

**Information Circular – Circulaire d'information**

Ref. ICC/INF/2006/009

Date: 27 Mars 2006

Formation et perfectionnement du personnel - Directives**1. Introduction**

- 1.1 Les directives relatives à la formation et au perfectionnement du personnel ont pour vocation d'aider la Cour pénale internationale (ci-après « la Cour ») à tirer le maximum d'avantages des investissements qu'elle consacre aux activités de formation et de perfectionnement menées au profit des membres de son personnel et de garantir que les besoins spécifiques des différents services soient dûment pris en considération. La Cour est pleinement consciente que la réalisation de son mandat passe par la qualité du travail accompli et que sa capacité d'atteindre ses objectifs stratégiques dépend en grande partie des compétences techniques de ses fonctionnaires. Compte tenu de la rapidité de l'évolution de la Cour et des nouveaux défis qu'il lui incombe chaque jour de relever, il est donc indispensable de fournir à ces derniers une formation appropriée qui leur permettra à la fois de suivre le rythme de ces changements et de faire face à ces défis. C'est la raison pour laquelle la Section des ressources humaines, reconnaissant la nécessité d'offrir au personnel de la Cour la possibilité de s'informer régulièrement de l'état de son évolution et d'améliorer les compétences requises pour s'acquitter au quotidien des tâches imparties, a élaboré les présentes directives.

2. Principes généraux

- 2.1 Aux fins des présentes directives, on entend par formation, entre autres, les cours, programmes, séminaires, ateliers de travail et leçons particulières ainsi que les séances de formation ou d'encadrement en cours d'emploi sous la direction d'un formateur ou d'un animateur, destinées à améliorer tant les performances individuelles du personnel que le fonctionnement général de la Cour.

- 2.2 Les formations dispensées en interne ont systématiquement la priorité sur celles nécessitant le recours à des formateurs externes.
- 2.3 Sauf circonstances particulières, les formations se déroulent aux Pays-Bas, sachant que la Cour conserve la faculté de faire appel à des prestataires situés hors du territoire néerlandais.
- 2.4 Tout supérieur hiérarchique doit encourager ses subordonnés à participer aux formations pouvant se révéler nécessaires à la bonne exécution des tâches qui leur sont confiées.
- 2.5 Toute formation autorisée par un supérieur hiérarchique est considérée comme faisant partie intégrante des attributions officielles du fonctionnaire. Le supérieur hiérarchique doit s'assurer de la participation de son subordonné à la formation. Il ne peut s'opposer à ce que son subordonné suive une formation à laquelle il a préalablement donné son accord.
- 2.6 Toute participation d'un fonctionnaire à une formation présuppose la signature, entre ce dernier et la Cour, d'un accord fixant les conditions et les modalités de cette participation.
- 2.7 Les présentes directives ne s'appliquent pas aux formations relevant des intérêts personnels des fonctionnaires de la Cour ou ne s'inscrivant pas dans le cadre de leur parcours professionnel. Ces formations sont suivies en dehors des heures officielles de bureau ou pendant les congés annuels.
- 2.8 Tous les formulaires requis, parmi lesquels l'accord d'apprentissage, le formulaire de demande de formation externe et l'accord d'apprentissage concernant la formation externe peuvent être téléchargés sur l'Intranet.

3. Types de formations dispensées

3.1 Formations internes

L'Unité de la formation et du perfectionnement du personnel procède chaque année à une évaluation afin de déterminer les besoins de la Cour et de développer en conséquence son programme de formation. L'évaluation se fonde principalement sur les besoins en perfectionnement mis en évidence dans le formulaire d'évaluation et de notation. Les

formations organisées par l'Unité de la formation et du perfectionnement sont de trois ordres:

- Formation générale: cette formation vise à permettre aux membres du personnel de développer leurs compétences générales indépendamment du poste qu'ils occupent. Les formations générales sont proposées régulièrement en fonction de la demande et des ressources budgétaires disponibles.
- Formation technique: cette formation a pour objectif de développer les compétences techniques propres à chaque poste. Son organisation peut être assurée soit par l'Unité de la formation et du perfectionnement du personnel soit par une section particulière, sachant qu'en cas de besoins communs à plusieurs sections, l'organisation revient à l'Unité de la formation et du perfectionnement, afin de faire une utilisation aussi rationnelle que possible des ressources disponibles.

