

**Instruction administrative  
ICC/AI/2010/002**

Date : 22 décembre 2010

**Objections et procédures  
relatives à l'évaluation du comportement professionnel**

En application de la règle 104.17-a du Règlement du personnel, le Greffier, après avoir consulté le Procureur, promulgue la présente instruction administrative concernant les objections et procédures relatives à l'évaluation du comportement professionnel.

**Section 1****Objet**

- 1.1. La présente instruction administrative a pour objet de mettre en place des jurys et des procédures aux fins de l'examen des objections soulevées concernant l'évaluation du comportement professionnel conformément à l'article 1.3-a du Statut du personnel et à la règle 104.17 du Règlement du personnel.
- 1.2. Cette instruction administrative s'applique à tous les membres du personnel de la Cour occupant des postes permanents ainsi qu'aux membres du personnel occupant des postes financés au titre de l'assistance temporaire générale et employés pour une durée d'un an, à l'exception des membres du personnel en période d'essai.
- 1.3. Il incombe aux supérieurs hiérarchiques directs de veiller à l'application du système d'évaluation du comportement professionnel et à sa conformité avec les objectifs du système d'évaluation, les délais y afférents et les principes d'équité. En cas de contestation de l'évaluation et/ou de la notation du comportement professionnel, le

membre du personnel concerné et son supérieur hiérarchique sont encouragés à solliciter l'assistance, selon le cas, de la Section des ressources humaines ou du fonctionnaire du Bureau du Procureur chargé de la liaison et de la coordination avec la Section des ressources humaines, afin d'organiser un processus de médiation informel à tout moment de la période d'évaluation. Les membres du personnel peuvent également introduire officiellement un recours auprès d'un jury de révision.

## Section 2

### Jurys de révision

2.1. Le Procureur et le Greffier publient chacun une liste de neuf membres du personnel amenés à siéger au sein de jurys de révision, l'une pour le Bureau du Procureur, l'autre pour les autres organes de la Cour. Les membres du personnel figurant sur ces listes sont répartis en trois groupes de la façon suivante :

- a) Trois membres du personnel nommés par le Procureur et trois membres du personnel nommés par le Greffier ;
- b) Trois membres du personnel du Bureau du Procureur et trois membres du personnel des autres organes désignés par le Syndicat du personnel ; et
- c) Trois membres du personnel nommés par le Procureur, en consultation avec le Syndicat du personnel, qui siègent en tant que présidents du jury de révision pour le Bureau du Procureur, et trois membres du personnel nommés par le Greffier en consultation avec le Syndicat du personnel, qui siègent en tant que présidents du jury de révision pour les autres organes.

Chaque jury de révision est composé de trois membres, un pour chaque groupe de la liste. Le fonctionnaire chargé des ressources humaines au Bureau du Procureur ou la personne qu'il aura désignée exercera les fonctions de secrétaire du jury de révision pour le Bureau du Procureur, sans disposer du droit de vote. Les fonctions de secrétaire du jury de révision pour les autres organes seront exercées par le chef de la Section des ressources humaines ou la personne qu'il aura désignée.

- 2.2. On s'efforcera de veiller, lors de l'établissement de ces listes, à une juste représentation des différentes régions géographiques et des sexes.
- 2.3. Les membres du personnel sont informés par écrit de la liste des personnes désignées pour siéger dans les jurys de révision pour l'organe auquel ils appartiennent.
- 2.4. Les membres des jurys de révision siègent pour un mandat de deux ans. Si un membre des jurys de révision n'est pas en mesure de continuer à siéger, il est remplacé pour la durée restante de son mandat par une personne nommée ou désignée conformément à la procédure décrite aux paragraphes 2.1 ou 2.2 ci-dessus, selon le cas.

