

**Instruction administrative**

Réf. : ICC/AI/2009/001

26 juin 2009

Mobilité entre les organisations

En consultation avec le Procureur, le Greffier adopte la présente instruction administrative relative aux mouvements de fonctionnaires de la Cour vers d'autres organisations qui appliquent le régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations et qui sont parties à l'accord sur la mobilité entre les organisations signé par les membres du Conseil des chefs de secrétariat des Nations Unies (« l'Accord »)¹.

Section 1**Objet**

1.1. La présente instruction administrative a pour objet de réglementer la gestion des mouvements de fonctionnaires vers d'autres organisations conformément à l'Accord et de les faciliter, en veillant à ce que de telles dispositions n'entraînent pas un renouvellement trop élevé du personnel de la Cour.

1.2. La présente instruction administrative s'applique à tous les fonctionnaires recrutés pour une durée déterminée à un poste permanent.

1.3. Dans le cadre des efforts de constitution d'une fonction publique internationale compétente, adaptable, polyvalente et expérimentée, la Cour s'attache à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies de gestion des ressources humaines qui facilitent la mobilité du personnel.

1.4. Pour se prononcer sur une demande d'échange de fonctionnaire, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, tiennent compte de tous les facteurs pertinents, y compris des années de service de l'intéressé à la Cour, de l'effet et des bénéfices possibles de cet échange pour le fonctionnement de l'organe concerné, et de la durée de la période d'échange proposée.

¹ Les dispositions de la présente instruction administrative peuvent, dans la mesure du possible, s'appliquer au mouvement de personnel vers des organisations qui n'ont pas signé l'Accord.

Section 2

Types de mobilité

- 2.1. Dans le cas d'un transfert, le fonctionnaire concerné cesse d'être fonctionnaire de la Cour. Il perd le droit de réintégrer la Cour.
- 2.2. Un échange peut revêtir la forme soit d'un détachement, soit d'un prêt, remboursable ou non remboursable.
- a. Dans le cas d'un détachement, le fonctionnaire concerné est administré et rémunéré par l'organisation réceptrice.
 - b. Dans le cas d'un prêt, le fonctionnaire concerné continue d'être administré et rémunéré par la Cour. S'il s'agit d'un prêt remboursable, la Cour adresse une facture à l'organisation réceptrice et est remboursée selon un calendrier convenu entre les deux organisations.
 - c. Dans le cas d'un détachement comme dans celui d'un prêt, le fonctionnaire concerné garde le droit de réintégrer la Cour, soit à son poste original (« droit de retour »), soit à un autre poste adéquat au sein de son organe d'appartenance, sous réserve de la disponibilité d'un tel poste au moment de son retour. La question du droit de retour doit être précisée dans l'accord d'échange.

Section 3

Dispositions favorisant la mobilité

3.1. Un fonctionnaire qui souhaite passer de la Cour à une autre organisation partie à l'Accord adresse une demande écrite à son supérieur au moins trois mois avant la date proposée pour l'échange ou le transfert, en exposant les motifs et les conditions de sa demande. Sur la recommandation du supérieur de l'intéressé, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut consentir à ce que de telles demandes soient présentées dans des délais plus courts. Si le mouvement demandé est un échange, la demande susmentionnée doit préciser la durée de celui-ci.

3.2. Avant l'échange, le supérieur de l'intéressé :

- a) examine la demande et soumet une recommandation motivée au Greffier ou au Procureur, selon le cas, en consultation avec la Section des ressources humaines ;
- b) veille à ce que soient prises sans délai les dispositions nécessaires pour le remplacement du fonctionnaire ; et
- c) s'assure que le départ du fonctionnaire concerné n'a aucun effet sur la prestation des services et ne fait peser aucune charge supplémentaire sur les autres membres du personnel.

3.3. Les conditions auxquelles un fonctionnaire est mis à la disposition d'une autre organisation sont négociées par le chef de la Section des ressources humaines au nom de la Cour et exposées dans un mémorandum d'échange entre organisations signé, selon le cas, par le Greffier ou le Procureur, leur représentant dûment autorisé, l'organisation réceptrice et le fonctionnaire concerné.

3.4. L'échange de fonctionnaires avec d'autres organisations est d'une durée minimale de dix-huit (18) mois et n'excède pas vingt-quatre (24) mois. Sur recommandation formulée par le supérieur de l'intéressé en consultation avec le chef de la Section des ressources humaines, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut accepter des durées d'échange plus courtes ou plus longues.

3.5. En cas de transfert, un tel mouvement est considéré comme une cessation de service au sens de la règle 109.1-b-iii du Règlement du personnel.

Section 4

Gestion de la mobilité du personnel

4.1. La Section des ressources humaines est responsable de la gestion des mouvements du personnel conformément à l'Accord. En particulier, elle :

- a) reçoit et traite les demandes d'échange ou de transfert émanant de l'organisation requérante ;

- b) assure la liaison avec le supérieur concerné pour préparer les recommandations à soumettre au Greffier ou au Procureur, selon le cas, et facilite le remplacement du fonctionnaire ;
- c) reçoit et traite les demandes de prolongation d'échange émanant d'autres organisations ;
- d) contrôle tous les aspects de l'échange ou du transfert, et fait rapport à ce sujet au Greffier ou au Procureur, selon le cas ;
- e) assure la liaison avec l'organisation réceptrice s'agissant d'une éventuelle procédure de prolongation, procédure pouvant être entamée au moins trois mois avant le terme de l'échange ; et
- e) s'acquitte de toute autre tâche liée à la gestion de l'absence et du retour du fonctionnaire concerné.

Section 5
Dispositions finales

La présente instruction administrative entrera en vigueur le 26 juin 2009.



Silvana Arbia

Greffier