

**Douzième session**

La Haye, 20-28 novembre 2013

**Rapport révisé de la Cour sur le programme
d'administrateurs auxiliaires*****I. Introduction**

1. La Cour a proposé pour la première fois l'introduction d'un programme d'administrateurs auxiliaires dans son rapport sur la gestion des ressources humaines présenté en 2009¹. Ce programme a également été mentionné dans le projet de budget-programme pour 2010². Lors de sa treizième session, le Comité du budget et des finances (« le Comité ») a relevé que de telles pratiques pouvaient privilégier injustement les jeunes administrateurs qui pouvaient se voir accorder la préférence lors des exercices de recrutement, ce qui pouvait affecter l'équilibre régional au niveau de l'institution³. De plus, le Comité a rappelé que l'Assemblée des États Parties (« l'Assemblée ») avait adopté des directives claires concernant la sélection et l'engagement de personnel fourni à titre gracieux et a indiqué qu'au cas où la Cour continuerait de proposer de nouvelles modalités de recrutement du personnel, un rapport à ce sujet devra également être soumis à l'examen du Comité⁴.

2. Lors de la quatorzième session du Comité en mai 2010, la Cour a fourni des informations relatives aux administrateurs auxiliaires et a conclu, après avoir étudié attentivement l'expérience acquise par le régime commun des Nations Unies grâce aux programmes des administrateurs auxiliaires, qu'elle serait capable d'éviter les dérives exprimées par le Comité lors de sa treizième session⁵. La Cour a indiqué au Comité que les représentants de certains États Parties avaient demandé à plusieurs reprises quand la Cour mettrait en place son propre programme des administrateurs auxiliaires. En outre, la Cour a ajouté qu'elle prévoyait de mettre en place un programme d'administrateurs auxiliaires pour une durée initiale de cinq ans, à compter de 2011.

3. Dans son rapport sur les travaux de sa quatorzième session, le Comité a dans l'ensemble accueilli favorablement l'intention de la Cour d'instaurer un programme d'administrateurs auxiliaires et a souligné que, de l'avis du Comité, les directives relatives à l'emploi de personnel à titre gracieux ne semblaient pas s'appliquer aux administrateurs auxiliaires. Le Comité a recommandé que la Cour élabore une proposition spéciale concernant le programme d'administrateurs auxiliaires, y compris de nouvelles directives qui devront être soumises au Comité à sa seizième session. Le Comité a également mis en relief que la mise en œuvre du programme d'administrateurs auxiliaires ne devait pas avoir de retombées négatives sur l'équilibre régional des postes d'administrateurs ordinaires⁶.

* Document précédemment publié sous la cote CBF/21/3.

¹ ICC-ASP/8/8, *Rapport de la Cour sur la gestion des ressources humaines*, paragraphe 17.

² *Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, huitième session, La Haye, 18 - 26 novembre 2009* (ICC-ASP/8/20), vol. II., part A, paragraphe 38.

³ *Documents officiels ... huitième session ... 2009* (ICC-ASP/8/20), vol. II., part B.2, paragraphe 63.

⁴ *Ibid.*

⁵ ICC-ASP/9/8, *Rapport de la Cour sur la gestion des ressources humaines*, paragraphes 27 - 31.

⁶ *Documents officiels ... neuvième session... 2010* (ICC-ASP/9/20), vol. II, part B.1., paragraphes 58 - 60.

4. Lors de la seizième session du Comité en avril 2011, la Cour a présenté une proposition concernant l'instauration d'un programme d'administrateurs auxiliaires à compter de 2012 et a demandé l'avis du Comité concernant la mise en place des activités concernées, sans oublier que l'arrivée des premiers administrateurs auxiliaires dépendra de l'approbation du programme par l'Assemblée et de l'allocation de fonds en temps voulu dans les budgets nationaux des différents États donateurs⁷. La Cour a souligné que les postes d'administrateurs auxiliaires n'avaient pas de retombées sur la représentation géographique.

5. Dans son rapport sur les travaux de sa seizième session, le Comité a pris note de la proposition de la Cour concernant la mise en œuvre d'un programme d'administrateurs auxiliaires et a recommandé que la Cour affine sa proposition afin de s'assurer que tous les coûts relatifs au programme des administrateurs auxiliaires soient bien identifiés⁸. Le Comité a également recommandé que la Cour identifie les domaines concrets dans lesquels la présence d'administrateurs auxiliaires constituerait une contribution pour la Cour, et que cette dernière examine le nombre d'administrateurs auxiliaires par an qu'il serait possible d'accueillir dans les locaux de la Cour, le coût des stations de travail supplémentaires ainsi que le coût de gestion du programme. Le Comité a ajouté que ces coûts devraient être intégralement pris en charge par les États donateurs.

6. Lors de la dix-huitième session du Comité en avril 2012, la Cour a confirmé que les coûts d'administration du programme d'administrateurs auxiliaires, y compris le coût des stations de travail supplémentaires, pourraient être entièrement pris en charge par les États donateurs, grâce à une commission versée au titre des frais généraux⁹. La Cour a indiqué au Comité qu'elle pourra accueillir dans ses locaux au moins 10 administrateurs auxiliaires à tout moment dans de nombreux domaines d'activités de la Cour.

7. Dans son rapport sur les travaux de sa dix-huitième session, le Comité a invité la Cour à présenter un document clair décrivant l'approche financière appliquée par la Cour et à confirmer que l'approche financière d'autres organisations serait intégralement appliquée au programme des administrateurs auxiliaires puis soumise à l'examen du Comité lors de sa dix-neuvième session¹⁰.

8. Lors de la dix-neuvième session du Comité, la Cour a présenté un nouveau rapport sur le projet de programme d'administrateurs auxiliaires¹¹. Dans son rapport sur les travaux de sa dix-neuvième session, le Comité a invité la Cour à présenter une proposition exhaustive et concrète concernant la mise en œuvre du programme d'administrateurs auxiliaires¹².

9. Lors de la vingtième session du Comité, la Cour a présenté une proposition détaillée.¹³ Le Comité l'a examinée et s'est félicité de l'élaboration des directives, du formulaire de demande de poste d'administrateur auxiliaire et du modèle de memorandum d'accord entre la Cour et un État donateur. Le Comité a recommandé à la Cour de prendre les mesures provisoires qui s'imposent [...], sous réserve qu'elle présente une proposition révisée pour examen final par le Comité durant sa vingt-et-unième session conformément aux recommandations suivantes :

- a. Veiller à ce que l'introduction du programme ne pèse pas sur la représentation géographique et l'équilibre hommes-femmes et, pour ce faire :
 1. Inclure, en plus des postes permanents, les postes temporaires approuvés dans les directives et documents afférents qui portent sur l'interdiction d'exercer les fonctions indispensables de la Cour assumées par le personnel ;
 2. Inclure, en plus des postes permanents, les postes temporaires approuvés dans les directives et documents afférents qui portent sur l'examen des candidatures aux postes d'administrateurs auxiliaires de la Cour, lesquelles seront traitées de la même manière que les candidatures externes,

⁷ ICC-ASP/10/9, *Rapport de la Cour sur la gestion des ressources humaines*, paragraphes 30 – 40.

