



Assemblée des États Parties

Distr. : générale

4 juin 2013

FRANÇAIS

Original : anglais

Douzième session

La Haye, 20-28 novembre 2013

Rapport de la Cour sur la gestion des ressources humaines*

I. Introduction

1. En 2012, la Cour pénale internationale (« la Cour ») a fêté son dixième anniversaire. Entre la petite « équipe de reconnaissance » qui a préparé le terrain pour les nouvelles opérations de la Cour en 2002 et l'effectif de plus de 800 personnes atteint en 2012, la Cour est devenue une institution permanente et autonome à part entière. Au moment d'aborder sa seconde décennie, elle est fière des résultats obtenus et déterminée à relever les défis qui l'attendent. À l'avenir, la gestion des ressources humaines de la Cour, qui rassemblent des professionnels hautement qualifiés et dévoués issus de divers contextes géographiques et culturels, continuera à être une priorité.

2. Comme lors des années précédentes, le Comité du budget et des finances (« le Comité ») trouvera dans le présent rapport annuel les dernières informations concernant la gestion des ressources humaines à la Cour. Le rapport résume également les résultats obtenus à ce jour ainsi que les futures activités prévues en rapport avec la mise en œuvre des aspects du Plan stratégique de la Cour relatifs aux ressources humaines.

3. En outre, la Cour répond aux demandes d'information et aux recommandations spécifiques présentées par le Comité lors de ses dix-huitième et dix-neuvième sessions, tenues en avril et en septembre 2012, concernant la gestion des ressources humaines. À ce sujet, le Comité :

a) a pris acte des procédures permettant d'accroître la représentation des États et régions non représentés ou sous-représentés, et salué les efforts déployés par la Cour [...]. À cet égard, le Comité a recommandé à la Cour de décrire, dans le cadre de son rapport sur la gestion des ressources humaines, les mesures prises et leurs résultats, ainsi que ses propositions, et de les présenter à sa vingtième session¹ ;

b) a pris note des progrès réalisés par la Cour visant à rétablir un Comité de sélection et attend de recevoir la définition du mandat du Comité de sélection avant sa vingtième session² ;

c) a recommandé à la Cour de fournir, dans le cadre de son rapport sur la gestion des ressources humaines, les informations sur l'avancement d'une nouvelle stratégie relative aux contrats spéciaux de services pour les consultants et les prestataires individuels³ ;

* Document précédemment publié sous la cote CBF/20/8.

¹ *Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, onzième session, La Haye, 4-22 novembre 2012 (ICC-ASP/11/20)*, vol. II, partie B.1, paragraphe 42.

² *Ibid.*, paragraphe 43.

³ *Ibid.*, paragraphe 47.

d) s'est félicité [...] [de la publication], sur le site intranet de la Cour, [d'] un Index thématique des textes administratifs liés à la gestion des ressources humaines. Le Comité a recommandé à la Cour d'utiliser, autant que possible, ses capacités internes avant de procéder à une demande de ressources additionnelles, et de publier l'Index sur Internet, l'objectif étant d'accroître la transparence de sa stratégie de gestion des ressources humaines avant la vingtième session du Comité⁴ ;

e) a recommandé que la Cour lui soumette un projet sur l'utilisation du personnel temporaire et sur les règles à appliquer pour le personnel recruté pour une période de courte durée lors de sa vingtième session⁵ ; et

f) a invité la Cour à [...] présenter une proposition exhaustive et concrète concernant la mise en œuvre d'un programme d'administrateurs auxiliaires⁶.

4. Les réponses de la Cour aux demandes et recommandations mentionnées aux alinéas a) à c) figurent dans les sections pertinentes du présent rapport. Le Comité a été saisi de rapports distincts à l'alinéa e), concernant l'emploi de personnel temporaire et les règles à appliquer pour le personnel recruté pour une période de courte durée, et à l'alinéa f), concernant les directives relatives aux administrateurs auxiliaires.

