



## **Instruction administrative ICC/AI/2008/001**

Date : 5 février 2008

### **Procédures disciplinaires**

En application de la règle 110.4-f du Règlement du personnel, le Greffier, après avoir consulté le Procureur, reconnaissant le droit de tout fonctionnaire à être traité avec équité et dans le respect de son droit à une procédure régulière conformément aux articles 1.2, 10.1 et 10.2 du Statut du personnel ainsi qu'au chapitre X du Règlement du personnel, promulgue la présente instruction administrative.

#### Section 1

##### Objet

1.1 La présente instruction administrative a pour objet d'élaborer des dispositions supplémentaires touchant l'application du chapitre X du Règlement du personnel de la Cour pénale internationale (« la Cour ») et de définir les garanties fondamentales d'une procédure régulière auxquelles a droit tout fonctionnaire dont il est allégué que la conduite ne donne pas satisfaction.

#### Section 2

##### Enquête préliminaire et établissement des faits

2.1 S'il y a lieu de croire qu'un fonctionnaire a eu une conduite ne donnant pas satisfaction et pouvant entraîner l'application d'une mesure disciplinaire, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, devra ouvrir une enquête préliminaire. Si nécessaire, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, pourra demander aux supérieurs hiérarchiques concernés, chefs de section et/ou directeurs de Division, un compte rendu des faits pouvant faire l'objet d'une enquête préliminaire et des mesures qu'ils ont initiées afin d'empêcher et/ou de réduire les conséquences découlant de la conduite alléguée. Le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut confier à des fonctionnaires compétents et expérimentés le soin de mener une enquête préliminaire. Lesdits fonctionnaires devront respecter le droit du fonctionnaire faisant l'objet de l'enquête préliminaire à bénéficier d'une procédure régulière et lui accorder un délai raisonnable, d'un maximum de dix jours ouvrables, pour présenter sa version des faits et les éléments de preuve qu'il souhaite soumettre, le cas échéant.

- 2.2 La règle 110.1 du Règlement du personnel définit comme suit la conduite ne donnant pas satisfaction : « [I]e 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 [...] ». Les conduites ne donnant pas satisfaction et pouvant entraîner l'application de mesures disciplinaires comprennent, sans s'y limiter :
- a) Les actes ou omissions allant à l'encontre des obligations générales des fonctionnaires, telles qu'énoncées à l'article premier du Statut du personnel et des règles et instructions d'application dudit article ;
  - b) Les actes illicites (vol, fraude, possession ou vente de substances illégales, contrebande, etc.), commis à l'intérieur ou hors des locaux de la Cour, que le fonctionnaire eut été ou non dans l'exercice de ses fonctions au moment des faits ;
  - c) Les déclarations ou attestations frauduleuses concernant un droit ou une prestation accordés par la Cour, et notamment la non-divulgation d'un fait pertinent s'agissant du droit ou de la prestation en question ;
  - d) Les voies de fait ou menaces à l'encontre d'autres fonctionnaires ;
  - e) Le harcèlement sexuel ou les autres formes de harcèlement, tel que définis à la section 2 de l'instruction administrative ICC/AI/2005/005 ;
  - f) La discrimination, telle que définie à la section 2 de l'instruction administrative ICC/AI/2005/006 ;
  - g) L'usage abusif d'équipement de bureau, de dossiers, de fichiers électroniques, de documents et de tout bien appartenant à la Cour ;
  - h) L'abus de pouvoir, le manquement à l'obligation de réserve ou l'utilisation abusive des privilèges et immunités de la Cour ;
  - i) Les actes ou comportements de nature à jeter le discrédit sur la Cour.
- 2.3 Dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle l'ouverture de l'enquête préliminaire est ordonnée, les premiers résultats de l'enquête sont soumis au Greffier ou au Procureur, selon le cas, à savoir un compte rendu détaillé des faits connus accompagné d'éléments de preuve documentaires, tels que chèques, factures, formulaires administratifs, déclarations écrites signées par des témoins ou tout autre document ou pièce en rapport avec la conduite qui n'aurait pas donné satisfaction.
- 2.4 Si, au vu de sa nature et de sa gravité, la conduite ne donnant pas satisfaction semble justifier la suspension immédiate du fonctionnaire concerné, le rapport d'enquête préliminaire comprend une recommandation motivée à cet effet. En règle générale, la suspension peut être envisagée si la conduite en question est susceptible de constituer un danger pour d'autres fonctionnaires de la Cour, ou de nature à porter atteinte au crédit et à la réputation de la Cour, ou encore s'il existe un risque que des éléments de preuve soient détruits ou dissimulés. Aux termes de la règle 110.5-a du Règlement du personnel, la suspension ne dépasse normalement pas trois mois, est prononcée sans préjudice des droits de l'intéressé et ne constitue pas une mesure disciplinaire.
- 2.5 Sur la base du rapport d'enquête préliminaire et des éléments de preuve produits, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, décide, dans un délai de dix jours ouvrables suivant la présentation dudit rapport, s'il convient de donner suite à l'affaire et, dans l'affirmative, si la suspension est justifiée. Aux termes de la règle 110.5-a du Règlement du personnel, le fonctionnaire suspendu continue normalement de percevoir son traitement sauf si le Greffier ou le Procureur, selon le cas, estime que des circonstances exceptionnelles appellent une suspension sans traitement ; dans les deux cas, sans préjudice des droits de l'intéressé.

