



Administrative Instruction – Instruction administrative

Réf. ICC/AI/2019/007

Date : 28 octobre 2019

LAISSEZ-PASSER DES NATIONS UNIES

Le Greffier, en accord avec le Président et le Procureur, en vertu des sections 3.2 et 3.3 de la directive de la Présidence ICC/PRESG/2003/01 (« Modalités de promulgation des textes administratifs »), adopte les présentes procédures relatives aux demandes de délivrance d'un laissez-passer des Nations Unies.

Section 1

Objet

- 1.1 La présente instruction administrative a pour objet d'établir la marche à suivre par les responsables élus et les membres du personnel (« les fonctionnaires ») de la Cour pénale internationale (« la Cour ») pour déposer une demande de laissez-passer des Nations Unies, délivré par l'Office des Nations Unies à Genève (ONUG).

Section 2

Principes généraux

- 2.1 Le détenteur d'un laissez-passer des Nations Unies est reconnu comme un représentant de la Cour. Le laissez-passer n'est délivré que pour les voyages officiels, c'est-à-dire pour les voyages payés ou autorisés par la Cour. Des visas ne peuvent y être apposés qu'à ces fins.

- 2.2 Le laissez-passer des Nations Unies vient en complément du passeport national et ces deux documents doivent toujours être utilisés conjointement lors des voyages officiels. Les fonctionnaires doivent toujours être munis de leur passeport national lorsqu'ils sont en déplacement à l'étranger et ils doivent demander à l'Unité des voyages si un visa est requis par le pays où ils se rendent. Toute divergence dans les renseignements contenus dans ces deux documents peut entraîner le rejet de la demande de laissez-passer ou être à l'origine de difficultés aux points de passage des frontières.
- 2.3 En septembre 2012, l'ONU a adopté le laissez-passer électronique, qui présente des caractéristiques de sécurité améliorées et vient remplacer l'ancien laissez-passer. Le laissez-passer électronique est conforme aux normes édictées par l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), qui est en charge de la politique générale en matière de documents de voyage internationaux.
- 2.4 Avec l'adoption du laissez-passer électronique, l'ONU a mis en place un document de voyage qui garantit la validité et l'intégrité des informations concernant son détenteur, semblable aux passeports électroniques délivrés par les États Membres. Le laissez-passer électronique présente aussi des caractéristiques de sécurité supplémentaires capitales, comme l'utilisation de techniques de reconnaissance faciale, et des caractéristiques de conception complexes qui permettent de s'assurer de son authenticité.
- 2.5 Le laissez-passer des Nations Unies reste la propriété des Nations Unies jusqu'à ce qu'il soit officiellement annulé par le service émetteur. Il doit impérativement être restitué au service émetteur par l'intermédiaire de l'Unité des voyages lorsque son détenteur quitte le service de la Cour ou à l'expiration de la validité du laissez-passer, à moins que son renouvellement n'ait été autorisé.

- 2.6 L'Unité des voyages est chargée d'assurer la liaison avec l'ONUG, ainsi que le traitement (y compris la transmission des formulaires de demande), la réception, l'enregistrement, le renouvellement et l'annulation des laissez-passer. Les fonctionnaires qui demandent un laissez-passer, et toute personne extérieure à l'Unité des voyages, ne sont en aucun cas autorisés à prendre contact avec l'ONUG au sujet de la délivrance d'un laissez-passer des Nations Unies.

Section 3

Types de laissez-passer des Nations Unies

- 3.1 Il existe deux types de laissez-passer des Nations Unies, qui se distinguent par la couleur de leur couverture, rouge ou bleue. C'est le poste occupé par le fonctionnaire et sa classe qui déterminent la couleur du laissez-passer qui lui sera délivré.

Laissez-passer rouge

- 3.2 Le laissez-passer de couleur rouge est délivré aux juges, au Procureur, au Procureur adjoint ou au Greffier. Il contient les deux mentions suivantes :

« Le titulaire du présent laissez-passer a droit, aux termes de l'article V, section 19, de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, aux privilèges, immunités, exemptions et facilités accordés, conformément au droit international, aux envoyés diplomatiques ».

