquente un établissement local où l'enseignement est donné dans une langue différente de la langue maternelle du fonctionnaire.

Montant de l'indemnité pour frais d'études

- g) Lorsqu'un enfant fréquente un établissement d'enseignement situé dans le lieu d'affectation du fonctionnaire, l'indemnité pour frais d'études payée au fonctionnaire pour chaque année scolaire s'élève à 75 % des frais d'études remboursables, tels que définis aux dispositions i) à iii) du paragraphe e) et au paragraphe f).
- h) Lorsqu'un enfant fréquente un établissement d'enseignement dans un autre pays que celui du lieu d'affectation du fonctionnaire ou lorsque le Greffier, après avoir consulté le Procureur, estime que ce lieu d'affectation ne dispose pas d'établissements convenant à l'enfant et oblige cet enfant à fréquenter un établissement trop éloigné pour qu'il puisse s'y rendre quotidiennement, l'indemnité pour frais d'études versée au fonctionnaire s'élève à:
 - i) 75 % des frais d'études remboursables, y compris les frais de pension si ce service est fourni par l'établissement d'enseignement; ou
 - ii) 75 % des frais d'études remboursables, plus la totalité du montant forfaitaire calculé conformément aux normes du régime commun des Nations Unies au titre des frais de pension, si ce service n'est pas fourni par l'établissement d'enseignement.
- i) Le montant total de l'indemnité versée en application des paragraphes g) et h) n'excède pas la somme maximum déterminée pour le pays où se trouve l'établissement

d'enseignement fréquenté par l'enfant conformément aux normes du régime commun des Nations Unies.

- j) Le fonctionnaire déclare toute bourse d'études ou subvention similaire que lui-même ou l'enfant reçoit. Aux fins du calcul de l'indemnité pour frais d'études, le montant total de ces sommes est déduit du montant total des frais d'études remboursables.

Demande et versement de l'indemnité pour frais d'études

- k) Toute demande d'avance sur l'indemnité pour frais d'études et de versement de cette indemnité est soumise conformément aux procédures établies par le Greffier, après consultation du Procureur.
- l) L'indemnité pour frais d'études est calculée dans la monnaie utilisée pour payer les frais d'études et versée au fonctionnaire dans la même monnaie que son traitement, après conversion sur la base du taux de change applicable au moment où est approuvé le versement de l'indemnité.
- m) Lorsque la période de service du fonctionnaire ou la durée de fréquentation de l'établissement d'enseignement ne correspond pas aux deux tiers au moins de l'année scolaire complète, le montant de l'indemnité payable est proportionnel à la durée du service ou de la période de fréquentation de l'établissement. Aucune réduction au prorata n'est faite si le fonctionnaire décède pendant son service après le début de l'année scolaire.

Voyages

- n) Tout fonctionnaire qui perçoit une indemnité pour frais d'études a droit au paiement des frais de voyage aller et retour de l'enfant entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation, conformément à la règle 107.8.

Règle 103.19: Indemnité pour frais d'études spéciaux

Définition

- a) Aux fins de la présente règle, on entend par «enfant handicapé» un enfant tel que défini au paragraphe a) de la règle 103.18, qui, du fait d'un handicap physique ou mental, ne peut fréquenter un établissement d'enseignement normal ou qui doit, s'il fréquente un établissement d'enseignement normal, recevoir une formation ou un enseignement spéciaux pour l'aider à surmonter le handicap en question.

Conditions d'octroi

- b) Un fonctionnaire qui subvient pour la plus grande partie et continûment à l'entretien d'un enfant handicapé à sa charge a droit à l'indemnité pour frais d'études spéciaux pour cet enfant.

Durée des versements

- c) Les versements commencent à la date à laquelle l'enfant handicapé a besoin d'une formation ou d'un enseignement spéciaux et cessent dès la fin de l'année scolaire au cours

de laquelle l'enfant atteint l'âge de 28 ans ou qu'il obtient le premier diplôme supérieur reconnu, si celui-ci est obtenu plus tôt.

Frais d'études spéciaux

- d) On entend par «frais d'études spéciaux» les frais engagés pour suivre un programme d'enseignement conçu spécifiquement afin de répondre aux besoins de l'enfant handicapé et lui permettre de devenir le plus autonome possible.

Montant de l'indemnité pour frais d'études spéciaux

- e) Le montant de l'indemnité pour frais d'études spéciaux correspond à l'intégralité des frais d'études spéciaux engagés, dans la limite de la somme maximum déterminée pour le pays où se trouve l'établissement d'enseignement fréquenté par l'enfant, conformément aux normes du régime commun des Nations Unies.
- f) Tout fonctionnaire prouve au Greffier ou au Procureur, selon le cas, qu'il a épuisé toutes les autres sources de financement possibles pour l'enseignement et la formation de l'enfant handicapé, y compris les fonds émanant d'autorités nationales ou de compagnies d'assurances. Il déclare toutes les subventions qu'il reçoit de ces sources. Aux fins du calcul de l'indemnité pour frais d'études spéciaux, le montant total de ces sommes est déduit du montant total des frais d'études spéciaux.

Cumul avec l'indemnité pour frais d'études

- g) Si un enfant handicapé est capable de fréquenter un établissement d'enseignement normal qui ne propose pas d'enseignement, de formation ou d'installation spéciaux, le fonctionnaire perçoit, s'il y a droit, l'indemnité normale pour frais d'études visée à la règle 103.18.
- h) Nonobstant le paragraphe g), tous les frais d'études spéciaux engagés en rapport avec le handicap physique ou mental de l'enfant sont remboursés conformément au paragraphe e).

Demande et versement de l'indemnité pour frais d'études spéciaux

- i) Toute demande d'avance sur l'indemnité pour frais d'études spéciaux et de versement de cette indemnité est accompagnée de preuves médicales suffisantes du handicap de l'enfant et soumise conformément aux procédures établies par le Greffier, après consultation du Procureur.
- j) L'indemnité pour frais d'études spéciaux est calculée dans la monnaie utilisée pour payer les frais d'études et versée au fonctionnaire dans la même monnaie que son traitement, après conversion sur la base du taux de change applicable au moment où est approuvé le versement de l'indemnité.

Voyages

- k) Tout fonctionnaire qui perçoit une indemnité pour frais d'études spéciaux a droit au paiement des frais de voyage aller et retour de l'enfant entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation, conformément à la règle 107.8.

Règle 103.20: Retenues et contributions

- a) À chaque période de paie, la cotisation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies est retenue sur la somme totale due à chaque fonctionnaire, conformément aux statuts de ladite Caisse.
- b) En outre, des retenues peuvent être opérées sur la somme totale due à chaque fonctionnaire à chaque période de paie ou sur les sommes dues à la cessation de service du fonctionnaire, à l'un des titres suivants:
 - i) contributions, autres que les cotisations à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, prévues dans le présent Règlement;
 - ii) remboursement de dettes contractées envers la Cour, y compris de toute erreur de paiement faite au bénéfice du fonctionnaire, à condition que celui-ci en ait été informé;
 - iii) remboursement de dettes contractées envers des tiers, sur autorisation du Greffier et aux conditions fixées par celui-ci, après consultation du Procureur;
 - iv) logement fourni par la Cour, par un gouvernement ou par un organisme apparenté;
 - v) contributions à un organe représentatif du personnel créé en application de l'article 8.1 du Statut du personnel, étant entendu que tout fonctionnaire peut refuser de donner son consentement à une retenue à ce titre, ou le retirer à tout moment, par notification adressée au Greffier ou au Procureur, selon le cas.

Règle 103.21: Rappels

Tout fonctionnaire qui ne reçoit pas le traitement, les indemnités ou d'autres primes auxquels il a droit ne peut en obtenir le rappel que s'il fait valoir ses droits par écrit dans l'année qui suit la date à laquelle il pouvait prétendre au versement de ce traitement, de ces indemnités ou de ces primes.

CHAPITRE IV: NOMINATIONS ET PROMOTIONS

Règle 104.1: Contrat de travail

- a) Sous réserve des conditions énoncées au paragraphe c), le contrat de travail est passé entre un fonctionnaire et la Cour lorsqu'une lettre de proposition du contrat est signée par le Greffier ou le Procureur, selon le cas, ou par un fonctionnaire agissant en leur nom, et lorsque la Cour reçoit une acceptation par écrit de cette proposition.
- b) Le contrat de travail précise:
 - i) le nom et la nationalité du fonctionnaire;
 - ii) le lieu d'affectation, les fonctions, la catégorie, la classe, l'échelon et le traitement de début selon le barème des traitements applicable adopté conformément aux normes du régime commun des Nations Unies;
 - iii) le préavis requis pour donner sa démission;
 - iv) toute condition particulière à laquelle la nomination pourrait être soumise, comme une éventuelle période de stage; et
 - v) que la nomination est régie par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel ainsi que par toute modification ultérieure de ces textes.
- c) À moins que le Greffier ou le Procureur, selon le cas, n'en dispose autrement par écrit, le contrat de travail est soumis aux conditions suivantes:
 - i) Le fonctionnaire a obtenu un certificat médical d'aptitude physique conformément aux procédures établies par le Greffier, après consultation du Procureur;
 - ii) Le fonctionnaire a obtenu une habilitation de sécurité conformément aux procédures établies par le Greffier, après consultation du Procureur;
 - iii) Les références fournies par le fonctionnaire ont été vérifiées à la satisfaction de la Cour conformément aux procédures établies par le Greffier, après consultation du Procureur;
 - iv) Le fonctionnaire s'est vu délivrer par les autorités compétentes du pays d'affectation un visa valide et/ou d'autres documents nécessaires aux fins de sa présence dans le lieu d'affectation; et
 - v) Le fonctionnaire se présente pour prendre ses fonctions au lieu d'affectation.
- d) À son arrivée au lieu d'affectation, le fonctionnaire signe une lettre de nomination mentionnant, expressément ou par référence, toutes les conditions d'emploi qui s'appliquent à lui et confirmant la date de début et d'expiration de l'engagement.

Règle 104.2: Lettre de nomination

- a) La lettre de nomination précise:
 - i) le nom et la nationalité du fonctionnaire;
 - ii) le lieu d'affectation, les fonctions, la catégorie, la classe, l'échelon et le traitement de début selon le barème des traitements applicable adopté conformément aux normes du régime commun des Nations Unies;
 - iii) les dates de début et d'expiration de l'engagement;
 - iv) le préavis requis pour donner sa démission;
 - v) toute condition particulière à laquelle la nomination pourrait être soumise, comme une éventuelle période de stage; et
 - vi) que la nomination est régie par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel ainsi que par toute modification ultérieure de ces textes.
- b) En acceptant une nomination, le fonctionnaire déclare accepter les conditions énoncées dans le Statut et le Règlement du personnel.

Règle 104.3: Premier jour de rémunération

- a) Suite à sa nomination, un fonctionnaire a droit à toucher un traitement, des indemnités et d'autres primes à compter de la prise de fonctions.
- b) Le fait qu'un fonctionnaire recruté sur le plan international a droit au paiement des frais de voyage suite à sa nomination en vertu de la disposition i) du paragraphe a) de la règle 107.1 est sans effet sur la détermination du premier jour de rémunération au sens du paragraphe a). Le fonctionnaire reçoit un montant supplémentaire correspondant au nombre de jours de voyage autorisé, estimé sur la base d'un voyage ininterrompu, selon l'itinéraire et les moyens de transport approuvés, entre le lieu du congé dans les foyers et le lieu d'affectation. Ce montant est calculé selon la méthode suivante:
 - i) dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, sur la base du traitement de base majoré de l'indemnité de poste au moment de la prise de fonctions;
 - ii) dans le cas des agents des services généraux, sur la base du traitement de base majoré de la prime de connaissances linguistiques, le cas échéant, au moment de la prise de fonctions.

Règle 104.4: Expiration de l'engagement

- a) Un engagement prend fin à la date d'expiration spécifiée dans la lettre de nomination. Toutefois, dans le cas de contrats de six mois ou plus, le fonctionnaire reçoit confirmation de l'expiration du contrat dans le délai de préavis qui s'applique à son contrat. Un fonctionnaire ne peut pas compter sur la poursuite de son engagement à la Cour, que ce

soit en vertu d'une prolongation, d'une nouvelle nomination à l'issue immédiate de la précédente, d'un rengagement ou de tout autre forme d'activité professionnelle.

- b) La cessation de service qui résulte de l'expiration d'un engagement n'est pas considérée comme un licenciement au sens du Statut et du Règlement du personnel.

Règle 104.5: Prolongation d'un engagement

- a) Nonobstant la règle 104.4, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut proposer la prolongation de l'engagement d'un fonctionnaire. Normalement, le fonctionnaire est informé de cette intention dans un délai raisonnable avant l'expiration de son engagement.
- b) En cas de prolongation d'un engagement:
 - i) le fonctionnaire est employé dans les mêmes conditions que celles qui étaient prévues dans la lettre de nomination précédente, à moins que les deux parties ne conviennent par écrit de modifier ces conditions;
 - ii) le service du fonctionnaire est considéré comme continu.

Règle 104.6: Rengagement et réintégration

- a) Un ancien fonctionnaire qui est rengagé reçoit une nouvelle lettre de nomination. Les conditions qui y sont inscrites s'appliquent pleinement, abstraction faite de toute période de service antérieure. Un fonctionnaire qui est rengagé n'est pas réputé avoir été employé de façon continue.
- b) Si un ancien fonctionnaire est rengagé dans les 12 mois qui suivent sa cessation de service ou plus de 12 mois après son départ à la retraite ou sa cessation de service pour invalidité au sens des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, il peut être réintégré conformément au paragraphe c).
- c) Un fonctionnaire réintégré est réputé avoir été employé de façon continue et il doit restituer à la Cour les sommes qu'il a reçues du fait de la cessation de ses services, notamment l'indemnité de licenciement (règle 109.2), la prime de rapatriement (règle 109.6) et le versement correspondant aux jours de congé annuel accumulés (règle 109.7). La période comprise entre la date de la cessation de service et la réintégration est imputée, dans la mesure du possible, sur le congé annuel de l'intéressé, le reste étant compté comme congé spécial sans traitement. Le congé de maladie prévu à la règle 106.4 que le fonctionnaire avait à son crédit au moment où il a cessé son service est porté de nouveau à son crédit. La participation du fonctionnaire à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies est régie par les statuts de la Caisse.

