



Administrative Instruction – Instruction administrative

Réf. ICC/AI/2022/002

Date : 14 mars 2022

CONDUITES NE DONNANT PAS SATISFACTION ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

En vertu de la règle 110.4 f) du Règlement du personnel, avec l'accord du Président et du Procureur, conformément aux sections 3.2 et 3.3 de la [directive de la Présidence sur les modalités de promulgation des textes administratifs](#) et aux fins de la mise en œuvre des articles 1.2, 10.1 et 10.2 du Statut du personnel et du chapitre X du Règlement du personnel, le Greffier adopte la présente instruction administrative :

Section première

Objet

- 1.1 L'objet de la présente instruction administrative est de compléter le chapitre X du Règlement du personnel de la Cour pénale internationale (« la Cour ») ainsi que d'en faciliter l'application, et de définir les garanties fondamentales d'une procédure régulière auxquelles a droit tout fonctionnaire contre lequel sont formulées des allégations de conduite ne donnant pas satisfaction.

Section 2

Champ d'application

- 2.1 La présente instruction administrative s'applique à tous les fonctionnaires de la Cour ainsi qu'aux fonctionnaires détachés auprès de celle-ci ou prêtés à celle-ci par une organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, sous réserve des dispositions de l'Accord interorganisations concernant la mutation, le détachement ou le prêt de fonctionnaires entre les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitement et indemnités.



- 2.2 La présente instruction administrative ne s'applique pas aux conseils, consultants, prestataires de services, stagiaires et professionnels invités, qui demeurent soumis aux dispositions et procédures qui leur sont applicables conformément à leurs conditions d'emploi.
- 2.3 Les procédures disciplinaires visant des responsables élus sont régies par les [articles 46 et 47 du Statut de Rome](#) et par le [chapitre 2, section IV, sous-section première, du Règlement de procédure et de preuve](#), et elles ne relèvent pas du champ d'application de la présente instruction administrative.
- 2.4 En cas de contradiction entre la présente instruction administrative et le Statut de Rome, le Règlement de procédure et de preuve, toute résolution de l'Assemblée des États parties et le Règlement ou le Statut du personnel, ces derniers instruments prévalent.

Section 3

Définitions

- 3.1 Aux fins de la présente instruction administrative :
- a) L'expression « haut responsable compétent » désigne :
- i) Le Procureur, pour ce qui est des signalements de conduite ne donnant pas satisfaction de la part de fonctionnaires au service du Bureau du Procureur.
 - ii) Le Greffier, pour ce qui est des signalements de conduite ne donnant pas satisfaction de la part de fonctionnaires au service des autres organes de la Cour, ainsi que de bureaux qui sont rattachés administrativement au Greffe, tels que le Secrétariat de l'Assemblée des États parties et le Secrétariat du Fonds au profit des victimes.
- b) L'expression « conduite ne donnant pas satisfaction » renvoie au comportement d'un fonctionnaire qui ne remplit pas ses obligations au titre de tout document officiel de la Cour régissant les droits et obligations des fonctionnaires, comme le Statut et le Règlement du personnel, le [Règlement financier et règles de gestion financière](#), ou toute autre résolution et décision applicable de l'Assemblée des États parties, ou qui n'observe pas les normes de conduite attendues d'un fonctionnaire international.



