



Administrative Instruction – Instruction administrative

Réf. ICC/AI/2013/004

Date : 5 avril 2013

PÉRIODE D'ESSAI ET ÉVALUATION DU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Aux fins de la mise en œuvre de l'article 4.5 b) du Statut du personnel et des règles 104.7 et 104.8 du Règlement du personnel, le Greffier, en accord avec le Procureur, arrête ce qui suit :

Section 1

Objet de la période d'essai

1.1 La période d'essai a pour objet de donner à la Cour l'occasion d'évaluer le comportement professionnel d'un fonctionnaire et de juger s'il est apte au service au sein de la Cour. Au cours de cette période, son engagement constitue une mise à l'essai. À la fin de cette période, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, décide, conformément à la présente instruction administrative, de confirmer ou non l'engagement du fonctionnaire.

Section 2

Champ d'application

2.1 La présente instruction administrative s'applique à tous les fonctionnaires de la Cour titulaires d'un contrat à durée déterminée.

Section 3

Durée et applicabilité de la période d'essai

3.1 Les fonctionnaires titulaires d'un contrat à durée déterminée d'un an ou plus sont soumis à une période d'essai d'une durée de six mois. Les fonctionnaires employés pour une durée inférieure

à 12 mois ne sont pas soumis à une période d'essai, à moins que leur lettre de nomination n'en dispose autrement.

3.2 La période d'essai démarre au premier jour du contrat.

Section 4

Évaluation du comportement professionnel au cours de la période d'essai

4.1 L'évaluation du comportement professionnel du fonctionnaire est effectuée par son supérieur hiérarchique direct et est examinée et confirmée par le supérieur indirect¹. Si le supérieur hiérarchique direct n'a pas supervisé le fonctionnaire pendant toute la période d'évaluation considérée, l'évaluation du comportement professionnel du fonctionnaire et la recommandation qui en résulte sont effectuées conjointement par le supérieur hiérarchique direct et par le supérieur indirect, conformément à la procédure visée à la section 8.

4.2 L'évaluation du comportement professionnel du fonctionnaire doit figurer dans le rapport d'évaluation de la période d'essai, où le supérieur hiérarchique direct consigne son évaluation de la capacité du fonctionnaire à remplir ses tâches et de son aptitude à travailler pour la Cour. Le formulaire standard à utiliser pour ce rapport figure en annexe à la présente instruction administrative.

4.3 Sur la base du rapport d'évaluation de la période d'essai, le supérieur hiérarchique direct formule au Greffier ou au Procureur, selon le cas, une recommandation sur la confirmation ou non de l'engagement du fonctionnaire.

4.4 Le fonctionnaire a le droit de soumettre par écrit à son supérieur hiérarchique direct des commentaires, qui figureront dans le rapport, sur l'évaluation de son comportement professionnel et sur la recommandation qui en résulte.

Section 5

Prolongation de la période d'essai

5.1 S'il a été jugé que le comportement professionnel du fonctionnaire ne donnait pas satisfaction pendant la période d'essai, mais que, de l'avis du supérieur hiérarchique direct, le fonctionnaire était susceptible de donner satisfaction s'il bénéficiait de davantage de temps, le supérieur hiérarchique direct peut recommander au Greffier ou au Procureur, selon le cas, la prolongation de la période d'essai. Le Greffier ou le Procureur, selon le cas, ne peut accorder une telle prolongation qu'une seule fois pour une période de six mois au maximum avant de rendre une décision finale quant à la confirmation de l'engagement du fonctionnaire. La prolongation est accordée selon les modalités prévues à la section 8 ci-après.

¹ Le supérieur indirect est le supérieur hiérarchique du supérieur hiérarchique direct ou son équivalent. Dans certaines situations, en raison de la structure de l'institution, un fonctionnaire peut ne pas avoir de supérieur indirect aux fins de son évaluation. Dans ce cas, les responsabilités du supérieur indirect sont sans objet.

5.2 En cas d'absence autorisée prolongée, la période d'essai d'un fonctionnaire est ajustée pour compenser la période d'absence. Les demandes de prolongation sont adressées par le supérieur hiérarchique direct au Greffier ou au Procureur, selon le cas.

5.3 Le fonctionnaire reçoit une notification écrite de la prolongation de sa période d'essai au moins 30 jours avant la fin de celle-ci.

Section 6

Confirmation de l'engagement

6.1 Si, d'après le rapport d'évaluation de la période d'essai, le comportement professionnel du fonctionnaire pendant la période d'essai donne satisfaction, le fonctionnaire voit son engagement confirmé. 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.

Section 7

Non-confirmation

7.1 Si le comportement professionnel d'un fonctionnaire n'est pas jugé satisfaisant d'après le rapport d'évaluation de la période d'essai, son engagement n'est pas confirmé.

