



Administrative Instruction – Instruction administrative

Réf. ICC/AI/2022/004

Date : 14 septembre 2022

Aménagement des modalités de travail

Conformément aux sections 3.2 et 3.3 de la [directive de la Présidence relative aux Modalités de promulgation des textes administratifs](#) et afin d'arrêter les dispositions applicables concernant l'aménagement des modalités de travail, le Greffier, avec l'accord du Président et du Procureur, promulgue ce qui suit :

Section première

Objet et champ d'application

- 1.1 La présente instruction administrative définit les conditions selon lesquelles les fonctionnaires de la Cour pénale internationale (« la Cour ») peuvent bénéficier d'un aménagement des modalités de travail en vue de mieux concilier vie professionnelle et vie privée. La Cour reconnaît ainsi l'importance que revêt l'aménagement des modalités de travail pour assurer un juste équilibre entre les impératifs professionnels et la vie personnelle des fonctionnaires.
- 1.2 Cette instruction administrative s'applique à tous les fonctionnaires titulaires d'un contrat à durée déterminée ou d'un engagement de courte durée, sous réserve des conditions énoncées ci-après.

Section 2

Dispositions générales

- 2.1 Sous réserve des conditions énoncées dans la présente instruction administrative, les aménagements des modalités de travail suivants s'offrent aux fonctionnaires : i) horaire de travail souple ; ii) horaire de travail comprimé ; iii) télétravail ; et iv) interruptions programmées en vue de poursuivre des études à l'extérieur. Ces aménagements peuvent être

combinés, sous réserve de l'approbation du supérieur hiérarchique direct ou du chef d'organe, de direction/division ou de section concerné, selon le cas.

- 2.2 L'horaire réglementé de travail au siège de la Cour (de 9 heures à 17 h 30, du lundi au vendredi, avec une pause obligatoire d'une heure pour le déjeuner), ou dans les bureaux de pays concernés, doit être respecté, à moins que le fonctionnaire ne travaille à temps partiel ou qu'un aménagement spécifique des modalités de travail n'ait été approuvé conformément à la présente instruction administrative.
- 2.3 L'aménagement des modalités de travail exige de toutes les parties concernées une planification et une préparation rigoureuses. Sans être un droit acquis, l'aménagement des modalités de travail va dans le sens des efforts que fait la Cour pour être à l'écoute, n'exclure personne et réaliser la parité des sexes ; tant les fonctionnaires que les supérieurs hiérarchiques devraient donc le considérer favorablement, comme un outil utile, lorsque les nécessités du service le permettent. Les aménagements des modalités de travail doivent faire l'objet d'un accord écrit conclu spécialement à cet effet, ne sont pas automatiques et dépendent des conditions spécifiques de travail et des nécessités du service. Les fonctionnaires doivent garder à l'esprit que certains aménagements des modalités de travail peuvent ne pas être compatibles avec les fonctions qu'ils exercent.
- 2.4 Pour faciliter la continuité des opérations en cas de crise de quelque nature que ce soit, les fonctionnaires peuvent être appelés à travailler ailleurs que sur leur lieu de travail habituel, comme en auront décidé le Président, le Procureur et le Greffier après consultation. Ces situations sont exceptionnelles et ne doivent pas être considérées comme des modalités de travail aménagées.
- 2.5 Sans préjudice de la section 6.8 ci-dessous, les aménagements des modalités de travail tels que prévus dans la présente instruction administrative sont sans effet sur la durée du service considérée aux fins des traitements et des droits à indemnités.
- 2.6 Tous les coûts résultant d'un aménagement des modalités de travail, notamment ceux liés au matériel informatique, aux logiciels, à la connexion internet, aux communications, aux voyages et faux frais au départ et à l'arrivée, et les autres charges, dépenses ou frais quels qu'ils soient, encourus par le fonctionnaire pour s'acquitter de ses fonctions dans le cadre des aménagements

des modalités de travail ou pour répondre aux exigences en matière de sécurité, sont pris en charge par le fonctionnaire et ne sont pas remboursés par la Cour.

