

**Cour
Pénale
Internationale**

**International
Criminal
Court**



Le Greffe

The Registry

Instruction administrative

Réf. ICC/AI/2008/002

19 mai 2008

DOSSIER ADMINISTRATIF

Section 1

Objet

- 1.1. La présente instruction administrative a pour objet de fixer les procédures de tenue à jour et de consultation du dossier administratif créé pour chaque fonctionnaire conformément à la règle 104.16 du Règlement du personnel.

Section 2

Dispositions générales

- 2.1. Le dossier administratif est un document rassemblant les pièces relatives au service d'un fonctionnaire à la Cour. Il est conservé à la Section des ressources humaines.
- 2.2. Y sont déposées des pièces telles que la notice personnelle, la lettre de proposition de contrat, la lettre de nomination avec, le cas échéant, la ou les prolongations d'engagement, l'engagement solennel signé par le fonctionnaire, les copies des notifications administratives envoyées au fonctionnaire, les rapports d'évaluation et de notation du comportement professionnel, les lettres de félicitation, les pièces relatives aux mesures ou procédures disciplinaires, aux réprimandes, aux recouvrements de sommes dues à la Cour ou aux suspensions, ainsi que les documents concernant la situation familiale et les indemnités, les copies de passeport et de visa, et tout document ou dossier se rapportant au service du fonctionnaire à la Cour.

- 2.3. Les relevés de congé sont conservés dans chaque direction, division ou section par le fonctionnaire chargé de coordonner les relevés de présence, et ce, jusqu'à la cessation de service de l'intéressé, date à laquelle ils sont transférés à la Section des ressources humaines en vue d'établir le solde de tout compte.
- 2.4. Toute pièce et toute observation du fonctionnaire concerné sur ladite pièce, ainsi que les rapports d'évaluation et de notation du comportement professionnel, sont déposés dans le dossier administratif de l'intéressé, qui constitue le seul lieu de classement des documents relatifs à sa situation contractuelle et à son service à la Cour.
- 2.5. Toutes les pièces et documents versés dans le dossier administratif sont confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers sans l'autorisation du chef de la Section des ressources humaines ni sans que le fonctionnaire concerné en soit informé.
- 2.6. Si un organe, une direction, une division ou une section décide, à ses propres fins pratiques, de créer pour chaque fonctionnaire un dossier individuel regroupant des copies de documents figurant dans son dossier administratif et de la correspondance interne à l'organe, la direction, la division ou la section, ce dossier ne constitue qu'un document de travail à conserver pendant le service de l'intéressé auprès de l'organe, la direction, la division ou la section, et doit être détruit dans les trente (30) jours qui suivent la fin du service de l'intéressé.
- 2.7. Le dossier provisoire tenu par un organe, une direction, une division ou une section à ses propres fins pratiques ne doit contenir aucune pièce tendant à jeter le discrédit sur le comportement professionnel ou la conduite d'un fonctionnaire.
- 2.8. Il incombe exclusivement au responsable concerné de veiller à préserver la plus stricte confidentialité de tout dossier provisoire nominatif conservé dans son organe, direction, division ou section, qui contiendrait des copies de documents figurant dans le dossier administratif et de la correspondance interne à l'organe, la direction, la division ou la section concernée.
- 2.9. Le dossier administratif d'un fonctionnaire est transféré aux archives de la Cour cinq (5) ans après sa cessation de service.

Section 3

Dépôt de pièces défavorables

- 3.1. Aucune pièce défavorable ne peut être déposée dans le dossier administratif d'un fonctionnaire sans que celui-ci ait d'abord eu la possibilité de faire des observations à son sujet, lesquelles doivent également figurer dans son dossier.

- 3.2. Aux fins de la présente instruction administrative, on entend par « pièce défavorable » toute correspondance, mémorandum, rapport, note ou autre document susceptible de jeter le discrédit sur la moralité, la réputation, la conduite ou le comportement professionnel du fonctionnaire. Selon leur origine, ces pièces sont traitées et versées au dossier conformément aux procédures exposées ci-après.