Règle 104.7: Période de stage

- a) Toute nouvelle nomination peut être soumise à une période de stage allant jusqu'à six mois. Dans des cas exceptionnels, la période de stage peut être renouvelée une fois, puis uniquement pour un maximum de six mois.

- b) En cas d'absence autorisée prolongée, la période de stage d'un fonctionnaire est ajustée pour compenser la période d'absence.

Règle 104.8: Non-confirmation de l'engagement à la fin de la période de stage

- a) Le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut décider de ne pas confirmer l'engagement du fonctionnaire si ce dernier n'est pas apte au service au sein de la Cour ou pour toute autre raison mentionnée aux paragraphes b) ou c) de la règle 109.2.
- b) En pareil cas, le fonctionnaire est informé de la non-confirmation de son engagement dans un délai raisonnable avant la date d'expiration de la période de stage.
- c) En cas de non-confirmation de l'engagement à la fin de sa période de stage, un fonctionnaire ne touche pas l'indemnité de licenciement visée à la règle 109.2.
- d) L'engagement d'un fonctionnaire est confirmé de plein droit s'il n'a pas reçu par écrit un avis de non-confirmation de cet engagement.

Règle 104.9: Fonctionnaires recrutés sur le plan local

- a) Les personnes recrutées pour occuper des postes de la catégorie des services généraux sont considérées comme recrutées sur le plan local à moins d'avoir été engagées pour occuper des postes spécifiques pour lesquels:
 - i) il est normalement nécessaire de pourvoir ce poste par un recrutement en dehors de la région du lieu d'affectation, conformément aux directives établies par le Greffier, après consultation du Procureur; et
 - ii) la lettre de nomination précise qu'elles ont été recrutées sur le plan international.
- b) Le statut international d'un agent des services généraux recruté sur le plan international est limité à ce poste spécifique et peut ne pas être transféré à un autre poste de la catégorie des services généraux.
- c) Un agent des services généraux recruté sur le plan local est considéré comme recruté sur le plan international à l'issue de son transfert dans la catégorie des administrateurs.
- d) Nonobstant les paragraphes b) et c), un fonctionnaire ressortissant du pays d'affectation ou qui réside dans son pays d'origine tout en étant en poste dans son lieu d'affectation n'a pas droit à toutes les indemnités et prestations versées à un fonctionnaire recruté sur le plan international. Les indemnités et autres prestations auxquelles le fonctionnaire peut avoir droit incluent le paiement des frais de voyage à l'occasion de sa nomination, la prime d'affectation et l'allocation-logement.

Règle 104.10: Fonctionnaires recrutés sur le plan international

- a) Les fonctionnaires recrutés pour occuper des postes de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur sont considérés comme recrutés sur le plan international.

- b) Nonobstant le paragraphe a), un fonctionnaire ressortissant du pays d'affectation ou qui réside dans son pays d'origine tout en étant en poste dans son lieu d'affectation peut ne pas avoir droit à toutes les indemnités et prestations versées à un fonctionnaire recruté sur le plan international.
- c) Un fonctionnaire dont la nationalité ou le statut de résident permanent change perd le bénéfice des indemnités et prestations d'un fonctionnaire recruté sur le plan international si le maintien de ces indemnités et prestations est contraire à l'esprit dans lequel elles ont été instituées.

Règle 104.11: Nationalité

- a) Dans le cadre de l'application du Statut et du Règlement du personnel, la Cour ne reconnaît à chaque fonctionnaire qu'une seule nationalité.
- b) Aux fins de l'application du Statut et du Règlement du personnel, un fonctionnaire ayant plusieurs nationalités est considéré comme ressortissant du pays indiqué dans la lettre de nomination.

Règle 104.12: Emploi de fonctionnaires de la même famille

- a) La Cour ne peut pas proposer de contrat de travail au père, à la mère, au fils, à la fille, au frère ou à la sœur d'un de ses fonctionnaires.
- b) Un fonctionnaire:
 - i) n'est pas affecté à un poste où il serait soit le supérieur hiérarchique soit le subordonné de son conjoint;
 - ii) s'abstient de participer à la prise ou à la révision d'une décision administrative ayant une incidence sur le statut ou les droits de son conjoint.

Règle 104.13: Examens médicaux

- a) La nomination des fonctionnaires est subordonnée à la délivrance d'un certificat médical d'aptitude physique par le médecin de la Cour, sur la base des résultats d'un examen médical. Si les résultats de cet examen ne sont pas satisfaisants, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut retirer la proposition de contrat ou en modifier les conditions en vertu de la règle 104.1.
- b) Il peut, de temps à autre, être demandé à un fonctionnaire:
 - i) de subir un examen médical destiné à prouver au médecin de la Cour qu'il n'est pas atteint d'une affection qui risque de compromettre son efficacité ou la santé d'autrui;
 - ii) de fournir un rapport médical sur son état de santé au médecin de la Cour; ou
 - iii) de recevoir les vaccinations que le médecin de la Cour juge nécessaires.

- c) Si le médecin de la Cour estime que le fonctionnaire est atteint d'une affection qui risque de compromettre son efficacité ou la santé d'autrui, il peut lui prescrire de ne pas se rendre à son travail et de consulter un médecin dûment qualifié. En pareil cas, l'absence du fonctionnaire est considérée comme un congé de maladie certifié au sens de la règle 106.4.
- d) Tout fonctionnaire au foyer duquel s'est déclarée une maladie contagieuse ou dont le foyer fait l'objet d'un ordre d'isolement pour des raisons sanitaires en avise sans retard le médecin de la Cour. Il appartient alors au médecin de décider s'il faut prescrire au fonctionnaire de ne pas se rendre à son travail. Si tel est le cas, l'absence du fonctionnaire est considérée comme un congé de maladie certifié au sens de la règle 106.4.

Règle 104.14: Bénéficiaires désignés par le fonctionnaire

- a) Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire désigne ses bénéficiaires par écrit. Il lui appartient d'aviser la Cour, par écrit, de tout changement concernant ses bénéficiaires.
- b) Sauf disposition contraire, en cas de décès d'un fonctionnaire, toutes les sommes qui lui sont dues par la Cour sont versées aux bénéficiaires visés au paragraphe a).
- c) Si le fonctionnaire n'a pas désigné de bénéficiaires ou si les bénéficiaires sont eux-mêmes décédés, toutes les sommes dues par la Cour au fonctionnaire sont versées à sa succession.

Règle 104.15: Renseignements à fournir et obligation de les fournir

- a) Tout fonctionnaire fournit au Greffier ou au Procureur, selon le cas, les renseignements permettant d'établir sa situation administrative au regard du Statut et du Règlement du personnel ou de prendre les dispositions administratives que requiert sa nomination.
- b) Tout fonctionnaire signale par écrit et sans retard au Greffier ou au Procureur, selon le cas, tout changement ultérieur dans sa situation.
- c) Tout fonctionnaire qui a l'intention d'acquérir le statut de résident permanent dans un pays autre que celui dont il est ressortissant ou de changer de nationalité en informe le Greffier ou le Procureur, selon le cas, avant que ce changement n'ait lieu.
- d) Tout fonctionnaire qui est arrêté, inculpé d'un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, poursuivi au pénal, reconnu coupable ou condamné à une peine d'amende ou de prison pour un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation en informe immédiatement le Greffier ou le Procureur, selon le cas.
- e) À tout moment, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, ou un fonctionnaire agissant en leur nom, peut prier un fonctionnaire de fournir des renseignements touchant à son aptitude à travailler pour la Cour.

Règle 104.16: Dossier administratif

- a) Un dossier administratif confidentiel est créé et tenu à jour pour chaque fonctionnaire; il contient les pièces relatives à son service à la Cour.

- b) Les fonctionnaires peuvent consulter leur dossier administratif conformément aux procédures établies par le Greffier, après consultation du Procureur.

Règle 104.17: Notation des fonctionnaires

- a) Le comportement professionnel de chaque fonctionnaire est régulièrement apprécié conformément aux procédures établies par le Greffier, après consultation du Procureur.
- b) À cette fin, un rapport d'appréciation est rempli et discuté avec le fonctionnaire pour qu'il fasse part de ses observations. Le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire participe à l'appréciation de son comportement professionnel.
- c) Les rapports et toute observation faite par le fonctionnaire figurent dans son dossier administratif.

Règle 104.18: Recrutement de nouveaux fonctionnaires et fonctionnaires déjà en poste

Sous réserve des dispositions de l'article 44 du Statut de Rome et sans préjudice du recrutement de talents nouveaux à tous les échelons, il doit être pleinement tenu compte, pour pourvoir des postes vacants, des aptitudes et de l'expérience que peuvent posséder les fonctionnaires déjà en poste à la Cour.

CHAPITRE V: CONGÉ ANNUEL ET CONGÉ SPÉCIAL

Règle 105.1: Jours fériés

Les jours fériés, au nombre de dix par an normalement, sont fixés pour chaque lieu d'affectation. Ils ne sont pas imputés sur le congé annuel et sont déterminés en fonction des conditions et coutumes locales.

Règle 105.2: Congé annuel

- a) Les fonctionnaires recevant un plein traitement ont droit à deux jours et demi de congé annuel pour chaque mois civil de service, ou à une fraction de ces deux jours et demi après arrondissement à la demi-journée la plus proche.
- b) Le congé annuel peut se prendre par journées ou par demi-journées et doit être autorisé.
- c) Les modalités du congé sont subordonnées aux nécessités du service, et il peut être demandé aux fonctionnaires de prendre leur congé durant une période fixée par le Greffier ou le Procureur, selon le cas. Il est tenu compte, dans la mesure du possible, de la situation personnelle et des préférences des intéressés.
- d) Le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut, dans des cas exceptionnels, annuler le congé annuel d'un fonctionnaire avant qu'il ne débute. En cas d'urgence, un fonctionnaire peut être rappelé pendant son congé annuel par le Greffier ou le Procureur, selon le cas. La Cour rembourse alors au fonctionnaire tout frais non recouvrable qu'il a engagé après que son congé a été annulé ou qu'il a été rappelé.
- e) Le congé annuel est accumulable, mais les fonctionnaires ne peuvent pas reporter plus de 60 jours de congé annuel au-delà du 1er janvier de chaque année.
- f) Dans des cas exceptionnels, un fonctionnaire peut obtenir une avance de congé annuel d'une durée maximale de 10 jours ouvrables, à condition de rester au service de la Cour suffisamment longtemps pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.
- g) À sa cessation de service, un fonctionnaire se voit payer tout jour de congé annuel qu'il n'a pas pris, dans la limite d'un maximum de 60 jours. De même, toute avance de congé annuel due par un fonctionnaire à sa cessation de service est considérée comme une dette contractée envers la Cour.
- h) Les fonctionnaires accumulent des jours de congé annuel pendant les congés de maternité, les congés du deuxième parent, les congés pour adoption, les congés de maladie certifiés, les congés en cas d'urgence et les congés spéciaux ne dépassant pas 20 jours ouvrables. Un congé spécial de plus de 20 jours n'ouvre pas droit à congé annuel. La période pendant laquelle un fonctionnaire est indemnisé à hauteur d'un traitement majoré d'une indemnité en cas de maladie ou d'accident imputable au service aux termes de la règle 106.9 n'ouvre pas droit à congé.

Règle 105.3: Congé spécial sans traitement

- a) À la demande d'un fonctionnaire, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut lui accorder un congé spécial sans traitement d'une durée ininterrompue de deux ans au

maximum. Les périodes de congé spécial sans traitement n'ont aucune incidence sur la continuité du service du fonctionnaire.

- b) Un congé spécial sans traitement peut être obtenu:
 - i) pour poursuivre des études ou des recherches;
 - ii) en cas de maladie prolongée ou d'accident;
 - iii) pour s'occuper d'un enfant;
 - iv) en complément d'un congé de maternité, congé du deuxième parent ou congé pour adoption;
 - v) en cas de décès dans la famille du fonctionnaire;
 - vi) en cas de problèmes familiaux graves et pressants;
 - vii) pour permettre à un fonctionnaire soit auquel il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge de 55 ans et pour compter 25 ans de service soit qui a plus de 55 ans et auquel il manque moins de deux ans pour compter 25 ans de service de préserver ses droits aux prestations de retraite auprès de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies; ou
 - viii) pour toute autre raison impérieuse.
- c) L'ensemble des devoirs, obligations et privilèges continuent à s'appliquer aux fonctionnaires en congé spécial sans traitement.
- d) Il n'est pas accordé de congé spécial sans traitement:
 - i) pour exercer des fonctions publiques à un poste politique ou diplomatique ou à autre poste de représentation, ou toute fonction incompatible avec le maintien du statut de fonctionnaire international de l'intéressé; ou
 - ii) pour exercer toute autre fonction incompatible avec les intérêts de la Cour.
- e) Le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut demander à un fonctionnaire d'utiliser tout son congé annuel avant de l'autoriser à prendre un congé spécial sans traitement.
- f) Les périodes de congé spécial sans traitement dépassant 20 jours ouvrables n'entrent pas en ligne de compte dans le calcul de la durée de service aux fins du congé annuel, du congé de maladie, du congé dans les foyers, des augmentations périodiques de traitement, de l'indemnité de licenciement, de la prime de rapatriement, ni d'aucun autre droit.
- g) En outre, durant une période de congé spécial sans traitement dépassant 20 jours ouvrables, la couverture maladie du fonctionnaire et toute autre couverture organisée par la Cour sont automatiquement suspendues à moins que le fonctionnaire ne choisisse de maintenir cette couverture à ses frais. Le fonctionnaire continue également de satisfaire aux conditions requises pour bénéficier d'une couverture continue.

Règle 105.4: Congé spécial avec traitement

Dans des cas exceptionnels, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut, après avoir consulté l'autre, mettre un fonctionnaire en congé spécial avec traitement s'il estime que ce congé est dans l'intérêt de la Cour.

Règle 105.5: Absence non autorisée

Si un fonctionnaire s'absente sans autorisation, le traitement et les indemnités afférents à la période d'absence ne lui sont pas versés et son absence peut être considérée comme un abandon de poste au sens de la règle 109.4. Si toutefois, de l'avis du Greffier ou du Procureur, selon le cas, l'absence est imputable à des circonstances indépendantes de la volonté du fonctionnaire, les jours d'absence peuvent être déduits de son congé annuel ou être considérés comme un congé spécial sans traitement, selon les circonstances.