⁸ *Documents officiels ... dixième session ... 2011* (ICC-ASP/10/20), vol. II, part B.1., paragraphe 64.

⁹ ICC-ASP/11/7, *Rapport de la Cour sur la gestion des ressources humaines*, paragraphes 47 - 54.

¹⁰ ICC-ASP/11/5, *Rapport du Comité du budget et des finances sur les travaux de sa dix-huitième session*, paragraphe 54.

¹¹ CBF/19/16, *Rapport de la Cour sur les administrateurs auxiliaires*.

¹² *Documents officiels ... onzième session ... 2012* (ICC-ASP/11/20), vol. II, part B. 2, paragraphe 57.

¹³ CBF/20/6, *Rapport de la Cour sur les administrateurs auxiliaires*.

conformément aux directives relatives au recrutement et aux attributions du Jury de sélection ; et

3. Ajouter les éléments améliorant la représentation géographique des États Parties non représentés ou sous-représentés dans les directives et documents afférents.¹⁴
- b. Veiller à ce que les coûts liés au programme soient recensés et entièrement couverts par les États donateurs et, pour ce faire :
 1. Inclure des clauses explicites dans le mémorandum d'accord entre la Cour et un État donateur ;
 2. Prévoir une procédure de paiement précise dans les directives et le mémorandum d'accord ; et
 3. Élaborer un mode de calcul provisoire pour le remboursement des coûts administratifs généraux identifiables.
10. Le présent rapport inclut les révisions demandées et, hormis ces éléments, est en tous points semblable à celui du document CBF/20/6.

II. Proposition concernant le programme d'administrateurs auxiliaires

11. À l'appui de sa proposition pour la mise en œuvre d'un programme d'administrateurs auxiliaires, la Cour présente les éléments suivants :

- a) Directives concernant le programme d'administrateurs auxiliaires de la Cour pénale internationale, y compris le modèle pour demander un poste d'administrateur auxiliaire (annexe I) ;
- b) Formulaire de demande de poste d'administrateur auxiliaire (annexe II) ; et
- c) Un aperçu du mémorandum d'accord bilatéral entre la Cour et un État donateur (annexe III).

12. Les Directives décrivent précisément chaque aspect de la gestion du programme des administrateurs auxiliaires, à savoir la détermination des besoins et la demande d'un poste d'administrateur auxiliaire, le processus de sélection et de recrutement, les modalités contractuelles et d'affectation, la gestion, la supervision et la formation des administrateurs auxiliaires. Les Directives comprennent également une section relative à la gestion financière.

13. La Cour souhaite informer le Comité que son estimation antérieure, qui fixait à au moins 10 administrateurs auxiliaires le nombre des recrutements à une date donnée, peut être portée à au moins 20 administrateurs auxiliaires. Ce changement provient en partie de la réduction du nombre des stagiaires travaillant à la Cour.

III. Étapes à venir

14. Un certain nombre d'États donateurs se sont adressés à la Cour en indiquant qu'ils souhaitaient que la Cour lance son programme d'administrateurs auxiliaires en 2014. En principe, la Cour est prête à lancer son programme en 2014. Cependant, les étapes suivantes doivent être réalisées avant de mettre en œuvre le programme :

- a) Des mémorandums d'accord doivent être négociés entre la Cour et les donateurs intéressés ;
- b) Les donateurs intéressés doivent prévoir des fonds pour les administrateurs auxiliaires dans leurs budgets pour 2014. Ces provisions devront être faites au printemps ou à l'été 2013 ; et

¹⁴ICC-ASP/12/5, par. 80.

c) La Cour doit savoir combien de postes d'administrateurs auxiliaires les États donateurs pourront financer afin de finaliser l'identification des postes d'administrateurs auxiliaires et les descriptions de poste spécifiques qui seront communiquées aux États donateurs intéressés, conformément aux Directives.

15. Dans la mesure où l'Assemblée, qui doit approuver le programme d'administrateurs auxiliaires pour la Cour, ne se réunit que fin 2013, lancer le programme d'administrateurs auxiliaires en 2014 ne semble pas réaliste, à moins que la Cour ne soit autorisée à procéder aux étapes susmentionnées avant la réunion de l'Assemblée. La Cour demande l'avis du Comité à cet égard.

Annexe I

(Projet) Directives concernant le programme d'administrateurs auxiliaires

Ébauche de lignes directrices pour le programme d'administrateurs auxiliaires à la Cour pénale internationale

- I. Général
 - A. Introduction
 - B. Objectif du programme
 - C. Accords entre la Cour et les États donateurs
 - D. Gestion du programme d'administrateurs auxiliaires à la Cour
- II. Établissement de postes d'administrateurs auxiliaires
 - A. Principes
 - B. Création de postes d'administrateurs auxiliaires
 - C. Financement de postes d'administrateurs auxiliaires
 - D. Coût d'un administrateur auxiliaire
- III. Recrutement des administrateurs auxiliaires
 - A. Critères minimaux
 - B. Processus de recrutement et de sélection
- IV. Conditions de l'affectation
 - A. Offres de recrutement
 - B. Certificat médical
 - C. Habilitation de sécurité
 - D. Visa
- V. Conditions d'emploi
 - A. Statut contractuel
 - B. Avantages et prestations
 - C. Participation à la Caisse des pensions
 - D. Mesures disciplinaires
 - E. Cessation de service
- VI. Supervision, orientation et formation
 - A. Supervision et évaluation des performances
 - B. Orientation et formation
- VII. Gestion financière
- VIII. Emplois ultérieurs des anciens administrateurs auxiliaires
- IX. Annexes
 - Formulaires et modèles

Lignes directrices pour le programme d'administrateurs auxiliaires à la Cour pénale internationale

I. Général

A. Introduction

1. Le programme d'administrateurs auxiliaires découle du concept d'experts associés, ces jeunes professionnels qui fournissent un appui technique à divers organismes des Nations Unies (ONU) depuis le début des années 1950. Les administrateurs auxiliaires sont recrutés dans le cadre d'accords bilatéraux entre l'ONU et les États donateurs pour participer à des projets de développement, de coopération technique et d'action humanitaire relevant des domaines de compétence variés de l'ONU. Le même type de programme existe également au sein d'organisations internationales n'appartenant pas au système des Nations Unies, notamment la Banque asiatique de développement, le Fonds monétaire international, la Banque Mondiale et l'Union européenne. Les administrateurs auxiliaires sont généralement des ressortissants des États donateurs. Cependant, certains États donateurs acceptent de financer les ressortissants de pays en développement.