- 2.7 Les aménagements des modalités de travail ne doivent pas poser de risque accru pour les informations, les opérations ou la réputation de la Cour, ni pour les personnes qui coopèrent avec la Cour. Les supérieurs hiérarchiques et les fonctionnaires ont la responsabilité de veiller à ce que les activités menées dans le cadre d'un aménagement des modalités de travail se fassent dans le plein respect des mesures de gestion des risques ainsi que des politiques et mesures applicables en matière de sécurité, comme précisé dans les instructions administratives pertinentes et les procédures de fonctionnement standard et/ou instructions y afférentes.
- 2.8 Il incombe à la Cour et aux fonctionnaires de tirer le meilleur parti de la flexibilité, tout en prévenant les problèmes éventuels. Lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'un aménagement des modalités de travail, sa productivité et la qualité de ses prestations doivent se maintenir à un niveau que son supérieur hiérarchique estime satisfaisant. Les supérieurs hiérarchiques directs devraient rappeler clairement aux fonctionnaires leurs responsabilités et les résultats attendus qui ont été convenus en cas de recours aux aménagements des modalités de travail. Les obligations en matière de gestion de la performance énoncées dans l'[instruction administrative relative au Système d'évaluation du comportement professionnel](#) et les [modifications](#) apportées à celle-ci sont rappelées aux supérieurs hiérarchiques directs, aux notateurs et aux fonctionnaires concernés.
- 2.9 La Section des ressources humaines donne aux fonctionnaires et aux supérieurs hiérarchiques directs des orientations sur l'aménagement des modalités de travail dont ils peuvent bénéficier. Elle fournit aussi aux chefs d'organe, de direction/division et de section, au syndicat du personnel ou à la Coordinatrice pour l'égalité des genres, sur demande, des statistiques concernant le nombre de fonctionnaires ayant opté pour les différents aménagements des modalités de travail.

Section 3 Conditions

- 3.1 Tous les fonctionnaires, qu'ils travaillent à temps plein ou à temps partiel, peuvent prétendre à l'aménagement de leurs modalités de travail.

Section 4

Horaire de travail souple

- 4.1 L'horaire de travail souple offre, dans les limites établies, une certaine flexibilité pour ce qui est des heures d'arrivée et de départ.
- 4.2 Selon cette formule, le fonctionnaire doit être présent dans les locaux de la Cour ou dans un autre lieu autorisé, conformément à la section 6, durant les heures correspondant à l'horaire principal de travail de la Cour (de 10 à 12 heures et de 14 à 16 heures), à moins qu'il en ait convenu autrement avec son supérieur hiérarchique direct et sous réserve des besoins opérationnels et des priorités de son unité administrative.
- 4.3 Selon cette formule, les fonctionnaires peuvent commencer ou finir leur journée de travail à d'autres heures que celles prescrites, à condition qu'ils travaillent le nombre d'heures prévu à la section 2.1 de [l'instruction administrative relative aux Heures supplémentaires, astreintes, congés de compensation et sursalaire de nuit](#) et qu'ils soient présents pendant l'horaire principal de travail de leur lieu d'affectation. Le temps de travail manquant pour la journée doit être effectué soit avant l'horaire principal, soit après, soit en partie avant et en partie après. Les fonctionnaires travaillant par roulement ne peuvent pas prétendre à l'aménagement des modalités de travail prévu à la présente section.
- 4.4 Les absences autorisées de moins de deux heures qui sont convenues entre le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct conformément à [l'instruction administrative relative à la Comptabilisation des jours de présence et des congés](#) ne nécessitent pas de demande d'autorisation d'horaire de travail souple et n'ont pas à être enregistrées à ce titre.

Section 5

Horaire de travail comprimé

- 5.1 Temps de travail de dix jours réparti sur neuf : selon cette formule, le nombre total d'heures devant être effectuées sur une période de dix jours ouvrables consécutifs est comprimé en neuf jours ouvrables. Les heures de travail doivent, dans la mesure du possible, être réparties de manière égale sur ces neuf jours. Cela permet aux fonctionnaires, une semaine sur deux, de

prendre congé le dixième jour. Ce jour de congé est enregistré en tant que « jour de congé comprimé ».

