



Annexe à l'instruction administrative

Réf. ICC/AI/2019/006

Date : 28 octobre 2019

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I :	DISPOSITIONS GÉNÉRALES
Règle 1 :	Emploi des termes
Règle 2 :	Interprétation
SECTION II :	PROCÉDURE
Règle 3 :	Notification au fonctionnaire
Règle 4 :	Composition de la commission
Règle 5 :	Notification de l'audience
Règle 6 :	Communication des conclusions écrites
Règle 7 :	Rapporteur
SECTION III :	EXAMEN DE L'AFFAIRE
Règle 8 :	Première réunion de la commission
Règle 10 :	Notification de l'identité des témoins
Règle 11 :	Déroulement de l'audience
Règle 12 :	Communications supplémentaires
Règle 13 :	Questions écrites
Règle 14 :	Rapport de la commission

Règle 15 : Plainte sans fondement ou malveillante

SECTION IV : EXAMEN DE RENVOI SANS PRÉAVIS

Règle 16 : Demande d'examen

Règle 17 : Procédure

SECTION V : DIVERS

Règle 18 : Organisation

Règle 19 : Modifications

RÈGLEMENT DE PROCÉDURE DU COMITÉ DE DISCIPLINE

SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Règle 1 : Emploi des termes

Aux fins du présent Règlement de procédure, sauf indication contraire :

Les termes « *commission* » ou « *commission du CCD* » désignent une commission disciplinaire mise en place par le président du CCD et chargée d'examiner une affaire particulière ou une série d'affaires, conformément au chapitre X du Règlement du personnel de la Cour. Excepté lorsqu'il s'agit d'une demande effectuée en application des règles 110.3-k et 110.3-1, la commission se compose de trois membres : un membre désigné par le Greffier, après consultation de la Présidence, un membre désigné par le Procureur et un membre élu par l'organe représentatif du personnel.

Les termes « *allégations de conduite ne donnant pas satisfaction* » ou « *accusations* » désignent des affirmations décrivant précisément en quoi un fonctionnaire n'aurait pas rempli ses obligations au titre de tout document officiel de la Cour régissant les droits et obligations des fonctionnaires, comme le disposent l'article 10.2 du Statut du personnel de la Cour (« le Statut du personnel ») et la règle 110.1 du Règlement du personnel, ce qui entraîne l'ouverture d'une procédure disciplinaire et l'application de mesures disciplinaires.

Les termes « *conseil* » ou « *conseils* » désignent tout fonctionnaire ou ancien fonctionnaire choisi par le fonctionnaire visé par la procédure disciplinaire pour l'assister ou le représenter devant la commission du CCD à ses propres frais, conformément à la règle 110.2-d du Règlement du personnel.

Le terme « *preuve* » désigne les chèques, les factures, les formulaires administratifs, les déclarations écrites signées par des témoins ou tout autre document ou pièce en rapport avec la conduite qui n'aurait pas donné satisfaction et les affirmations et allégations des parties.

Le terme « *audience* » désigne toute procédure conduite par une commission du CCD à laquelle les parties et les témoins sont invités à participer en personne ou par téléphone, liaison vidéo ou tout autre moyen de communication.

Le sigle « *CCD* » désigne le Comité consultatif de discipline constitué conformément à la règle 110.3 du Règlement du personnel.

Le terme « *notification* » désigne une notification écrite envoyée par coursier, poste, valise diplomatique, télécopie ou courrier électronique. Lorsqu'il est nécessaire de respecter un délai, une notification peut être donnée par téléphone mais elle doit être par la suite confirmée par écrit.

Le terme « *membres du CCD* » désigne le président, les membres désignés par le Greffier et le Procureur et les membres élus par l'organe représentatif du personnel, conformément à la règle 110.3-b.

Le terme « *fonctionnaire* » désigne un fonctionnaire en activité ou, dans le cas d'un renvoi sans préavis, un ancien fonctionnaire qui a reçu, par écrit, notification des allégations formulées à son encontre et faisant état de conduite ne donnant pas satisfaction, au sens de la règle 110.1 du Règlement du personnel ou des instructions administratives ICC/AI/2005/005 et ICC/AI/2005/006.

