

**Cour
Pénale
Internationale**

**International
Criminal
Court**



Le Greffe

The Registry

Instruction administrative

Réf. ICC/AI/2008/004

15 août 2008

Obligations juridiques privées des fonctionnaires

Afin de s'assurer que les fonctionnaires se conforment aux lois en vigueur dans le lieu d'affectation et honorent leurs obligations juridiques privées, le Greffier, en accord avec le Procureur, arrête ce qui suit :

Section 1

Objet

1.1. La présente instruction administrative a pour objet d'établir des procédures à suivre lorsque les fonctionnaires ne s'acquittent pas de leurs obligations juridiques privées, notamment les obligations familiales établies par décision de justice et le remboursement de dettes contractées envers des tiers, en application de l'article 1-1-f du Statut du personnel et des règles 101-3-c et 103-20 du Règlement du personnel.

Section 2

Dispositions générales

2.1. Les fonctionnaires sont tenus de se conformer aux lois et règlements nationaux en vigueur, de s'acquitter de leurs obligations juridiques privées et de respecter les décisions des tribunaux compétents, sans faire intervenir la Cour.

2.2. Les privilèges et immunités reconnus aux fonctionnaires leur sont conférés dans l'intérêt de la Cour et ne dispensent en aucun cas les fonctionnaires qui en jouissent d'observer les lois et les règlements en vigueur.

2.3. En vertu de l'article 48 du Statut de Rome et conformément à l'article 6 de l'Accord sur les privilèges et immunités de la Cour et à l'article 11 de l'Accord de siège, la Cour jouit d'une immunité de toute procédure légale et de toute mesure d'exécution. Les traitements et indemnités payables par la Cour aux fonctionnaires sont donc exempts de saisie ou de toute autre forme d'ingérence judiciaire.

2.4. Nonobstant la section 5 de la présente instruction administrative et conformément aux paragraphes premiers des articles 3 et 16 de l'Accord sur les privilèges et immunités de la Cour et aux articles 5 et 18 de l'Accord de siège, la Cour jouit des privilèges et immunités nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ces privilèges, immunités et facilités sont donc accordés aux fonctionnaires, non à leur avantage personnel, mais pour préserver leur indépendance dans l'exercice de leurs fonctions.

2.5. Les privilèges et immunités de la Cour ne visent pas à mettre les fonctionnaires à l'abri de requérants légitimes. Conformément au paragraphe premier de l'article 24 de l'Accord sur les privilèges et immunités de la Cour et au paragraphe premier de l'article 34 de l'Accord de siège, la Cour collabore avec les autorités compétentes pour faire appliquer les lois de l'Etat où elle exerce ses activités.

Section 3

Procédures applicables en cas de non-respect d'obligations juridiques privées

3.1. Par application du paragraphe 5 de l'article 48 du Statut de Rome, les privilèges et immunités des fonctionnaires peuvent être levés, lorsqu'ils sont susceptibles d'entraver la marche de la justice.

3.2. Lorsqu'un requérant externe fait savoir à la Cour qu'un fonctionnaire n'a pas observé ses obligations juridiques privées, la Cour procède comme exposé ci-après.

3.3. Le requérant externe est informé de l'immunité dont jouit la Cour, en vertu de laquelle les traitements et indemnités payables par la Cour aux fonctionnaires sont exempts de saisie ou de toute autre forme d'ingérence judiciaire. Il est également informé de la politique générale de la Cour, à savoir que les fonctionnaires sont tenus de remplir leurs obligations juridiques privées.

3.4. La Section des ressources humaines informe le fonctionnaire de la requête reçue du requérant externe et lui fournit des copies de la correspondance pertinente. Elle lui demande ensuite de prendre sans retard les mesures nécessaires à l'exécution de ses obligations juridiques privées et de l'informer des mesures prises, dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la demande de ladite section.

3.5. Si le fonctionnaire notifie à la Section des ressources humaines, preuves écrites convaincantes à l'appui, qu'il s'est acquitté de ses obligations juridiques privées, la Section des ressources humaines verse toute la correspondance pertinente au dossier administratif du fonctionnaire, en application de l'instruction administrative relative au dossier administratif, ICC/AI/2008/002, et considère l'affaire close.

3.6. Si, dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de la demande visée au paragraphe 3-4, le fonctionnaire n'informe pas la Section des ressources humaines qu'il a pris les mesures requises, toute la correspondance pertinente est versée au dossier administratif du fonctionnaire. Le fonctionnaire est alors informé du versement des documents à son dossier administratif et le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut engager une procédure disciplinaire à son encontre.

3.7. Lorsqu'une demande d'informations porte sur la somme totale des émoluments auxquels a droit un fonctionnaire, la Cour peut demander le consentement du fonctionnaire concerné avant de communiquer ce renseignement.

