



Administrative Instruction - Instruction administrative

Réf. ICC/AI/2019/002

Date : 11 février 2019

Aménagement des modalités de travail

Conformément aux sections 3.2 et 3.3 de la directive de la Présidence ICC/PRES/D/G/2003/001 (« 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 1

Objet et champ d'application

- 1.1 La présente instruction administrative définit les conditions selon lesquelles les fonctionnaires de la Cour peuvent bénéficier d'un aménagement des modalités de travail en vue de mieux concilier vie professionnelle et vie privée.
- 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 et de section concerné, selon le cas.

- 2.2 L'horaire réglementaire de travail à la Cour (de 9 heures à 17 h 30, du lundi au vendredi, avec une pause obligatoire d'une heure pour le déjeuner) 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 Les aménagements des modalités de travail doivent être soigneusement planifiés et préparés et ne sont pas considérés comme un droit acquis des fonctionnaires. 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 Les aménagements des modalités de travail tels que prévus dans la présente instruction administrative sont sans effet sur la durée de service considérée aux fins des traitements et des droits à indemnités.
- 2.5 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, 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.
- 2.6 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.

- 2.7 La Section des ressources humaines donne aux fonctionnaires des orientations sur l'aménagement des modalités de travail dont ils peuvent bénéficier. Elle fournit aussi des statistiques aux chefs d'organe, de direction/division et de section, à la demande de ceux-ci, 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 commun 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, le fonctionnaire effectue le nombre total d'heures de travail par jour, soit sept heures et demie en plus d'une pause obligatoire d'une heure pour le déjeuner, conformément à la section 2.1 de l'instruction administrative ICC/AI/2013/007 (« Heures supplémentaires, astreintes, congés de compensation et sursalaire de nuit »). Le temps de travail non compris dans l'horaire commun doit être effectué dans la journée, et ce, i) soit avant, ii) soit après, iii) soit en partie avant ou en partie après cet horaire. 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 ICC/AI/2011/004 (« 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 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 en principe être réparties de manière égale sur ces neuf jours. Le fonctionnaire bénéficiant d'un horaire de travail comprimé doit travailler en moyenne 50 minutes supplémentaires par jour. 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 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 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 jour de congé comprimé. En pareil cas, le fonctionnaire peut prendre son jour de congé comprimé le jour ouvrable suivant, à moins d'en avoir convenu autrement avec son supérieur hiérarchique direct.
- 5.3 Le jour de congé comprimé ne peut être reporté, accumulé ni ajouté au crédit des congés annuels ou des congés de compensation. Les heures supplémentaires travaillées sur une période de dix jours ouvrables et allant au-delà du temps nécessaire pour bénéficier d'un jour de congé comprimé ne peuvent être reportées sur la période de dix jours ouvrables suivante. Si le fonctionnaire est malade le jour de son congé comprimé, ce jour sera enregistré en tant que congé de maladie. En pareil cas, ce jour de congé comprimé sera pris le dixième jour de la période de dix jours ouvrables suivante sans que le fonctionnaire n'ait à travailler suivant un horaire de travail comprimé durant cette période.
- 5.4 Si, en raison d'un voyage officiel, d'un congé de maladie ou d'un congé annuel, le fonctionnaire est absent un jour au plus durant la période de dix jours ouvrables, ou si un jour férié tombe pendant cette période de dix jours ouvrables, le fonctionnaire a le choix de

renoncer pour la circonstance à bénéficier de l'aménagement de ses modalités de travail ou de compresser une période de neuf jours ouvrables en huit jours. Les heures de travail du neuvième jour doivent, dans la mesure du possible, être réparties de manière égale sur les huit jours.

- 5.5 Si, en raison d'un voyage officiel, d'un congé de maladie ou d'un congé annuel, le fonctionnaire est absent plus d'un jour durant la période de dix jours ouvrables, ou si plus d'un jour férié tombe pendant cette période de dix jours ouvrables, l'horaire de travail comprimé est automatiquement suspendu. Durant les périodes où un voyage officiel ou des congés annuels sont prévus, les supérieurs hiérarchiques directs ne peuvent approuver d'horaire de travail comprimé et les fonctionnaires ne peuvent présenter de demande en ce sens.