Le terme « *parties* » désigne, d'une part, un fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire a été engagée et, d'autre part, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, qui a engagé cette procédure disciplinaire. Dans le cas d'une plainte déposée devant le CCD conformément à la section 7 de l'instruction administrative ICC/AI/2005/005 ou à la section 6 de l'instruction administrative ICC/AI/2005/006, le terme « parties » désigne, d'une part, la personne ayant déposé la plainte et, d'autre part, la personne accusée de harcèlement ou de conduite discriminatoire.

Le terme « *président* » désigne le président du CCD, élu parmi les membres du CCD à la majorité des voix.

Le terme « *secrétaire du CCD* » désigne le secrétaire (ou son suppléant) nommé par le Greffier, après consultation du Procureur, pour coordonner toute activité se rapportant au CCD.

Le terme « *président de la commission* » désigne un membre du CCD nommé par le président, après consultation des membres, pour présider et orienter le travail de la commission.

Le terme « *Règlement du personnel* » désigne le Règlement du personnel de la Cour pénale internationale promulgué par le Greffier, en accord avec la Présidence et le Procureur, et applicable aux fonctionnaires de la Cour.

Le « *présent Règlement* » désigne le Règlement de procédure du Comité consultatif de discipline de la Cour pénale internationale.

Le terme « *date limite* » désigne l'échéance fixée pour le dépôt de conclusions ou pour tout autre acte. Aux fins du présent Règlement, la date limite s'entend de la fin des heures ouvrables du jour où les conclusions doivent être soumises ou où une mesure doit être prise, conformément au Règlement du personnel, au présent Règlement ou à toute décision prise par le président ou la commission. Si la date limite tombe une fin de semaine ou un jour férié, elle est repoussée à la fin des heures ouvrables du premier jour travaillé suivant.

Le terme « *langues de travail* » recouvre l'anglais et le français.

Règle 2 : Interprétation

Une commission du CCD interprète le présent Règlement en tant que de besoin après consultation du président, le cas échéant.

SECTION II : PROCÉDURE

Règle 3 : Notification au fonctionnaire

- (a) Le secrétaire du CCD informe par écrit tout fonctionnaire concerné de la décision prise par le Greffier ou le Procureur, selon le cas, de référer une affaire au CCD, que ce soit en vertu du chapitre X du Règlement du personnel, de la section 7 de l'instruction administrative ICC/AI/2005/005 ou de la section 6 de l'instruction administrative ICC/AI/2005/006. Dans le même temps, le secrétaire du CCD transmet à tous les fonctionnaires concernés une copie de l'intégralité du dossier de l'affaire, tel que soumis par le Greffier ou le Procureur, selon le cas, au CCD.
- (b) Outre ce qui précède, le fonctionnaire concerné reçoit :
- i. Une liste des droits du fonctionnaire, comme celui de se faire assister par une autre personne (fonctionnaire en activité ou ancien fonctionnaire), conformément aux règles 110.2-a et 110.2-d du Règlement du personnel ;
 - ii. Une copie du présent Règlement ; et
 - iii. Un rappel du délai fixé, le cas échéant, pour le dépôt d'observations ou d'explications écrites.
- (c) Le fonctionnaire concerné confirme par écrit au secrétaire du CCD qu'il a bien reçu les documents susmentionnés.

Règle 4 : Composition de la commission

- (a) Le président du CCD constitue une commission parmi les membres du CCD, compte dûment tenu des risques de conflit d'intérêts et des exigences d'impartialité et de confidentialité, conformément aux règles 110.3-j et 110.3-l du Règlement du personnel.
- (b) Dès que la commission est constituée, le secrétaire informe les parties de sa composition.
- (c) La récusation d'un membre de la commission de sa propre initiative ou à l'initiative d'une des parties conformément à la règle 110.3-j du Règlement du personnel peut être demandée par écrit dans les trois jours suivant la réception de la composition de la commission et doit être motivée. Le président du CCD statue sur pareilles demandes.
- (d) Dès que la composition de la commission est approuvée par les deux parties, le secrétaire du CCD envoie un exposé des faits de l'espèce aux membres de la commission, en précisant la date fixée pour la première réunion.
- (e) Si un membre de la commission s'estime en situation de conflit d'intérêts, il en informe le président, qui désignera un suppléant pour le remplacer. Le secrétaire informe dès que possible les parties de ce changement. Les parties disposent de deux jours pour récuser le nouveau membre proposé, en motivant leur demande.
- (f) Dans la mesure du possible, la composition de la commission reste identique jusqu'à la conclusion de l'examen de l'affaire, y compris pour la préparation du rapport, sauf dans le cas où un membre de la commission se retrouve en situation de conflit d'intérêts, comme prévu à la disposition e) ci-dessus.