« Le détenteur du présent laissez-passer est un fonctionnaire de la Cour pénale internationale (« la Cour »). Le présent laissez-passer est délivré en vertu de l'accord spécial conclu entre le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies et le Président de la Cour pénale internationale, conformément à l'article 12 de l'Accord négocié régissant les relations entre la Cour pénale internationale et l'Organisation des Nations Unies, selon lequel les juges, le Procureur, les procureurs adjoints, le Greffier et le personnel/les fonctionnaires

du Bureau du Procureur et du Greffe ont le droit, conformément aux accords spéciaux qui peuvent être conclus entre le Secrétaire général et la Cour, d'utiliser le laissez-passer des Nations Unies comme document de voyage valide lorsque cette utilisation est reconnue par les États dans des accords définissant les privilèges et immunités de la Cour. Le personnel du Greffe comprend le personnel de la Présidence et des Chambres, conformément à l'article 44 du Statut, et le personnel du Secrétariat de l'Assemblée des États parties, conformément au paragraphe 3 de l'annexe à la résolution ICC-ASP/2/Res.3.

Le détenteur du présent laissez-passer jouit des privilèges et immunités prévus dans l'Accord sur les privilèges et immunités de la Cour pénale internationale du 9 septembre 2002 ou dans tout autre accord ou arrangement définissant les privilèges et immunités de la Cour. »

Laissez-passer bleu

3.3 Le laissez-passer de couleur bleue est délivré au Greffier adjoint, au personnel du Bureau du Procureur et au personnel du Greffe, à la discrétion du Président, du Procureur ou du Greffier, selon le cas, ou de leurs représentants désignés. Le personnel du Greffe comprend le personnel de la Présidence et des Chambres, conformément à l'article 44 du Statut de Rome, le personnel du Bureau du conseil public pour la défense, conformément à la norme 77-2 du Règlement de la Cour, le personnel du Bureau du conseil public pour les victimes, conformément à la norme 81-2 du Règlement de la Cour, le personnel du Secrétariat du Fonds au profit des victimes, conformément au paragraphe 2 de la résolution ICC-ASP/3/Res.7, et le personnel du Secrétariat de l'Assemblée des États parties, conformément au paragraphe 3 de l'annexe à la résolution ICC-ASP/2/Res.3. Le laissez-passer bleu contient la mention suivante :

« Le détenteur du présent laissez-passer est un fonctionnaire de la Cour pénale internationale (« la Cour »). Le présent laissez-passer est délivré en vertu de l'accord spécial conclu entre le Secrétaire général de l'Organisation des Nations

Unies et le Président de la Cour pénale internationale, conformément à l'article 12 de l'Accord négocié régissant les relations entre la Cour pénale internationale et l'Organisation des Nations Unies, selon lequel les juges, le Procureur, les procureurs adjoints, le Greffier et le personnel/les fonctionnaires du Bureau du Procureur et du Greffe ont le droit, conformément aux accords spéciaux qui peuvent être conclus entre le Secrétaire général et la Cour, d'utiliser le laissez-passer des Nations Unies comme document de voyage valide lorsque cette utilisation est reconnue par les États dans des accords définissant les privilèges et immunités de la Cour. Le personnel du Greffe comprend le personnel de la Présidence et des Chambres, conformément à l'article 44 du Statut, et le personnel du Secrétariat de l'Assemblée des États parties, conformément au paragraphe 3 de l'annexe à la résolution ICC-ASP/2/Res.3.