- c) Le terme « enquête » désigne un processus analytique d'établissement des faits permettant de rassembler des informations en vue de déterminer si une conduite ne donnant pas satisfaction est survenue et, dans l'affirmative, de désigner la ou les personnes responsables. Il s'agit d'un processus administratif portant sur le non-respect potentiel des normes de conduite attendues du personnel de la Cour, et il sert de fondement à l'ouverture de procédures disciplinaires ou à la prise d'autres mesures appropriées.
 - d) L'expression « responsables élus » désigne les juges, le Procureur, les Procureurs adjoints, le Greffier et le Greffier adjoint de la Cour.
 - e) L'expression « mesures disciplinaires » désigne les mesures recensées à la règle 110.6 a) du Règlement du personnel.
 - f) L'expression « mesures administratives » désigne, sans s'y limiter, les avertissements oraux ou écrits d'un supérieur hiérarchique, les réaffectations et/ou les changements d'attributions. De telles mesures ne constituent pas des mesures disciplinaires.
 - g) L'expression « mesures d'encadrement » désigne, sans s'y limiter, les conseils et les formations dispensés et/ou les mesures d'accompagnement prises. De telles mesures ne constituent pas des mesures disciplinaires.
- 3.2 Toutes les références aux « fonctionnaires » comprennent, le cas échéant, les anciens fonctionnaires.
- 3.3 Lorsque des documents sont transmis à un fonctionnaire, la « date de réception » correspond à celle de la première des éventualités suivantes, soit à :
- a) La date à laquelle le fonctionnaire accuse réception des documents ;
 - b) La date à laquelle un accusé de réception électronique est généré ; ou
 - c) Sept jours calendaires à compter de la date à laquelle les documents ont été transmis au fonctionnaire au moyen des coordonnées inscrites sur son dossier à la Cour, à moins que le fonctionnaire ne prouve de façon satisfaisante que des circonstances échappant à son contrôle l'ont empêché de recevoir les documents.



Section 4

Conduite ne donnant pas satisfaction

- 4.1 Les conduites ne donnant pas satisfaction qui peuvent entraîner la prise de mesures disciplinaires comprennent, sans s'y limiter :
- a) Les actes ou omissions contraires aux devoirs et obligations des fonctionnaires, tels qu'énoncés dans tout document officiel de la Cour ;
 - b) Les actes illicites (vol, fraude, possession ou vente de substances illégales, contrebande, etc.) commis à l'intérieur ou hors des locaux de la Cour, que le fonctionnaire eut été ou non dans l'exercice de ses fonctions au moment des faits ;
 - c) Lorsqu'il lui est reproché de ne pas avoir honoré ses obligations juridiques privées, le fait pour le fonctionnaire d'omettre de prendre sans retard les mesures nécessaires et d'en informer la Section des ressources humaines, conformément à [l'instruction administrative relative aux obligations juridiques privées des fonctionnaires](#) ;
 - d) Les déclarations ou attestations frauduleuses concernant un droit ou une prestation accordés par la Cour, y compris la non-divulgation d'un fait pertinent s'agissant du droit ou de la prestation en question ;
 - e) Les voies de fait ou menaces à l'encontre d'autres fonctionnaires, sauf dans les cas prévus par [l'instruction administrative sur l'utilisation de la force physique et des armes à feu par les agents de sécurité de la CPI](#) ;
 - f) La discrimination, le harcèlement, y compris sexuel, et l'abus de pouvoir ;
 - g) L'usage abusif d'équipement de bureau, de dossiers, de fichiers électroniques, de documents et de tout bien appartenant à la Cour ;
 - h) Le non-respect de la confidentialité ;
 - i) Les violations des politiques de la Cour relatives à la protection de l'information ;
 - j) L'utilisation abusive des privilèges et immunités de la Cour ;



- k) Les actes ou omissions qui contreviennent au Règlement financier et règles de gestion financière ;
- l) Le manquement aux obligations concernant la prévention des conflits d'intérêts ;
- m) Les fautes dans l'exécution d'obligations contractuelles vis-à-vis de tiers et dans la conduite de relations contractuelles avec ces derniers, lorsqu'il en résulte une perte de biens ou d'avoirs pour la Cour, ou des engagements à sa charge ;
- n) La violation d'obligations fiduciaires vis-à-vis de la Cour ;
- o) Le manquement aux obligations concernant l'acceptation d'une distinction honorifique, d'une décoration, d'une faveur, d'un don ou d'une rémunération ;
- p) Les représailles à l'encontre d'un fonctionnaire, par le biais de toute action préjudiciable, directe ou indirecte, qui est recommandée, brandie comme menace ou prise, au motif que ce fonctionnaire a :
 - signalé : i) une conduite ne donnant pas satisfaction ; ii) une faute lourde ou un manquement grave aux devoirs de la charge au sens de la règle 24 du Règlement de procédure et de preuve ; ou iii) une faute d'une gravité moindre au sens de la règle 25 du Règlement de procédure et de preuve ; ou
 - coopéré de bonne foi à une enquête, un audit ou une activité de contrôle dûment autorisé ;
- q) Le fait de formuler des allégations ou de fournir des informations délibérément fausses ou trompeuses ;
- r) Le fait de ne pas collaborer à une enquête, sans raison valable, ou de tenter d'empêcher, d'entraver ou d'influencer indûment une enquête ;
- s) L'exploitation et les abus sexuels ;
- t) Les actes ou comportements de nature à jeter le discrédit sur la Cour.