Les formations techniques organisées par les sections doivent être inscrites dans le plan de formation préalablement approuvé. En fin d'année, chaque section adresse à l'Unité de la formation et du perfectionnement un rapport sur les formations suivies par ses fonctionnaires au cours de l'année.

- Formation obligatoire: certaines formations doivent être impérativement suivies par l'ensemble du personnel de la Cour (par exemple les formations d'intégration, de sensibilisation aux questions d'intégrité ou de respect de la diversité) ou par certaines catégories de personnel, comme les fonctionnaires travaillant sur le terrain. Les formations obligatoires sont organisées et coordonnées par l'Unité de la formation et du perfectionnement.

Les formations aux technologies de l'information sont assurées par la Section des technologies de l'information et des communications.

3.2 Formations externes

Les formations externes sont des formations d'une durée de dix jours maximum assurées par des prestataires externes en dehors des locaux de la Cour.

Le coût de ces formations ne doit pas dépasser 4 000 euros sauf cas exceptionnels dûment justifiés et sous réserve de l'autorisation préalable du chef de la Section des ressources humaines.

Il n'est organisé de formation externe que si aucune formation comparable n'est proposée au personnel au sein de la Cour.

Les formations externes complètent les formations dispensées en interne et ne sauraient être menées que dans le cadre des entretiens semestriels d'évaluation des performances et d'avancement professionnel.

3.3 Formation linguistique

Les modalités relatives à la formation linguistique sont régies par des directives séparées.

4. Conditions d'admission

4.1 Généralités

- 4.1.1 La participation d'un fonctionnaire à une formation est subordonnée aux impératifs des tâches qui lui sont confiées ainsi qu'à l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique. Elle ne peut généralement excéder dix (10) jours ouvrables par année civile, sachant que les jours non utilisés ne peuvent être reportés d'une année sur l'autre.
- 4.1.2 Les stagiaires, professionnels invités, prestataires de services et autres consultants ne sont pas admis à suivre les formations.

4.2 Formations internes

- 4.2.1 Tous les membres du personnel sont admis à suivre les formations internes, sachant toutefois que la priorité est donnée aux fonctionnaires titulaires d'un contrat à durée déterminée occupant des postes inscrits au budget ordinaire.

4.3 Formations externes

- 4.3.1 Les formations externes ne peuvent être dispensées qu'aux fonctionnaires travaillant à la Cour depuis un an au moins à la date de commencement de la formation. La priorité est donnée aux fonctionnaires titulaires d'un contrat à durée déterminée occupant des postes inscrits au budget ordinaire.

- 4.3.2 Les fonctionnaires titulaires d'un contrat de courte durée sont admis à participer aux formations externes pour autant que leur contrat n'expire pas dans les six mois suivant la date d'achèvement de la formation.

5. Critères de sélection

- 5.1 Qu'ils soient spécifiques au poste occupé ou justifiés par les compétences requises, les besoins en formation et perfectionnement professionnel sont identifiés dans le cadre de l'évaluation des performances à laquelle est soumise chaque fonctionnaire.
- 5.2 Les informations concernant les formations doivent être accessibles à l'ensemble des membres du personnel et la procédure de sélection se dérouler en toute transparence. Tous les fonctionnaires intéressés doivent avoir la possibilité de poser leur candidature à une formation.
- 5.3 L'Unité de la formation et du perfectionnement procède à la sélection finale des fonctionnaires appelés à participer aux formations internes et externes en concertation avec les chefs de section ou les responsables de direction (selon le cas), sur la base des critères suivants:
- Pertinence de la formation au regard des attributions officielles du fonctionnaires concerné (certains cours doivent s'inscrire dans son plan de carrière);
 - Durée du contrat de travail à la Cour;
 - Nombre de participations antérieures à des formations organisées par la Cour.