Règle 105.6: Congé dans les foyers

Dispositions générales

- a) Tout fonctionnaire recruté sur le plan international a le droit de se rendre, avec les membres de sa famille concernés, dans son pays d'origine aux frais de la Cour. Le but du congé dans les foyers est de permettre aux fonctionnaires et à leur famille d'entretenir ou de renouer des liens avec leur pays d'origine.
- b) On entend par «membre de la famille concerné» un conjoint ou enfant à charge d'un fonctionnaire.
- c) Un fonctionnaire a droit à un congé dans les foyers pour chaque période de deux années de service y ouvrant droit, c'est-à-dire pour deux ans de service continu en dehors de son pays d'origine, sous réserve des conditions suivantes:
 - i) Le pays d'origine du fonctionnaire est différent du pays où se trouve son lieu d'affectation officielle ou du pays où il réside normalement;
 - ii) On compte que le fonctionnaire restera au service de la Cour pendant six mois au moins après la date de son retour du congé dans les foyers et, dans le cas du premier congé dans les foyers, pendant six mois au moins après la date à laquelle il aura accompli deux années de service y ouvrant droit.
 - iii) Dans le cas d'un congé dans les foyers suivant le retour d'un voyage de visite familiale du type visé à la règle 107.7, le fonctionnaire compte normalement neuf mois au moins de service continu depuis la date à laquelle il a entrepris ce voyage.
- d) La période de service ouvrant droit à un congé dans les foyers commence à la date à laquelle un fonctionnaire acquiert ce droit aux termes des paragraphes a) et c).
- e) Tout fonctionnaire qui démissionne de la Cour dans les six mois qui suivent son retour au travail après un congé dans les foyers rembourse à la Cour l'ensemble des frais de voyage et autres frais associés à son congé ou renonce aux frais de voyage auxquels il aurait droit pour son rapatriement.

Date et durée du congé dans les foyers

- f) Un fonctionnaire a droit à son premier congé dans les foyers pendant l'année au cours de laquelle il achève deux années de service lui ouvrant droit audit congé.
- g) Sous réserve des nécessités du service, un fonctionnaire peut prendre un congé dans les foyers à tout moment de l'année au cours de laquelle il y a droit. Nonobstant ce qui précède, le congé dans les foyers peut être pris par anticipation ou différé dans les cas suivants:
 - i) Dans des circonstances exceptionnelles et quand il ne s'agit pas de son premier congé dans les foyers, un fonctionnaire peut être autorisé par le Greffier ou le Procureur, selon le cas, à prendre ce congé par anticipation, à condition, en règle générale, de compter au moins 12 mois de service ouvrant droit à ce congé ou d'en avoir accumulé au moins 12 depuis son retour du précédent congé dans les foyers. Lorsqu'un congé dans les foyers est accordé par anticipation, l'année du congé dans les foyers suivant ne s'en trouve pas modifiée et l'autorisation est donnée sous réserve que les conditions régissant le droit au congé dans les foyers soient ultérieurement satisfaites. Si elles ne le sont pas, le fonctionnaire est tenu de rembourser les frais de voyages engagés par la Cour au titre du congé pris par anticipation;
 - ii) Si un fonctionnaire retarde son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile où il y a droit, l'échéance du congé dans les foyers suivant et des congés ultérieurs n'est pas modifiée. Il est toutefois entendu que 12 mois au moins de service ouvrant droit au congé dans les foyers doivent avoir été accomplis entre le retour du congé différé et le départ suivant.
- h) Un fonctionnaire qui prend son congé dans les foyers est tenu de passer au moins sept jours dans son pays d'origine, non compris les délais de route, et il peut lui être demandé à son retour de fournir la preuve qu'il s'est entièrement conformé à cette disposition. Tout congé annuel pris aux fins d'un congé dans les foyers est soumis aux dispositions de la règle 105.2.
- i) Sous réserve des conditions énoncées au chapitre VII du présent Règlement, un fonctionnaire autorisé à se rendre en congé dans les foyers a droit à des délais de route et, pour lui-même et les membres de sa famille concernés, au paiement des frais de voyage aller et retour entre le lieu d'affectation officiel et le lieu du congé dans les foyers.

Pays d'origine

- j) Le pays d'origine est généralement le pays dont le fonctionnaire est ressortissant. Dans des circonstances exceptionnelles ou si la situation l'exige, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut:
 - i) Autoriser un fonctionnaire à prendre son congé dans les foyers dans un pays autre que celui dont il est ressortissant. Un fonctionnaire qui demande cette autorisation est tenu de prouver au Greffier ou au Procureur, selon le cas, qu'il a eu sa résidence habituelle dans ce pays pendant une période prolongée avant sa nomination, qu'il a toujours d'étroites attaches familiales et personnelles dans ce

pays et que le fait d'y prendre son congé ne serait pas incompatible avec l'esprit et l'intention du paragraphe a);

- ii) Autoriser un fonctionnaire à se rendre, pendant l'année où il a droit au congé dans les foyers, dans un pays autre que son pays d'origine, sous réserve des conditions fixées, selon le cas, par le Greffier ou le Procureur. Dans ce cas, les frais de voyage mis à la charge de la Cour ne dépassent pas le coût d'un voyage dans le pays d'origine.

Lieu du congé dans les foyers

- k) Aux fins des autorisations de voyage et de transport, le lieu où le fonctionnaire prend son congé dans les foyers dans son pays d'origine est celui de sa dernière résidence principale dans ce pays. Dans des circonstances exceptionnelles, un autre lieu peut être autorisé dans le pays du congé dans les foyers, aux conditions que détermine le Greffier ou le Procureur, selon le cas.

Voyage des membres de la famille concernés

- l) Les membres de la famille concernés voyagent en même temps que le fonctionnaire autorisé à prendre son congé dans les foyers. Toutefois, des dérogations peuvent être accordées si les nécessités du service ou d'autres circonstances spéciales empêchent l'intéressé et les membres de sa famille concernés de voyager ensemble.
- m) Si des conjoints ont chacun droit au congé dans les foyers en leur qualité de fonctionnaire appartenant à un organisme appliquant le régime commun des Nations Unies, ils ont tous deux la faculté soit d'exercer ce droit soit d'accompagner leur conjoint. Un fonctionnaire qui choisit d'accompagner son conjoint bénéficie des délais de route correspondant au voyage effectué. Si des parents sont l'un et l'autre fonctionnaires d'un organisme appliquant le régime commun des Nations Unies et ont chacun droit au congé dans les foyers, les enfants à leur charge peuvent accompagner l'un ou l'autre. La fréquence des voyages des fonctionnaires et, le cas échéant, de leurs enfants à charge ne peut pas dépasser la périodicité définie pour le congé dans les foyers.

CHAPITRE VI: SÉCURITÉ SOCIALE

Règle 106.1: Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies

- a) Tout fonctionnaire acquiert la qualité de participant à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies s'il remplit les conditions énoncées dans les statuts de la Caisse, à moins que sa lettre de nomination n'exclue expressément cette participation.
- b) Les cotisations à la Caisse sont déduites du traitement des fonctionnaires.

Règle 106.2: Assurance maladie

- a) Les fonctionnaires adhèrent au régime d'assurance maladie de la Cour.
- b) Les primes versées par les fonctionnaires au titre du régime d'assurance maladie de la Cour sont déduites de leur traitement.

Règle 106.3: Régimes collectifs d'assurance-vie ou d'assurance accident

- a) La Cour peut proposer aux fonctionnaires de participer aux régimes collectifs d'assurance-vie ou d'assurance accident qu'elle administre. Cette participation est volontaire.
- b) La Cour ne subventionne pas les primes versées par les fonctionnaires au titre de ces régimes collectifs d'assurance-vie ou d'assurance accident. Sous réserve de sa demande écrite, les primes peuvent être déduites du traitement du fonctionnaire adhérant à l'un des régimes en question.

Règle 106.4: Congé de maladie certifié

Disposition générale

- a) Les fonctionnaires qui sont empêchés par une maladie ou un accident d'accomplir leur tâche ou qui ne peuvent se rendre à leur travail par suite de dispositions visant à protéger la santé publique bénéficient d'un congé de maladie aux conditions énoncées ci-dessous.

Durée du congé de maladie certifié

- b) La durée maximale du congé de maladie certifié dépend de la durée de l'engagement du fonctionnaire:
 - (i) Un fonctionnaire nommé pour moins d'un an a droit dès sa nomination à un congé de maladie certifié à raison de deux jours ouvrables par mois de service contractuel;
 - (ii) Un fonctionnaire nommé pour un an ou plus mais pour moins de trois ans, ou qui a accompli entre un et trois ans de service continu, a droit dès sa nomination ou à l'issue d'un an de service continu à un congé de maladie certifié de 65 jours ouvrables à plein traitement et de 65 jours ouvrables à mi-traitement pour chaque période de 12 mois consécutifs;

- (iii) Un fonctionnaire nommé pour trois ans ou plus, ou qui a accompli trois années de service continu, a droit dès sa nomination ou à l'issue de trois années de service continu à un congé de maladie certifié de 195 jours ouvrables au maximum à plein traitement et de 195 jours ouvrables au maximum à mi-traitement, par période de quatre années consécutives.

Notification et confirmation

- c) Un fonctionnaire qui ne peut se rendre à son travail pour cause de maladie, d'accident ou de dispositions visant à protéger la santé publique en avise sans délai son supérieur hiérarchique direct.
- d) Un fonctionnaire fournit dès que possible un certificat médical indiquant qu'il lui est impossible d'exercer ses fonctions et précisant la durée de cet empêchement.
- e) Tout congé de maladie certifié est également confirmé par le médecin de la Cour.
- f) Si un fonctionnaire qui se trouve en congé annuel tombe malade ou est blessé pendant plus de cinq jours ouvrables au cours d'une période de sept jours, un congé de maladie certifié peut lui être accordé pour les jours en question à condition qu'il fournisse un certificat médical confirmé par le médecin de la Cour.
- g) Si un fonctionnaire tombe malade ou se blesse après avoir épuisé tous les jours de congé de maladie auxquels il a droit en vertu du paragraphe b), le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut l'autoriser à prendre un congé spécial sans traitement pendant cette maladie ou blessure, pour une durée de deux ans au maximum, conformément à la règle 105.3.
- h) Si un fonctionnaire ne fournit pas de certificat médical ou si son congé de maladie n'est pas confirmé par le médecin de la Cour, la durée de son absence est considérée comme une période de congé annuel, de congé en cas d'urgence, de congé spécial sans traitement ou d'absence non autorisée, selon les circonstances.
- i) Si un fonctionnaire prend un congé de maladie de plus d'un mois, il peut lui être demandé de fournir un nouveau certificat médical ou de se faire examiner par le médecin de la Cour. Si, à l'issue de cet examen, le médecin estime que le fonctionnaire est en mesure de reprendre ses fonctions, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut décider que le fonctionnaire n'a plus droit à ce congé de maladie. Le fonctionnaire peut faire appel de cette décision en vertu de la règle 106.11.

Règle 106.5: Congé d'urgence

- a) Un congé d'urgence peut être accordé pour chaque année civile à un fonctionnaire pour une période n'excédant pas sept jours ouvrables:
 - i) en cas de maladie ou de blessure pour laquelle le fonctionnaire ne peut pas obtenir de certificat médical;
 - ii) en cas de maladie ou de blessure dans la famille du fonctionnaire;
 - iii) en cas de décès dans la famille du fonctionnaire; ou

- iv) pour toute autre raison impérieuse constituant une urgence.
- b) Le nombre de jours de congé accordés en cas d'urgence est déduit du nombre de jours de congé de maladie certifié auxquels le fonctionnaire a droit en vertu de la règle 106.4.
- c) Si le fonctionnaire a épuisé les jours de congé auxquels il a droit en cas d'urgence, la durée de son absence est considérée comme une période de congé annuel, de congé spécial sans traitement ou d'absence non autorisée, selon les circonstances.

Règle 106.6: Congé de maternité

- a) Une fonctionnaire a droit à un congé de maternité à plein traitement d'une durée continue de 16 semaines, sous réserve de la présentation d'un certificat médical attestant la date prévue pour l'accouchement.
- b) Le congé de maternité peut commencer, au choix de la fonctionnaire enceinte, entre la sixième et la troisième semaine avant la date prévue pour l'accouchement. À la demande de la fonctionnaire, le congé de maternité peut commencer entre trois semaines et une semaine avant cette date, à condition que le médecin de la Cour certifie que son état de santé lui permet d'exercer convenablement ses fonctions.
- c) La Cour ne peut pas mettre fin à un congé de maternité moins de dix semaines après la date effective de l'accouchement. Toutefois, si une fonctionnaire le demande, elle peut être autorisée à reprendre son travail six semaines au minimum après cette date, à condition que le médecin de la Cour certifie que son état de santé lui permet d'exercer convenablement ses fonctions.
- d) Le contrat de travail d'une fonctionnaire ne peut pas être résilié pendant une grossesse ou un congé de maternité, sauf pour des raisons ne se rapportant pas à sa grossesse. Le contrat peut être résilié conformément à la règle 109.2.

Règle 106.7: Congé pour adoption

- a) Tout fonctionnaire souhaitant adopter un enfant a droit à un congé d'une durée continue de huit semaines à plein traitement sous réserve des conditions suivantes:
 - i) L'enfant n'est pas celui de son conjoint;
 - ii) L'enfant ne réside pas déjà avec le fonctionnaire;
 - iii) L'enfant n'a pas plus de 18 ans; et
 - iv) Le conjoint du fonctionnaire ne bénéficie d'aucun congé équivalent pour cette adoption.
- b) Le congé pour adoption ne peut pas commencer plus d'une semaine avant la date prévue pour l'arrivée de l'enfant adopté dans le foyer du fonctionnaire.

- c) Le fonctionnaire informe le Greffier ou le Procureur, selon le cas, au moins un mois avant la date prévue pour le début du congé pour adoption et fournit les preuves documentaires alors disponibles.
- d) Le fonctionnaire fournit les preuves documentaires de l'adoption dans les trois mois qui suivent la fin du congé pour adoption. À défaut, la période de congé est considérée comme un congé annuel, un congé spécial sans traitement ou une absence non autorisée, selon les circonstances.
- e) Le contrat de travail d'un fonctionnaire ne peut pas être résilié pendant un congé pour adoption, sauf pour des raisons ne se rapportant pas à l'adoption. Le contrat peut être résilié conformément à la règle 109.2.