2. Les candidats sont de jeunes professionnels qui possèdent généralement un diplôme universitaire et une expérience professionnelle limitée. Conformément au programme des administrateurs auxiliaires de la Cour, les candidats doivent posséder un diplôme universitaire obtenu au terme d'au moins quatre années d'études et au moins deux années d'expérience professionnelle pertinente, ou au moins quatre années d'expérience professionnelle pertinente et un diplôme universitaire obtenu au terme d'au moins trois années d'études.

3. Compte tenu du mandat principal de la Cour, il s'agirait essentiellement de postes juridiques. Cependant, d'autres domaines de la Cour sont également examinés, tels que le travail avec les victimes et les témoins, le service de la Cour, les enquêtes ou l'administration générale.

B. Objectif du programme

4. Les administrateurs auxiliaires sont parrainés par leurs gouvernements respectifs pour acquérir une expérience pratique dans des activités de coopération internationale sous l'étroite supervision de hauts fonctionnaires de la Cour.

5. Le programme offre une expérience personnelle et culturelle unique aux administrateurs auxiliaires. Le programme est particulièrement intéressant pour la Cour car il permet de répondre aux besoins variables en termes de personnel et de priorités, dans la mesure où il offre des possibilités de formation en cours d'emploi à des jeunes professionnels et élargit le bassin des talents potentiels pour la Cour ainsi que pour l'administration nationale.

6. Les administrateurs auxiliaires qui participent au programme ne doivent pas s'attendre à des possibilités de conversion ou de recrutement pour un poste financé par le budget-programme de la Cour au terme de la période d'affectation en qualité d'administrateur auxiliaire. Cette impossibilité concerne à la fois les postes permanents et les postes temporaires.

C. Accords entre la Cour et les États donateurs

7. Les administrateurs auxiliaires sont recrutés dans le cadre d'accords conclus entre la Cour et les gouvernements participants. Les conditions de recrutement sont convenues sur le fondement d'un mémorandum d'accord signé par la Cour et par l'État donateur qui confirme notamment que le gouvernement concerné s'engage à couvrir l'ensemble des frais. Les administrateurs auxiliaires n'occupent pas de postes permanents ni de postes temporaires et ne pèsent ainsi nullement sur la représentation géographique et/ou l'équilibre hommes-femmes.

D. Gestion du programme des administrateurs auxiliaires de la Cour

8. L'Unité du recrutement et des affectations de la Section des ressources humaines gère les accords conclus avec les États donateurs concernant les administrateurs auxiliaires.

9. Les demandes de précision sur ces directives et d'informations supplémentaires sur le programme des administrateurs auxiliaires peuvent être présentées à la personne suivante :

Chef de l'Unité du recrutement et des affectations
Section des ressources humaines
Direction des services administratifs communs
Cour pénale internationale
Maanweg 174
NL 2516 AB La Haye
Pays-Bas

Téléphone : à déterminer
Télécopie : à déterminer
Adresse électronique : à déterminer

II. Établissement de postes d'administrateurs auxiliaires

A. Principes

10. Le nombre de postes susceptibles d'être créés pour les administrateurs auxiliaires dépend de la volonté des États donateurs de les financer, et de la capacité de la Cour de les appuyer et de les superviser.

11. **Seules** les demandes d'établissement de postes d'administrateurs auxiliaires émanant de bureaux qui présentent un plan de formation, d'orientation, de supervision et d'appui logistique des administrateurs auxiliaires pour toute la période de l'affectation sont acceptées. L'approbation des postes d'administrateurs auxiliaires au sein de ces bureaux dépend ensuite de la capacité et de l'engagement des bureaux concernés à remplir les conditions du programme.

B. Création de postes d'administrateurs auxiliaires

12. Lorsque les bureaux de la Cour ont identifié les besoins pour un poste d'administrateur auxiliaire, une demande de création de poste doit être présentée. Il convient de noter que le programme des administrateurs auxiliaires et les postes d'administrateurs auxiliaires sont indépendants des postes inscrits au budget ordinaire de la Cour. La demande doit être approuvée par le Procureur ou le Greffier, selon le cas.

13. Une demande de création de poste d'administrateur auxiliaire doit être accompagnée des éléments suivants :

- a) Un formulaire intitulé « Justification d'un nouveau poste d'administrateur auxiliaire » dûment rempli ;
- b) Un organigramme actualisé incluant le poste d'administrateur auxiliaire ;
- c) Les objectifs d'apprentissage ; et
- d) Une copie de la description de poste concernant l'affectation de l'administrateur auxiliaire.

14. Les descriptions de postes pour les administrateurs auxiliaires sont classées et approuvées par la Section des ressources humaines.

15. Les administrateurs auxiliaires remplissent généralement des fonctions de classe P-2, même si certains États donateurs souhaitent parfois financer des postes d'administrateurs auxiliaires de classe P-3.

C. Financement de postes d'administrateurs auxiliaires

16. Les postes d'administrateurs auxiliaires sont inscrits dans un recueil annuel des postes d'administrateurs auxiliaires qui est préparé par la Section des ressources humaines, et sont communiqués aux différents États donateurs. L'État donateur communique directement à la Section des ressources humaines sa décision définitive concernant le parrainage et le financement des postes.

D. Coût d'un administrateur auxiliaire

17. Le coût total d'un administrateur auxiliaire est estimé par la Section des ressources humaines et dépendra de la classe du poste, du lieu d'affectation et de la situation matrimoniale du candidat. Un aperçu d'estimation du coût d'un administrateur auxiliaire (P-2, à La Haye, avec ou sans personne à charge) est présenté à l'annexe IV.

