RENDU PUBLIC le 22 novembre 2012 par application de la circulaire ICC/INF/2012/020

Cour
Pénale
Internationale

International
Criminal
Court

Instruction administrative
Réf. : ICC/AI/2011/004

Date : 25 juillet 2011

COMPTABILISATION DES JOURS DE PRÉSENCE ET DES CONGÉS

En application de la section 3.2 de la Directive de la Présidence ICC/PRESD/G/2003/001 et aux fins de la mise en place d'un système de comptabilisation des jours de présence et des congés, le Greffier adopte ce qui suit.

Section première

Disposition générale

1.1 Les dispositions de la présente instruction administrative s'appliquent à tous les fonctionnaires engagés pour une durée déterminée.

Section 2

Rôles et responsabilités

2.1 Le supérieur hiérarchique direct désigne un fonctionnaire chargé du suivi des présences qui s'acquittera, sous son autorité, des tâches suivantes :

a) vérifier les présences et les horaires de travail des fonctionnaires de la section ou de l'unité et informer le supérieur hiérarchique de toute absence injustifiée ;

b) tenir le registre des absences, des heures supplémentaires et des heures travaillées la nuit dans le système de planification des ressources de la Cour (SAP) ;

c) établir les relevés des présences et des heures supplémentaires et les soumettre pour certification au supérieur hiérarchique ;

d) veiller à ce que toute absence d'un fonctionnaire en congé de maladie certifié, congé d'urgence, congé annuel, congé de compensation ou congé dans les foyers est consigné soit dans le formulaire de

demande adéquat, signé par l'intéressé et son supérieur hiérarchique direct, soit dans SAP où la procédure de travail correspondante aura été finalisée, et à ce que les périodes de congé de maladie certifié aient été confirmées par le médecin de la Cour ;

e) assurer la liaison avec la Section des ressources humaines afin de veiller à ce que les présences et les congés soient dûment comptabilisés ;

f) conserver tous les documents pertinents.

2.2 Le fonctionnaire :

a) informe son supérieur hiérarchique direct et/ou le fonctionnaire chargé du suivi des présences de toute absence ;

b) pour tout congé annuel, obtient au préalable l'autorisation écrite de son supérieur hiérarchique ou de la personne désignée par celui-ci en lui soumettant un formulaire de demande de congé. À défaut d'autorisation préalable, l'absence pourra être considérée comme une absence non autorisée au sens de la règle 105.5 du Règlement du personnel ;

c) en cas de modification des dates de congé demandées, soumet au fonctionnaire chargé du suivi des présences un formulaire de congé dûment rempli, ou finalise la procédure de travail correspondante dans SAP, et ce, le jour où il reprend le travail ;

d) se conforme aux conditions énoncées dans les règles et procédures applicables aux congés et soumet les certificats ou rapports médicaux adéquats à l'appui de toute demande de congé de maladie certifié, conformément à l'instruction administrative ICC/AI/2011/005 relative aux congés de maladie certifiés et aux congés d'urgence.

2.3 Le supérieur hiérarchique direct, ou la personne désignée par ses soins :

a) certifie sans délai les relevés des présences, des heures travaillées la nuit, des congés de compensation et des heures supplémentaires, et signe les demandes individuelles de congé annuel, les formulaires de congé de maladie certifié et les formulaires de congé d'urgence, ou finalise la procédure de travail correspondante dans SAP ;

b) veille à ce que tous les rapports et les justificatifs soient tenus à jour ;

c) informe sans délai la Section des ressources humaines de toute absence injustifiée et des congés de maladie de longue durée des fonctionnaires placés sous sa responsabilité.

2.4 La Section des ressources humaines :

a) veille à ce que les mécanismes requis soient en place au sein de la Cour pour le suivi interne efficace des présences, la comptabilisation des heures travaillées la nuit, des congés de compensation, des heures supplémentaires, du temps de voyage, ainsi que pour la gestion des droits à congé des fonctionnaires ;

b) coordonne les actions menées à l'échelle de toute la Cour pour toute question afférente aux présences et aux congés ;

c) fournit un appui aux fonctionnaires chargés du suivi des présences, aux supérieurs hiérarchiques et aux autres fonctionnaires pour toute question afférente aux présences et aux congés.