Règle 106.8: Congé du deuxième parent

- a) Un fonctionnaire a droit à un congé de quatre semaines à plein traitement pour la naissance ou l'adoption d'un enfant dont il est le deuxième parent.
- b) Le congé du deuxième parent peut être prolongé pour atteindre huit semaines dans les cas suivants:
 - i) si le fonctionnaire concerné est en poste dans un lieu où sa famille ne réside pas;
 - ii) dans des circonstances exceptionnelles, comme en cas de décès ou d'incapacité de la mère, lorsque le médecin de la Cour certifie que cette prolongation est nécessaire.
- c) Le congé du deuxième parent peut être pris au plus tôt une semaine avant la date prévue pour la naissance ou l'adoption de l'enfant et au plus tard un an après la naissance ou l'adoption.
- d) Le fonctionnaire fournit les preuves documentaires de la naissance ou de l'adoption de l'enfant dans les trois mois qui suivent la fin de son congé en tant que deuxième parent. À défaut, la période de congé prise est considérée comme un congé annuel, un congé spécial sans traitement ou une absence non autorisée, selon les circonstances.

Règle 106.9: Indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès imputable à l'exercice de fonctions officielles au service de la Cour

Les maladies ou accidents imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de la Cour ouvrent droit à indemnisation, conformément aux dispositions établies par le Greffier, après consultation du Procureur. Si le décès d'un fonctionnaire est imputable à l'exercice de fonctions officielles au service de la Cour, les bénéficiaires du fonctionnaire ont droit à une indemnisation, conformément aux dispositions établies par le Greffier, après consultation du Procureur.

Règle 106.10: Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputable au service

Les fonctionnaires ont droit, dans les limites et aux conditions fixées par le Greffier, après consultation du Procureur, à une indemnisation raisonnable en cas de perte ou de détérioration de

leurs effets personnels dont il est établi qu'elle est directement imputable à l'exercice de fonctions officielles au service de la Cour.

Règle 106.11: Appels de décisions d'ordre médical

Tout fonctionnaire peut faire appel d'une décision d'ordre médical prise par le médecin de la Cour devant un arbitre médical désigné conjointement par le Greffier ou le Procureur, selon le cas, et le fonctionnaire. La décision rendue par cet arbitre est définitive.

CHAPITRE VII: FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT

Règle 107.1: Dispositions générales

- a) Sous réserve des conditions énumérées ci-après, la Cour paie les frais raisonnables et nécessaires engagés tant pour le voyage que pour le transport des effets personnels et du mobilier d'un fonctionnaire et/ou, le cas échéant, des membres de sa famille concernés au sens de la règle 107.2:
 - i) lors de la nomination initiale du fonctionnaire recruté sur le plan international;
 - ii) lors d'une mutation dans un autre lieu d'affectation;
 - iii) lors de la cessation de service du fonctionnaire recruté sur le plan international;
 - iv) lors d'un voyage en mission;
 - v) lors d'un congé dans les foyers;
 - vi) lors d'un voyage de visite familiale;
 - vii) dans le cadre de l'octroi d'une indemnité pour frais d'études;
 - viii) lors d'un voyage autorisé pour des raisons de santé, de sûreté ou de sécurité; et
 - ix) si le Greffier ou le Procureur, selon le cas, estime qu'il existe des raisons impérieuses de payer ces frais.
- b) Les frais de voyage payés par la Cour peuvent inclure:
 - i) les frais de transport;
 - ii) les faux frais au départ et à l'arrivée; et
 - iii) l'indemnité journalière de subsistance.
- c) Les frais de transport des effets personnels et du mobilier payés par la Cour peuvent inclure:
 - i) une indemnité pour les excédents de bagages; et
 - ii) une indemnité pour les envois non accompagnés.
- d) Tout voyage doit être autorisé avant d'être entrepris.

Règle 107.2: Membres de la famille dont la Cour paie le voyage

- a) Aux fins du paiement des frais de voyage, sont considérés comme membres de la famille concernés le conjoint et les enfants reconnus comme enfants à charge au sens du paragraphe a) de la règle 103.17. En outre, les enfants pour lesquels une indemnité pour frais d'études est versée ont droit, même s'ils ne sont plus reconnus comme enfants à

charge au sens du paragraphe a) de la règle 103.17, au paiement de frais de voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études.

- b) Après avoir consulté le Procureur, le Greffier peut autoriser le paiement des frais de voyage aller d'un enfant qui se rend au lieu d'affectation du fonctionnaire intéressé ou dans son pays d'origine et qui a dépassé l'âge limite jusqu'auquel il est considéré comme enfant à charge aux termes du Statut et du Règlement du personnel, si le voyage a lieu au moment où l'enfant cesse de fréquenter de manière continue et à plein temps une université qu'il avait commencé de fréquenter alors qu'il était considéré comme personne à charge, ou dans l'année qui suit.
- c) Après avoir consulté le Procureur, le Greffier peut également autoriser le paiement des frais de voyage, aux fins de rapatriement, de l'ancien conjoint d'un fonctionnaire.

Règle 107.3: Frais de voyage

Dispositions générales

- a) Les voyages s'effectuent selon les itinéraires, modes et conditions fixés par le Greffier, après consultation du Procureur. Les frais de voyage ne peuvent pas dépasser les montants prévus au titre de ces itinéraires, modes et conditions de transport.
- b) Si le voyage s'effectue selon un itinéraire, un mode ou des conditions de transport plus économiques que ceux fixés par la Cour, celle-ci paie uniquement les frais correspondant à l'itinéraire, au mode et aux conditions de transport effectivement retenus.
- c) La Cour achète les billets pour tout voyage effectué par un fonctionnaire et/ou les membres de sa famille concernés, à moins que le fonctionnaire ne soit expressément autorisé à le faire ou qu'il lui soit demandé de le faire.

Itinéraire

- d) Tout voyage est effectué en suivant l'itinéraire le plus direct et le plus économique.

Mode et conditions de transport

- e) Pour tout voyage effectué par avion, les fonctionnaires et/ou les membres de leur famille concernés voyagent en classe économique, selon le tarif aérien le moins coûteux. Toutefois, dans les cas spécifiés par le Greffier, après consultation du Procureur, les fonctionnaires peuvent être autorisés à voyager dans une autre classe.
- f) Pour tout voyage effectué en train, les fonctionnaires et/ou les membres de leur famille concernés voyagent en première classe ou dans des conditions équivalentes, lesquelles incluent des couchettes et/ou d'autres éléments de confort, selon le cas.
- g) Pour tout voyage effectué en voiture, les fonctionnaires sont indemnisés par la Cour à un taux forfaitaire au kilomètre ou au mile, sur la base de la distance indiquée sur les cartes routières ou sur toute autre base approuvée. Ce remboursement vaut pour une voiture, quel qu'en soit le nombre de passagers. Le taux forfaitaire au kilomètre ou au mile ou toute autre base approuvée pour le remboursement est établi par le Greffier, après consultation du Procureur.

- h) Pour tout voyage effectué par d'autres modes de transport, les fonctionnaires et/ou les membres de leur famille concernés voyagent dans des conditions qui, de l'avis du Greffier, après consultation du Procureur, sont appropriées aux circonstances.

Dérogations par rapport aux conditions de voyage approuvées

- i) Si, pour des raisons de préférence ou de convenance personnelle, un fonctionnaire demande à voyager dans des conditions meilleures que celles auxquelles il a droit ou à emprunter un itinéraire ou un mode de transport autre que celui qui a été approuvé, il prend à sa charge tous frais supplémentaires engagés, et tout délai de route supplémentaire est déduit des congés auxquels il a droit.

Exceptions

- j) Nonobstant le paragraphe i), le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut, dans des circonstances exceptionnelles et si la situation l'exige, autoriser un fonctionnaire à voyager dans des conditions de transport meilleures que celles auxquelles il a droit ou à emprunter un itinéraire ou un mode de transport autre que celui qui a été approuvé, et ce, sans frais supplémentaires pour le fonctionnaire.

Règle 107.4: Nomination

Frais de voyage

- a) Lors de la nomination initiale, la Cour paie à tout fonctionnaire recruté sur le plan international les frais de voyage entre le lieu du recrutement ou le pays d'origine du fonctionnaire et son lieu d'affectation.
- b) En outre, la Cour paie les frais de voyage de chaque membre concerné de la famille du fonctionnaire entre le lieu du recrutement ou le pays d'origine du fonctionnaire et son lieu d'affectation, à condition:
- i) que la durée de l'engagement initial du fonctionnaire soit d'un an au moins ou que le fonctionnaire ait déjà été employé par la Cour de façon continue pendant un an au moins; et
 - ii) que le fonctionnaire reste au service de la Cour pendant au moins six mois à compter de la date de début du voyage de chaque membre de la famille concerné.

Frais de transport des effets personnels et du mobilier

- c) Lors de la nomination initiale, la Cour paie à tout fonctionnaire recruté sur le plan international les frais de transport de ses effets personnels et de son mobilier entre le lieu du recrutement ou le pays d'origine du fonctionnaire et son lieu d'affectation, dans la limite du plafond fixé à la règle 107.13.

Règle 107.5: Nomination dans un autre lieu d'affectation

Frais de voyage

- a) En cas de changement de lieu d'affectation, la Cour paie à tout fonctionnaire les frais de voyage entre les deux lieux d'affectation.
- b) En outre, si le fonctionnaire est affecté dans un lieu où sa famille est autorisée à l'accompagner, conformément aux normes du régime commun des Nations Unies, la Cour paie les frais de voyage de chaque membre de la famille concerné entre les deux lieux d'affectation à condition:
 - i) que la durée de l'affectation du fonctionnaire soit d'un an au moins ou que cette affectation se poursuive de façon continue pendant un an au moins; et
 - ii) que le fonctionnaire reste dans ce lieu d'affectation pendant au moins six mois à compter de la date de début du voyage de chaque membre de la famille concerné.

Frais de transport des effets personnels et du mobilier

- c) En cas de changement de lieu d'affectation, la Cour paie à tout fonctionnaire les frais de transport de ses effets personnels et de son mobilier entre les deux lieux d'affectation, dans la limite du plafond fixé à la règle 107.13.

Règle 107.6: Cessation de service

Frais de voyage

- a) Lors de la cessation de service, la Cour paie à tout fonctionnaire recruté sur le plan international les frais de voyage entre le lieu d'affectation et le pays du congé dans les foyers ou le pays d'origine du fonctionnaire, selon le cas, à moins que le présent Règlement n'en dispose autrement.
- b) En outre, la Cour paie les frais de voyage de chaque membre de la famille concerné entre le lieu d'affectation et le pays du congé dans les foyers ou le pays d'origine du fonctionnaire, selon le cas, à condition que le fonctionnaire ait travaillé pour la Cour de façon continue pendant un an au moins.

Frais de transport des effets personnels et du mobilier

- c) Lors de la cessation de service, la Cour paie à tout fonctionnaire recruté sur le plan international les frais de transport de ses effets personnels et de son mobilier entre le lieu d'affectation et le pays du congé dans les foyers, voire le pays d'origine, selon le cas, dans la limite du plafond fixé à la règle 107.13.

Perte de droits

- d) La Cour ne paie pas les frais de voyage et d'expédition si le voyage et l'expédition ne sont pas entrepris dans l'année qui suit la date de la cessation de service. Toutefois, si les conjoints sont tous deux fonctionnaires de la Cour et si celui dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de voyage de retour et des frais

d'expédition, ce délai ne vient à expiration qu'un an après la date de la cessation de service de son conjoint.

- e) À moins que, de l'avis du Greffier ou du Procureur, selon le cas, il existe des raisons impérieuses de l'autoriser, un fonctionnaire n'a pas droit au paiement des frais de voyage de retour pour les membres de sa famille concernés ou pour lui-même si:
 - i) l'engagement initial du fonctionnaire était d'une durée de moins d'un an et qu'il démissionne avant l'échéance de son contrat de travail;
 - ii) l'engagement initial du fonctionnaire était d'une durée d'un an ou plus et qu'il démissionne avant d'avoir accompli une année de service; ou
 - iii) le fonctionnaire démissionne dans les six mois qui suivent son retour au travail après un congé dans les foyers ou un voyage de visite familiale.
- f) En cas de cessation de service à l'initiative d'un fonctionnaire, lorsque celui-ci n'a pas achevé la période de service qui a donné lieu au paiement des frais d'envois non accompagnés, ces frais peuvent être ajustés au prorata et donner lieu à recouvrement dans les conditions fixées par le Greffier, après consultation du Procureur.

Règle 107.7: Visite familiale

- a) Dans les conditions fixées par le Greffier, après consultation du Procureur, la Cour paie les frais de voyage d'un fonctionnaire se rendant auprès des membres de sa famille résidant dans son lieu de recrutement, son lieu de congé dans les foyers ou son précédent lieu d'affectation:
 - i) si aucun desdits membres de la famille n'a été installé au lieu d'affectation aux frais de la Cour; et
 - ii) si au cours des 12 mois précédents, aucun desdits membres de la famille n'a séjourné au lieu d'affectation du fonctionnaire après s'y être rendu aux frais de la Cour, sauf dans le cadre d'un voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études.
- b) Le paiement des frais de voyage occasionnés par un voyage de visite familiale peut être accordé une fois pour chaque année au cours de laquelle le fonctionnaire n'a pas droit au congé dans les foyers.

Règle 107.8: Frais de voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études

- a) Tout fonctionnaire qui, en vertu de la règle 103.18, bénéficie d'une indemnité pour frais d'études parce que son enfant fréquente un établissement d'enseignement donné a droit chaque année scolaire au paiement, du chef de cet enfant, d'un voyage aller et retour entre ledit établissement et le lieu d'affectation, dans les conditions fixées par le Greffier, après consultation du Procureur.
- b) Les frais de voyage ne sont pas pris en charge:
 - i) si l'enfant fréquente l'établissement d'enseignement pendant moins des deux tiers de l'année scolaire; ou

- ii) au-delà du coût d'un voyage de l'enfant entre le lieu du congé dans les foyers et le lieu d'affectation du fonctionnaire.
- c) Si l'enfant handicapé d'un fonctionnaire fréquente un établissement d'enseignement éloigné du lieu d'affectation, la Cour paie au fonctionnaire pour chaque année scolaire les frais engagés pour deux voyages aller et retour entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation, à condition que le Greffier ou le Procureur, selon le cas, soit convaincu que les besoins de l'enfant handicapé justifient qu'il fréquente cet établissement. Dans des cas très exceptionnels, les frais de voyage de la personne accompagnant l'enfant handicapé peuvent aussi être remboursés.
- d) Si l'enfant ne peut se rendre au lieu d'affectation du fonctionnaire, celui-ci ou son conjoint peut être autorisé à effectuer le voyage aller et retour à la place de l'enfant, aux conditions fixées par le Greffier, après consultation du Procureur.