2.6 S'il doit être donné suite à l'affaire, le Greffier ou le Procureur, selon le cas :

- a) Informe le fonctionnaire par écrit des allégations portées à son encontre et de son droit d'y répondre ;
- b) Lui communique une copie des pièces tendant à prouver la faute alléguée ;
- c) Informe le fonctionnaire de son droit de se faire représenter ou assister par un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire de son choix conformément à la règle 110.2-d du Règlement du personnel.

2.7. Si le Greffier ou le Procureur, selon le cas, autorise la suspension du fonctionnaire, ce dernier devra être informé du ou des motifs de cette suspension et de sa durée probable, et doit alors restituer immédiatement son badge d'accès à la Cour. Le fonctionnaire suspendu ne peut pénétrer dans les locaux de la Cour sans en demander l'autorisation au préalable ; il est autorisé, si besoin est, à y pénétrer sous escorte pour préparer sa défense ou pour tout autre motif valable.

2.8 Le fonctionnaire dispose de 10 jours ouvrables pour répondre aux allégations portées contre lui et pour produire des éléments de preuve contraires, le cas échéant. Toutefois, ce délai peut être prorogé au regard de la gravité et de la complexité de l'affaire. Si une prorogation de délai se révèle nécessaire, elle peut être accordée à la demande du fonctionnaire concerné, qui doit invoquer les raisons impérieuses qui l'empêchent de respecter le délai prescrit. Si aucune réponse ou demande de prorogation de délai n'est déposée dans le délai imparti, l'affaire suit son cours.

2.9 Dans les 10 jours ouvrables suivant la date de réception de la réponse du fonctionnaire et sur la base du dossier complet, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, procède comme suit :

- a) Il décide que l'affaire est classée et que le fonctionnaire doit être immédiatement informé que les accusations portées contre lui ont été abandonnées et qu'aucune autre mesure ne sera prise ; ou
- b) Si les faits semblent indiquer qu'une faute a été commise, il soumet l'affaire pour avis au Comité consultatif de discipline ; ou
- c) Si les éléments de preuve indiquent clairement qu'il y a eu conduite ne donnant pas satisfaction et que la gravité des faits justifie la cessation immédiate de service du fonctionnaire concerné, il ordonne son renvoi sans préavis.
- d) Conformément à la section 7 de l'instruction administrative ICC/AI/2005/005 intitulée « Harcèlement sexuel et autres formes de harcèlement » et à la section 6 de l'instruction administrative ICC/AI/2005/006 intitulée « Égalité de traitement en matière de recrutement et d'emploi », le Greffier ou le Procureur, selon le cas, transmet une plainte officielle au Comité consultatif de discipline, sans qu'il y ait eu conduite d'une enquête préliminaire.

### Section 3

#### Renvoi d'une affaire au Comité consultatif de discipline

3.1 La règle 110.2-b du Règlement du personnel prévoit qu'une affaire peut être soumise au Comité consultatif de discipline, qui donne son avis sur les mesures disciplinaires qu'il convient éventuellement de prendre. Si le Greffier ou le Procureur, selon le cas, décide de soumettre l'affaire au Comité consultatif de discipline, il en informe le fonctionnaire par écrit dans les trois jours ouvrables suivant la date à laquelle le Comité en a été saisi.

- 3.2 Le fonctionnaire intéressé et le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peuvent renoncer à soumettre l'affaire au Comité consultatif de discipline en vertu des dispositions de la règle 110.2-b-i du Règlement du personnel. Cela signifie que le fonctionnaire renonce à la procédure devant le Comité consultatif de discipline et accepte de se voir imposer une ou plusieurs des mesures disciplinaires énumérées à la règle 110.6-a du Règlement du personnel. Pareille renonciation peut être proposée par le fonctionnaire intéressé ou par un fonctionnaire agissant au nom du Greffier ou du Procureur, selon le cas. Si les parties s'accordent sur ce point, leur décision sera consignée par écrit.
- 3.3 Si l'affaire est effectivement soumise au Comité consultatif de discipline et si, conformément à la règle 110.3-1 du Règlement du personnel, 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 demander au président du Comité consultatif de discipline de constituer un comité exclusivement composé de fonctionnaires de l'organe concerné. En revanche, si l'affaire n'implique pas de considérations de confidentialité spécifiques à un organe, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, la renvoie sans délai au Comité consultatif de discipline par le biais du secrétaire de celui-ci, et en tout état de cause au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la réponse du fonctionnaire et, en l'absence de réponse, dans les dix jours ouvrables suivant la date à laquelle le fonctionnaire a été informé des allégations de conduite ne donnant pas satisfaction qui ont été portées à son encontre.
- 3.4 Lorsqu'il reçoit la lettre de renvoi de l'affaire, le secrétaire du Comité consultatif de discipline :
- a) Informe immédiatement le fonctionnaire de la composition de la commission du Comité consultatif de discipline appelée à examiner l'affaire qui le concerne ;
  - b) Communique au fonctionnaire une copie du dossier complet soumis au Comité consultatif de discipline ;
  - c) Informe le fonctionnaire de son droit de se faire représenter ou assister par un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire de son choix conformément à la règle 110.2-d ;
  - d) Informe le fonctionnaire de son droit de présenter des conclusions écrites au Comité consultatif de discipline dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception de la documentation envoyée par le secrétaire du Comité.
- 3.5 Si les désignations prévues à la règle 110.3-b-iii du Règlement du personnel ne sont pas faites dans un délai raisonnable, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut y procéder après avoir consulté l'Organe représentatif du personnel.