4.2 Une conduite ne donnant pas satisfaction peut également comprendre le fait d'aider ou de contribuer à la commission d'une conduite ne donnant pas satisfaction.



Section 5

Signalement d'un comportement soupçonné de constituer une conduite ne donnant pas satisfaction

- 5.1 Les fonctionnaires qui prennent connaissance d'un comportement soupçonné de constituer une conduite ne donnant pas satisfaction, passé ou présent, ou qui reçoivent des informations le concernant, ont le devoir d'en rendre compte sans délai et l'obligation de coopérer dans le cadre d'enquêtes, d'audits et d'activités de contrôle (telles que des évaluations et des inspections) dûment autorisés. Les fonctionnaires sont protégés contre les représailles encourues du fait qu'ils ont respecté ces obligations.
- 5.2 Les informations concernant un comportement soupçonné de constituer une conduite ne donnant pas satisfaction sont transmises conformément à la section 4 de l'[instruction administrative relative aux enquêtes sur les allégations de conduite ne donnant pas satisfaction](#).

Section 6

Enquêtes

- 6.1 Le processus d'enquête est régi par l'instruction administrative relative aux enquêtes sur les allégations de conduite ne donnant pas satisfaction.
- 6.2 Conformément à son [mandat opérationnel](#), le Mécanisme de contrôle indépendant (« le Mécanisme »), reçoit toutes les allégations de comportement soupçonné de constituer une conduite ne donnant pas satisfaction et a le pouvoir discrétionnaire de décider sur lesquelles il va enquêter.
- 6.3 Si le Mécanisme décide d'enquêter sur un comportement, aucun autre organe de la Cour ne prend de mesures supplémentaires sans consulter au préalable le Mécanisme, tant que celui-ci n'a pas terminé son enquête.



Section 7

Procédure disciplinaires

Premières mesures prises à la suite d'un rapport d'enquête

- 7.1 À la réception d'un rapport d'enquête recommandant l'engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre d'un fonctionnaire, le haut responsable compétent décide, dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la présentation dudit rapport, s'il convient d'engager une procédure disciplinaire.
- 7.2 S'il décide d'engager une procédure disciplinaire, le haut responsable compétent :
- a) informe par écrit le fonctionnaire des allégations de conduite ne donnant pas satisfaction portées à son encontre, lesquelles devraient inclure les obligations ou normes de conduite spécifiques qu'il n'a pas respectées ;
 - b) informe le fonctionnaire :
 - i) de son droit de répondre aux allégations de conduite ne donnant pas satisfaction et de fournir des justificatifs conformément à la section 7.3,
 - ii) de son droit de se faire représenter ou assister par un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire de son choix conformément à la règle 110.2 d) du Règlement du personnel, et
 - iii) le cas échéant, de la possibilité qu'un recouvrement financier ait lieu conformément à la règle 101.3 d) du Règlement du personnel ;
 - c) remet au fonctionnaire une copie du rapport d'enquête et des pièces justificatives pertinentes. Les copies ainsi fournies au fonctionnaire peuvent faire l'objet de toute mesure, notamment d'expurgation, adoptée pour éviter que la communication d'informations spécifiques ne porte atteinte aux intérêts de la Cour ou de ses fonctionnaires, y compris s'agissant d'informations confidentielles et de questions de sécurité.
- 7.3 Le fonctionnaire a la possibilité de répondre par écrit aux allégations de conduite ne donnant pas satisfaction dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de réception des allégations. Il peut, par écrit, demander un délai de réponse supplémentaire. Une telle requête doit être présentée avant l'expiration du délai initial



et doit être motivée. Si aucune réponse aux allégations n'est reçue dans les délais fixés, l'affaire peut néanmoins suivre son cours, et ce, sans adresser d'autre notification au fonctionnaire concerné.

