

Instruction administrative

ICC/AI/2005/004

2 mai 2005

Responsabilités des membres du personnel relativement aux biens de la CPI

Le Greffier, en consultation avec le Président et le Procureur et aux fins de préciser les responsabilités des membres du personnel relativement aux biens de la CPI, promulgue la présente instruction administrative :

Section première

Objet

1. L'objet de la présente instruction administrative est de préciser les responsabilités du personnel relativement aux biens appartenant à la CPI et de mettre en place des procédures pour établir ces responsabilités. Aux fins de cette instruction administrative, le terme « membre du personnel » désigne tout fonctionnaire, responsable élu, personne ayant le statut d'expert, de volontaire, de stagiaire et tout autre contractuel se voyant confier ou utilisant un bien appartenant à la CPI dans l'exercice de ses fonctions officielles.

Section 2

Généralités

2. À l'exception des fournitures et consommables, tout article appartenant à la Cour et mis à disposition d'un membre du personnel ou d'une unité administrative (« Article à comptabiliser ») est soumis aux procédures de contrôle du matériel décrites dans la présente instruction administrative.

Section 3

Mise à disposition d'Articles à comptabiliser

- 3.1. Toute unité administrative qui met un Article à comptabiliser à la disposition d'un membre du personnel enregistre ce fait au moyen d'un récépissé numéroté qui, une fois signé, sert de reçu aux fins de la règle 110.24 des Règlement financier et règles de gestion financière de la Cour. L'unité administrative ayant procédé à la mise à disposition conserve le reçu, tandis qu'une copie reste en possession du destinataire.
- 3.2. Une copie de tout reçu émis en application de la section 3.1 ci-dessus ou de la section 4 ci-dessous est fournie à l'Unité du contrôle du matériel et de l'inventaire, qui enregistre la transaction.

Section 4

Transfert d'Articles à comptabiliser

4. Toute unité administrative qui transfère un Article à comptabiliser à une autre unité administrative enregistre ce fait au moyen d'un récépissé numéroté qui, une fois signé, sert de reçu aux fins de la règle 110.25 des Règlement financier et règles de gestion financière de la Cour. L'unité administrative ayant procédé au transfert conserve le reçu, tandis qu'une copie reste en possession de l'unité destinataire.

Section 5

Restitution d'Articles à comptabiliser

- 5.1. Lorsqu'un Article à comptabiliser n'est plus nécessaire à une unité administrative ou que le membre du personnel qui l'avait reçu n'est plus au service de la Cour, l'article est restitué à l'unité administrative ayant procédé à la mise à disposition, laquelle unité en accuse réception par écrit et s'assure que des copies des récépissés et accusés de réception sont fournies à l'Unité du contrôle du matériel et de l'inventaire aux fins de la mise à jour des états d'inventaire.
- 5.2. Dans certaines circonstances, un membre du personnel quittant la Cour peut personnellement remettre des articles qui lui ont été confiés au membre du personnel qui le remplace ou à un membre du personnel qui demeure au service de la Cour. Un accusé de transfert/de remise, complété et signé, doit être fourni à la section qui a délivré l'article aux fins de la mise à jour des états d'inventaire.

Section 6

Cas de perte, de vol ou d'endommagement

6. Lorsqu'un Article à comptabiliser a été endommagé, perdu ou volé, le Comité de contrôle du matériel (« le CCM ») détermine le degré de responsabilité en la matière du membre du personnel concerné. S'il conclut que l'endommagement, la perte ou le vol résulte d'une faute grave ou d'une imprudence de ce membre du personnel, le CCM peut formuler une recommandation quant au montant à recouvrer auprès de cette personne, conformément à la procédure décrite à la section 7 ci-dessous. Lorsque l'endommagement, la perte ou le vol ne résulte ni d'une faute grave, ni d'une imprudence d'un membre du personnel, aucune action n'est entreprise vis-à-vis de ce dernier.

Section 7

Manquements

7. Si le CCM conclut que la perte, l'endommagement ou le vol d'un Article à comptabiliser résulte d'une faute grave ou d'une imprudence d'un membre du personnel, il prépare un rapport sur la question, qu'il présente au Greffier. Dans son rapport, le CCM évalue le degré de responsabilité des personnes concernées et formule le cas échéant, en tenant compte de toutes les circonstances, une recommandation quant au montant à recouvrer auprès de la partie ayant manqué à ses responsabilités. Dans de tels cas, le Greffier se prononce en dernier ressort sur la responsabilité et le montant à recouvrer.

Section 8

Dispositions finales

8. La présente instruction entre en vigueur le 2 mai 2005.

Signé :

Bruno Cathala

Greffier