Section 4

Procédures applicables en cas de non-respect d'ordonnances judiciaires relatives au soutien à la famille

4.1. S'agissant du soutien à un conjoint ou un enfant, la Cour peut à sa discrétion fournir à l'autorité judiciaire compétente qui le lui a demandé les informations permettant le bon règlement de l'affaire, d'une manière que la Cour juge convenable, même sans le consentement du fonctionnaire.

4.2. Le fonctionnaire est informé de la nature des informations fournies et reçoit une copie de l'ensemble de ces informations.

4.3. Lorsqu'un fonctionnaire n'observe pas des ordonnances immédiatement exécutoires relatives au soutien à la famille délivrées par un tribunal compétent ou lorsqu'il est en retard de paiement relativement à ses obligations familiales, il est exigé du fonctionnaire qu'il fournisse, dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la demande de la Section des ressources humaines, des preuves convaincantes qu'il a pris les mesures requises pour s'acquitter de ces obligations. Il est satisfait à cette exigence lorsque le fonctionnaire apporte la preuve convaincante que :

- a. le montant total des arriérés a été payé ; ou
- b. une autre solution a été trouvée, avec l'accord du conjoint, de l'ex-conjoint, des enfants à charge ou de leur représentant légal, concernant le paiement desdits arriérés.

Section 5

Retenues sur les traitements et les indemnités

5.1. En application de la règle 103-20-b-iii du Règlement du personnel, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut autoriser des retenues sur la somme totale due à un fonctionnaire, y compris sur les traitements et indemnités, afin de rembourser des dettes que le fonctionnaire a contractées envers des tiers.

5.2. Lorsqu'un fonctionnaire ne rembourse pas les dettes contractées envers un requérant externe, la Cour peut de son propre chef prendre les mesures énumérées ci-après, qui n'impliquent aucunement la levée des privilèges et immunités de la Cour. Lorsque la Cour reçoit la décision définitive d'un tribunal compétent à l'encontre d'un fonctionnaire pour le paiement de dettes échues :

- a. il est demandé au fonctionnaire d'exécuter la décision immédiatement et de présenter la preuve de l'exécution à la Section des ressources humaines dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la demande de la Cour ;
- b. si, dans le délai prévu au paragraphe 5-2-a ci-dessus, le fonctionnaire n'apporte pas la preuve de l'exécution, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, autorise des retenues périodiques sur la somme totale due au fonctionnaire à chaque période de versement, correspondant, à la discrétion de la Cour, aux montants indiqués dans la décision ou à des montants moins élevés, jusqu'au remboursement total de la dette échue ; et
- c. les montants retenus sont versés au requérant externe, de la manière que la Cour juge appropriée.

5.3. La Cour peut, à sa discrétion, fixer le montant à retenir périodiquement, pour autant que celui-ci n'excède pas la somme fixée dans la décision définitive. Lorsqu'elle fixe le montant à retenir, la Cour tient compte d'éléments pertinents, notamment les besoins financiers du fonctionnaire ou toute autre information utile que ce dernier lui communique.

5.4. Aux fins de la présente instruction administrative, une décision est considérée comme définitive si la seule action possible la concernant est sa mise à exécution.

5.5. Si le fonctionnaire concerné considère que la décision n'est pas exécutoire, il communique la décision d'un tribunal compétent, qui infirme ou annule la première décision ou accorde un sursis à exécution dans l'attente d'une décision en appel, ou prouve que la question a été réglée à l'amiable avec le requérant. Jusqu'à ce qu'une telle décision ou preuve lui soit communiquée, la Cour honore la première décision.

5.6. Si le fonctionnaire ne présente pas à la Section des ressources humaines les preuves convaincantes requises aux paragraphes 5-2-a et 5-5 ci-dessus, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut engager une procédure disciplinaire pouvant entraîner la prise de mesures disciplinaires à son encontre.

Section 6

Ordre de priorité des retenues

6.1. L'ordre de priorité des retenues est le suivant :

- a. retenues aux fins de remboursement de dettes contractées envers la Cour ;
- b. non-exécution d'obligations familiales établies par décision de justice ; et
- c. toute autre dette contractée envers des tiers et juridiquement établie.

6.2. En cas de conflit entre demandes de retenues, y compris sur les questions de priorité ou de répartition entre les requérants, la Cour peut, à sa discrétion, suspendre le paiement jusqu'à ce qu'un accord écrit des parties ou la délivrance de la décision définitive d'un tribunal compétent règle ce conflit.

Section 7

Dispositions finales

7.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 15 août 2008.



Silvana Arbia
Greffier