Section 3

Calcul

3.1 a) Aux fins de la présente instruction administrative, hormis les congés de compensation, toute absence au travail d'une durée allant de deux (2) à quatre (4) heures sera comptabilisée comme une demi-journée (1/2) ; toute absence de plus de quatre heures sera comptabilisée comme une (1) journée entière.

b) Toute absence autorisée de moins de deux heures sera rattrapée par le fonctionnaire à un moment convenu d'un commun accord avec son supérieur hiérarchique et n'a pas besoin d'être comptabilisée.

3.2 Toute absence pour congé annuel, congé de maladie certifié ou congé d'urgence sera comptabilisée par journées ou par demi-journées. Les congés de compensation sont comptabilisés par quarts d'heure.

Congés annuels

3.3 Conformément à la règle 105.2 du Règlement du personnel, les fonctionnaires engagés pour une durée déterminée ont droit à deux jours et demi de congé annuel pour chaque mois civil de service. Les congés annuels non pris peuvent être reportés d'une année sur l'autre mais à concurrence de seulement 60 jours. Tous les jours de congé en excédent sont automatiquement perdus et le solde est rajusté à compter du 1er janvier.

3.4 Lorsque le fonctionnaire prend ses fonctions après le premier jour ouvrable du mois (jours fériés de la Cour y compris), le nombre de jours de congé auxquels il a droit pour le mois en question est calculé au prorata ; ce nombre correspond à la proportion entre le nombre de jours travaillés et le nombre de jours moyen par mois (à savoir 21,75), arrondi à la demi-journée la plus proche. On applique la formule suivante :

$A = (B/21.75) \times 2.5$

où :
A représente le nombre de jours de congé annuel accumulés, arrondi à la demi-journée la plus proche ;
B représente le nombre total de jours ouvrables travaillés dans le mois.

Section 6

Dispositions finales

6.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 25 juillet 2011.

Silvana Arbia
Registrar

3.5 La formule exposée à la section 3.4 s'applique également au calcul des jours de congé annuel d'un fonctionnaire qui cesse son service avant le dernier jour ouvré d'un mois civil.

3.6 Les fonctionnaires travaillant à temps partiel accumulent des jours de congé annuel au prorata, comme il est indiqué à la section 10 de l'instruction administrative ICC/AI/2008/006 relative aux fonctionnaires employés à temps partiel.

Congé de maladie

3.7 Les jours de congé de maladie sont calculés et comptabilisés chaque mois civil selon les modalités prévues à la section 3.9.

3.8 Les fonctionnaires engagés pour une durée de moins d'un an ont droit, au moment de leur entrée en fonctions, à deux jours de congé de maladie par mois sur la base de la durée de leur engagement. En cas de cessation de service avant l'expiration de l'engagement, les crédits de congé de maladie sont recalculés sur la base de la période de service.

3.9. Les dispositions suivantes s'appliquent dans tous les autres cas :

a) Les périodes de douze (12) ou de quarante-huit (48) mois consécutifs, visées aux règles 106.4 b) ii) et 106.4 b) iii) du Règlement du personnel, sont comptabilisées sur la base de mois civils et prennent fin le dernier jour de chacune de ces périodes respectives. Ces périodes seront comptabilisées en tant que périodes consécutives couvrant respectivement les onze (11) ou les quarante-sept (47) mois précédents, plus le mois pour lequel de nouveaux jours de congé de maladie sont calculés et accordés ;

b) Si l'une des périodes consécutives visées aux règles 106.4 b) ii) et 106.4 b) iii) du Règlement du personnel est interrompue par une période de plus de vingt (20) jours ouvrables consécutifs de congé spécial sans traitement ou avec traitement partiel, elle est prolongée d'autant ;

c) Les jours de congé de maladie sont épuisés lorsque le fonctionnaire a pris, dans l'une des périodes consécutives visées aux règles 106.4 b) ii) et 106.4 b) iii) du Règlement du personnel, tous les jours ouvrables de congé de maladie auxquels il avait droit, que ce soit à plein traitement ou à mi-traitement.