#### Section 4

##### Procédure devant le Comité consultatif de discipline

- 4.1 Conformément à la règle 110.4-b du Règlement du personnel, le Comité consultatif de discipline examine avec toute la promptitude voulue les affaires qui lui sont soumises et ne néglige rien pour communiquer son avis au Greffier ou au Procureur, selon le cas, dans un délai de 30 jours civils après avoir été saisi de l'affaire à la demande du Greffier ou du Procureur, selon le cas.
- 4.2 Les procédures et le Règlement de procédure du Comité consultatif de discipline respectent les conditions d'une procédure régulière, dont les exigences fondamentales sont que le

fonctionnaire concerné a le droit d'être informé des allégations portées à son encontre, le droit de prendre connaissance des éléments de preuve contre lui ou de les entendre, le droit de réfuter les allégations et le droit de présenter des éléments de preuve contraires et d'invoquer toute circonstance atténuante. Les fonctionnaires sont tenus de se familiariser avec le Règlement de procédure du Comité consultatif de discipline, tel que promulgué par la circulaire d'information ICC/INF/2007/003 datée du 7 mai 2007.

- 4.3 Le Comité consultatif de discipline présente un rapport au Greffier ou au Procureur, selon le cas, conformément à la règle 110.4-e du Règlement du personnel et à son Règlement de procédure.

## Section 5

### Rapport

- 5.1 Le rapport de la commission du Comité consultatif de discipline doit comprendre les éléments suivants :
- a) Les accusations et les allégations de conduite ne donnant pas satisfaction ;
  - b) Un résumé de la réponse du fonctionnaire concerné aux allégations et au renvoi de l'affaire devant les instances disciplinaires, le cas échéant ;
  - c) Un compte rendu des débats ;
  - d) Des constatations indiquant quelles accusations et allégations, le cas échéant, semblent être confirmées par les éléments de preuve et l'évaluation de celles-ci par la commission ;
  - e) Toute circonstance aggravante ou atténuante susceptible de présenter un intérêt ;
  - f) Des conclusions sur ce qui précède ;
  - g) Une ou plusieurs recommandations de la commission au Greffier ou au Procureur, selon le cas, quant aux éventuelles mesures disciplinaires à prendre ;
  - h) Le résultat des votes sur les recommandations, notamment toute opinion individuelle ou dissidente.
- 5.2 Avec toute la promptitude voulue, le secrétaire du Comité communique le rapport et le dossier complet au Greffier ou au Procureur, selon le cas, en vue de la prise de décision finale.
- 5.3 Aux termes de la règle 14-d du Règlement de procédure, le secrétaire du Comité informe également le fonctionnaire concerné, ou l'ancien fonctionnaire, de la date à laquelle le rapport a été présenté, selon le cas, au Greffier ou au Procureur aux fins de prise d'une décision finale.

## Section 6

### Décision finale

- 6.1 La décision finale est prise par le Greffier ou par le Procureur, selon le cas, dans le mois qui suit la date à laquelle le secrétaire du Comité consultatif de discipline lui présente le rapport.
- 6.2 Un fonctionnaire renvoyé sans préavis en application de l'article 10-2-b du Statut du personnel et de la règle 110.2-b-ii du Règlement du personnel peut, dans un délai de 60 jours après que la décision lui a été notifiée par écrit, demander que celle-ci soit examinée par le Comité consultatif de discipline.

- 6.3 Lorsqu'il reçoit le rapport du Comité consultatif de discipline au sujet de la demande d'examen de la décision de renvoi sans préavis, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, décide, dans le mois qui suit la date de réception du rapport, des mesures à prendre à cet égard.
- 6.4 Les recours formés contre une décision ou une mesure disciplinaire appliquée après examen par le Comité consultatif de discipline sont directement portés devant le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail (OIT), conformément à la règle 110-8 du Règlement du personnel.
- 6.5 Ni la demande d'examen présentée en vertu de la règle 110.2-c du Règlement du personnel ni le recours formé devant le Tribunal administratif de l'OIT contre une décision disciplinaire n'ont d'effet suspensif sur une telle décision.

## Section 7

### Dispositions finales

- 7.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 5 février 2008.



Bruno Cathala  
Greffier