III. Recrutement des administrateurs auxiliaires

A. Critères minimaux

18. Les candidats au programme d'administrateurs auxiliaires sont sélectionnés à l'issue d'un processus très compétitif. Pour que leur candidature soit examinée, les candidats doivent :

- a) généralement être âgés de moins de 35 ans ;
- b) posséder un diplôme universitaire obtenu au terme de quatre années d'études (maîtrise ou diplôme équivalent) ou un diplôme universitaire obtenu au terme de trois années d'études dans un domaine pertinent eu égard au travail de la Cour ;
- c) posséder au moins deux années d'expérience professionnelle pertinente et un diplôme universitaire obtenu au terme de quatre années d'études ou au moins quatre années d'expérience et un diplôme universitaire obtenu au terme de trois années d'études ;
- d) maîtriser une des langues de travail de la Cour, à savoir l'anglais ou le français ; une connaissance pratique de l'autre langue est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, espagnol ou russe) constituerait un atout ;
- e) avoir de solides connaissances en matière de technologies de l'information, notamment en traitement de texte, applications de base de données, logiciels de présentation et Internet ;
- f) être capable de penser en termes stratégiques, d'exprimer des idées clairement, de travailler de manière indépendante et en équipe, de faire preuve de confiance en soi alliée à une conscience des problèmes culturels et des questions liées à la parité hommes-femmes ; et
- g) manifester un vif intérêt pour le travail de la Cour, et un désir de travailler avec des personnes parlant différentes langues et provenant de divers pays et diverses cultures.

B. Processus de recrutement et de sélection

19. Des listes des postes d'administrateurs auxiliaires vacants sont régulièrement communiquées aux gouvernements participants, qui doivent sélectionner les postes qu'ils entendent financer en y affectant un administrateur auxiliaire. Les États donateurs sélectionnent les postes qui les intéressent en fonction de leur budget, de leur politique et de leurs priorités. Après avoir confirmé sa volonté de financer un poste d'administrateur auxiliaire spécifique, l'État donateur lance son propre processus de recrutement et de présélection.

20. Les candidats doivent présenter leur candidature directement aux autorités de leur propre gouvernement. Les candidatures présentées directement à la Cour par des candidats intéressés ne seront pas acceptées.

L'État donateur vérifie le parcours universitaire et l'expérience professionnelle des candidats, leur fait passer des tests linguistiques, des entretiens et obtient des références. Une fois ce processus effectué, l'État donateur présente ses candidats à la Cour. Ces candidatures sont évaluées par la Cour (le superviseur du poste d'administrateur auxiliaire et le coordonnateur des ressources humaines pour le programme des administrateurs auxiliaires). Si un État donateur présente plus d'un candidat pour un poste spécifique, un processus de sélection sera mis en place conformément aux dispositions précisées dans le memorandum d'accord conclu avec l'État concerné.

21. La sélection définitive incombe à la Cour.

22. La sélection d'un candidat à un poste d'administrateur auxiliaire doit être approuvée par le Procureur ou le Greffier, selon le cas.

23. Après la sélection d'un candidat à un poste spécifique d'administrateur auxiliaire, l'État donateur est informé de la sélection et les procédures d'affectation sont lancées dès que les fonds nécessaires sont mis à disposition par l'État donateur.

IV. Conditions de l'affectation

A. Offres de recrutement

24. Le grade de l'affectation dépend du niveau du poste conformément aux directives concernant la détermination de la classe et de l'échelon du recrutement et de la sélection dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et dans la catégorie des services généraux. Ce processus tient compte de la nature du travail et du niveau de qualifications exigées des candidats aux postes d'administrateurs auxiliaires, notamment leur expérience professionnelle.

25. Les affectations aux postes d'administrateurs auxiliaires durent généralement deux ans. Les administrateurs auxiliaires se voient offrir un premier engagement de durée déterminée couvrant une période d'un an. Sous réserve de résultats pleinement satisfaisants et de l'accord de l'État donateur, les affectations peuvent être prolongées d'une année supplémentaire.

Dans certaines circonstances spécifiques, l'État donateur peut envisager une prolongation supplémentaire d'un an.

26. Sous réserve de résultats pleinement satisfaisants, les administrateurs auxiliaires se voient accorder des augmentations d'échelons conformément au Règlement du personnel et au Statut du personnel de la Cour pénale internationale.

B. Certificat médical

27. L'offre de recrutement est valable sous réserve d'un certificat médical délivré par le médecin de la Cour. Après validation du rapport médical fondé sur un examen médical et des tests complets, le médecin communique le certificat à la Section des ressources humaines. Un candidat ne peut en aucun cas prendre ses fonctions si la Section des ressources humaines n'a pas reçu le certificat médical.

C. Habilitation de sécurité

28. L'offre de recrutement est valable sous réserve de l'habilitation de sécurité délivrée par la Section de la sécurité. L'offre de recrutement dépend de la réussite du processus d'habilitation de sécurité avant l'embauche du personnel.

D. Visa

29. La Cour prend les mesures nécessaires pour l'obtention de visas (le cas échéant) et fournit les documents de voyage officiels (à savoir les laissez-passer des Nations Unies) pour permettre aux administrateurs auxiliaires de prendre leurs fonctions.

V. Conditions d'emploi

A. Statut contractuel

30. Les administrateurs auxiliaires seront des fonctionnaires de la Cour engagés pour une durée déterminée dans le cadre de leur affectation et conformément au Règlement du personnel et au Statut du personnel de la Cour pénale internationale.

31. La Section des ressources humaines est chargée de la gestion des administrateurs auxiliaires.

B. Avantages et prestations

32. Avant de rejoindre la Cour, les administrateurs auxiliaires seront informés par la Section des ressources humaines de leurs avantages et prestations.

C. Participation à la Caisse des pensions

33. Un administrateur auxiliaire participe à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, sauf indication contraire dans le mémorandum d'accord conclu entre l'État donateur et la Cour. Sa participation à la Caisse lui permet non seulement d'accumuler des prestations de retraite mais lui offre également une assurance contre toute invalidité temporaire ou permanente et, en cas de décès, fournit aux personnes à sa charge les indemnités prévues par le règlement de la Caisse en pareil cas. Pour de plus amples informations concernant la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, consulter le site : www.unjspf.org.

D. Mesures disciplinaires

34. Les administrateurs auxiliaires sont régis par les mesures et procédures disciplinaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires de la Cour.

E. Cessation de service

35. La gestion de la fin de l'affectation d'un administrateur auxiliaire sera prise en charge conformément aux dispositions applicables aux fonctionnaires recrutés sur le plan international à la cessation de service.

36. Les administrateurs auxiliaires rencontrent leur superviseur et le coordonnateur des ressources humaines chargé des administrateurs auxiliaires afin d'évaluer le programme et leur expérience en qualité d'administrateur auxiliaire.