- 5.2 Temps de travail de cinq jours réparti sur quatre et demi : selon cette formule, le nombre total d'heures devant être effectuées sur une période de cinq jours consécutifs est comprimé en quatre jours et demi. Les heures de travail doivent, dans la mesure du possible, être réparties de manière égale sur ces quatre jours et demi. Cela permet aux fonctionnaires, chaque semaine, de prendre un demi-jour de congé, le mercredi après-midi seulement. Ce demi-jour de congé est enregistré en tant que « demi-jour de congé comprimé ».
- 5.3 Les supérieurs hiérarchiques sont tenus d'imposer une certaine discipline afin d'éviter que des réunions nécessitant la présence du fonctionnaire ou d'autres tâches impliquant celui-ci ne soient programmées lors de son (demi-)jour de congé comprimé. En cas d'événement imprévu, d'urgence ou pour toute autre raison liée aux nécessités du service, le supérieur hiérarchique direct peut demander au fonctionnaire de travailler durant son (demi-)jour de congé comprimé. En pareil cas, le fonctionnaire peut prendre son (demi-)jour de congé comprimé le jour ouvrable suivant, à moins d'en avoir convenu autrement avec son supérieur hiérarchique direct. Il convient de veiller à ce que l'horaire de travail comprimé n'entraîne pas un surcroît de travail pour les autres membres de l'équipe.
- 5.4 Sans préjudice de la section 5.3, le (demi-)jour de congé comprimé ne peut être reporté, accumulé ou ajouté au crédit des congés annuels ou des congés de compensation. Les heures supplémentaires travaillées sur une période de cinq ou dix jours, selon le cas, en sus du temps nécessaire pour bénéficier d'un (demi-)jour de congé comprimé ne peuvent être reportées sur la période de cinq ou dix jours ouvrables suivante, selon le cas. Si un fonctionnaire est malade le jour de son (demi-)jour de congé comprimé, ce (demi-)jour sera enregistré en tant que congé de maladie. En pareil cas, ce (demi-)jour de congé comprimé sera pris le cinquième ou le dixième jour de la période de cinq ou dix jours ouvrables suivante, selon le cas, sans que le fonctionnaire n'ait à travailler suivant un horaire de travail comprimé durant cette période.
- 5.5 Si, en raison d'un congé de maladie ou d'un congé annuel, le fonctionnaire est absent un jour au plus durant la période de cinq ou dix jours ouvrables, selon le cas, ou si un jour férié tombe pendant cette période de cinq ou dix jours ouvrables, le fonctionnaire a le choix entre renoncer pour la circonstance à bénéficier de l'aménagement de ses modalités de travail ou maintenir cet

aménagement. Dans ce dernier cas, les heures de travail du (demi-)jour de congé comprimé doivent, dans la mesure du possible, être réparties de manière égale sur le reste de la période ouvrable.

- 5.6 Si, en raison d'un congé de maladie ou d'un congé annuel, le fonctionnaire est absent plus d'un jour durant la période de cinq ou dix jours ouvrables, selon le cas, ou si plus d'un jour férié tombe pendant cette période de cinq ou dix jours ouvrables, l'horaire de travail comprimé est automatiquement suspendu.

Section 6 Télétravail

- 6.1 Selon cette formule, le fonctionnaire travaille en dehors des locaux de la Cour dans son lieu d'affectation officiel¹. Si la nature du poste ou du travail à effectuer le permet, le fonctionnaire peut télétravailler, dans son lieu d'affectation officiel, à un endroit ayant fait l'objet d'un accord, jusqu'à deux jours complets au maximum (consécutifs ou non consécutifs) par semaine de travail, à condition qu'il puisse avoir accès aux données et au matériel nécessaire, être joignable en permanence par téléphone, courrier électronique ou vidéoconférence, et qu'il remplisse toutes les conditions fixées aux sections 6.12 et 6.13. À titre exceptionnel, une période de télétravail plus longue peut être accordée pour permettre au fonctionnaire de gérer une situation personnelle, familiale ou médicale grave. En cas de besoin, le fonctionnaire doit pouvoir être présent dans les locaux de la Cour ou ailleurs. Le télétravail peut être autorisé à raison de demi-journées ou de journées complètes, de manière régulière ou ponctuelle, par exemple pour finaliser une tâche donnée. Il convient de veiller à ce que le télétravail n'entraîne pas un surcroît de travail pour les autres membres de l'équipe.
- 6.2 Si une nécessité personnelle impérieuse l'exige, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut autoriser le fonctionnaire à télétravailler en dehors de son lieu d'affectation officiel, depuis le territoire d'un État partie au Statut de Rome de la Cour pénale internationale (« État partie »), pour une période n'excédant pas un total de soixante (60) jours ouvrables par année calendaire,