Règle 107.9: Transport en cas de décès

Si un fonctionnaire, son conjoint ou un enfant à sa charge vient à décéder, la Cour paie les frais de transport du corps depuis le lieu d'affectation officiel ou, si le décès est survenu alors que l'intéressé se trouvait en déplacement, depuis le lieu du décès jusqu'à un lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais de la Cour, conformément à la règle 107.6. Le montant remboursé comprend une somme appropriée pour l'embaumement du corps. Si le défunt est enterré sur place, la Cour peut rembourser les frais d'inhumation à concurrence d'un montant raisonnable.

Règle 107.10: Indemnité journalière de subsistance

Dispositions générales

- a) Tout fonctionnaire autorisé à voyager reçoit une indemnité journalière de subsistance calculée conformément aux normes du régime commun des Nations Unies. Cette indemnité est réduite si le logement et/ou les repas sont fournis gratuitement ou couverts par une indemnité versée par la Cour, un gouvernement ou les organisateurs de l'événement justifiant son déplacement.
- b) Une indemnité journalière de subsistance est payée à tout fonctionnaire et/ou aux membres de sa famille concernés pour les escales autorisées et lors de missions exigeant des fonctionnaires qu'ils passent une ou plusieurs nuits en dehors de leur domicile.
- c) L'indemnité journalière de subsistance représente la totalité de ce que la Cour verse au fonctionnaire pour régler les dépenses courantes et celles de logement. Les autres dépenses lui sont remboursées à son retour au lieu d'affectation à condition qu'il présente les reçus nécessaires et que son supérieur hiérarchique direct reconnaisse ces dépenses comme raisonnables et nécessaires. Ces dépenses peuvent inclure:
 - i) l'utilisation de moyens de transport locaux pour voyager à destination et en provenance du lieu où le fonctionnaire doit remplir ses fonctions;
 - ii) les communications téléphoniques, télécopies et/ou courriers électroniques liés à l'exercice de fonctions officielles;

- iii) la location de bureaux pour les besoins du service, et non à des fins de logement;
 - iv) l'emploi de sténographes ou de dactylographes ou la location d'équipement pour la rédaction de lettres ou de documents officiels; ou
 - v) le transport ou l'entreposage de bagages ou d'objets appartenant à la Cour.
- d) Dans des cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut autoriser une augmentation raisonnable de l'indemnité journalière de subsistance lorsque l'intéressé doit accompagner un fonctionnaire de rang supérieur recevant une indemnité supérieure, conformément aux normes du régime commun des Nations Unies.
- e) Lorsque des membres de la famille d'un fonctionnaire sont autorisés à voyager, le fonctionnaire reçoit, pour chacun d'entre eux, une indemnité journalière de subsistance d'un montant équivalant à la moitié du montant prévu pour le fonctionnaire.
- f) Les jours de congé annuel ou de congé spécial n'ouvrent en aucun cas droit à une indemnité journalière de subsistance, sauf dans les conditions fixées par le Greffier, après consultation du Procureur. En aucun cas, cette indemnité n'est due pour les jours de congé pris à la fin d'une mission, mais avant le retour du fonctionnaire à son lieu d'affectation.
- g) L'indemnité journalière de subsistance continue d'être versée pendant le congé de maladie certifié pris par un fonctionnaire alors qu'il est en déplacement. Toutefois, si le voyageur ou un membre de sa famille est hospitalisé, il n'a droit qu'au tiers du montant de l'indemnité journalière approuvée pour le lieu en question.
- h) Si, à l'occasion d'un congé annuel ou d'un congé dans les foyers ailleurs qu'en son lieu d'affectation, un fonctionnaire est appelé à remplir des fonctions officielles, il a droit à l'indemnité journalière de subsistance pour chaque journée qu'il consacre à ces fonctions.
- i) À l'occasion d'un rapatriement, d'un congé dans les foyers, d'un voyage de visite familiale ou d'un voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études, l'indemnité journalière de subsistance n'est versée que pour les escales autorisées.
- j) Pour les voyages autorisés pour des raisons de santé, de sûreté, de sécurité ou autres, il peut être versé, si le Greffier ou le Procureur, selon le cas, le juge à propos, une indemnité journalière de subsistance d'un montant approprié.

Minoration de l'indemnité journalière de subsistance

- k) Après avoir consulté le Procureur, le Greffier peut fixer des montants minorés pour l'indemnité journalière de subsistance à verser aux fonctionnaires habilités à recevoir une telle indemnité pour des périodes de service prolongées.

Calcul de l'indemnité journalière de subsistance

- l) L'indemnité journalière de subsistance est versée pour chaque jour civil ou fraction de jour civil, étant entendu que, dans le cas d'un voyage de 24 heures ou plus, l'indemnité intégrale au taux approprié est versée pour le jour où commence le voyage, mais

qu'aucune indemnité n'est versée pour le jour où il s'achève. Il n'est pas versé d'indemnité pour un voyage de moins de 10 heures, et 40 % de l'indemnité sont versés pour un voyage de 10 heures ou plus.

- m) Si des taux différents entrent en ligne de compte pour une même journée, l'indemnité pour cette journée est versée au taux applicable au lieu de destination.
- n) Le montant de l'indemnité journalière de subsistance est calculé sur la base de l'heure de départ prévue du terminal de départ et de l'heure d'arrivée effective au terminal de destination.

Règle 107.11: Faux frais au départ et à l'arrivée

Pour tout voyage autorisé à destination ou à partir de son lieu d'affectation, un fonctionnaire a droit au remboursement des faux frais au départ et à l'arrivée, c'est-à-dire des frais engagés par le fonctionnaire et/ou les membres de sa famille concernés au titre des trajets par des moyens de transport publics entre le point d'arrivée ou de départ et le lieu d'hébergement. Les taux et les modalités de ce remboursement sont arrêtés par le Greffier, après consultation du Procureur. Il n'est pas remboursé de frais dans le cas d'un arrêt en cours de route:

- a) qui n'est pas autorisé;
- b) au cours duquel l'intéressé n'a pas à quitter le terminal; ou
- c) qui n'est effectué que pour prendre une correspondance afin de poursuivre le voyage.

Règle 107.12: Excédents de bagages

Chaque fonctionnaire ou membre de sa famille qui est autorisé à voyager par avion a droit par trajet à un excédent de bagages de 10 kilogrammes au maximum, en sus de ceux inclus dans la franchise accordée par les compagnies de transport.

Règle 107.13: Envois non accompagnés

- a) Tout fonctionnaire et/ou membre de sa famille concerné a droit au paiement des frais suivants pour des envois non accompagnés:
 - i) les frais de transport des effets personnels et du mobilier, dans les limites de poids ou de volume déterminées ci-après (comprenant l'emballage, mais pas les caisses ni les caissons mobiles), ces effets personnels et ce mobilier étant expédiés en une seule fois dans les conditions les plus économiques, telles qu'établies par le Greffier, après consultation du Procureur; et
 - ii) les frais d'emballage (y compris caisses et caissons mobiles) et de déballage des envois non accompagnés.
- b) Sauf disposition contraire et dans les conditions précisées ci-après, la limite dans laquelle un fonctionnaire a droit au paiement des frais de transport de ses effets personnels et de son mobilier dépend de la durée:

- i) de son engagement initial ou de son engagement après un transfert vers un autre lieu d'affectation; ou
- ii) de son service continu dans un lieu d'affectation donné,

selon les modalités suivantes:

Durée de l'engagement ou du service continu	Kg ou m³ par fonctionnaire	Kg ou m³ pour le premier membre de la famille concerné résidant dans le lieu d'affectation	Kg ou m³ pour chaque autre membre de la famille concerné résidant dans le lieu d'affectation
Catégorie 1: engagement pour moins d'un an	100 kg ou 0,62 m ³	/	/
Catégorie 2 ou déménagement limité: engagement pour moins d'un an mais service continu d'un an ou plus	Envoi supplémentaire jusqu'à un total de 1 000 kg ou de 6,23 m ³	500 kg ou 3,11 m ³	300 kg ou 1,87 m ³
Catégorie 2 ou déménagement limité: engagement pour un an ou plus mais moins de deux ans	1 000 kg ou 6,23 m ³	500 kg ou 3,11 m ³	300 kg ou 1,87 m ³
Catégorie 2 ou déménagement limité: engagement pour moins de deux ans mais service continu de deux ans ou plus	Aucun envoi supplémentaire	/	/
Catégorie 3 ou déménagement total: engagement pour deux ans au moins	4 890 kg ou 30,58 m ³	Tout fonctionnaire ayant des personnes à charge a droit à un total de 8 150 kg ou de 50,97 m ³	

- c) Pour les envois non accompagnés à l'occasion d'un congé dans les foyers, d'un voyage de visite familiale ou d'un voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études, un fonctionnaire et/ou les membres de sa famille concernés a droit aux maximums suivants:

	Kg ou m³ par fonctionnaire et/ou membre de sa famille concerné en cas d'envoi par voie de surface	En cas d'envoi par avion
Congé dans les foyers, voyage de visite familiale ou voyage au titre des études	50 kg ou 0,31 m ³	25 kg
Voyage au titre des études: premier trajet aller ou dernier trajet retour	200 kg ou 1,24 m ³	/

Si une fraction de ces droits n'est pas utilisée pour une partie du trajet, elle peut l'être en complément de ce qui serait accordé pour l'autre partie du trajet.

- d) Tous les envois sont effectués par la voie la plus directe et dans les conditions les plus économiques.

Dérogations par rapport aux modalités d'envoi approuvées

- e) Si, pour des raisons de préférence ou de convenance personnelle, un fonctionnaire demande:
- i) un envoi non accompagné à destination ou en provenance d'un lieu autre que celui qui est autorisé;
 - ii) un envoi non accompagné excédant ce à quoi il a droit;
 - iii) un envoi non accompagné par des moyens autres que les moyens qui ont été approuvés; ou
 - iv) plus d'un envoi,

il prend à sa charge tout dépassement des limites qui lui sont applicables aux termes du présent Règlement.

Règle 107.14: Prime d'affectation

- a) Les fonctionnaires autorisés à voyager dans le cadre d'une nomination pour un an au moins reçoivent une prime d'affectation dans les conditions énoncées ci-après. Une prime d'affectation peut également être versée à un fonctionnaire en application de la disposition ii) du paragraphe e) de la règle 103.3.
- b) La prime d'affectation représente:
- i) trente jours d'indemnité journalière de subsistance au taux applicable au fonctionnaire en vertu de la règle 107.10; et
 - ii) trente jours d'indemnité journalière de subsistance, à la moitié de ce taux, pour chacun des membres de la famille concernés.

Ces montants sont calculés au taux en vigueur à la date à laquelle le fonctionnaire ou les membres de sa famille concernés, selon le cas, arrivent au lieu d'affectation. Lorsqu'une affectation de moins d'un an, qui a donné lieu, pendant six mois au moins, au versement d'une indemnité journalière de subsistance, est prolongée d'un an au moins dans le même lieu d'affectation, la disposition i) ci-dessus ne s'applique pas et seule la somme forfaitaire visée au paragraphe c) ci-après est versée.

- c) En sus du montant versé au titre de la prime en vertu du paragraphe b), le Greffier, après avoir consulté le Procureur, peut autoriser le versement d'une somme forfaitaire calculée sur la base du traitement de base net du fonctionnaire majoré, le cas échéant, de l'indemnité de poste applicable au lieu d'affectation considéré. Cette somme forfaitaire représente:
- i) au siège et dans les autres lieux d'affectation dûment spécifiés, un mois de traitement de base net majoré, le cas échéant, de l'indemnité de poste, à condition que l'intéressé n'ait pas droit au paiement intégral de ses frais de déménagement au titre du paragraphe b) de la règle 107.13;
 - ii) pour tous les autres lieux d'affectation:
 - a. lorsque l'intéressé a droit au paiement intégral de ses frais de déménagement au titre du paragraphe b) de la règle 107.13, un mois de traitement de base net majoré, le cas échéant, de l'indemnité de poste, ou
 - b. lorsque l'intéressé n'a pas droit au paiement intégral de ses frais de déménagement au titre du paragraphe b) de la règle 107.13, un mois de traitement de base net majoré, le cas échéant, de l'indemnité de poste, si l'affectation est prévue pour moins de trois ans, et deux mois de traitement de base net majorés, le cas échéant, de l'indemnité de poste, si l'affectation est prévue pour trois ans ou plus.
 - c. Si une affectation prévue pour moins de trois ans est portée à trois ans ou davantage, l'intéressé perçoit, le moment venu, une seconde somme forfaitaire correspondant à un mois.
 - d) Lorsque, par la suite d'une nomination, le fonctionnaire revient en un lieu où il a déjà été en poste, il n'a droit à la totalité de la prime d'affectation que s'il en a été absent pendant un an au moins. Si son absence a duré moins d'un an, il a normalement droit, pour chaque mois complet d'absence, à un douzième de la prime totale.
 - e) Lorsque deux fonctionnaires qui sont des conjoints ont tous deux droit à une prime d'affectation pour le même lieu d'affectation, chacun reçoit pour son propre compte une indemnité journalière de subsistance au titre de la prime d'affectation. S'ils ont un ou plusieurs enfants à charge, l'élément prime d'affectation concernant chaque enfant est versé à celui des deux conjoints qui est reconnu en avoir la charge. Si les deux conjoints remplissent les conditions requises pour recevoir l'élément forfaitaire de la prime, cet élément est versé uniquement au conjoint qui peut prétendre au montant forfaitaire le plus élevé.
 - f) Si le fonctionnaire ne va pas au terme de la période de service pour laquelle la prime d'affectation lui a été versée, celle-ci est réduite au prorata et le trop-perçu est recouvré selon les modalités fixées par le Greffier, après consultation du Procureur, sachant que, dans des circonstances exceptionnelles, il peut être décidé de ne pas procéder au recouvrement.
 - g) Lorsque la Cour n'a pas eu à payer de frais de voyage lors de l'engagement d'un fonctionnaire considéré comme recruté sur le plan international, le Greffier ou le

Procureur, selon le cas, peut, dans des cas appropriés, autoriser le versement de tout ou partie de la prime d'affectation.