- 7.4 Dans les 10 jours ouvrables suivant la date de réception de la réponse du fonctionnaire, et sur la base du dossier complet, le haut responsable compétent procède comme suit :
- a) il décide que l'affaire est close, et le fonctionnaire est immédiatement informé qu'aucune autre mesure ne sera prise ; ou
 - b) il prend des mesures d'encadrement et/ou administratives, étant entendu qu'un supérieur hiérarchique ne peut adresser de blâme que s'il y a eu conduite ne donnant pas satisfaction ; ou
 - c) il soumet l'affaire pour avis au Comité consultatif de discipline (« le Comité ») relativement aux mesures disciplinaires qu'il conviendrait de prendre, le cas échéant ; ou
 - d) si les éléments de preuve indiquent clairement qu'il y a eu conduite ne donnant pas satisfaction et que la gravité des faits justifie la cessation immédiate de service, il ordonne le renvoi sans préavis du fonctionnaire.

Renvoi d'une affaire au Comité

- 7.5 La règle 110.2 b) du Règlement du personnel prévoit qu'une affaire peut être soumise au Comité, qui donne son avis sur les mesures disciplinaires qu'il conviendrait de prendre, le cas échéant. Si le haut responsable compétent décide de soumettre l'affaire au Comité, il en informe le fonctionnaire par écrit dans les trois jours ouvrables suivant la date à laquelle le Comité en a été saisi.
- 7.6 Le fonctionnaire et le haut responsable compétent peuvent, d'un commun accord, renoncer à soumettre l'affaire au Comité en vertu de la règle 110.2 b) i) du Règlement du personnel. Cela signifie que le fonctionnaire renonce à une procédure devant le Comité et accepte de se voir imposer une ou plusieurs des mesures disciplinaires énumérées à la règle 110.6 a) du Règlement du personnel. Pareille renonciation peut être proposée par le fonctionnaire ou par le haut responsable compétent. Si les parties s'accordent sur ce point, leur décision est consignée par écrit.



- 7.7 Si, conformément à la règle 110.3 l) du Règlement du personnel, le haut responsable compétent estime que l'examen d'un recours implique des considérations de confidentialité spécifiques à un organe, il peut, à titre exceptionnel demander au président du Comité de constituer une commission composée exclusivement de fonctionnaires de l'organe concerné.
- 7.8 Lorsqu'une affaire est soumise au Comité, son secrétaire :
- a) informe le fonctionnaire de la composition de la commission pouvant être appelée à examiner l'affaire qui le concerne ;
 - b) communique au fonctionnaire une copie du dossier complet soumis au Comité ; et
 - c) informe le fonctionnaire de son droit de se faire représenter ou assister par un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire de son choix conformément à la règle 110.2 d) du Règlement du personnel.

Procédure devant le Comité

- 7.9 Conformément à la règle 110.4 b) du Règlement du personnel, le Comité examine avec toute la promptitude voulue les affaires qui lui sont soumises et ne néglige rien pour communiquer son avis au haut responsable compétent dans un délai de 30 jours calendaires. Ce délai court à compter du jour de la constitution d'une commission par le président du Comité . Dans des circonstances exceptionnelles, cette commission peut demander au haut responsable compétent de proroger ce délai.
- 7.10 Les procédures et le [Règlement de procédure du Comité](#) respectent les conditions d'une procédure régulière, dont les exigences fondamentales sont que le fonctionnaire concerné a le droit d'être informé des allégations formulées à son encontre, le droit de prendre connaissance visuellement des éléments de preuve contre lui ou de les entendre, le droit de réfuter les allégations et le droit de présenter des éléments de preuve contraires et d'invoquer toute circonstance atténuante. Les fonctionnaires sont censés connaître le Règlement de procédure du Comité.
- 7.11 Le Comité peut demander un complément d'information auprès de toute source pertinente, y compris en sollicitant des éclaircissements auprès du Mécanisme, du haut responsable compétent ou du fonctionnaire concerné, le cas échéant.