Le détenteur du présent laissez-passer jouit des privilèges et immunités prévus dans l'Accord sur les privilèges et immunités de la Cour pénale internationale du 9 septembre 2002 ou dans tout autre accord ou arrangement définissant les privilèges et immunités de la Cour. »

Section 4

Procédures de demande et critères à remplir

Première délivrance

- 4.1 Les demandes de délivrance de laissez-passer des Nations Unies sont soumises à l'approbation du Procureur ou du Greffier, selon le cas, ou de leurs représentants désignés.
- 4.2 Les documents suivants doivent accompagner les demandes de laissez-passer des Nations Unies déposées auprès de l'Unité des voyages :
 - a) un mémorandum du chef d'unité, de section, de direction/division ou d'organe du demandeur, selon le cas, adressé à l'Unité des voyages et demandant la délivrance d'un laissez-passer des Nations Unies ;

- b) un formulaire de demande dûment rempli et signé (imprimé recto verso), disponible sur le site intranet de l'Unité des voyages (seule la partie A doit être remplie électroniquement et signée personnellement par le demandeur) ;
- c) une photo d'identité en couleur répondant aux critères énumérés à la section 5.2 ci-dessous ; et
- d) une copie de la page du passeport national en cours de validité sur laquelle figurent les données personnelles du demandeur.

Renouvellement

4.3 Avec la mise en place du laissez-passer électronique, valable cinq (5) ans, les laissez-passer non électroniques ne seront pas renouvelés. Les laissez-passer actuels seront remplacés par des laissez-passer électroniques.

4.4 Les fonctionnaires de la CPI dont le laissez-passer remplit une ou plusieurs conditions ci-après peuvent se voir délivrer un nouveau laissez-passer :

- a) le laissez-passer est endommagé, a expiré ou arrivera à expiration dans les six mois à compter de la date de demande ;
- b) il reste moins de cinq pages vierges pour les visas dans le laissez-passer ;
- c) le laissez-passer est en cours de validité mais comporte des informations inexactes dans l'un des champs suivants :
 - nom ;
 - date de naissance ;
 - numéro d'index ;
 - sexe.

4.5 Les documents suivants doivent accompagner les demandes de renouvellement de laissez-passer déposées auprès de l'Unité des voyages :

- a) le laissez-passer actuel ;
- b) un formulaire de demande dûment rempli et signé (imprimé recto verso), disponible sur le site intranet de l'Unité des voyages (seule la partie A doit

être remplie électroniquement et signée personnellement par le fonctionnaire) ;

- c) une photo d'identité en couleur répondant aux critères énumérés à la section 5.2 ci-dessous ;
- d) une copie de la page du passeport national en cours de validité sur laquelle figurent les données personnelles du demandeur, qui sera jointe à la demande de renouvellement ; et
- e) un mémorandum du chef d'unité, de section, de direction/division ou d'organe, selon le cas, attestant que la délivrance d'un laissez-passer des Nations Unies continue d'être nécessaire.

4.6 Le formulaire de demande (tant pour une première délivrance que pour un renouvellement) doit être rempli et signé par le fonctionnaire, et son contenu doit être vérifié et certifié par les représentants désignés du Procureur ou du Greffier, selon le cas.

4.7 Le laissez-passer des Nations Unies est délivré dans les trois semaines suivant le dépôt de la demande auprès de l'Unité des voyages.

Procédures exceptionnelles de renouvellement

4.8 Au cas où un fonctionnaire ayant droit au renouvellement de son laissez-passer est affecté dans un lieu où les conditions de sécurité requièrent de pouvoir disposer à tout moment du laissez-passer, le fonctionnaire pourra conserver son laissez-passer dans l'attente de recevoir le nouveau.

4.9 À la réception du nouveau laissez-passer des Nations Unies au lieu d'affectation sur le terrain, le représentant autorisé du chef de bureau de pays devra présenter l'ancien et le nouveau laissez-passer aux autorités compétentes pour le transfert des visas.

- 4.10 L'ancien laissez-passer doit être rendu à l'Unité des voyages dans les trente jours suivant la réception du nouveau, pour qu'il puisse être renvoyé au service émetteur afin d'être annulé.
- 4.11 L'annexe 1 à la présente instruction administrative contient la liste complète des pays dans lesquels s'appliquent les procédures exceptionnelles de renouvellement.