Règle 107.15: Assurances en cas de voyage ou de déménagement

- a) Les frais de voyage payés par la Cour n'incluent pas les assurances contre les accidents corporels ou les assurances contractées pour les bagages accompagnés. Les fonctionnaires qui souhaitent être couverts par ce type d'assurances doivent prendre leurs propres dispositions. La Cour ne rembourse pas ces frais et n'assume la responsabilité d'aucun accident corporel ni de la perte ou de la détérioration de bagages personnels accompagnés.
- b) Les envois autorisés organisés par la Cour (sauf en cas de congé dans les foyers, de voyage de visite familiale et de voyage au titre des études) sont normalement assurés contre la perte ou les dommages jusqu'à concurrence d'un montant maximal fixé par le Greffier, après consultation du Procureur. Si un envoi autorisé n'est pas organisé par la Cour, il incombe à l'intéressé de le faire assurer. La Cour rembourse ces frais d'assurance dans la limite des droits du fonctionnaire et n'assume la responsabilité d'aucune perte ou détérioration.
- c) En cas de voyage autorisé dans un véhicule privé, il incombe au fonctionnaire de contracter pour son véhicule une assurance-accidents couvrant les blessures et les décès, ainsi que la perte ou la détérioration de biens en cas d'accident. La Cour n'assume la responsabilité d'aucune blessure ou décès, ni de la perte ou de la détérioration de biens en cas d'accident.

CHAPITRE VIII: RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Règle 108.1: Organe représentatif du personnel

- a) Le Greffier, après avoir consulté le Procureur, facilite la tenue d'élections des membres de l'organe représentatif du personnel, conformément à l'article 8.1 du Statut du personnel. La procédure électorale garantit un scrutin régulier et le vote à bulletins secrets.
- b) L'organe représentatif du personnel rédige son règlement électoral et le soumet au Greffier et au Procureur pour examen conformément au paragraphe b) de l'article 8.1 du Statut du personnel. Le règlement électoral entre en vigueur après accord du Greffier et du Procureur.
- c) Conformément au principe de liberté d'association, les fonctionnaires peuvent constituer des associations, syndicats ou autres groupes et y adhérer. La participation à ces associations, syndicats ou groupes a lieu en dehors des heures de bureau. Cependant, les contacts et les communications officiels avec le Greffier et le Procureur dans le but visé au paragraphe a) de l'article 8.1 du Statut du personnel sont assurés par l'organe représentatif du personnel, qui est le seul et unique organe représentatif à cette fin.
- d) Le Greffier met des locaux à la disposition de l'organe représentatif du personnel afin qu'il puisse s'y réunir. Le Greffier et le Procureur accordent aux membres de l'organe représentatif du personnel le temps nécessaire pour pouvoir assurer ces fonctions officielles durant les heures de bureau.
- e) Toutes les propositions de modification du Statut ou du Règlement du personnel et toutes les propositions de directives administratives concernant les points exposés au paragraphe a) de l'article 8.1 du Statut du personnel sont soumises à l'examen de l'organe représentatif du personnel, afin qu'il puisse émettre des commentaires avant application.
- f) Tout fonctionnaire conserve la possibilité de s'adresser au Greffier ou au Procureur, selon le cas, pour s'entretenir de toute question liée à ses droits et obligations, l'organe représentant le personnel n'intervenant que si le fonctionnaire concerné le lui demande.

CHAPITRE IX: CESSATION DE SERVICE

Règle 109.1: Dispositions générales

- a) L'engagement d'un fonctionnaire prend fin à la date d'expiration spécifiée dans la lettre de nomination.
- b) L'engagement peut prendre fin avant cette date d'expiration comme suite:
 - i) à la fin de l'engagement du fonctionnaire, conformément au paragraphe b) de l'article 9.1 du Statut du personnel;
 - ii) à un renvoi sans préavis pour faute grave;
 - iii) à un accord mutuel entre le fonctionnaire et le Greffier ou le Procureur, selon le cas;
 - iv) à la démission du fonctionnaire;
 - v) au départ à la retraite du fonctionnaire, conformément à l'article 9.5 du Statut du personnel;
 - vi) à un abandon de poste;
 - vii) au décès du fonctionnaire.
- c) Lors de la cessation de service, quelle qu'en soit la raison, le fonctionnaire concerné doit rendre à la Cour tous les documents se rapportant à celle-ci, en copies papier ou électroniques, de même que tous les objets appartenant à la Cour que le fonctionnaire a reçus pour s'acquitter de ses fonctions.
- d) Les obligations de confidentialité par lesquelles le fonctionnaire est lié aux termes de la règle 101.4 ne s'interrompent pas à la cessation de service.

Règle 109.2: Licenciement

Motifs de licenciement

- a) Il est mis un terme à l'engagement d'un fonctionnaire conformément au paragraphe b) de l'article 9.1 du Statut du personnel. Les motifs de licenciement sont exposés par écrit.
- b) Aux fins de la disposition ii) du paragraphe b) de l'article 9.1 du Statut du personnel, les services d'un fonctionnaire ne donnent pas satisfaction s'il ne remplit pas les fonctions du poste auquel il est affecté ou se trouve dans l'incapacité de le faire.
- c) Sans préjudice du caractère général du pouvoir discrétionnaire visé à la disposition vi) du paragraphe b) de l'article 9.1 du Statut du personnel, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire dans l'intérêt de la Cour si le fonctionnaire est inapte à effectuer son travail au sein de la Cour ou de la fonction publique internationale, par exemple s'il ne parvient pas à établir des relations de travail satisfaisantes avec d'autres fonctionnaires ou des ressortissants d'autres pays avec lesquels il travaille.

- d) Il n'est pas mis fin à l'engagement d'un fonctionnaire durant une grossesse, un congé de maternité, un congé du deuxième parent ou un congé pour adoption, sauf pour des raisons indépendantes du fait que le fonctionnaire attend ou adopte un enfant.

Préavis

- e) S'il est mis fin à son engagement, un fonctionnaire reçoit par écrit un préavis d'au moins 30 jours ou le préavis qui est spécifié dans sa lettre de nomination.
- f) En lieu et place de préavis, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut autoriser le versement au fonctionnaire licencié d'une indemnité égale à la somme du traitement, de l'indemnité de poste et de toutes autres indemnités auxquelles il aurait eu droit si la date de licenciement avait correspondu à la fin du préavis, après déduction du montant dû à la Cour conformément à la règle 109.8 du présent Règlement.

Indemnité de licenciement

- g) Sauf dans les cas prévus aux paragraphes j), k) et l), un fonctionnaire dont l'engagement dépasse six mois et qui est licencié reçoit une indemnité de licenciement calculée selon le barème suivant:

Période de service effectuée	Mois de traitement de base
Moins de six années	Une semaine pour chaque mois de service restant à accomplir, sous réserve d'un minimum de six semaines et d'un maximum de trois mois
6	3
7	5
8	7
9	9
10	9,5
11	10
12	10,5
13	11
14	11,5
15 et plus	12

- h) Aux fins du paragraphe g), la période de service effectuée par un fonctionnaire comprend le temps pendant lequel il a été employé à la Cour de manière continue, quel que soit le type d'engagement. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque le fonctionnaire a pris un congé spécial. Cependant, les périodes de congé spécial sans traitement qui dépassent 20 jours ouvrables ne comptent pas dans le calcul de la durée du service.
- i) Aux fins du paragraphe g), le traitement de base retenu représente:
- i) dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, le traitement de base tel qu'énoncé à la règle 103.3;
 - ii) dans le cas des agents des services généraux, le traitement de base énoncé à la règle 103.2, majoré de la prime de connaissances linguistiques, le cas échéant.

- j) Un fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin pour des raisons de santé reçoit l'indemnité prévue au paragraphe g), déduction faite du montant de toute pension d'invalidité versée à l'intéressé pour le nombre de mois correspondant, en vertu des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.
- k) Un fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin parce que ses services ne donnent pas satisfaction ou qui, à titre de mesure disciplinaire, est renvoyé pour faute autrement que sans préavis peut se voir accorder, à la discrétion du Greffier ou du Procureur, selon le cas, une indemnité d'un montant n'excédant pas la moitié de celui de l'indemnité prévue au paragraphe g).
- l) Un fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin par accord mutuel, conformément à la disposition iii) du paragraphe b) de la règle 109.1 peut se voir accorder, à la discrétion du Greffier ou du Procureur, selon le cas, une indemnité d'un montant pouvant aller jusqu'à une fois et demie l'indemnité de licenciement prévue au paragraphe g).
- m) Il n'est pas versé d'indemnité de licenciement:
 - i) à un fonctionnaire qui se démet de ses fonctions;
 - ii) à un fonctionnaire qui cesse ses fonctions à la date spécifiée dans sa lettre de nomination;
 - iii) à un fonctionnaire dont l'engagement n'est pas confirmé à la fin de sa période de stage;
 - iv) à un fonctionnaire dont le service cesse en raison de la réalisation ou non d'une condition spécifiée dans son contrat de travail;
 - v) à un fonctionnaire qui abandonne son poste;
 - vi) à un fonctionnaire renvoyé sans préavis;
 - vii) à un fonctionnaire qui, au moment de la cessation de service, bénéficie d'une pension de retraite conformément à l'article 28 des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou d'une indemnisation pour invalidité totale conformément à la règle 106.9 du présent Règlement.
- n) Un fonctionnaire qui cesse ses fonctions en raison d'un accord mutuel prévu à la disposition iii) du paragraphe b) de la règle 109.1 ou pour cause de suppression de poste ou d'une réduction du personnel peut être mis en congé spécial sans traitement conformément à la disposition viii) du paragraphe b) de la règle 105.3. Dans ces circonstances, sur demande écrite du fonctionnaire, présentée avant sa mise en congé spécial, la Cour verse les cotisations de retraite (part de l'institution et/ou du fonctionnaire) pendant la période correspondant au congé spécial. Le montant total de ces cotisations est déduit de l'indemnité de licenciement normalement due au fonctionnaire.
- o) Un fonctionnaire ayant opté pour le congé spécial visé au paragraphe n) signe une déclaration par laquelle il reconnaît que le congé spécial lui est accordé uniquement aux fins de pension et accepte que les émoluments et prestations auxquels lui-même et les personnes à sa charge peuvent avoir droit, en vertu du Statut et du Règlement du personnel, soient définitivement arrêtés à la date à laquelle commence le congé spécial.

Règle 109.3: Démission

À moins que sa lettre de nomination n'en dispose autrement, un fonctionnaire donne sa démission avec un préavis écrit de 30 jours au moins. Le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court.

Règle 109.4: Abandon de poste

- a) Tout fonctionnaire qui s'absente sans autorisation est passible de mesures disciplinaires en application du paragraphe a) de l'article 10.2 du Statut du personnel.
- b) Tout fonctionnaire qui s'absente sans autorisation pendant plus de quinze jours civils est considéré comme ayant abandonné son poste, et son service à la Cour est réputé avoir cessé le jour précédant le premier jour de son absence.

Règle 109.5: Décès d'un fonctionnaire

Indemnité de décès

- a) Si un fonctionnaire décède alors qu'il était au service de la Cour, une indemnité est versée au conjoint et/ou aux enfants à charge ou encore à une personne non directement à charge qui bénéficie d'une indemnité pour personne à charge. Cette indemnité est calculée selon le barème suivant:

Période de service effectuée	Mois de traitement de base
Moins d'une année	1
1 à 3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 et plus	9

- b) L'indemnité de décès peut faire l'objet d'un versement unique dès les comptes de paie arrêtés et les questions qui y ont trait définitivement réglées.
- c) Pour tout administrateur ou fonctionnaire de rang supérieur, l'indemnité de décès est calculée sur la base du traitement de base tel qu'énoncé à la règle 103.3.
- d) Pour tout agent des services généraux, l'indemnité de décès est calculée sur la base du traitement de base tel qu'énoncé à la règle 103.2, majoré de la prime de connaissances linguistiques, le cas échéant.

Transport en cas de décès

- e) Les frais de transport du corps d'un fonctionnaire décédé sont pris en charge conformément à la règle 107.9 du présent Règlement.

Prime de rapatriement et autres droits applicables en cas de décès d'un fonctionnaire

- f) En cas de décès d'un fonctionnaire ayant droit à la prime de rapatriement, la Cour verse la prime visée à la règle 109.6.

- g) Tous les autres droits et prestations cessent à partir de la date du décès, si ce n'est, comme le prévoit la règle 103.18, pour ce qui a trait au versement de l'indemnité pour frais d'études lorsque le fonctionnaire décède après le début de l'année scolaire, alors qu'il était au service de la Cour.

Règle 109.6: Prime de rapatriement

Objet

- a) La prime de rapatriement a pour objet de faciliter l'installation des fonctionnaires expatriés dans un autre pays que celui de leur dernier lieu d'affectation, sous réserve qu'ils répondent aux conditions énoncées dans la présente règle.

Définitions

- b) Aux fins de la présente règle:
- i) Le «pays de nationalité» est le pays reconnu comme tel par la Cour;
 - ii) L'«enfant à charge» est l'enfant reconnu comme tel au sens de la règle 103.17 au moment de la cessation de service;
 - iii) Le «pays d'origine» est le pays dans lequel le fonctionnaire a le droit de prendre son congé dans les foyers conformément à la règle 105.6, ou tout autre pays que le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut désigner;
 - iv) Les personnes que la Cour est «tenue de rapatrier» sont les fonctionnaires, leurs enfants à charge et leur conjoint dont, à la cessation de service, elle doit assurer, à ses frais, le retour en un lieu hors du pays du dernier lieu d'affectation;
 - v) La «période ouvrant droit à la prime de rapatriement» est la période d'un an ou plus, pendant laquelle le fonctionnaire a été en poste et a résidé de façon continue en dehors de son pays d'origine et du pays de sa nationalité, ou du pays où il a obtenu le statut de résident permanent. Les périodes de congé spécial n'interrompent pas la continuité du service. Cependant, les périodes de congé spécial sans traitement qui dépassent 20 jours ouvrables ne comptent pas dans le calcul de la période ouvrant droit à la prime de rapatriement.