II. Plan stratégique et stratégie de gestion des ressources humaines

5. La Cour a adopté son premier Plan stratégique en 2006. Il comprenait un certain nombre d'objectifs importants liés aux ressources humaines, notamment concernant le recrutement, la mise en place d'un environnement à visage humain et l'offre de possibilités d'avancement professionnel pour le personnel performant.

6. Dans le sillage de l'adoption du Plan stratégique pour l'ensemble de la Cour, celle-ci a élaboré sa première stratégie des ressources humaines en 2007 et l'a présentée au Comité en avril 2008⁷. Depuis lors, le Plan stratégique a fait l'objet de révisions et les derniers objectifs proposés concernant les ressources humaines sont les suivants :

a) Objectif 2.4 : assurer la présence de ressources humaines appropriées pour exécuter le mandat de la Cour et respecter la représentation géographique et l'équilibre entre les hommes et les femmes ; et

b) Objectif 2.5 : mettre en place et entretenir un environnement de travail sain, motivant, durable et à visage humain pour le personnel et les autres personnes qui participent au travail de la Cour et s'efforcer de proposer des évolutions de carrière et des possibilités de mobilité.

7. Dans le cadre du Plan stratégique, l'orientation quant aux priorités de la gestion des ressources humaines est restée inchangée et les neuf objectifs de la stratégie de gestion des ressources humaines restent pertinents. Ces objectifs sont les suivants :

<i>Secteurs clé stratégiques</i>	<i>Objectifs de la stratégie RH</i>
Recrutement	<p>1. Définir et mettre en œuvre un processus de sélection de caractère systématique, impartial et transparent permettant d'assurer le recrutement, sur le plan externe, et l'affectation, sur le plan interne, d'un personnel du niveau le plus élevé.</p> <p>2. Renforcer le potentiel de compétence des personnes chargées de procéder à des recrutements.</p> <p>3. Accroître la perception par le public de possibilités d'emploi au sein de la Cour.</p>

⁴ Ibid., paragraphe 48.

⁵ Ibid., paragraphe 45.

⁶ *Documents officiels ... onzième session ...*, 2012 (ICC-ASP/11/20), vol. II, partie B.2, paragraphe 57.

⁷ ICC-ASP/7/6.

<i>Secteurs clé stratégiques</i>	<i>Objectifs de la stratégie RH</i>
Environnement à visage humain	4. Assurer des conditions d'emploi et des systèmes de rémunération compétitifs pour l'ensemble du personnel de la Cour, qu'il soit en service au siège ou dans les lieux d'affectation à l'extérieur.
	5. Accroître le bien-être du personnel à travers le renforcement des programmes d'assistance existants et la mise en place d'autres programmes de cet ordre.
	6. Accroître l'intervention des mécanismes internes d'administration de la justice et mettre en place d'autres mécanismes de cet ordre.
Organisation des carrières	7. Mettre en place un système efficace de suivi du comportement professionnel, comportant des mesures incitatives en fonction des résultats.
	8. Fournir des possibilités de perfectionnement et de formation permettant d'atteindre les objectifs de la Cour et faire face aux demandes individuelles de promotion.
	9. Adopter et mettre en œuvre des stratégies en matière d'organisation des carrières et de promotion du personnel.

8. La description détaillée des activités prévues pour chacun des neuf objectifs spécifiques, telle qu'elle a été présentée au Comité lors de sa neuvième session⁸, figure en annexe 1.

9. Les sections ci-après font le point sur la situation actuelle concernant chacun des trois secteurs stratégiques et présentent un résumé exposant la mise en œuvre, à ce jour, des objectifs stratégiques de RH ainsi que les activités envisagées à l'avenir. Le cas échéant, elles comprennent des réponses aux demandes et aux recommandations exprimées par le Comité.

10. Au moment de présenter ce rapport annuel, la Cour souhaite exprimer sa gratitude au Conseil du syndicat de son personnel pour ses contributions à l'élaboration de politiques en matière de ressources humaines et à d'autres initiatives visant à améliorer les conditions d'emploi. La Cour est convaincue que la présence d'un syndicat du personnel solide est indispensable à une organisation performante et efficace ; elle attend avec intérêt la poursuite de l'institutionnalisation du cadre des relations de gestion du personnel.