7.12 Le Comité présente son rapport au haut responsable compétent, conformément à la règle 110.4 e) du Règlement du personnel et à son propre règlement de procédure.

Rapport du Comité

7.13 Le rapport du Comité comprend les éléments suivants :

- a) Les allégations de conduite ne donnant pas satisfaction ;
- b) Un résumé de la réponse du fonctionnaire concerné aux allégations et au renvoi de l'affaire devant les instances disciplinaires, le cas échéant ;
- c) Un compte rendu de la procédure ;
- d) L'évaluation, par le Comité, des conclusions du rapport d'enquête et de la réponse du fonctionnaire ;
- e) Si le Comité a reçu un complément d'information conformément à la section 7.11, un résumé de ces informations et de leur pertinence pour l'affaire ;
- f) Toute circonstance aggravante ou atténuante susceptible de présenter un intérêt ;
- g) Des conclusions sur les éléments susmentionnés ;
- h) Une ou plusieurs recommandations du Comité au haut responsable compétent quant aux mesures disciplinaires pouvant être prises, le cas échéant ;
- i) Le résultat des votes sur les recommandations, y compris toute opinion dissidente ou individuelle.

7.14 Avec toute la promptitude voulue, sans rien négliger, le secrétaire du Comité communique le rapport et le dossier complet de l'affaire au haut responsable compétent, en vue de la prise d'une décision finale.

7.15 Le secrétaire du Comité informe également le fonctionnaire concerné de la date à laquelle le rapport a été présenté au haut responsable compétent en vue de la prise d'une décision finale.



Décision finale

- 7.16 La décision finale sur la ou les recommandations du Comité est prise par le haut responsable compétent dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date à laquelle le rapport a été présenté par le secrétaire du Comité.
- 7.17 La décision finale du haut responsable compétent fait partie des états de service du fonctionnaire auprès de la Cour, et elle est consignée dans le dossier administratif de l'intéressé conformément à [l'instruction administrative relative au dossier administratif](#).
- 7.18 En cas de renvoi sans préavis en application de l'article 10.2 b) du Statut du personnel et de la règle 110.2 b) ii) du Règlement du personnel :
- a) Le fonctionnaire peut, dans un délai de 60 jours calendaires après que la décision lui a été notifiée par écrit, demander que celle-ci soit examinée par le Comité ; et
 - b) Lorsqu'il reçoit le rapport du Comité concernant la demande d'examen de la décision de renvoi sans préavis, le haut responsable compétent décide, dans les 30 jours calendaires suivant la réception du rapport, des mesures à prendre à cet égard.
- 7.19 Conformément à la règle 110.8 du Règlement du personnel, il peut être interjeté appel auprès du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail d'une décision finale prise par le haut responsable compétent à l'issue de la procédure disciplinaire dans le cadre de laquelle l'avis du Comité a été sollicité.

Section 8

Divulgence des informations obtenues

- 8.1 Toutes les informations obtenues à tout moment pendant la procédure disciplinaire sont considérées comme confidentielles, sous réserve :
- a) de l'échange d'informations entre les fonctionnaires et les autres personnes au service de la Cour dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ;



- b) de l'échange d'informations aux fins de représentation ou d'assistance pendant la procédure disciplinaire conformément à la règle 110.2 d) du Règlement du personnel ; et
- c) des exigences en matière de rapports à la Cour et au Mécanisme.

Section 9

Suspension pendant la procédure disciplinaire

- 9.1 Conformément à la règle 110.5 a) du Règlement du personnel, et après consultation du Mécanisme chaque fois que possible, un fonctionnaire peut être suspendu à tout moment pour une allégation de comportement soupçonné de constituer une conduite ne donnant pas satisfaction, en attendant l'issue de la procédure disciplinaire, et pour une période ne dépassant normalement pas trois mois. Le fonctionnaire suspendu continue de percevoir son traitement, sauf si le haut responsable compétent estime que des circonstances exceptionnelles justifient une suspension sans traitement. Dans les deux cas, la suspension se fait sans préjudice des droits et prestations dont jouit l'intéressé et ne constitue pas une mesure disciplinaire.