Conditions d'octroi

- c) Les fonctionnaires recrutés sur le plan international ont droit à une prime de rapatriement si les conditions suivantes sont réunies:
- i) La Cour est tenue de rapatrier le fonctionnaire;
 - ii) Le fonctionnaire a accompli un an ou plus de service ouvrant droit à la prime de rapatriement;
 - iii) Le fonctionnaire réside en dehors du pays de sa nationalité alors qu'il est en poste dans le lieu de sa dernière affectation.
- d) La prime de rapatriement n'est pas versée:
- i) au fonctionnaire qui est renvoyé sans préavis;

- ii) au fonctionnaire qui est licencié pour abandon de poste;
- iii) au fonctionnaire recruté sur le plan local au sens de la règle 104.9;
- iv) au fonctionnaire qui a un statut de résident permanent dans le pays où il est en poste au moment de la cessation de service.

Justification de changement de résidence

- e) Le versement au fonctionnaire bénéficiaire de la prime de rapatriement après cessation de service est subordonné à la production par celui-ci de pièces attestant à la satisfaction du Greffier ou du Procureur, selon le cas, qu'il a pris résidence dans un autre pays que celui de son dernier lieu d'affectation.

Montant et calcul de la prime

- f) Le montant de la prime de rapatriement versée au fonctionnaire bénéficiaire est calculé selon le barème suivant:

	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, a un enfant ou un conjoint à charge	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, n'a ni enfant ni conjoint à charge	
		Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	Agents des services généraux
Années de service continu hors du pays d'origine	Semaines de traitement de base		
1	4	3	2
2	8	5	4
3	10	6	5
4	12	7	6
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 et plus	28	16	14

- g) Si les conjoints sont tous deux fonctionnaires au sein d'organismes appliquant le régime commun des Nations Unies et s'ils ont tous deux droit, au moment de la cessation de service, à une prime de rapatriement, le montant de la prime versé à chacun d'eux est celui prévu pour les fonctionnaires sans charges de famille. Si des enfants à charge leur sont reconnus, celui des deux conjoints dont la cessation de service survient en premier peut demander le versement d'une prime au taux prévu pour les fonctionnaires ayant un conjoint ou un enfant à charge. Dans ce cas, l'autre conjoint peut, lors de sa cessation de service, demander un versement au titre de l'ensemble de la période ouvrant droit à prime, soit au taux prévu pour les fonctionnaires sans charges de famille soit, s'il remplit les

conditions requises, au taux prévu pour les fonctionnaires ayant un conjoint ou un enfant à charge, déduction faite de la différence entre la prime payable au premier conjoint au taux applicable aux fonctionnaires ayant charge de famille et la prime payable au premier conjoint au taux applicable aux fonctionnaires sans charges de famille.

Délai de présentation des demandes de prime de rapatriement

- h) Le droit à la prime de rapatriement s'éteint si l'intéressé n'en demande pas le versement dans les deux ans qui suivent la date effective de la cessation de service. Toutefois, si les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et si celui des deux dont la cessation de service survient en premier a droit à la prime de rapatriement, son droit à cette prime s'éteint s'il n'en demande pas le versement dans les deux ans qui suivent la date de cessation de service de l'autre conjoint.

Versement de la prime en cas de décès du fonctionnaire bénéficiaire

- i) En cas de décès d'un fonctionnaire ayant droit à la prime de rapatriement, celle-ci n'est versée que si le défunt laisse un ou plusieurs enfants à charge ou un conjoint dont la Cour est tenue d'assurer le retour à ses frais. Si le fonctionnaire laisse un ou plusieurs survivants ainsi définis, la prime est versée selon les conditions et les barèmes fixés au paragraphe f), sous réserve de la présentation de justificatifs suffisants du changement de résidence.

Règle 109.7: Versement et remboursement au titre de la compensation de jours de congé

Versement

- a) Si, au moment de la cessation de service, un fonctionnaire a accumulé des jours de congé annuel, il reçoit une somme en compensation des jours de congés accumulés jusqu'à concurrence de 60 jours ouvrables. Le montant de cette somme est calculé:
- i) dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, sur la base du traitement de base majoré de l'indemnité de poste au moment de la cessation de service;
 - ii) dans le cas des agents des services généraux, sur la base du traitement de base majoré de la prime de connaissances linguistiques, le cas échéant.

Remboursement

- b) Si, au moment de la cessation de service, un fonctionnaire a pris par anticipation un nombre de jours de congé annuel ou de congé de maladie supérieur à celui auquel son service lui donne droit, il dédommage la Cour en lui consentant une compensation prenant la forme soit d'un versement en espèces, soit d'une retenue opérée sur les sommes que la Cour lui doit et correspondant à la rémunération — y compris indemnités et autres paiements — que l'intéressé a reçue pour lesdits jours de congé.

Règle 109.8: Recouvrement

- a) Au moment de la cessation de service, toute somme due à la Cour par un fonctionnaire est déduite des paiements ou émoluments dus à l'intéressé.
- b) Si aucune déduction n'est possible au sens du paragraphe a), le fonctionnaire rembourse la somme due à la Cour dans les 30 jours suivant la cessation de service.

Règle 109.9: Dernier jour de rémunération

- a) Au moment de la cessation de service, la date à laquelle un fonctionnaire perd le bénéfice du traitement, des indemnités et des autres prestations qui lui sont accordés est fixée comme suit:
- i) En cas de démission, cette date est celle de l'expiration du préavis de démission prévu par la règle 109.3 ou toute autre date acceptée par le Greffier ou le Procureur, selon le cas. Le fonctionnaire continue d'exercer ses fonctions pendant la période de préavis de démission, sauf lorsque la démission prend effet à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé de maladie ou d'un congé spécial. Pendant le préavis de démission, il n'est accordé de congé annuel que pour des courtes périodes;
 - ii) En cas d'expiration d'un engagement de durée déterminée, cette date est celle que spécifie la lettre de nomination;
 - iii) En cas de licenciement, cette date est celle qu'indique le préavis de licenciement;
 - iv) En cas de renvoi sans préavis, cette date est celle du renvoi.
- b) Le fait qu'un fonctionnaire recruté sur le plan international a droit au voyage de retour, selon la disposition iii) du paragraphe a) de la règle 107.1, est sans effet sur la détermination du dernier jour de rémunération selon les dispositions du paragraphe a). En cas de démission, d'expiration d'un engagement de durée déterminée ou de licenciement, le fonctionnaire reçoit, au moment de la cessation de service, un montant supplémentaire correspondant au nombre de jours de voyage autorisé, estimé sur la base d'un voyage ininterrompu, selon l'itinéraire et les moyens de transport approuvés, entre le lieu d'affectation et la destination pour laquelle il a droit au voyage de retour. Ce montant est calculé selon la même méthode que le montant versé en compensation des jours de congé accumulés aux termes de la règle 109.7.

Règle 109.10: Certificat de travail

Au moment de la cessation de service, tout fonctionnaire qui le demande reçoit un certificat indiquant la nature de ses fonctions et la durée de son service.

CHAPITRE X: MESURES DISCIPLINAIRES

Règle 110.1: Conduite ne donnant pas satisfaction

Le fonctionnaire qui ne remplit pas ses obligations au titre de tout document officiel de la Cour régissant les droits et obligations des fonctionnaires, comme le Statut et le Règlement du personnel, le Règlement financier et règles de gestion financière ou toute autre résolution et décision applicable de l'Assemblée des États parties, ou qui n'observe pas les normes de conduite attendues d'un fonctionnaire international, peut être considéré comme ayant une conduite ne donnant pas satisfaction au sens du paragraphe a) de l'article 10.2 du Statut du personnel, ce qui entraîne l'ouverture d'une procédure disciplinaire et l'application de mesures disciplinaires.

Règle 110.2: Garanties d'une procédure régulière

- a) Une procédure disciplinaire ne peut être engagée contre un fonctionnaire que si l'intéressé a été informé par écrit des allégations formulées à son encontre ainsi que de son droit de se faire assister pour sa défense par un autre fonctionnaire et si on lui a donné des possibilités suffisantes de répondre à ces allégations.
- b) Aucun fonctionnaire ne peut faire l'objet de mesures disciplinaires tant que l'affaire n'a pas été soumise à un comité consultatif de discipline, qui donne son avis sur les mesures qu'il convient éventuellement de prendre ; toutefois, cet avis n'est pas nécessaire :
 - i) Si le fonctionnaire intéressé et le Greffier ou le Procureur, selon le cas, conviennent de ne pas soumettre l'affaire au comité consultatif de discipline ;
 - ii) Dans le cas d'un renvoi sans préavis prononcé par le Greffier ou le Procureur, selon le cas, pour faute grave.
- c) Dans le cas d'un renvoi sans préavis prononcé sans la saisine préalable d'un comité consultatif de discipline, tel qu'envisagé à la disposition ii) du paragraphe b), l'ancien fonctionnaire concerné peut, dans un délai de 60 jours après que la mesure lui a été notifiée par écrit, demander qu'elle soit soumise à un comité consultatif de discipline. Cette demande n'a pas d'effet suspensif. Après avoir reçu l'avis du comité, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, prend aussitôt que possible une décision quant à la suite à y donner.
- d) Tout fonctionnaire a le droit de se faire représenter ou assister par un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire de son choix au cours de la procédure disciplinaire, à ses propres frais.

Règle 110.3: Comité consultatif de discipline¹

- a) Un comité consultatif de discipline, composé de 12 membres, conseille le Greffier ou le Procureur, selon le cas, en matière disciplinaire.
- b) Le comité consultatif de discipline se compose:

¹ Modifiée, entrée en vigueur le 27 juillet 2015 (dispositions a) à g) et i) à l)).

- i) de quatre membres désignés par le Greffier après consultation de la Présidence;
 - ii) de quatre membres désignés par le Procureur;
 - iii) de quatre membres élus par l'organe représentatif du personnel, dont l'un au moins est un fonctionnaire du Bureau du Procureur.
- c) Les membres du comité consultatif de discipline décident, à la majorité des voix, qui d'entre eux exercera les fonctions de président et de vice-président du comité. En l'absence du président, le vice-président assure la présidence.
- d) Un secrétaire ainsi qu'un secrétaire suppléant du comité consultatif de discipline sont nommés par le Greffier, après consultation du Procureur. Le secrétaire du comité consultatif de discipline ou son suppléant convoque les réunions et coordonne les activités se rapportant au comité.
- e) Les membres du comité consultatif de discipline, le secrétaire ainsi que son suppléant sont des fonctionnaires de la Cour.
- f) Les membres du comité consultatif de discipline, le secrétaire ainsi que son suppléant sont désignés ou élus pour deux ans ; leur mandat est renouvelable et ils restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs aient été désignés ou élus.
- g) Si un membre du comité consultatif de discipline, ou le secrétaire ou son suppléant, doit être remplacé car il ne travaille plus pour la Cour ou pour toute autre raison, son remplacement est assuré pour le reste du mandat, conformément aux paragraphes b) ou d) respectivement.
- h) Tout membre du comité consultatif de discipline peut être démis de ses fonctions par décision motivée du Greffier, après consultation de la Présidence, du Procureur ou de l'organe représentatif du personnel, selon le cas.
- i) Dès que le Greffier ou le Procureur, selon le cas, a soumis une affaire au comité consultatif de discipline pour qu'il donne son avis, ou, dans le cas d'un renvoi sans préavis, qu'un ancien fonctionnaire a demandé le réexamen de la mesure disciplinaire, le président du comité constitue une commission pour examiner l'affaire. Tout fonctionnaire faisant l'objet d'une procédure disciplinaire a le droit d'être informé de la composition de cette commission.
- j) Sur demande de l'une ou l'autre des parties ou de sa propre initiative, le président du comité consultatif de discipline peut récuser tout membre de la commission, dans le cadre de l'examen d'une affaire déterminée, s'il juge que cela est nécessaire pour garantir l'impartialité de la procédure. Tout membre de la commission peut également, de sa propre initiative, s'abstenir de siéger dans une affaire déterminée.
- k) Lorsqu'il constitue une commission pour examiner une affaire, le président du comité consultatif de discipline peut, si des membres du comité appartenant à l'un des groupes mentionnés aux dispositions i) à iii) du paragraphe b) sont indisponibles, ou récusés ou dispensés en application du paragraphe j), désigner pour qu'il examine l'affaire à leur

place un membre du comité appartenant à l'un des autres groupes. Dans ce cas, le président du comité s'efforce en règle générale de faire en sorte qu'au moins un des membres de la commission soit un fonctionnaire de l'organe au sein duquel travaille le fonctionnaire concerné. Toute dérogation à la règle générale est expliquée lorsque le fonctionnaire concerné est informé de la composition de la commission.

- l) Si le Greffier ou le Procureur, selon le cas, estime que l'examen d'un recours implique des considérations de confidentialité spécifiques à un organe, il peut, par l'intermédiaire du secrétaire du comité consultatif de discipline ou de son suppléant, demander au président du comité de constituer une commission exclusivement composée de fonctionnaires de l'organe concerné.

Règle 110.4: Procédure devant le comité consultatif de discipline²

- a) Le comité consultatif de discipline examine une affaire disciplinaire à la demande du Greffier ou du Procureur, selon le cas.
- b) Le comité consultatif de discipline examine avec toute la promptitude voulue les affaires qui lui sont soumises et communique son avis au Greffier ou au Procureur, selon le cas, dans un délai de 30 jours civils. Ce délai court à compter du jour de la constitution d'une commission par le président du comité. La commission est mise en place dans les deux semaines suivant la saisine du comité consultatif de discipline par le Greffier ou le Procureur, selon le cas.
- c) En principe, la procédure devant le comité consultatif de discipline se limite à l'exposé des faits ainsi qu'à de brèves déclarations ou objections présentées sans délai oralement ou par écrit par le fonctionnaire concerné dans l'une des langues de travail de la Cour.
- d) Si le comité consultatif de discipline estime que la déposition du fonctionnaire en cause ou d'autres témoins est nécessaire, il peut, à son gré, demander aux intéressés de faire une déposition écrite ou d'être entendus par le comité lui-même, ou encore recueillir leur déposition par téléphone ou par tout autre mode de communication.
- e) Le comité consultatif de discipline adopte à la majorité de ses membres un rapport qu'il présente au Greffier ou au Procureur, selon le cas. Ce rapport est un compte rendu des débats et résume l'affaire ainsi que toute recommandation du comité quant aux éventuelles mesures disciplinaires à prendre. Le résultat des votes y est consigné, de même que toute opinion dissidente d'un membre du comité consultatif de discipline.
- f) Après avoir consulté le Procureur, le Greffier élabore des dispositions supplémentaires concernant la procédure disciplinaire.