¹ Aux fins de cette section, le « lieu d'affectation officiel » s'entend aussi bien du lieu où le fonctionnaire est affecté, tel qu'indiqué dans sa lettre de nomination, que de tout lieu suffisamment proche de la Cour pour pouvoir s'y rendre quotidiennement. La distance qui sépare le lieu de télétravail des locaux de la Cour dans le lieu d'affectation du fonctionnaire doit permettre à celui-ci de se rendre, dans un délai raisonnable, dans les locaux de la Cour pendant les heures de travail normales, si nécessaire.

sous réserve de l'exception prévue à la section 6.6. Il n'est pas possible de prendre deux périodes de soixante (60) jours ouvrables de manière consécutive.

- 6.3 La période de soixante jours mentionnée à la section 6.2 peut être prise en une fois ou en plusieurs, mais elle ne peut pas excéder le maximum spécifié ci-dessus.
- 6.4 Le travail à distance ne constitue pas un changement de lieu d'affectation officiel au sens de la règle 112.3 du Règlement du personnel et il ne saurait être interprété comme tel.
- 6.5 Aux fins de la présente instruction administrative, et notamment de la section 6.2 ci-dessus, la nécessité personnelle impérieuse s'entend d'un événement très exceptionnel de nature temporaire, indépendant de la volonté du fonctionnaire, qui nécessite sa présence dans un lieu spécifique pour faire face à une situation personnelle, familiale ou médicale grave. Des pièces justificatives peuvent être demandées au fonctionnaire à l'appui de sa demande.
- 6.6 Dans des cas exceptionnels, le Greffier ou le Procureur, selon le cas, peut autoriser le fonctionnaire à télétravailler depuis le territoire d'un État non partie au Statut de Rome de la Cour, en tenant compte de tous les éléments de la situation, et notamment, sans s'y limiter, des questions liées à la sécurité.
- 6.7 Le supérieur hiérarchique direct ou le chef d'organe, selon le cas, peut demander au fonctionnaire en télétravail – dans son lieu d'affectation officiel ou en dehors – de venir à ses frais au bureau pour participer à des réunions de service ou à d'autres événements, selon la nature des tâches effectuées, si les moyens de communication et de représentation dont l'intéressé dispose ne sont pas adaptés et si la rencontre en personne et la présence du fonctionnaire sont nécessaires à la bonne exécution du mandat. Une telle condition doit si possible être communiquée au fonctionnaire avant que l'accord de télétravail ne prenne effet ou soit prorogé.
- 6.8 Le télétravail en dehors du lieu d'affectation officiel du fonctionnaire n'ouvre droit à aucune prestation ou indemnité supplémentaire. De plus, le versement de la prime de danger et l'octroi du congé de détente, qui supposent la présence physique des fonctionnaires sur le lieu d'affectation officiel, le cas échéant, sont suspendus pendant la durée de télétravail en dehors du lieu d'affectation officiel. Il n'y a d'incidence sur aucune autre prestation ou indemnité,

notamment l'indemnité de poste, durant la période maximale de soixante (60) jours comme exposée à la section 6.2 ci-dessus.