Section 6 Télétravail

- 6.1 Selon cette formule, le fonctionnaire travaille en dehors des locaux de la Cour dans un lieu suffisamment proche de la Cour pour pouvoir s'y rendre quotidiennement¹. Si la nature du poste ou du travail à effectuer le permet, le fonctionnaire peut travailler à distance dans un lieu ayant fait l'objet d'un accord jusqu'à deux jours complets (deux jours consécutifs ou non consécutifs) par semaine de travail, à condition qu'il puisse avoir accès aux données et au matériel nécessaires, être joignable en permanence par téléphone, courrier électronique ou vidéoconférence, et qu'il remplisse toutes les conditions fixées aux sections 6.5 et 6.6. À titre exceptionnel, une période de télétravail plus longue peut être accordée. En cas de besoin, le fonctionnaire doit être disponible pour assister à des réunions dans les locaux de la Cour ou ailleurs. Le télétravail peut se faire de manière régulière ou ponctuelle, par exemple, pour finaliser une tâche donnée.
- 6.2 L'autorisation du télétravail 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, au moins, d'un comportement professionnel pleinement 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

¹ 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 à bref délai aux locaux de la Cour pendant les heures de travail normales, si nécessaire.

consulter et de traiter les informations relatives à la CPI en toute sécurité, v) a obtenu, dans les 12 mois qui précèdent, le certificat délivré par la CPI attestant de ses connaissances en matière de sécurité de l'information, et vi) remplit les conditions énoncées aux sections 6.5 et 6.6 ci-après.

- 6.3 Le travail que le fonctionnaire est autorisé à effectuer à distance 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.
- 6.4 Le fonctionnaire autorisé à travailler à distance 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.
- 6.5 Le fonctionnaire travaillant à distance 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.
- 6.6 Le fonctionnaire déclare avoir lu et accepté les conditions énoncées dans la liste de vérifications relatives à la sécurité avant de commencer à travailler à distance et déclare que toutes les dispositions et mesures mises en places 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 ICC/AI/2007/001 (« Politique de protection des informations de la CPI »). Cette liste de vérifications 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 remplissant les conditions requises 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 remplissant les conditions requises déterminent avec leur supérieur hiérarchique direct si leur demande en vue de poursuivre des études à l'extérieur relève de l'instruction administrative ICC/AI/2011/003 (« 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. La Section des ressources humaines peut apporter des orientations nécessaires à cet effet.

Section 8

Procédures d'aménagement des modalités de travail

- 8.1 Le fonctionnaire discute dans un premier temps de sa demande avec son supérieur hiérarchique direct et, au besoin et suivant les conditions de la présente instruction administrative, avec le chef d'organe, de direction/division ou de section concerné, selon le cas. 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 L'aménagement des modalités de travail est laissé à la seule 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 intranet de la CPI. La demande est ensuite automatiquement transmise au supérieur hiérarchique direct afin qu'il procède à un examen initial et statue sur la demande.
- 8.5 Si le supérieur hiérarchique direct n'approuve pas la demande présentée par un fonctionnaire et que celui-ci maintient tout de même sa demande, i) les motifs du refus sont donnés au fonctionnaire par écrit, et ii) le chef d'organe, de direction/division ou de section concerné, selon le cas, réexamine la décision. Lors de ce réexamen, il est tenu compte des demandes présentées par d'autres fonctionnaires exerçant des fonctions identiques ou similaires mais relevant d'autres supérieurs hiérarchiques directs, afin de garantir que tous soient traités équitablement et de la même manière. La décision prise par le chef d'organe, de direction/division ou de section concerné, selon le cas, 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, le supérieur hiérarchique direct et, en cas de réexamen ou de recours comme prévu à la section 8.5 plus haut, par le chef d'organe, de direction/division ou de section concerné, selon le cas. Tous les formulaires nécessaires seront disponibles dans le système SAP sur le site intranet de la Cour.
- 8.7 Le supérieur hiérarchique direct ou le fonctionnaire peut demander la modification, l'arrêt ou la suspension temporaire de l'aménagement des modalités de travail, si le supérieur

hiérarchique direct 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 les besoins du fonctionnaire ont changé.

- 8.8 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 entre en vigueur le 11 février 2019 et sera revue deux ans après cette date.



Le Greffier
Peter Lewis