VI. Supervision, orientation et formation

A. Supervision et évaluation des performances

37. Il est essentiel que les administrateurs auxiliaires bénéficient d'une supervision de qualité et d'un retour sur leurs performances dès le début de leur affectation en vue d'un développement professionnel et d'une multiplication des possibilités de carrière. Cela leur garantira une véritable intégration, une grande efficacité opérationnelle et une formation continue.

38. Chaque administrateur auxiliaire se verra attribuer un superviseur immédiat, qui sera chargé de guider et d'assister le jeune professionnel en fonction des besoins. Le superviseur

immédiat d'un administrateur auxiliaire sera en principe le premier notateur conformément à l'organigramme du bureau ou à la description de poste. Le responsable du bureau sera en principe le deuxième superviseur chargé en dernier ressort de la supervision de l'administrateur auxiliaire.

39. Les superviseurs doivent régulièrement contrôler les performances des administrateurs auxiliaires. Les administrateurs auxiliaires sont évalués grâce au même système d'évaluation des performances que pour les autres membres du personnel de la Cour et sont soumis au même calendrier de contrôle et d'évaluation des performances.

40. Le système vise à définir les tâches conformément à la description de poste, à partager les attentes en matière de performance et à identifier les objectifs de formation et de développement. Le système encourage les discussions entre l'administrateur auxiliaire et le superviseur concernant les devoirs, responsabilités et performances. De telles discussions sont systématiquement organisées et un rapport d'évaluation est complété à la fin de la période d'évaluation.

41. Sur demande, et avec l'accord de l'administrateur auxiliaire, une copie du rapport d'évaluation des performances peut être communiquée au gouvernement donateur à titre informatif et à des fins de référence.

B. Orientation

42. Au début de leur affectation, les administrateurs auxiliaires participent à un processus d'orientation spécifiquement conçu, au cours duquel ils se familiarisent avec la culture des opérations et des activités de la Cour, ce qui leur permet d'intégrer rapidement et efficacement leurs équipes de travail. Ils bénéficient également d'une présentation des conditions de vie sur le lieu d'affectation.

43. Le programme d'orientation prévoit notamment :

- a) une séance d'information sur les programmes et la structure de travail de la Cour ;
- b) une séance d'information sur le comportement et les responsabilités des fonctionnaires internationaux ;
- c) une séance d'information complète sur le domaine qui sera attribué à l'administrateur auxiliaire ;
- d) une séance d'information sur les conditions de vie aux Pays-Bas ; et
- e) une séance d'information sur les procédures générales, dispositions administratives et prestations liées au programme d'administrateurs auxiliaires.

C. Formation

44. La plupart des gouvernements donateurs prévoient un budget annuel de formation qui peut être utilisé pour des activités d'apprentissage à des fins de développement professionnel. Au début de leur affectation, les administrateurs auxiliaires font part à leurs superviseurs directs de leur expérience et de leurs compétences liées aux fonctions énoncées dans la description de poste afin de déterminer les besoins en matière de formation. Un plan de formation est alors élaboré, mettant en relief les objectifs de formation spécifiques et les méthodes qui permettront de les atteindre. Le plan d'évaluation des performances mentionnera ces objectifs.

45. Le superviseur peut accorder jusqu'à dix jours de congé d'études par an en vue de participer à des formations.

VII. Gestion financière

46. Conformément au mémorandum d'accord entre la Cour et l'État donateur concernant le programme d'administrateurs auxiliaires, les gouvernements donateurs

fournissent à la Cour les fonds nécessaires pour lui permettre de couvrir le coût du recrutement, de l'affectation et de la gestion des administrateurs auxiliaires.

47. La Cour prépare et transmet l'estimation des coûts pour la durée de l'affectation de chaque administrateur auxiliaire au gouvernement concerné lorsque l'offre de recrutement du candidat est délivrée. L'estimation indique les coûts pour une affectation d'un an et est communiquée au gouvernement donateur avec une demande de paiement. Un aperçu du formulaire de calcul des coûts est joint à l'annexe IV.

48. Le paiement du montant estimé pour la première, deuxième puis troisième année doit être versé à la Cour par l'État donateur au plus tard un mois après l'engagement du candidat par la Cour, l'acceptation de l'offre de recrutement par le candidat, la première date d'entrée en fonction fixée et la notification auprès de l'État donateur par la Cour. Le calendrier amendé des paiements pourra être joint au mémorandum d'accord à la demande de l'État donateur. La Cour n'émettra toutefois aucune lettre de nomination avant la réception des fonds requis de l'État donateur.

49. Concernant les prolongations au-delà de la première année, la Cour communiquera une nouvelle estimation des coûts à l'État donateur. Dès réception de la nouvelle estimation, l'État donateur effectuera le transfert des fonds correspondants conformément au calendrier des paiements convenu dans le mémorandum d'accord.

50. La Cour s'engage à gérer les comptes et les fonds conformément au Règlement financier et règles de gestion financières et autres règlements, procédures ou pratiques applicables. Les fonds sont soumis à des procédures de vérification interne et externe conformément aux règlements et règles de la Cour applicables.

51. Les coûts administratifs standards appliqués par les organisations participant au programme d'administrateurs auxiliaires s'élèvent à 12 pour cent des dépenses annuelles. Les coûts généraux couvriront la totalité des dépenses de la Cour concernant les espaces de travail, le matériel informatique, la téléphonie, les services médicaux et les coûts administratifs similaires. Ils incluront également les frais de personnel que la Cour financera dans le cadre de la mise en œuvre et de l'administration du programme des administrateurs auxiliaires (par ex. la durée de travail des administrateurs du programme, le recrutement, l'administration du personnel).

VIII. Emplois ultérieurs des anciens administrateurs auxiliaires

52. Plusieurs organisations employant des administrateurs auxiliaires les considèrent comme des candidats « internes » destinés à postuler ultérieurement à des postes permanents ou temporaires. D'autres organisations les considèrent comme des candidats « externes ». Étant donné que les avis de vacance de postes de la Cour sont simultanément publiés à l'intention des candidats internes et externes, cette distinction n'a pas lieu d'être dans le cas de la Cour. Les anciens administrateurs auxiliaires désireux de postuler à un poste permanent ou temporaire au terme de leur affectation en qualité d'administrateur auxiliaire bénéficieront en outre des mêmes conditions d'examen que tout autre candidat lors de la procédure de sélection concurrentielle, conformément aux directives de la Cour en matière de recrutement.

53. Conformément à ses pratiques habituelles, la Cour privilégie, pour l'ensemble de ses recrutements, l'amélioration de la représentation géographique des États Parties non représentés et sous-représentés. Cette option sera également suivie en cas de candidature d'un ancien administrateur auxiliaire.