Section 4

Procédure de dépôt d'une pièce défavorable émanant d'une source externe

- 4.1. Toute pièce défavorable émanant d'une source anonyme est détruite.
- 4.2. Si la pièce défavorable n'est pas détruite, la personne qui l'a reçue notifie par écrit son existence au fonctionnaire visé. Une copie de la pièce est adressée à l'intéressé en vue de recueillir ses observations, qui doivent être déposées dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception de la notification.
- 4.3. Si une pièce émanant d'une source externe est communiquée à titre confidentiel au responsable d'un organe, d'une direction, d'une division ou d'une section, celui-ci est tenu d'en préserver la confidentialité. Dès réception de la pièce, il informe la source externe qu'à moins qu'elle n'accepte que cette communication soit révélée au fonctionnaire mis en cause, la pièce ne pourra avoir d'effet sur son service à la Cour.
- 4.4. Si cette condition n'est pas remplie, aucune suite n'est donnée à la communication. La pièce en question est détruite et ne saurait être versée au dossier administratif du fonctionnaire visé. Si la condition est remplie, la Section des ressources humaines notifie l'existence de la pièce défavorable au fonctionnaire et lui en fournit copie afin qu'il puisse faire des observations à son sujet, lesquelles observations doivent être déposées dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception de la notification.
- 4.5. Après réception, la pièce défavorable et les observations du fonctionnaire à son sujet sont versées au dossier administratif, que l'intéressé peut consulter.

Section 5

Procédure de dépôt d'une pièce défavorable émanant d'une source interne

- 5.1. Tous les rapports d'évaluation et de notation du comportement professionnel, les rapports d'enquête et autres communications concernant la conduite ou le comportement d'un fonctionnaire sont à consigner dans son dossier et l'intéressé doit pouvoir faire des observations à leur sujet.
- 5.2. Seul le responsable d'un organe, d'une direction, d'une division ou d'une section peut demander au chef de la Section des ressources humaines de verser une pièce défavorable au dossier administratif d'un fonctionnaire placé sous sa supervision directe, à condition également que l'intéressé ait eu la possibilité de faire des observations sur cette pièce.
- 5.3. Le fonctionnaire visé reçoit notification de toute demande de dépôt dans son dossier administratif d'un rapport d'enquête ou d'autres communications concernant sa conduite ou son comportement. Une copie de la demande et de la pièce à déposer lui est remise. Il dispose de cinq (5) jours ouvrables à compter de la notification pour soumettre ses éventuelles observations par écrit à la Section des ressources humaines.

Section 6

Consultation du dossier administratif

- 6.1. Un fonctionnaire est autorisé à consulter son dossier administratif sur demande écrite adressée à la Section des ressources humaines, lors de sa cessation de service, s'il prépare un recours contre une décision administrative ou s'il fait l'objet d'une procédure disciplinaire. Ces consultations s'effectuent sous la supervision d'un fonctionnaire habilité de la Section des ressources humaines, désigné par le chef de ladite section.
- 6.2. Un fonctionnaire a le droit de consulter son dossier administratif en se faisant assister par un représentant du personnel, un fonctionnaire ou toute autre personne de son choix.
- 6.3. Tout fonctionnaire désireux de consulter son dossier administratif adresse au chef de la Section des ressources humaines une demande écrite précisant son nom, l'organe, la direction, la division et la section à laquelle il est affecté, son numéro de poste téléphonique et le numéro de son bureau.

- 6.4. Le chef de la Section des ressources humaines désigne un de ses collaborateurs pour informer le demandeur du lieu et de la date de cette consultation.
- 6.5. Si un fonctionnaire souhaite obtenir copie de documents ou de pièces figurant dans son dossier administratif, il en fait la demande par écrit auprès du fonctionnaire désigné par le chef de la Section des ressources humaines, qui veille à la préparation des copies demandées.
- 6.6. Il peut être demandé à un fonctionnaire de produire des papiers d'identité en règle préalablement à la consultation de son dossier administratif ou à une demande de copies. Le fonctionnaire habilité de la Section des ressources humaines consigne la date de consultation de son dossier par le fonctionnaire.
- 6.7. Nonobstant les dispositions de la présente section, les fonctionnaires habilités de la Section des avis juridique, du Bureau de l'audit interne et de l'Unité de la gestion et du suivi du personnel, ainsi que le fonctionnaire du Bureau du Procureur chargé de la liaison et de la coordination avec la Section des ressources humaines, peuvent consulter le dossier administratif de membres du personnel, selon que de besoin.

Section 7

Disposition finale

- 7.1. La présente instruction administrative entrera en vigueur le 19 mai 2008.



Silvana Arbia
Greffier