



Instruction administrative

Réf. : ICC/AI/2011/003

Date : 12^e juillet 2011

CONGÉS POUR ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL

En application de la section 3.2 de la Directive de la Présidence ICC/PRES/D/G/2003/001 et aux fins de la mise en place des règles et procédures régissant les congés pour activités de perfectionnement du personnel, le Greffier adopte ce qui suit.

Section première

Objet

1.1 Les congés pour activités de perfectionnement visent à encourager les fonctionnaires à suivre des formations professionnelles et des cours de niveau supérieur dans le cadre de leurs objectifs d'avancement professionnel et à leur donner l'occasion de mettre cette plus-value au service de la Cour, conformément aux objectifs stratégiques de la Cour en matière de ressources humaines.

Section 2

Durée

2.1 Les fonctionnaires peuvent demander des congés pour activités de perfectionnement pour un maximum de dix (10) jours ouvrables par année civile. Dans des circonstances exceptionnelles, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut approuver plus de dix (10) jours par an de congés pour activités de perfectionnement.

2.2 S'il est approuvé, le congé pour activités de perfectionnement sera accordé en tant que congé spécial avec traitement.

2.3 Les fonctionnaires qui souhaitent obtenir un congé spécial sans traitement d'une durée plus longue pour poursuivre des études ou des recherches peuvent en présenter la demande au Greffier ou au Procureur, selon le cas, conformément à la règle 105.3 b) i) du Règlement du personnel. Dans ce cas, les fonctionnaires peuvent demander un congé pour activités de perfectionnement en sus du congé spécial sans traitement.

Section 3

Conditions

- 3.1 Sous réserve de l'approbation du Greffier ou du Procureur, selon le cas, et des nécessités du service, le congé pour activités de perfectionnement peut être accordé à des fins de formation professionnelle dont les frais sont pris en charge par les fonctionnaires eux-mêmes.
- 3.2 Aux fins du paragraphe 3.1, la formation professionnelle s'entend de la formation supérieure, de séminaires/ateliers professionnels et de cours de remise à niveau.
- 3.3 Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux et de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur recrutés pour une durée déterminée peuvent demander un congé pour activités de perfectionnement s'ils ont exercé leurs fonctions pendant au moins une (1) année.
- 3.4 Les conditions énoncées dans la présente instruction administrative ne sont pas applicables aux cours de formation dispensés dans le cadre des programmes de perfectionnement de la Cour.

Section 4

Procédure de demande

- 4.1 Les fonctionnaires souhaitant obtenir un congé pour activités de perfectionnement doivent soumettre le formulaire de demande de congé joint en annexe à la présente instruction administrative au Greffier ou au Procureur, selon le cas, par l'intermédiaire de leur supérieur hiérarchique et de leur responsable de Direction/Division, ou de leur chef de Section s'ils n'appartiennent pas à une Direction/Division. Les fonctionnaires présenteront tout document pertinent à l'appui de leur demande.
- 4.2 Aux fins du paragraphe 4.1, les documents pertinents s'entendent d'un descriptif du cours, d'une lettre d'invitation ou d'une attestation d'inscription dans une université.
- 4.3 À son retour, le fonctionnaire soumettra également une attestation de présence au cours ou à l'atelier professionnel en question. S'il ne soumet pas d'attestation dans les vingt (20) jours ouvrables suivant son retour de congé pour activités de perfectionnement, son absence pendant la période visée sera considérée comme un congé annuel ou un congé spécial sans traitement, selon le cas.
- 4.4 Les fonctionnaires qui suivent des études universitaires de premier cycle (trois années d'études) ou de deuxième cycle (au moins quatre années d'études) peuvent soumettre une demande pour dix (10) jours de congé et les utiliser dans le courant de l'année civile.
- 4.5 Le congé pour activités de perfectionnement peut être demandé par journées ou demi-journées.
- 4.6 Pour l'examen d'une demande de congé pour activités de perfectionnement, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, tient compte des éléments suivants :
- i) Pertinence des études ou de la formation pour le poste occupé par le fonctionnaire ou pour ses projets professionnels ;
 - ii) Conséquences et avantages pour les activités de la Cour ;
 - iii) Autres possibilités de formation qui ont été accordées au fonctionnaire dans le cadre des programmes de perfectionnement de la Cour.

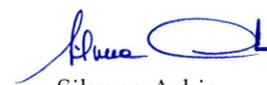
4.7. Une fois la demande approuvée, il incombe au fonctionnaire d'informer ses supérieurs hiérarchiques et de transmettre ladite demande au fonctionnaire chargé du suivi des présences. L'absence en raison d'un congé pour activités de perfectionnement sera enregistrée comme toute autre forme de congé.

4.8. Les jours de congé pour activités de perfectionnement qui ont été approuvés et n'ont pas été utilisés pendant l'année civile ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Les fonctionnaires qui souhaitent obtenir un congé pour activités de perfectionnement pour l'année civile suivante doivent soumettre une nouvelle demande à cet effet.

Section 5

Dispositions finales

5.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 12^e juillet 2011.


Silvana Arbia
Greffier

Annexe 1 à l'instruction administrative ICC/AI/2011/003 relative aux congés pour activités de perfectionnement du personnel

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ POUR ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

NOM DE FAMILLE	PRÉNOM	N° D'IDENTIFICATION	DATE D'ENTRÉE EN SERVICE	BUREAU

MOTIF DU CONGÉ POUR ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT (*prière de cocher la case correspondante*)

1. Formation professionnelle/Conférence
2. Études supérieures – licence [3 ans d'études]/master [au moins 4 ans d'études]/doctorat (maximum 10 jours par année civile)
3. Intervention dans le cadre d'une conférence (sur invitation d'une institution universitaire ou professionnelle)
4. Cours intensif de français/d'anglais
5. Autre :

DATE(S) : Du _____ au _____ Total : _____ JOURS

(N.B. : Les fonctionnaires qui demandent un maximum de 10 jours dans le cadre de leurs études universitaires n'ont pas à préciser de date, mais uniquement l'année civile visée. Une fois que la demande a été approuvée par le Greffier ou le Procureur, selon le cas, les jours sont pris en consultation avec le supérieur hiérarchique direct.)

PRIÈRE DE DONNER UNE BRÈVE DESCRIPTION AINSI QUE DES PRÉCISIONS CONCERNANT LA CASE COCHÉE CI-DESSUS :

(N.B. : Toute demande doit être accompagnée de copies des documents pertinents, à savoir un descriptif du cours, une lettre d'invitation, une attestation d'inscription universitaire, etc.)

APPROBATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :

Nom : _____ Direction/Division/Section : _____

Signature : _____ Date : _____

APPROBATION DU RESPONSABLE DE DIRECTION/SECTION :

Nom : _____ Direction/Division/Section : _____

Signature : _____ Date : _____

APPROBATION DU GREFFIER OU DU PROCUREUR :

Signature : _____ Date : _____