- 6.9 L'autorisation du télétravail – dans le lieu d'affectation officiel ou en dehors – n'est accordée que si le supérieur hiérarchique direct détermine que le fonctionnaire i) connaît pleinement son travail en général et les tâches spécifiques à effectuer ; ii) a fait preuve d'un comportement professionnel satisfaisant ; iii) a montré qu'il était en mesure de travailler efficacement avec un minimum de supervision, d'établir ses priorités et de gérer son propre temps ; iv) s'est montré capable de consulter et de traiter les informations relatives à la CPI en toute sécurité ; v) a suivi toutes les formations de la CPI en matière de sécurité de l'information qui étaient disponibles au moment de sa demande d'aménagement des modalités de travail et accepte de suivre en temps utile toutes les futures formations de sensibilisation à la sécurité de l'information dès qu'elles seront disponibles, comme requis dans le cadre du système de gestion des performances habituel ; et vi) remplit les conditions énoncées aux sections 6.12 et 6.13 ci-après.
- 6.10 Le travail que le fonctionnaire est autorisé à effectuer à distance – dans son lieu d'affectation officiel ou en dehors – i) doit pouvoir être mesurable en qualité et en quantité ; ii) ne doit pas, pour être accompli de manière satisfaisante, dépendre de contacts personnels directs ou d'une présence au bureau ; et iii) ne doit pas dépendre d'informations, de pièces ou de services autres que ceux accessibles via le système d'accès à distance sécurisé approuvé par la Cour et qui ne sont pas immédiatement disponibles sur le lieu de télétravail.
- 6.11 Le fonctionnaire autorisé à travailler à distance – dans son lieu d'affectation officiel ou en dehors – effectue le nombre d'heures de travail réglementaires complètes par jour, suivant les dispositions contractuelles régissant son travail à temps plein ou à temps partiel, à moins qu'il en soit convenu autrement conformément à la section 5.
- 6.12 Le fonctionnaire travaillant à distance – dans son lieu d'affectation officiel ou en dehors – ne peut utiliser d'autre moyen pour accéder aux données de la Cour que le système d'accès à distance sécurisé et les applications approuvées et fournies par la Cour, sous réserve de disponibilité. Il ne copie ni n'exporte de fichiers non publics à partir des ordinateurs de la Cour, ni ne transfère de tels fichiers par courrier électronique personnel lorsqu'il travaille à distance. Toute forme d'accès qui pourrait donner lieu au stockage d'informations non publiques liées à

la Cour sur un ordinateur non sécurisé (par exemple, des fichiers copiés sur un ordinateur non sécurisé par clé USB ou téléchargés par messagerie électronique) est interdite.

- 6.13 Le fonctionnaire déclare avoir lu et accepté les conditions énoncées dans la liste des exigences relatives à la sécurité avant de commencer à travailler à distance – dans son lieu d’affectation officiel ou en dehors – et déclare que toutes les dispositions et mesures mises en place pour ce qui est de l’environnement de travail et du matériel nécessaire dans le cadre du télétravail sont conformes aux exigences de la Cour en matière de sécurité, ainsi qu’à ses politiques et normes relatives à la protection de l’information, notamment le régime prévu dans l’[instruction administrative relative à la Politique de protection des informations de la CPI](#). Cette liste des exigences est jointe en annexe I à la présente instruction administrative.

Section 7

Interruptions programmées en vue de poursuivre des études à l’extérieur

- 7.1 Selon cette formule, les fonctionnaires peuvent suivre ou participer à des cours ou assister à d’autres événements en rapport avec leur développement professionnel, tels que des séminaires ou conférences, organisés par des universités ou d’autres établissements d’enseignement. Ils peuvent, sous réserve des besoins opérationnels, demander l’autorisation de s’absenter jusqu’à trois heures par jour ouvrable, et ce, deux jours par semaine au maximum. Les heures ainsi passées en dehors du lieu de travail pendant une semaine donnée sont rattrapées au cours de la même semaine.
- 7.2 Les fonctionnaires déterminent avec leur supérieur hiérarchique direct si leur demande en vue de poursuivre des études à l’extérieur relève de l’[instruction administrative relative aux Congés pour activités de perfectionnement du personnel](#) ou est considérée comme une demande d’interruption programmée en vue de poursuivre des études à l’extérieur au sens de la section 7 de la présente instruction administrative. Au besoin, la Section des ressources humaines peut apporter les orientations nécessaires.
- 7.3 L’utilisation et l’efficacité des interruptions programmées en vue de poursuivre des études à l’extérieur seront contrôlées en prévision du réexamen de la présente instruction administrative.