Règle 110.5: Suspension pendant la procédure disciplinaire

- a) Si le Greffier ou le Procureur, selon le cas, estime que le maintien en fonctions d'un fonctionnaire porterait préjudice aux intérêts de la Cour, ce dernier peut être suspendu pendant l'enquête et en attendant l'issue de la procédure disciplinaire, pour une période ne dépassant normalement pas trois mois. Le fonctionnaire continue de percevoir son traitement, sauf circonstances exceptionnelles appelant une décision contraire du Greffier

² Modifiée, entrée en vigueur le 27 juillet 2015 (disposition b)).

- ou du Procureur, selon le cas. La suspension est prononcée sans préjudice des droits de l'intéressé et ne constitue pas une mesure disciplinaire.
- b) Le fonctionnaire suspendu en vertu du paragraphe a) est informé par écrit du motif de la suspension et de sa durée probable.
 - c) Si un fonctionnaire n'est pas renvoyé sans préavis, il est rémunéré pour toute période de suspension sans traitement, comme s'il n'avait pas été suspendu. S'il est renvoyé sans préavis, la date effective du renvoi est celle à laquelle la décision de suspension sans traitement a été communiquée au fonctionnaire. Il n'a droit à aucune indemnité correspondant à la période de suspension.

Règle 110.6: Mesures disciplinaires

- a) Le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut imposer des mesures disciplinaires sous une ou plusieurs des formes suivantes:
 - i) blâme écrit;
 - ii) report, pendant une période déterminée, du droit à l'augmentation périodique de traitement, ou refus d'accorder une telle augmentation;
 - iii) perte d'un ou plusieurs échelons de classe;
 - iv) suspension sans traitement;
 - v) amende;
 - vi) rétrogradation;
 - vii) cessation de service, avec ou sans préavis ou indemnité en tenant lieu, nonobstant la règle 109.2; ou
 - viii) renvoi sans préavis pour faute grave en vertu de la règle 110.7.
- b) Les mesures suivantes ne sont pas considérées comme des mesures disciplinaires au sens du présent Règlement:
 - i) avertissement adressé par écrit ou oralement à un fonctionnaire par un supérieur hiérarchique;
 - ii) recouvrement de sommes dues à la Cour;
 - iii) suspension prononcée en vertu de la règle 110.5.

Règle 110.7: Renvoi sans préavis pour faute grave

- a) Si un fonctionnaire n'observe pas les normes de conduite fixées à la règle 110.1, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut décider de le renvoyer sans préavis.

- b) Sans préjudice des circonstances dans lesquelles un fonctionnaire peut être renvoyé sans préavis, tout manquement à l'obligation de réserve fixée à l'alinéa j) de l'article 1.2 du Statut du personnel peut entraîner l'application d'une telle mesure.
- c) Le renvoi sans préavis d'un fonctionnaire pour faute grave ne le prive pas du droit à bénéficier des garanties d'une procédure régulière, conformément à la règle 110.2.

Règle 110.8: Recours contre une décision disciplinaire

Il peut être interjeté appel auprès du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail d'une décision disciplinaire que le Greffier ou le Procureur, selon le cas, a rendue à l'issue d'une procédure disciplinaire et pour laquelle le comité consultatif de discipline a été consulté.

CHAPITRE XI: RECOURS

Règle 111.1: Recours contre une décision administrative³

- a) Tout fonctionnaire a le droit d'interjeter appel d'une décision administrative fondée sur des allégations d'inobservation de ses conditions d'emploi, notamment de toutes les dispositions statutaires et réglementaires.
- b) Tout fonctionnaire qui souhaite exercer son droit de former un recours contre une décision administrative demande tout d'abord par écrit au secrétaire de la commission que le Greffier ou le Procureur, selon le cas, reconsidère la décision, cette demande devant être soumise dans les 30 jours suivant la notification de la décision.
- c) Lorsque le Greffier ou le Procureur, selon le cas, reconsidère une décision administrative, il peut, avec l'accord du fonctionnaire concerné, demander l'aide d'un membre de la commission de recours afin de régler la question. Cette procédure ne porte pas atteinte au droit du fonctionnaire d'interjeter appel auprès de la commission de recours si la question ne peut être réglée par voie de conciliation.
- d) À l'issue de cet examen, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, informe par écrit le fonctionnaire de sa décision. Tout fonctionnaire souhaitant interjeter appel de la décision résultant de ce réexamen en fait la demande par écrit au secrétaire de la commission dans les 30 jours suivant la notification de la décision.
- e) Tout fonctionnaire a le droit de se faire représenter ou assister par un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire de son choix au cours de la procédure d'appel, à ses propres frais.

Règle 111.2: Commission de recours⁴

- a) Une commission de recours, composée de 15 membres, conseille le Greffier ou le Procureur, selon le cas, sur les appels interjetés par les fonctionnaires en vertu de l'article 11.1 du Statut du personnel.
- b) La commission de recours se compose:
 - i) de cinq membres désignés par le Greffier, après consultation de la Présidence;
 - ii) de cinq membres désignés par le Procureur; et
 - iii) de cinq membres élus par l'organe représentatif du personnel, dont un au moins est un fonctionnaire du Bureau du Procureur.
- c) Les membres de la commission de recours décident, à la majorité des voix, qui d'entre eux exercera les fonctions de président et de vice-président de la commission. En l'absence du président, le vice-président assure la présidence.

³ Modifiée, entrée en vigueur le 27 juillet 2015 (disposition d)).

⁴ Modifiée, entrée en vigueur le 27 juillet 2015 (dispositions a) à g) et i) à l)).

- d) Un secrétaire ainsi qu'un secrétaire suppléant de la commission de recours sont nommés par le Greffier, après consultation du Procureur. Le secrétaire de la commission de recours convoque les réunions et coordonne les activités se rapportant à celle-ci.
- e) Les membres de la commission de recours, le secrétaire ainsi que son suppléant sont des fonctionnaires de la Cour.
- f) Les membres de la commission de recours, le secrétaire ainsi que son suppléant sont désignés ou élus pour deux ans ; leur mandat est renouvelable et ils restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs aient été désignés ou élus.
- g) Si un membre de la commission de recours, ou le secrétaire ou son suppléant, doit être remplacé car il ne travaille plus pour la Cour ou pour toute autre raison, son remplacement est assuré pour le reste du mandat, conformément aux paragraphes b) ou d) respectivement.
- h) Tout membre de la commission de recours peut être démis de ses fonctions par décision motivée du Greffier, après consultation de la Présidence, du Procureur ou de l'organe représentatif du personnel, selon le cas.
- i) Dès qu'un recours a été déposé auprès du secrétaire ou de son suppléant, le président de la commission de recours constitue un comité chargé de l'examiner. Tout fonctionnaire interjetant appel d'une décision administrative a le droit d'être informé de la composition de ce comité.
- j) Sur demande de l'une ou l'autre des parties ou de sa propre initiative, le président de la commission de recours peut récuser tout membre du comité, dans le cadre de l'examen d'un recours déterminé, s'il juge que cela est nécessaire pour garantir l'impartialité de la procédure. Tout membre du comité peut également, de sa propre initiative, s'abstenir d'examiner un recours. Nul participant à une procédure de conciliation dans le cadre d'une affaire donnée ne peut siéger au comité pour la même affaire.
- k) Lorsqu'il constitue un comité pour examiner un recours, le président de la commission de recours peut, si des membres de la commission appartenant à l'un des groupes mentionnés aux dispositions i) à iii) du paragraphe b) sont indisponibles, ou récusés ou dispensés en application du paragraphe j), désigner pour qu'il examine le recours à leur place un membre de la commission appartenant à l'un des autres groupes. Dans ce cas, le président de la commission s'efforce en règle générale de faire en sorte qu'au moins un des membres du comité soit un fonctionnaire de l'organe au sein duquel travaille le fonctionnaire concerné. Toute dérogation à la règle générale est expliquée lorsque les parties sont informées de la composition du comité.
- l) Si le Greffier ou le Procureur, selon le cas, estime que l'examen d'un recours implique des considérations de confidentialité spécifiques à un organe, il peut, par l'intermédiaire du secrétaire de la commission de recours ou de son suppléant, demander au président de la commission de constituer un comité exclusivement composé de fonctionnaires de l'organe concerné.

Règle 111.3: Procédure devant la commission de recours

- a) La commission de recours statue sur les questions relevant de sa compétence.

- b) La commission de recours ne peut connaître d'un appel tant que tous les délais prescrits à la règle 111.1 ne sont pas expirés, à moins qu'elle ne les ait suspendus en raison de circonstances exceptionnelles indépendantes de la volonté du fonctionnaire concerné.
- c) La commission de recours examine les recours avec toute la promptitude qu'autorise un examen satisfaisant des questions portées à son attention et conseille le Greffier ou le Procureur, selon le cas, dans les 90 jours civils après avoir été saisie de l'affaire.
- d) La commission de recours a le pouvoir de demander des preuves, sous la forme qu'elle souhaite, à tout fonctionnaire ou, le cas échéant, à tout tiers susceptible de fournir des informations concernant l'affaire en question.
- e) Lorsque le licenciement ou une autre sanction repose sur la conviction que les services du fonctionnaire ne donnent pas satisfaction ou que le fonctionnaire n'est pas apte à exercer ses fonctions, la commission de recours n'examine pas le bien-fondé de cette conviction mais seulement les faits tendant à prouver que la décision a été motivée par un parti pris ou par quelque autre considération sans rapport avec le sujet.
- f) La commission de recours adopte à la majorité de ses membres un rapport qu'elle présente au Greffier ou au Procureur, selon le cas, le plus rapidement possible après l'examen du recours. Ce rapport est un compte rendu des débats et résume l'affaire ainsi que toute recommandation de la commission quant au recours. Le résultat des votes y est consigné, de même que toute opinion dissidente d'un membre de la commission de recours.
- g) Dans les 30 jours suivant la présentation du rapport de la commission de recours, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, arrête la décision relative au recours et la communique au fonctionnaire en lui remettant une copie du rapport de la commission. La décision finale du Greffier ou du Procureur, selon le cas, ne peut être considérée comme un rejet de l'appel.
- h) Si, dans les 30 jours suivant la présentation du rapport de la commission de recours, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, n'a pas arrêté sa décision, le secrétaire de la commission communique le rapport au fonctionnaire à la demande de celui-ci, pour lui permettre d'exercer son droit de présenter une requête au Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail, conformément au paragraphe 3 de l'article VII de son statut.

Règle 111.4: Suspension de la décision administrative lors du recours

- a) La demande de nouvel examen administratif, la tentative de conciliation et la formation d'un recours auprès de la commission de recours contre une décision après examen de celle-ci n'ont pas d'effet suspensif sur la décision attaquée.
- b) Nonobstant le paragraphe a), un fonctionnaire peut demander par écrit la suspension de la décision au secrétaire de la commission de recours. Dans sa demande, il expose les faits pertinents et indique en quoi l'exécution de la décision porterait directement et irréremédiablement atteinte à ses droits.

- c) Dès réception d'une telle demande, la commission de recours examine la question dans les plus brefs délais en étudiant la position du fonctionnaire ayant fait la demande et celle du Greffier ou du Procureur, selon le cas. Si la commission de recours estime que la décision n'a pas été exécutée et qu'elle causerait au fonctionnaire un préjudice irréparable, elle peut recommander au Greffier ou au Procureur, selon le cas, de la suspendre jusqu'à ce que les délais prescrits à la règle 111.1 du présent Règlement aient expiré sans qu'un recours n'ait été formé ou, si un appel a été interjeté, jusqu'à ce que soit arrêtée la décision relative à celui-ci.
- d) La décision prise par le Greffier ou le Procureur, selon le cas, concernant une recommandation formulée en vertu du paragraphe c) est finale et n'est pas susceptible de recours au sein de la Cour.

Règle 111.5: Recours auprès du tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail

Un fonctionnaire peut former un recours auprès du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail dans les 90 jours civils suivant la décision prise par le Greffier ou le Procureur, selon le cas, conformément au paragraphe g) de la règle 111.3, ou contre l'avis de la commission de recours dans le cas où il n'a pas été arrêté de décision finale, comme le prévoit également le paragraphe g) de la règle 111.3.

CHAPITRE XII: MODIFICATION ET APPLICATION

Règle 112.1: Modification du Règlement du personnel

Le présent Règlement peut être modifié conformément au chapitre XII du Statut du personnel.

Règle 112.2: Dérogations au Règlement du personnel

Le Greffier ou le Procureur, en consultation l'un avec l'autre, peut, dans des circonstances exceptionnelles, décider de dérogations au présent Règlement. Toutefois, aucune dérogation ne doit être incompatible avec un article du Statut du personnel ou une autre décision de l'Assemblée des États parties. La dérogation doit en outre être acceptée par le fonctionnaire directement intéressé et, de l'avis du Greffier ou du Procureur, en consultation l'un avec l'autre, ne doit pas porter préjudice aux intérêts d'un autre fonctionnaire ou d'un groupe de fonctionnaires.

Règle 112.3: Lieux d'affectation désignés

Conformément aux normes du régime commun des Nations Unies, les fonctionnaires peuvent avoir droit à des prestations supplémentaires lorsqu'ils sont en poste dans un lieu d'affectation où les conditions de travail et de vie sont reconnues comme difficiles.

Règle 112.4: Affectations spéciales à une mission

Après avoir consulté le Procureur, le Greffier peut décider que certaines affectations, notamment des affectations pour un an ou plus, sont des affectations spéciales à une mission. En pareil cas, des prestations et indemnités spéciales peuvent être versées conformément aux taux et aux conditions fixés par le Greffier, après consultation du Procureur.

Règle 112.5: Texte faisant foi

- a) Le texte français et le texte anglais du présent Règlement font également foi. En cas de conflit entre les deux textes, le texte anglais fait foi.
- b) Dans le texte français du présent Règlement, toute mention de fonctionnaires au masculin s'entend de fonctionnaires des deux sexes, à moins que le contexte ne s'y oppose manifestement.
- c) La promulgation du Statut du personnel et du présent Règlement, ainsi que toute autre publication administrative liée à ces deux documents ont la même validité, qu'ils soient en copies papier ou électroniques.

Règle 112.6: Date de prise d'effet⁵

Le présent Règlement, dans sa version modifiée, prend effet le 27 juillet 2015.

- - - 0 - - -

⁵ Modifiée, entrée en vigueur le 27 juillet 2015.