54. La Cour prend acte du fait que certaines organisations internationales requièrent, contrairement à d'autres, une période d'interruption de service entre le terme de l'affectation de l'administrateur auxiliaire et le début de ses nouvelles fonctions. La Cour est d'avis qu'il est plus efficient de ne pas l'exiger. En effet, l'administrateur auxiliaire et les personnes à sa charge seront remboursés des frais de voyage de retour dans leur pays d'origine (payés par l'État donateur) ainsi que de ceux de retour à La Haye (payés par la Cour) ; les frais de transfert et d'installation ne sauraient être payés deux fois puisqu'ils l'ont été au début de l'affectation de l'administrateur auxiliaire.

Annexe II

Formulaire de demande de poste d'administrateur auxiliaire

Veillez utiliser le formulaire de **nomination et de profil de candidat** ci-joint pour demander un poste d'administrateur auxiliaire pour votre bureau. Toute abréviation doit être inscrite dans sa forme complète. Le formulaire de nomination et de profil de candidat doit être spécifique et exhaustif et ne peut contenir plus de trois pages. Le formulaire original dûment signé et complété, sa version scannée et sa version Word doivent être envoyés à :

Coordonnateur chargé du programme d'administrateurs auxiliaires
Unité du recrutement et des affectations/Section des ressources humaines
Adresse électronique : applications@icc-cpi.int
Téléphone : 070 515 8900

Les demandes de poste d'administrateur auxiliaire seront examinées uniquement si elles sont accompagnées des documents suivants :

- un organigramme actualisé incluant le poste d'administrateur auxiliaire ; et
- une description du poste.

Une fois la demande présentée avec les documents et signatures nécessaires, elle sera communiquée aux donateurs trois fois par an (mi-janvier, mi-mai et début octobre).

Le formulaire de nomination et de profil de candidat sera automatiquement retiré de nos fichiers un an après sa présentation à la Section des ressources humaines. Si vous souhaitez obtenir un poste d'administrateur auxiliaire une fois ce délai écoulé, vous serez tenu de présenter un nouveau formulaire de demande de poste d'administrateur auxiliaire.

Les sections chargées du recrutement à la Cour sont invitées à ne pas prendre contact directement avec les États donateurs concernant leur demande de poste d'administrateur auxiliaire.

Points importants :

La présentation du présent formulaire ne garantit pas qu'un État donateur exprime un intérêt pour financer le poste d'administrateur concerné.

Si un État donateur manifeste un intérêt pour le financement d'un poste d'administrateur auxiliaire, le processus de recrutement peut commencer. Les délais de recrutement varieront et peuvent s'étendre jusqu'à neuf mois.



Administrateur auxiliaire– Formulaire de nomination et de profil de candidat	
PARTIE I : INFORMATION RELATIVE À LA NOMINATION	
Intitulé (Indiquer le titre fonctionnel)	
Lieu d'affectation : [Sélectionner le lieu d'affectation]	
Organe [Organe]	Section [Indiquer la Section]
Objectif du bureau de la CPI :	
<p>Résumé des fonctions : (Veuillez présenter brièvement les fonctions. Cette information sera communiquée à tous les donateurs pour les informer des fonctions concernées)</p>	
<p>Devoirs, responsabilités et résultats escomptés (Veuillez inclure le pourcentage correspondant à chaque tâche. Décrire brièvement les principales tâches spécifiques à la fonction et les résultats escomptés au cours des première et deuxième années de l'affectation).</p>	
Superviseur : (Indiquer le nom et la fonction)	
Nom	Intitulé de poste
PARTIE II : PROFIL DU CANDIDAT	
Qualifications et expérience	
Diplômes : (Indiquer la maîtrise ou le diplôme équivalent dans la discipline précisée, et le niveau souhaité, le cas échéant)	
Minimum :	Souhaitable :
Expérience professionnelle : (Indiquer l'expérience de travail requise dans les domaines clés, au moins deux ans)	
Minimum :	Souhaitable :
Compétences requises pour la fonction : (Indiquer les connaissances techniques, les compétences professionnelles/linguistiques)	
Minimum :	Souhaitable :
Compétences de la CPI requises pour la fonction : (Indiquer les compétences de la CPI pertinentes pour la fonction)	

Objectifs d'apprentissage de l'administrateur auxiliaire au cours de son affectation.

Au terme de son affectation, l'administrateur auxiliaire sera en mesure de...

Atteindre les objectifs d'apprentissage

	Objectifs d'apprentissage	Éléments de formation (<i>Indiquer les activités de formation/apprentissage susceptibles de permettre d'atteindre les objectifs</i>)	Quand ? (<i>Indiquer quand l'activité aura lieu</i>)
1.			
2.			
3.			
(...)			

Les progrès visant à atteindre les objectifs seront évalués chaque année par l'administrateur auxiliaire, son superviseur immédiat et le deuxième superviseur. Les résultats seront évalués conformément au système d'évaluation des performances de la CPI.

Signature : _____ Signature : _____ Date : _____
 Superviseur immédiat Chef de Section/Responsable de Direction

Annexe III

Aperçu du mémorandum d'accord entre la Cour pénale internationale et l'État donateur concernant la mise à disposition d'administrateurs auxiliaires

Article 1

L'État donateur s'engage à proposer des administrateurs auxiliaires pour apporter un soutien aux activités de la Cour pénale internationale conformément aux principes suivants :

a) Les administrateurs auxiliaires seront proposés en réponse à des requêtes spécifiques de la Cour pénale internationale et seront chargés d'assister des experts de la Cour pénale internationale ;

b) Les administrateurs auxiliaires ne seront affectés à aucun poste permanent ou temporaire au siège de la Cour pénale internationale ou dans ses bureaux extérieurs ;

c) La décision finale relative à l'affectation des administrateurs auxiliaires incombe à la Cour pénale internationale ;

d) Pendant la période de leur affectation à la Cour pénale internationale, les administrateurs auxiliaires seront soumis, en tant que fonctionnaires internationaux, aux règles et normes de la Cour pénale internationale, tel qu'énoncé dans leurs lettres de nomination, qui seront délivrées par la Cour pénale internationale ;

e) Chaque administrateur auxiliaire, en tant que fonctionnaire international, est tenu de maintenir les normes les plus élevées d'honneur et d'intégrité à tout moment. Dans l'exercice de ses fonctions, un administrateur auxiliaire ne peut solliciter ni accepter d'instructions d'aucune personne ou entité externe à la Cour pénale internationale ou d'aucun gouvernement, y compris son propre gouvernement. L'administrateur auxiliaire signe également l'engagement de confidentialité et l'engagement solennel de la Cour pénale internationale ; et

f) Les frais identifiables relatifs au recrutement de chaque administrateur auxiliaire et les coûts administratifs généraux engagés par la Cour seront à la charge de l'État donateur.