Suspension avec traitement

- 9.2 La décision de suspendre un fonctionnaire avec traitement peut être prise par le haut responsable compétent une fois qu'il a déterminé qu'au moins l'une des conditions suivantes est remplie :
- a) Le fonctionnaire n'est pas en mesure de continuer d'exercer efficacement ses fonctions compte tenu de la nature de celles-ci ;
 - b) La poursuite de l'exercice de ses fonctions par le fonctionnaire créerait un risque que celui-ci puisse détruire, dissimuler ou autrement falsifier de possibles éléments de preuve, ou qu'il puisse compromettre l'enquête ou la procédure disciplinaire d'une quelconque façon, notamment en exerçant des représailles à l'encontre de certaines personnes ou en intimidant un témoin ;
 - c) Le prolongement de la présence du fonctionnaire dans les locaux de la Cour pourrait constituer un risque en matière de sécurité ou un risque financier pour la Cour et/ou son personnel, ou pourrait porter autrement atteinte aux intérêts ou à la réputation de la Cour ;



- d) Le prolongement de la présence du fonctionnaire au bureau pourrait avoir une incidence négative sur le maintien d'un cadre de travail harmonieux ;
- e) Il existe un risque que la conduite ne donnant pas satisfaction se répète ou se poursuive.

Suspension sans traitement

- 9.3 Un fonctionnaire peut être suspendu sans traitement par le haut responsable compétent lorsqu'au moins l'une des conditions suivantes est remplie :
- a) Il existe des motifs raisonnables et suffisants de croire que le fonctionnaire s'est livré à une exploitation ou à des abus sexuels ;
 - b) Des circonstances exceptionnelles justifient la suspension du fonctionnaire sans traitement car la conduite ne donnant pas satisfaction est d'une gravité telle que, si elle était prouvée, elle justifierait la cessation de service ou le renvoi sans préavis conformément à l'alinéa vii) ou à l'alinéa viii) de la règle 110.6 a) du Règlement du personnel, et le haut responsable compétent dispose d'informations indiquant, sur la base de l'hypothèse la plus probable, que le fonctionnaire a en effet adopté la conduite ne donnant pas satisfaction.
- 9.4 Sous réserve qu'au moins l'une des conditions énoncées à la section 9.3 soit remplie, le haut responsable compétent peut à tout moment convertir la suspension avec traitement du fonctionnaire en suspension sans traitement, dans l'attente de la conclusion de la procédure disciplinaire.
- 9.5 Si un fonctionnaire est suspendu sans traitement et si, par la suite, les allégations de conduite ne donnant pas satisfaction ne sont pas confirmées ou il est conclu que la conduite en cause ne justifiait pas la cessation de service ou le renvoi sans préavis, tout traitement retenu sera restitué. La Cour peut décider de ne pas restituer de traitement pour la période de suspension sans traitement si le fonctionnaire quitte la Cour pour quelque raison que ce soit avant la conclusion de l'enquête ou de la procédure disciplinaire, et que l'affaire ne peut pas se poursuivre en raison du manque de coopération du fonctionnaire.



Notification d'une suspension

9.6 L'avis de suspension peut être communiqué au fonctionnaire en format papier ou par voie électronique. Lorsqu'il l'est en format papier, cela se fait généralement par courrier recommandé ou en main propre. Lorsque ce document est transmis au fonctionnaire, la date de réception est déterminée conformément à la section 3.3 de la présente instruction administrative.