Règle 5 : Notification de l'audience

- (a) Sauf avis contraire de la commission, la procédure est écrite.

- (b) Si une audience est convoquée, le secrétaire du CCD informe les parties de la date, de l'heure et de l'endroit prévus. Pour la poursuite de l'audience, une notification orale est acceptable, si elle suivie d'une confirmation écrite.

Règle 6 : Communication des conclusions écrites

- (a) Comme le dispose la règle 110.4-c du Règlement du personnel, la procédure devant le CCD se limite normalement à l'exposé original des faits ainsi qu'à de brèves déclarations ou réfutations présentées par écrit ou oralement, si la commission en décide ainsi.
- (b) Les conclusions écrites sont présentés à la commission du CCD par l'intermédiaire du secrétaire et, que ce soit avant ou pendant l'examen de l'affaire, il convient d'en soumettre l'original (si possible) et six exemplaires supplémentaires. Chaque exemplaire est une copie intégrale de l'original. L'original et les copies demandées sont adressés au secrétaire de la CCD, qui les fait parvenir à l'autre partie et aux membres de la commission. Lorsque l'original d'un document n'est pas disponible, la commission peut demander des copies conformes. Elle peut demander la production de tout document détenu par une partie.
- (c) Les documents présentés à la commission du CCD sont normalement rédigés en anglais ou en français. Dans l'intérêt de la justice, la commission peut autoriser un fonctionnaire à présenter un document dans une autre des langues officielles de la CPI, si les circonstances l'exigent. Tout document rédigé dans une langue autre que l'anglais ou le français doit être accompagné d'une traduction certifiée conforme en anglais ou en français.
- (d) En règle générale, le secrétaire du CCD remet à l'autre partie, dès réception, une copie de toutes les conclusions écrites et de tous les documents soumis à la commission dans le cadre d'une affaire. Si une partie ou un témoin refuse de produire un document pour des raisons de confidentialité, la commission peut exiger sa production aux seules fins de déterminer si sa pertinence l'emporte sur

sa confidentialité, sans en remettre immédiatement copie à l'autre partie. Si la pertinence l'emporte effectivement sur la confidentialité, une copie de l'ensemble du document ou uniquement des passages pertinents est transmise à l'autre partie.

Règle 7 : Rapporteur

- (a) La commission nomme un rapporteur parmi ses membres.
- (b) Le rapporteur s'acquitte des tâches suivantes :
 - i. Rassembler les informations ;
 - ii. Examiner les faits de l'affaire et présenter une évaluation aux autres membres de la commission sur la base des débats de celle-ci ;
 - iii. Donner des avis à la commission concernant l'opportunité d'obtenir le témoignage du fonctionnaire concerné ou d'autres témoins ; et
 - iv. Rédiger le rapport.

SECTION III : EXAMEN DE L'AFFAIRE

Règle 8 : Première réunion de la commission

Une fois que les parties ont accusé réception d'une communication du CCD et ont approuvé la composition de la commission chargée d'examiner l'affaire, la première réunion de la commission est convoquée le plus rapidement possible. Au cours de cette réunion, la commission détermine la façon dont elle va organiser son travail et peut décider de demander toute information complémentaire et de tenir, ou non, une audience.

Règle 9 : Citation des témoins

- (a) Conformément à la règle 110.4-d du Règlement du personnel, la commission peut convoquer un témoin si elle le juge nécessaire.
- (b) Le témoignage du fonctionnaire concerné ou d'autres témoins peut être recueilli sous forme de déposition écrite ou d'audition en personne, par téléphone ou par tout autre mode de communication que la commission estime approprié.

Règle 10 : Notification de l'identité des témoins

Les noms des témoins qui seront cités par la commission sont communiqués aux parties cinq jours ouvrables au moins avant la date prévue pour l'audience. Si elle le juge nécessaire, la commission peut raccourcir ce délai de notification.