Article 2

La Cour pénale internationale s'engage à soumettre à l'État donateur des demandes d'administrateurs auxiliaires auxquelles, de l'avis de la Cour pénale internationale, des candidats compétents peuvent correspondre dans l'État donateur. Chaque demande est en principe présentée sous la forme d'une description de poste, qui sera transmise à tous les pays participant au programme des administrateurs auxiliaires.

Article 3

L'État donateur, même s'il n'est pas tenu de fournir un nombre précis d'administrateurs auxiliaires au cours d'une période donnée, s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour trouver des candidats compétents correspondant à toute requête qui lui sera soumise conformément à l'article 2 précédent, et à informer la Cour pénale internationale des résultats de ses recherches dans un délai raisonnable.

Article 4

Chaque administrateur auxiliaire sera en principe nommé pour une période initiale de douze mois maximum, mais cette période de service peut être prolongée par la Cour pénale internationale avec l'accord de l'État donateur.

Article 5

L'État donateur fournira à la Cour pénale internationale les fonds correspondant à tous les frais identifiables liés au recrutement d'administrateurs auxiliaires conformément au présent mémorandum d'accord et versera à cette fin, chaque année, une somme sur un compte indiqué par la Cour pénale internationale (*inscrire le numéro du compte*). Un tel versement se fera en devise librement convertible. Avant la nomination d'un administrateur auxiliaire ou la prolongation de son affectation, une estimation des frais sera communiquée à l'État donateur. Leur paiement sera effectué dans un délai (*à préciser*). Aucune nomination ne sera effective avant que l'État donateur ait accusé réception de l'estimation et à moins que les frais ainsi estimés ne soient couverts par le montant versé par l'État donateur. Tous les versements et paiements en devises autres que le dollar des États-Unis seront effectués en fonction du taux de change en vigueur à la Cour pénale internationale à la date du paiement. Si la somme versée annuellement par l'État donateur est plus importante que le total réellement dépensé par l'Organisation au cours d'une année donnée, la somme restante non engagée sera reportée à l'année suivante.

Article 6

La Cour pénale internationale est tenue de couvrir toutes les dépenses liées au recrutement d'un administrateur auxiliaire à partir de ce compte, à savoir :

- a) Salaire et indemnités ;
- b) Le transport en provenance et à destination du lieu d'affectation et les frais et indemnités s'y rapportant ;
- c) Les frais de déplacement au sein du pays ou de la région d'affectation approuvés par l'État donateur ;
- d) Le déplacement en provenance et à destination du lieu d'affectation pour les personnes à charge et les frais et indemnités s'y rapportant ;
- e) L'assurance couvrant l'administrateur auxiliaire en cas de maladie, d'incapacité et de décès, ainsi que les cotisations à la Caisse commune des pensions du personnel de la Cour pénale internationale aux frais de l'employeur ;
- f) La dotation annuelle pour la formation et les voyages liés aux formations ;
- g) Les prestations prévues en cas de cessation de service à la demande de la Cour pénale internationale ;
- h) Tout autre dépense identifiable mais imprévue payable conformément aux Règlement et Statut du personnel de la Cour pénale internationale et/ou aux termes de la nomination des administrateurs auxiliaires ; et
- i) Douze pour cent, ou tout autre pourcentage supérieur pouvant faire l'objet d'un accord ultérieur, du total des frais identifiables servant à couvrir les dépenses administratives de la Cour pénale internationale.

Article 7

Chaque année, dès que les comptes vérifiés sont disponibles et au plus tard le 31 mai, la Cour pénale internationale soumettra à l'État donateur une déclaration de l'état financier du compte au 31 décembre de l'année précédente.

Article 8

En cas de résiliation du présent mémorandum d'accord, la Cour pénale internationale remboursera à l'État donateur tout solde créditeur restant sur le compte de fonds de dépôt, et l'État donateur remettra tout montant dû conformément à l'article 6 précédent.

Article 9

Dans une lettre de nomination qui sera remise à l'administrateur auxiliaire, la Cour pénale internationale précisera les conditions d'emploi.

Article 10

Le présent mémorandum d'accord entrera en vigueur à la date de sa signature.

Article 11

Le présent mémorandum d'accord restera en vigueur jusqu'au dépôt d'une demande écrite de résiliation, avec un préavis de trois mois, par la Cour pénale internationale ou par l'État donateur. Nonobstant une telle résiliation, les obligations de la Cour pénale internationale et de l'État donateur continuent de s'appliquer pendant la durée de toute affectation d'administrateur auxiliaire en cours conformément au présent mémorandum d'accord.

EN FOI DE QUOI, les représentants respectifs de la Cour pénale internationale et de l'État donateur ont signé le présent mémorandum d'accord le jour de la signature.