### Section 3

#### Procédure d'objection

- 3.1. Dans les trente (30) jours calendaires suivant la date de signature de son rapport d'évaluation, le membre du personnel qui souhaite former un recours contre l'évaluation ou la notation de son comportement professionnel adresse par écrit au fonctionnaire chargé des ressources humaines compétent une déclaration d'objection exposant brièvement les raisons pour lesquelles il aurait dû recevoir une évaluation ou une notation différente. En outre, dans sa déclaration d'objection, il nomme pour chaque groupe de la liste le concernant le membre du personnel qu'il a choisi pour siéger dans le jury de révision. Le supérieur hiérarchique direct peut s'opposer une fois à la nomination de l'une des personnes choisies. Dans ce cas, le membre du personnel désigne une autre personne de ce groupe.
- 3.2. Lorsqu'il reçoit la déclaration d'objection, le secrétaire du jury en conserve un exemplaire dans le dossier administratif du membre du personnel et en envoie une copie au supérieur hiérarchique direct et au second notateur du membre du personnel. Dès que possible et au plus tard dans les quinze (15) jours calendaires suivant la réception de la déclaration d'objection, le supérieur hiérarchique direct adresse par écrit au jury une déclaration en réponse à la déclaration d'objection présentée par le membre du personnel ; il en adresse une copie au membre du personnel, au second notateur et au secrétaire du jury, lequel l'ajoute au dossier administratif du membre du personnel. Le second notateur adresse au jury de révision sa déclaration en réponse à

la déclaration d'objection du membre du personnel dans les quinze (15) jours calendaires suivant la réception de la déclaration écrite du supérieur hiérarchique direct.

- 3.3. Le jury de révision peut entendre le membre du personnel, le supérieur hiérarchique direct et le second notateur ainsi que, à la discrétion du jury, un ou plusieurs autres membres du personnel qui, de l'avis du jury, peuvent apporter des renseignements présentant un intérêt pour l'examen de l'évaluation et/ou de la notation du comportement professionnel en question. Les membres du personnel invités par le jury de révision sont tenus d'apporter leur coopération à la procédure.
- 3.4. Dans les soixante (60) jours calendaires suivant la réception de la réponse du second notateur à la déclaration d'objection, le jury de révision transmet au membre du personnel et à son supérieur hiérarchique direct un rapport exposant les raisons pour lesquelles l'évaluation et/ou la notation initiales du comportement professionnel devraient ou ne devraient pas être maintenues. Pour ce faire, le jury examine si l'évaluation du supérieur hiérarchique est juste et objective et si elle concorde avec les arguments et les faits. S'il s'avère que la notation générale ne devrait pas être maintenue, le jury de révision établit la nouvelle notation.
- 3.5. Dans tous les cas, la procédure d'objection est menée et conclue sans retard excessif. Toutefois, tous les délais indiqués plus haut aux fins de cette procédure peuvent être annulés ou modifiés par le jury de révision si cela se justifie par des circonstances indépendantes de la volonté du membre du personnel et/ou du supérieur hiérarchique direct participant à la procédure d'objection, comme une absence liée au travail ou un congé de longue durée.
- 3.6. Le jury de révision envoie son rapport au membre du personnel, et des copies de celui-ci au supérieur hiérarchique direct, au second notateur et au secrétaire du jury, lesquelles seront ajoutées au dossier administratif du membre du personnel.
- 3.7. Si le jury de révision estime que la notation initiale ne devrait pas être maintenue, il indique dans son rapport la notation qui, à son avis, conviendrait pour qualifier le comportement professionnel du membre du personnel et en expose les motifs. Sous réserve de toute condition requise par le Procureur concernant l'évaluation du

comportement professionnel des membres du personnel du Bureau du Procureur, les conclusions du jury de révision figurant dans le rapport ont force obligatoire.

3.8. La notation résultant d'une évaluation qui n'a pas initialement fait l'objet d'une objection ou résultant de la procédure d'objection n'est pas susceptible de recours. En vertu de la règle 111.1 du Règlement du personnel, il peut cependant être interjeté appel de décisions administratives qui découlent de toute évaluation définitive du comportement professionnel et qui affectent les conditions d'emploi d'un membre du personnel.

#### Section 4

#### Dispositions finales

- 4.1. La présente instruction administrative entre en vigueur le 22 décembre 2010. Elle restera en vigueur tant qu'elle n'aura pas été modifiée ou annulée.
- 4.2. Ces directives seront révisées et modifiées un an après leur entrée en vigueur et, par la suite, lorsqu'il y aura lieu.



Silvana Arbia  
Greffier

Les conclusions du jury de révision mentionnées à la section 3.7 ont force obligatoire, étant entendu que le Procureur peut statuer en dernier ressort en ce qui concerne l'évaluation du comportement professionnel des membres du personnel du Bureau du Procureur.

Date :

Luis Moreno-Ocampo  
Procureur