Règle 11 : Déroulement de l'audience

- (a) S'il n'y a pas d'audience, la commission mène ses travaux à huis clos.
- (b) Si une audience est prévue, les deux parties doivent être invitées à y participer. Au cours de l'audience, les parties peuvent présenter leurs vues et des témoins ou experts déposer.
- (c) Une audience se déroule normalement comme suit :
 - i. Le président de la commission déclare l'audience ouverte. Il invite tous les participants à la procédure du CCD, qu'il s'agisse de membres de la commission, des parties ou de témoins, à respecter la plus stricte confidentialité ;
 - ii. Le président de la commission donne lecture des allégations formulées à l'encontre du fonctionnaire concerné ;
 - iii. Les parties sont invitées à présenter l'ensemble de leurs arguments, en commençant par la personne à l'origine du déclenchement de la procédure ;

- iv. Au cours de leur présentation, les parties présentent toutes les preuves qu'elles estiment pertinentes, y compris les déclarations de leurs témoins ;
 - v. Les membres de la commission peuvent poser des questions aux parties à tout moment au cours des présentations ou après. Une partie ne peut poser des questions à l'autre qu'à l'issue de la présentation de celle-ci, si les membres de la commission l'y autorisent ;
 - vi. Le cas échéant, les membres de la commission et les parties peuvent interroger des témoins ou experts ;
 - vii. Les parties peuvent faire des déclarations supplémentaires si la commission les y autorise ;
 - viii. Le fonctionnaire qui est visé par la procédure a la possibilité de s'exprimer en dernier.
- (d) L'ordre des intervenants peut être modifié afin de répondre à des situations ou des demandes spéciales, par exemple la comparution de témoins ou d'experts qui ne sont disponibles que durant une période limitée.
- (e) Il est possible de procéder à un contre-interrogatoire si la commission l'autorise.

Règle 12 : Communications supplémentaires

- (a) La commission peut accepter des communications supplémentaires, écrites ou orales. Elle peut également demander à ce que l'une ou l'autre des parties présente des documents supplémentaires ou une déclaration orale. La commission peut proroger les délais afin de recevoir ces communications supplémentaires.
- (b) Les communications écrites supplémentaires se limitent aux informations nécessaires afin d'éviter les répétitions et les retards.

Règle 13 : Questions écrites

La commission peut demander toutes les informations nécessaires aux parties, aux témoins ou aux experts, au moyen de questions écrites. Elle décide souverainement si elle souhaite obtenir de tels éléments par l'intermédiaire du secrétaire. Des copies des questions et réponses sont transmises aux parties, chacune pouvant présenter alors des observations à leur sujet.

Règle 14 : Rapport de la commission

- (a) Conformément à la règle 110.4-e du Règlement du personnel, le CCD adopte à la majorité de ses membres un rapport qu'il présente au Greffier ou au Procureur, selon le cas.
- (b) Le rapport de la commission contient les éléments suivants :
 - i. Les accusations et les allégations de conduite ne donnant pas satisfaction ;
 - ii. Un résumé de la réponse du fonctionnaire concerné aux allégations et au renvoi de l'affaire devant le comité disciplinaire, le cas échéant ;
 - iii. Un compte rendu des débats ;
 - iv. Des constatations indiquant quelles accusations, le cas échéant, semblent être confirmées par les preuves, ainsi qu'une présentation synoptique des preuves et l'évaluation de celles-ci par la commission ;
 - v. Toute circonstance aggravante ou atténuante susceptible de présenter un intérêt ;
 - vi. Des conclusions sur ce qui précède ;
 - vii. Les recommandations de la commission au Greffier ou au Procureur, selon le cas, quant aux éventuelles mesures disciplinaires à prendre ; et
 - viii. Le résultat des votes sur les recommandations, notamment toute opinion individuelle ou dissidente.

- (c) La commission présente normalement son rapport au Greffier ou au Procureur, selon le cas, dans les 30 jours qui suivent le renvoi de l'affaire au CCD, conformément à la règle 110.4-b du Règlement du personnel. Dans des circonstances exceptionnelles, elle peut demander au Greffier ou au Procureur, selon le cas, de proroger ce délai.
- (d) Le secrétaire du CCD informe également le fonctionnaire de la date à laquelle le rapport a été présenté, selon le cas, au Greffier ou au Procureur pour que celui-ci prenne la décision finale.