d) Le fonctionnaire recommence à accumuler des jours de congé de maladie – soit à plein traitement soit à mi-traitement – lorsque, dans une période de douze (12) ou quarante-huit (48) mois civils successifs, selon le cas, le nombre de jours de congé qui lui sont accordés est inférieur au nombre maximum de jours auxquels il a droit. Chaque mois, le nombre de jours de congé de maladie auxquels le fonctionnaire a droit – soit à plein traitement soit à mi-traitement – augmente de nouveau au fur et à mesure que la période visée, qu'elle soit de douze (12) ou quarante-huit (48) mois, progresse.

3.10. En cas de prolongation de l'engagement, le nombre de jours de congé de maladie sera recalculé à compter du premier jour de l'engagement initial et sur la base de la durée entière de l'engagement.

Durée du voyage au titre du congé dans les foyers ou de visites familiales

3.11 Pour le voyage à destination ou en provenance du lieu du congé dans les foyers ou d'une visite familiale, il est accordé aux fonctionnaires un temps de voyage non imputable sur les congés annuels, sous réserve des directives établies par le Greffier en consultation avec le Procureur.

Section 4

Dispositions spéciales

4.1 Lorsque le Greffier décide, en consultation avec le Procureur, que les conditions météorologiques extrêmes ou d'autres situations d'urgence justifient d'autoriser tous les fonctionnaires ou la plupart d'entre eux à rentrer chez eux, cette absence ne sera pas déduite des jours de congé annuel ou d'autres congés. Les fonctionnaires en congés autorisés ce jour-là ne se verront accorder aucun congé supplémentaire en compensation du fait que leurs collègues qui devaient travailler ont été autorisés à rentrer chez eux.

4.2 Un fonctionnaire convoqué en tant que juré dans le pays dont il est ressortissant a droit à un congé spécial avec traitement, pris par journées ou par demi-journées, et certifié par la Cour. Lorsqu'un fonctionnaire mène des activités hors prétoire au nom de la Cour pénale internationale, son absence est considérée comme une absence liée à l'exercice de fonctions officielles. Lorsqu'un fonctionnaire comparaît en justice en tant que partie à un procès, à titre personnel et non pas au nom de la Cour pénale internationale, son absence est comptabilisée comme un congé annuel dans la mesure du possible, puis comme un congé spécial sans traitement. Lorsqu'un fonctionnaire comparaît en justice à titre personnel en tant que témoin, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, agissant sur recommandation de la Section des ressources humaines, décide si l'absence doit être comptabilisée comme un congé annuel ou un congé spécial sans traitement, ou encore un congé spécial avec traitement, selon les circonstances.

Section 5

Transfert interne et cessation de service

5.1 En cas de transfert d'un fonctionnaire d'un organe, d'une direction/division ou section à un(e) autre qui relève d'un autre fonctionnaire chargé du suivi des présences, l'organe, la direction/division ou section d'origine veille à ce que tous les relevés de congé soient transférés au nouvel organe ou à la nouvelle direction/division ou section, et l'ancien supérieur du fonctionnaire certifie les soldes de congé annuel et de congé de maladie à compter de la date effective de transfert.

5.2. À la cessation de service d'un fonctionnaire, l'organe, la direction/division ou section d'origine veille à ce que les relevés de congé du fonctionnaire soient finalisés et que les données enregistrées dans le système SAP de la Cour soient pleinement à jour de façon à ce que les ajustements nécessaires puissent être effectués dans la dernière fiche de paie de l'intéressé. Les relevés de congé mis à jour sont transmis à la Section des ressources humaines pour archivage dans le dossier administratif de l'ancien fonctionnaire.