POUR LA COUR PÉNALE INTERNATIONALE

POUR L'ÉTAT DONATEUR

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

Date : _____

Annexe IV

Estimation du coût d'un administrateur auxiliaire (célibataires)				
Nom	AA, CPI			
Année de coût	1e et 2e année	01-avr-13 à 31-mar-14		
Lieu d'affectation	La Haye			
Déconseillé aux familles	S.o.			
Statut contractuel	Durée déterminée			
Date prévue d'entrée en fonction	1 avr 2013			
État donateur	Italie			
Classe/échelon	1e année : P-2/3	2e année : P-2/4		
Situation matrimoniale	Célibataire			
Conjoint(e) à charge	Non			
Enfants à charge	Non			
1. Salaire et indemnités (par année, en EUR)		1E ANNÉE	2E ANNÉE	TOTAL
Salaire net de base		38 442,00 €	39 368,00 €	77 810,00 €
Indemnité de poste	50,30%	19 336,00 €	19 802,00 €	39 138,00 €
Primes de mobilité, sujétion et non-déménagement		1 683,45 €	1 683,45 €	3 366,90 €
Prime d'affectation :				
Prestation forfaitaire		4 357,00 €	0,00 €	4 357,00 €
IJS - Fonctionnaire, 30 jours	272,00 €	8 160,00 €	0,00 €	8 160,00 €
IJS - Personnes à charge, 30 jours, 1/2 tarif		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Indemnité pour charges de famille		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Allocation logement (moyenne historique)		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Allocation assurance médicale et dentaire :				
Fonctionnaire	Vanbreda	1 211,04 €	1 240,20 €	2 451,24 €
Prime de rapatriement		1 674,09 €	1 674,09 €	3 348,18 €
Indemnité pour frais d'études et de voyages pour études		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Prime supplémentaire de sujétion		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Prime de danger	Sans objet	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dépenses admissibles, sécurité de logement		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Voyages de repos et de récupération / d'approvisionnement		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Formation		1 500,00 €	1 500,00 €	3 000,00 €
Imprévus		783,00 €	783,00 €	1 566,00 €
2. Voyages officiels et allocations de formation (VOAF)		3 132,00 €	3 132,00 €	6 264,00 €
3. Annexe D du Règlement du personnel				
2% de rémunération ouvrant droit à pension		1 057,44 €	1 084,92 €	2 142,36 €
4. Contribution PNUD à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies				
15,8% de rémunération ouvrant droit à pension	Applicable :	0,00 €	6 463,80 €	12 761,52 €
	Total partiel :	87 633,74 €	76 731,46 €	164 365,20 €
5. Frais de voyage et de transport des effets personnels				
Frais de voyage de nomination initiale				
Fonctionnaire		800,00 €	0,00 €	800,00 €
Personnes à charge		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Cours d'orientation		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Orientation AA CS		269,35 €	0,00 €	269,35 €
Frais de départ et autres frais		120,00 €	0,00 €	120,00 €
Transport / Assurance (Prime de réinstallation, nomination initiale)		2 698,00 €	0,00 €	2 698,00 €
Voyage de rapatriement				
Fonctionnaire		0,00 €	800,00 €	800,00 €
Personnes à charge		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Frais de départ et autres frais		0,00 €	120,00 €	120,00 €
Transport / Assurance (Prime de réinstallation, nomination initiale)		0,00 €	2 698,00 €	2 698,00 €
Voyages congé foyer / visite familiale (non avenu les 1e et 2e années)				
Fonctionnaire		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Personnes à charge		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Frais de départ et autres frais		0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Total Voyage	3 887,35 €	3 618,00 €	7 505,35 €
	12 % frais administratifs	10 982,53 €	9 641,94 €	20 624,47 €
	Grand Total	102 503,62 €	89 991,40 €	192 495,02 €
* Évacuations de sécurité et médicales ; introduction ultérieure de SOLA ; prime de danger ; voyages de repos et récupération / d'approvisionnement ; admissibilité subséquente aux prestations pour personnes à charge ; indemnité pour frais d'études et de voyages pour études.				

Estimation du coût d'un administrateur auxiliaire (personnes à charge)				
Titre	AA, CPI			
Année de coût	1e et 2e année	01-avr-13 à 31-mar-14		
Lieu d'affectation	La Haye			
Déconseillé aux familles	S.o.			
Statut contractuel	Durée déterminée			
Date prévue d'entrée en fonction	1 avr 2013			
État donateur	Italie			
Classe/échelon	1e année : P-2/3		2e année : P-2/4	
Situation matrimoniale	Personnes à charge			
Conjoint(e) à charge	Non			
Enfants à charge	Non			
1. Salaire et indemnités (par année, en EUR)		1E ANNÉE	2E ANNÉE	TOTAL
Salaire net de base		41 053,00 €	42 077,00 €	83 130,00 €
Indemnité de poste	50,30%	20 650,00 €	21 165,00 €	41 815,00 €
Primes de mobilité, sujétion et non-déménagement		1 683,45 €	1 683,45 €	3 366,90 €
Prime d'affectation :				
Prestation forfaitaire		5 270,00 €	0,00 €	5 270,00 €
IJS - Fonctionnaire, 30 jours	272,00 €	8 160,00 €	0,00 €	8 160,00 €
IJS - Personnes à charge, 30 jours, 1/2 tarif		4 080,00 €	0,00 €	4 080,00 €
Indemnité pour charges de famille		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Allocation logement (moyenne historique)		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Allocation assurance médicale et dentaire :				
Fonctionnaire	Vanbreda	1 940,28 €	2 070,84 €	4 011,12 €
Prime de rapatriement		1 674,09 €	1 674,09 €	3 348,18 €
Indemnité pour frais d'études et de voyages pour études		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Prime supplémentaire de sujétion		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Prime de danger	Sans objet	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dépenses admissibles, sécurité de logement		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Voyages de repos et de récupération / d'approvisionnement		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Formation		1 500,00 €	1 500,00 €	3 000,00 €
Imprévus		783,00 €	783,00 €	1 566,00 €
2. Voyages officiels et allocations de formation (VOAF)		3 132,00 €	3 132,00 €	6 264,00 €
3. Annexe D du Règlement du personnel				
2% de rémunération ouvrant droit à pension		1 057,44 €	1 084,92 €	2 142,36 €
4. Contribution PNUD à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies				
15,8% de rémunération ouvrant droit à pension	Applicable :	0,00 €	6 297,72 €	12 761,52 €
	Total partiel :	97 280,98 €	81 634,10 €	178 915,08 €
5. Frais de voyage et de transport des effets personnels				
Frais de voyage de nomination initiale				
Fonctionnaire		800,00 €	0,00 €	800,00 €
Personnes à charge		800,00 €	0,00 €	800,00 €
Cours d'orientation		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Orientation AA CS		269,35 €	0,00 €	269,35 €
Frais de départ et autres frais		160,00 €	0,00 €	160,00 €
Transport / Assurance (Prime de réinstallation, nomination initiale)		2 698,00 €	0,00 €	2 698,00 €
Voyage de rapatriement				
Fonctionnaire		0,00 €	800,00 €	800,00 €
Personnes à charge		0,00 €	800,00 €	800,00 €
Frais de départ et autres frais		0,00 €	160,00 €	160,00 €
Transport / Assurance (Prime de réinstallation, nomination initiale)		0,00 €	2 698,00 €	2 698,00 €
Voyages congé foyer / visite familiale (non avenu les 1e et 2e années)				
Fonctionnaire		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Personnes à charge		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Frais de départ et autres frais		0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Total Voyage	4 727,35 €	4 458,00 €	9 185,35 €
	12 % frais administratifs	12 241,00 €	10 331,05 €	22 572,05 €
	Grand Total	114 249,33 €	96 423,15 €	210 672,48 €
* Évacuations de sécurité et médicales ; introduction ultérieure de SOLA ; prime de danger ; voyages de repos et récupération / d'approvisionnement ; admissibilité subséquente aux prestations pour personnes à charge ; indemnité pour frais d'études et de voyages pour études.				