Règle 15 : Plainte sans fondement ou malveillante

- (a) Avant de conclure, conformément à la section 7.6 de l'instruction administrative ICC/AI/2005/005, qu'une plainte pour harcèlement est sans fondement ou malveillante, la commission informe le plaignant qu'elle envisage de prendre pareille conclusion. Le plaignant a le droit de présenter des conclusions écrites à la commission du CCD, dans le délai fixé par celle-ci, en se limitant à la question de savoir si la plainte est sans fondement ou malveillante.
- (b) Si la commission du CCD estime qu'une plainte déposée conformément à la section 7 de l'instruction administrative ICC/AI/2005/005 ou à la section 6 de l'instruction administrative ICC/AI/2005/006 est sans fondement ou malveillante, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut entamer une procédure disciplinaire à l'encontre du plaignant, conformément au chapitre X du Statut du personnel et au chapitre X du Règlement du personnel. Dans ce cas, une nouvelle commission du CCD recommande au Greffier ou au Procureur, selon le cas, la prise ou non de mesures disciplinaires à l'encontre du plaignant et, dans l'affirmative, la nature des mesures appropriées. Cette nouvelle commission du CCD ne revient pas sur les conclusions de la précédente.

SECTION IV : EXAMEN DE RENVOI SANS PRÉAVIS

Règle 16 : Demande d'examen

En cas de renvoi sans préavis, le fonctionnaire concerné peut, en vertu de la règle 110.2-c du Règlement du personnel, présenter une demande d'examen au secrétaire du CCD, dans un délai de 60 jours après que la mesure lui a été notifiée par écrit. Cette demande comprend :

- i. Le nom et les coordonnées du fonctionnaire présentant la demande d'examen d'un renvoi sans préavis ainsi qu'une brève description de son parcours professionnel ;
- ii. Le nom et les coordonnées du conseil, le cas échéant ;
- iii. Une copie du renvoi sans préavis dont le fonctionnaire demande l'examen ;
- iv. Un exposé des faits pertinents (par ordre chronologique), accompagné des documents nécessaires ;
- iv. Les arguments du fonctionnaire quant à la validité de son renvoi sans préavis, en particulier concernant la question de la régularité de la procédure ;
- v. Un index complet et numéroté de tous les documents annexés ; et
- vi. La signature de la partie requérante et de son conseil, le cas échéant, et la date de présentation.

Règle 17 : Procédure

La procédure décrite aux sections II et III ci-dessus s'applique également, excepté pour ce qui est du déroulement de l'audience, qui est modifié comme suit :

- i. La partie requérante a la charge de prouver l'invalidité ou le caractère disproportionné du renvoi sans préavis ;

- ii. Le président de la commission déclare l'audience ouverte et invite tous les participants à l'examen, qu'il s'agisse de membres de la commission, des parties ou de témoins, à respecter la plus stricte confidentialité ;
- iii. Le président de la commission invite alors la partie requérante à présenter sa cause ;
- iv. Le représentant du Greffier ou du Procureur, selon le cas, est ensuite invité à présenter ses arguments ;
- v. Les membres de la commission peuvent poser des questions aux parties à tout moment au cours des présentations ou après. Une partie ne peut poser des questions à l'autre partie qu'après que celle-ci a fini de présenter sa cause. Elle adresse d'abord sa question au président de la commission qui décide si la question est pertinente en l'espèce ;
- vi. Le cas échéant, les membres de la commission peuvent interroger les témoins ou les experts ;
- vii. La partie requérante est la première à faire sa déclaration finale afin de donner l'occasion au représentant du Greffier ou du Procureur, selon le cas, de parler en dernier.

SECTION V : DIVERS

Règle 18 : Organisation

- (a) Le président du CCD est élu pour une période de deux ans. Il est rééligible et reste en fonction tant qu'il fait partie du personnel de la Cour, et jusqu'à ce que son successeur soit élu.
- (b) Au cours de son mandat, le président dirige les travaux du CCD et veille à son bon fonctionnement. Il est notamment chargé des fonctions suivantes :
 - i. Représenter le CCD ;

- ii. Convoquer et présider les sessions plénières annuelles du CCD ;
- iii. Constituer des commissions du CCD pour examiner les affaires ;
- iv. Examiner les demandes introduites par des parties aux fins de récusation d'un membre du CCD dans le cadre d'une affaire et prendre une décision en l'espèce ;
- v. Décharger tout membre, à sa demande, de l'examen d'une affaire ;
- vi. Prendre toutes les décisions procédurales nécessaires concernant les affaires pour lesquelles une commission n'a pas été constituée.

Règle 19 : Modifications

Le présent Règlement peut être modifié par les membres du CCD, à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés lors d'une réunion spécialement convoquée réunissant un quorum. Le quorum est atteint en présence de sept membres (membres suppléants compris). Tout amendement au Règlement ainsi adopté par le CDD entre en vigueur dès sa promulgation par voie d'instruction administrative.