Obligations d'un fonctionnaire suspendu

9.7 Un fonctionnaire suspendu :

- a) remet immédiatement son badge à la Cour ;
- b) cesse immédiatement d'exercer ses fonctions officielles ;
- c) voit son accès aux systèmes informatiques de la Cour immédiatement suspendu. Un message d'absence générique est automatiquement envoyé au nom du fonctionnaire en réponse aux courriels reçus ;
- d) restitue immédiatement tout bien appartenant à la Cour qui lui a été attribué ;
- e) restitue immédiatement l'ensemble des équipements informatiques, badges, jetons d'authentification et autres articles qui contiennent des données de la Cour ou lui permettent d'y accéder. S'il lui est impossible de le faire immédiatement, le fonctionnaire prend les dispositions nécessaires pour les restituer dans un délai de 24 heures à compter de la notification de la suspension, et s'abstient d'en faire usage ;
- f) fournit immédiatement ses coordonnées à la Cour, en les mettant à jour si nécessaire au cours de la période de suspension, en ce compris son ou ses numéros de téléphone, son ou ses adresses électroniques personnelles et l'adresse de son lieu de résidence ;
- g) s'abstient d'accéder aux données non publiques de la Cour stockées sur tout système n'appartenant pas à la Cour (p. ex. service de stockage dématérialisé (Cloud), systèmes de messagerie, équipement informatique personnel et supports de stockage portables) ;



- h) n'a pas le droit de copier, d'extraire, d'exporter ou d'obtenir d'une autre manière des données de la Cour depuis un système informatique de la Cour pendant sa période de suspension ;
- i) reste joignable par la Cour au moyen des coordonnées fournies ;
- j) reste joignable afin de coopérer à l'enquête, de participer à la procédure disciplinaire et de suivre toutes directives et instructions données par la Cour ;

En outre, un fonctionnaire suspendu demande l'approbation écrite du haut responsable compétent s'il souhaite :

- k) avoir accès au système informatique de la Cour pendant la période de suspension ;
- l) recevoir copie de données de la Cour pendant la période de suspension ;
- m) recevoir un ordinateur portable de la Cour pendant la période de suspension afin de coopérer à l'enquête, de participer à la procédure disciplinaire et/ou de suivre toutes autres directives et instructions données par la Cour ;
- n) pénétrer dans les locaux de la Cour pendant la période de suspension ;
- o) quitter son lieu d'affectation pendant la période de suspension ;
- p) occuper un emploi ou mener des activités en dehors de la Cour conformément à l'article 1.2 n) du Statut du personnel et à la règle 101.7 du Règlement du personnel.

Le haut responsable compétent statue sur les demandes d'approbation écrite en consultation avec le Mécanisme, le cas échéant.

Le non-respect des dispositions énoncées aux alinéas a) à p) de la section 9.7, sans excuse valable, peut constituer une conduite ne donnant pas satisfaction et mener à des mesures disciplinaires ou à d'autres mesures appropriées.

- 9.8 Lorsque la Cour a tenté à au moins trois reprises de prendre contact avec le fonctionnaire suspendu à l'aide des coordonnées les plus récentes qu'il a fournies et que le fonctionnaire ne se met pas en rapport avec la Cour dans un délai de 21 jours



calendaires à compter de la dernière de ces trois tentatives documentées, il y a lieu de conclure à un abandon de poste au titre de la règle 109.4 du Règlement du personnel.

Section 10

Divers

- 10.1 Les procédures disciplinaires peuvent être menées et documentées en anglais ou en français. Les documents et pièces présentés par un fonctionnaire au titre de la présente instruction administrative sont rédigés en anglais ou en français.
- 10.2 Un fonctionnaire peut demander, sans qu'il s'agisse d'un droit, que les documents soient traduits aux frais de la Cour.
- 10.3 En règle générale, les mesures prises par le haut responsable compétent au titre de la présente instruction administrative doivent l'être sans retard excessif. Les délais impartis conformément à la présente instruction administrative peuvent être modifiés par le haut responsable compétent, en tenant compte des circonstances propres à chaque affaire. Les décisions portant modification de délai sont dûment motivées.
- 10.4 Lorsqu'un délai expire durant un week-end ou un jour férié de la Cour, il est automatiquement prorogé au jour ouvrable suivant.

Section 11

Dispositions finales

- 11.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 14 mars 2022.
- 11.2 L'[instruction administrative relative aux procédures disciplinaires \(ICC/AI/2008/001\)](#) est abolie et remplacée par la présente instruction administrative, sauf pour ce qui est des procédures disciplinaires entamées avant l'entrée en vigueur de la présente instruction administrative, lesquelles procédures continueront d'être traitées conformément aux dispositions de l'instruction ICC/AI/2008/001.

P. E. Lewis

Peter Lewis
Greffier