6. Procédure de demande de formation et d'autorisation ou renoncement

6.1 Formations internes

- 6.1.1 La participation à des formations internes est subordonnée à la signature d'un accord d'apprentissage correspondant entre le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique immédiat. Le formulaire d'accord doit être dûment complété et transmis à l'Unité de la formation et du perfectionnement.

6.1.2 Une fois la participation à une formation interne confirmée, le fonctionnaire ne peut renoncer à celle-ci qu'à condition d'adresser une justification par courrier électronique à l'Unité de la formation et du perfectionnement.

- En cas de renoncement signifié moins d'une semaine avant le début de la formation interne, la section à laquelle est rattaché le fonctionnaire se verra facturer l'entièreté des frais de formation, à moins que le fonctionnaire ayant renoncé à suivre les cours ait pu être remplacé.
- Si le fonctionnaire omet de se présenter lors du premier jour de formation ou ultérieurement sans avoir préalablement fourni de justification valable à l'Unité de la formation et du perfectionnement, il se verra facturer l'entièreté des frais de formation.

6.2 Formations externes

6.2.1 La participation à des formations externes est subordonnée à la signature d'un accord d'apprentissage correspondant entre le membre du personnel et son supérieur hiérarchique immédiat. Le formulaire d'accord doit être dûment complété et transmis à l'Unité de la formation et du perfectionnement. Le supérieur doit par ailleurs justifier de l'utilité de la formation pour le fonctionnaire et la Cour ainsi que de la manière dont cette formation est organisée en cours d'emploi.

6.2.2 Les demandes de formation externe doivent être soumises à l'Unité de la formation et du perfectionnement dès que possible.

6.2.3 Le financement des formations externes est prélevé sur le budget prévu pour les activités de formation administré par la section à laquelle est rattaché le fonctionnaire.

6.2.4 La Cour n'accorde aucun financement pour des études de perfectionnement à temps plein ni aucun congé payé à cette fin.

6.2.5 Sauf circonstance impérieuse dûment justifiée (maladie, décès d'un parent proche, déplacement professionnel imprévu ou urgent, etc.), tout fonctionnaire qui ne suit pas une formation externe jusqu'à son terme devra rembourser les frais de formation à la Cour.

6.2.6 Toute participation à une formation externe coûtant entre 5 000 et 9 999 euros suppose que le fonctionnaire s'engage préalablement à rester en poste à la Cour au moins un an après la date d'achèvement de la formation.

- 6.2.7 Toute participation à une formation externe coûtant 10 000 euros ou plus suppose que le fonctionnaire s'engage préalablement à rester en poste à la Cour au moins deux ans après la date d'achèvement de la formation.
- 6.2.8 A supposer que le fonctionnaire démissionne de ses fonctions durant la période visée aux points 6.2.6 et 6.2.7 ci-dessus, il s'engage à rembourser les frais de formation à la Cour en proportion de la durée écoulée entre la date d'achèvement de la formation et la date de sa démission. À cette fin, la Cour est autorisée à retenir la somme correspondante sur les derniers émoluments qui lui seront versés.
- 6.2.9 Une fois achevée sa formation externe, le fonctionnaire peut être amené à transmettre les connaissances et les compétences qu'il a acquises en assumant le rôle de guide ou de conseiller vis-à-vis de ses collègues.
- 6.2.10 Le fonctionnaire évalue les effets de la formation externe sur ses performances avec son supérieur hiérarchique. Les résultats de l'évaluation sont transmis à l'Unité de la formation et du perfectionnement dans les 90 jours suivant la date d'achèvement de la formation.



Bruno Catha