Section 8

Procédures d'aménagement des modalités de travail

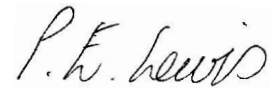
- 8.1 Le fonctionnaire discute de sa demande avec son supérieur hiérarchique direct. Le supérieur hiérarchique direct veille à ce que le fonctionnaire s'acquitte des fonctions et responsabilités qui lui incombent pendant les heures de travail réglementaires complètes, selon qu'il convient.
- 8.2 À moins que la présente instruction administrative n'en dispose autrement, l'aménagement des modalités de travail est laissé à l'appréciation du supérieur hiérarchique direct, qui examine la demande du fonctionnaire et y répond dans un délai raisonnable. Le supérieur hiérarchique direct doit discuter de toutes les modalités avec le chef d'organe, de direction/division ou de section concerné, selon le cas, afin que tous les fonctionnaires soient traités de manière égale. À cette fin, les intérêts de la Cour, y compris ses besoins opérationnels et ses objectifs prioritaires, la nature du poste du fonctionnaire et les fonctions qui s'y attachent, ainsi que les besoins du fonctionnaire, sont pris en considération.
- 8.3 Lorsqu'ils décident s'il convient d'approuver une demande d'aménagement des modalités de travail présentée par un fonctionnaire, le supérieur hiérarchique direct ou le chef d'organe, de direction/division ou de section concerné, selon le cas, respectent et appliquent le principe d'égalité de traitement. Ils tiennent compte, en plus des exigences du poste en question, des demandes présentées par d'autres fonctionnaires exerçant des fonctions identiques ou similaires mais relevant d'autres supérieurs hiérarchiques directs. Le supérieur hiérarchique direct est responsable de la bonne mise en œuvre des aménagements des modalités de travail. Il donne aussi son avis à ce sujet au moment d'évaluer le comportement professionnel de l'intéressé. Le fonctionnaire doit s'assurer que son niveau de productivité et son efficacité ne sont pas affectés par son choix d'opter pour un aménagement de ses modalités de travail.
- 8.4 Le fonctionnaire présente dans un premier temps une demande officielle via la page MyHR sur l'intranet de la CPI. La demande est ensuite automatiquement transmise au supérieur hiérarchique direct pour examen, en consultation avec son propre supérieur hiérarchique, et décision.
- 8.5 Si le supérieur hiérarchique direct n'approuve pas la demande, les motifs du rejet sont communiqués avec la décision. Cette décision constitue la décision administrative relative à la

demande du fonctionnaire aux fins du chapitre XI du Statut du personnel et du chapitre XI du Règlement du personnel de la Cour.

- 8.6 Un accord écrit sous forme électronique, indiquant clairement le ou les aménagement(s) des modalités de travail convenu(s), est rempli et signé par le fonctionnaire et le supérieur hiérarchique concerné. Tous les formulaires nécessaires seront disponibles dans MyHR.
- 8.7 Le supérieur hiérarchique direct peut demander la modification, l'interruption ou la suspension temporaire de l'aménagement des modalités de travail, s'il considère que les besoins opérationnels nécessitent un retour à l'horaire de travail normal et/ou la présence du fonctionnaire dans les locaux de la Cour, ou si la performance du fonctionnaire ne remplit pas les conditions établies par la présente instruction administrative pour l'aménagement des modalités de travail considéré. Si le supérieur hiérarchique direct modifie, suspend temporairement ou interrompt un accord sur l'aménagement des modalités de travail préalablement convenu, le fonctionnaire est informé par écrit des motifs de cette mesure. Une telle décision relative à la modification ou suspension temporaire ou à l'interruption de l'aménagement des modalités de travail constitue une décision administrative aux fins du chapitre XI du Statut du personnel et du chapitre XI du Règlement du personnel.
- 8.8 Le fonctionnaire peut lui aussi demander la modification, l'arrêt ou la suspension temporaire de l'aménagement des modalités de travail si ses besoins ont changé.
- 8.9 Sauf si la présente instruction administrative en dispose autrement, l'aménagement des modalités de travail peut être convenu de manière ponctuelle ou pour une période allant jusqu'à douze mois, et peut être renouvelé sous réserve de l'approbation du supérieur hiérarchique direct et/ou du chef d'organe, de direction/division ou de section concerné, selon le cas.

Section 9
Dispositions finales

- 9.1 La présente instruction administrative annule et remplace l’instruction administrative relative à l’aménagement des modalités de travail [ICC/AI/2019/002](#) et entre en vigueur à la date de sa promulgation. Elle sera revue deux ans après cette date.



Le Greffier
Peter Lewis