Annulation

- 4.12 Tous les laissez-passer arrivés à expiration, endommagés, qui contiennent des informations inexactes dans les champs indiqués à la section 4.4.c ci-dessus, ou qui n'ont plus de pages vierges pour les visas doivent être rendus à l'Unité des voyages, qui les renverra au service émetteur pour annulation.
- 4.13 Tous les fonctionnaires détenteurs d'un laissez-passer des Nations Unies doivent le rendre à l'Unité des voyages à leur cessation de service afin qu'il soit renvoyé au service émetteur pour annulation.
- 4.14 Si l'intéressé en fait la demande, le laissez-passer des Nations Unies lui sera renvoyé après avoir été annulé.

Perte ou vol du laissez-passer des Nations Unies

- 4.15 En cas de perte ou de vol du laissez-passer des Nations Unies, son détenteur prend immédiatement les mesures suivantes :
- a) signaler la perte ou le vol aux autorités de police locales et obtenir un rapport de police officiel ; et
 - b) adresser à l'Unité des voyages et à la Section de la sécurité un rapport écrit indiquant en particulier le numéro du document, sa date de délivrance, le lieu, la date et les circonstances de la perte ou du vol, et la date à laquelle la perte ou le vol a été signalé(e) aux autorités de police locales. Il convient

également d'obtenir et de soumettre une copie du rapport établi par la police, le cas échéant.

- 4.16 L'Unité des voyages demandera alors au service émetteur d'annuler le laissez-passer en question. Le fonctionnaire devra déposer une demande de renouvellement conformément à la section 4.5 ci-dessus.
- 4.17 Si le laissez-passer volé ou perdu est retrouvé par la suite, il devra être renvoyé au service émetteur par l'intermédiaire de l'Unité des voyages afin d'être (physiquement) annulé. Toute personne voyageant avec un laissez-passer des Nations Unies déclaré perdu ou volé risque d'être arrêtée aux points de passage des frontières.

Duplicata de laissez-passer des Nations Unies

- 4.18 Un fonctionnaire de la Cour ne peut détenir qu'un seul laissez-passer des Nations Unies à la fois. Un duplicata peut toutefois lui être délivré s'il doit voyager fréquemment dans des pays qui n'autorisent pas l'entrée sur leur territoire – ou l'autorisent avec de grandes difficultés – lorsque l'original du laissez-passer contient un visa ou d'autres mentions indiquant que son détenteur s'est rendu dans certains pays. Le duplicata doit clairement porter la mention « Duplicate » (son numéro de série porte le suffixe « D »). Le motif de la demande de duplicata doit être clairement indiqué sur le formulaire de demande ou dans la documentation qui l'accompagne, conformément à la section 4.2 ci-dessus.

Section 5 Photographie

- 5.1 La photographie est une pièce essentielle de la demande. Une photographie non conforme aux critères indiqués au paragraphe 5.2 ci-dessous entraînera un

retard dans le traitement de la demande. L'acceptation de la photographie est à la discrétion du service émetteur.

5.2 Pour être acceptable, la photographie doit :

- a) être en couleur ;
- b) être imprimée sur du papier photo de qualité ;
- c) mesurer 51 mm sur 51 mm ;
- d) avoir été prise moins de six (6) mois avant la date de la demande ;
- e) avoir été prise sur fond blanc uni (sans ombre visible en arrière-plan) ;
- f) montrer le sujet de face, fixant directement l'objectif ; et
- g) montrer le sujet avec une expression neutre et les yeux ouverts (les dents ne doivent pas être visibles pour ne pas nuire à la numérisation et à la reconnaissance biométriques de la photographie).

5.3 Le sujet de la photographie ne doit pas :

- a) porter de lunettes ;
- b) porter de couvre-chef, sauf si ledit couvre-chef est porté au quotidien pour des motifs religieux (le visage doit être totalement dégagé, sans ombre visible) ; et
- c) porter d'écouteurs ou d'autres dispositifs semblables.

Section 6
Dispositions finales

La présente instruction administrative entre en vigueur le 28 octobre 2019 et abroge et remplace la circulaire d'information ICC/INF/2015/008.



Le Greffier

Peter Lewis