7.2 Un fonctionnaire dont l'engagement ne sera pas confirmé se le voit notifier par écrit au moins 15 jours avant la fin de la période d'essai ou de sa prolongation.

7.3 Aucune indemnité de licenciement n'est versée à un fonctionnaire dont l'engagement n'est pas confirmé à l'issue de la période d'essai.

7.4 La présente instruction administrative n'exclut pas l'application de la règle 110.7 du Règlement du personnel régissant les renvois sans préavis pour faute grave.

Section 8

Procédures

8.1 L'évaluation du comportement professionnel a lieu au moins à deux reprises au cours de la période d'essai de six mois, et une évaluation supplémentaire au moins a lieu lorsque la période d'essai a été prolongée. La première évaluation a lieu environ deux mois après l'entrée en fonctions du fonctionnaire et l'évaluation finale doit être terminée au plus tard cinq semaines avant la fin de la période d'essai ou de sa prolongation.

8.2 Au cours de la période d'essai, le supérieur hiérarchique direct :

- a) rencontre le fonctionnaire le plus tôt possible et au plus tard un mois après son entrée en fonctions afin de définir les objectifs qui serviront de critères pour l'évaluation du

comportement professionnel au cours de la période d'essai. Les objectifs sont définis en tenant compte de la durée de la période d'essai ;

b) s'entretient avec le fonctionnaire de son comportement professionnel au cours de la période en question ;

c) veille à ce que le fonctionnaire reçoive en cours d'emploi une formation appropriée et des conseils pour remplir ses objectifs ;

d) informe par écrit le supérieur indirect, s'il y a lieu, du comportement professionnel du fonctionnaire à au moins deux reprises au cours de la période d'essai lorsque celle-ci est de six mois, et au moins une autre fois lorsque la période d'essai a été prolongée ;

e) informe par écrit le fonctionnaire des domaines dans lesquels son comportement professionnel ne donne pas satisfaction, le cas échéant, et lui propose des moyens de l'améliorer ;

f) informe clairement par écrit le fonctionnaire dont le comportement professionnel est considéré comme ne donnant pas satisfaction que cela pourrait donner lieu à une recommandation visant soit à prolonger la période d'essai, comme prévu au paragraphe 5.1, soit à ne pas confirmer l'engagement, comme prévu au paragraphe 7.1 ;

g) rédige le rapport d'évaluation de la période d'essai et l'adresse au supérieur indirect, s'il y a lieu. Si le supérieur hiérarchique direct considère, après avoir évalué si les objectifs étaient remplis lors de la première évaluation, que le comportement professionnel du fonctionnaire ne donne pas satisfaction, il indique dans le rapport d'évaluation de la période d'essai les moyens proposés pour l'améliorer. Après chaque évaluation du comportement professionnel, le supérieur hiérarchique direct donne au fonctionnaire la possibilité de formuler des commentaires ; il adresse ensuite le rapport, et les éventuels commentaires écrits du fonctionnaire, au supérieur indirect pour signature ;

h) adresse une recommandation écrite concernant la confirmation de l'engagement du fonctionnaire, la prolongation de la période d'essai ou la non-confirmation de son engagement, avec l'approbation du supérieur indirect, s'il y a lieu, au chef de la Section des ressources humaines ou à son représentant, au moins cinq semaines avant la fin de la période d'essai. Le supérieur hiérarchique direct adresse en même temps au fonctionnaire une copie de la recommandation écrite.

8.3 Le fonctionnaire peut adresser par écrit ses commentaires tant sur le fond de la recommandation que sur l'application des procédures décrites dans la présente instruction administrative au chef de la Section des ressources humaines ou à son représentant, dans les cinq jours ouvrables après avoir reçu la recommandation prévue au paragraphe 8.2 h) ci-dessus.

8.4 Le chef de la Section des ressources humaines ou son représentant adressent au Greffier ou au Procureur, selon le cas, en vue de la prise de décision finale, le rapport d'évaluation de la période d'essai avec la recommandation et les commentaires éventuels du fonctionnaire.

8.5 Le chef de la Section des ressources humaines ou son représentant informe par écrit le fonctionnaire de la décision finale visée au paragraphe précédent au moins 15 jours avant la fin de la période d'essai ou de sa prolongation.

Section 9

Lien avec le système d'évaluation du comportement professionnel

9.1 Une fois l'engagement du fonctionnaire confirmé, l'évaluation de son comportement professionnel est effectuée conformément au système d'évaluation du comportement professionnel en vigueur. Le rapport d'évaluation de la période d'essai n'a alors plus à être utilisé.

9.2 L'instruction administrative ICC/AI/2010/002, qui concerne les objections et procédures relatives à l'évaluation du comportement professionnel, ne s'applique pas pendant la période d'essai.

Section 10

Dispositions finales

10.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 5 avril 2013.



Silvana Arbia
Greffier