III. Recrutement et dotation en personnel

A. Mise en œuvre de la stratégie des ressources humaines

11. Pour ce qui est du recrutement, la stratégie des ressources humaines comprend trois objectifs spécifiques : a) mettre en œuvre un processus de sélection de caractère systématique, impartial et transparent permettant d'assurer le recrutement, sur le plan externe, et l'affectation, sur le plan interne, d'un personnel du niveau le plus élevé, b) renforcer le potentiel de compétence des personnes chargées de procéder à des recrutements et c) accroître la perception par le public de possibilités d'emploi au sein de la Cour.

1. Mettre en œuvre un processus de sélection de caractère systématique, impartial et transparent permettant d'assurer le recrutement, sur le plan externe, et l'affectation, sur le plan interne, d'un personnel du niveau le plus élevé

12. À ce jour, les principaux résultats sont les suivants :

a) des directives relatives au recrutement ont été élaborées et sont actuellement en cours de conversion en une instruction administrative ;

⁸ ICC-ASP/7/6, annexe 1.

b) des directives relatives à la détermination de la classe et de l'échelon ont été élaborées et mises en œuvre ;

c) un guide relatif aux entretiens axés sur les compétences est actuellement en cours d'achèvement ;

d) le Comité de sélection, mis en place au début des opérations de la Cour mais suspendu en 2007 afin de pourvoir plus rapidement les postes vacants, a désormais été rétabli. Il porte le nom de Comité d'examen du recrutement et prévoit la participation de représentants du personnel. Le mandat du nouveau comité, tel qu'il a été approuvé par le Greffier et le Procureur, figure en annexe 2 ;

e) un système de recrutement électronique a été mis en place et des ressources ont été affectées à l'amélioration permanente du système, sur la base des commentaires des utilisateurs et des clients ; et

f) conformément à la règle 104.18 du Règlement du personnel, intitulée « Recrutement de nouveaux fonctionnaires et fonctionnaires déjà en poste », afin de pourvoir des postes vacants, la Cour a accordé la plus grande attention aux aptitudes et à l'expérience que pouvaient posséder les fonctionnaires déjà en poste. Au cours de ces dernières années, près de 50 pour cent des postes vacants ont été pourvus au moyen de fonctionnaires déjà employés à la Cour.

2. Renforcer le potentiel de compétence des personnes chargées de procéder à des recrutements

13. À ce jour, les principaux résultats sont les suivants :

a) les fonctionnaires chargés du recrutement ont été invités à participer à des réunions d'information organisées conjointement par la Section des ressources humaines et le Conseil du personnel et d'autres réunions sont prévues ;

b) un programme de formation des recruteurs aux entretiens axés sur les compétences est en cours d'élaboration.

3. Accroître la perception par le public de possibilités d'emploi au sein de la Cour

14. Ce troisième objectif de la stratégie des ressources humaines est également lié à un aspect important : accroître la représentation géographique des États Parties non représentés ou sous-représentés et identifier des mécanismes pour y parvenir en tenant compte des ressources limitées de la Cour.

15. À ce jour, les principaux résultats sont les suivants :

a) les directives relatives au recrutement, qui seront bientôt adoptées sous la forme d'une instruction administrative, comprennent des dispositions spéciales concernant la présélection de candidats issus de pays non représentés ou sous-représentés ;

b) le Comité d'examen du recrutement accordera une attention particulière au respect, par les recruteurs, de la nécessité de présélectionner des candidats qualifiés issus de pays non représentés ;

c) dans son rapport sur la gestion des ressources humaines présenté au Comité lors de sa dix-huitième session, la Cour a exposé une analyse détaillée des coûts et des avantages d'un certain nombre d'activités de recrutement⁹. Suite aux recommandations du Comité à ce sujet, la Cour envisage de produire du matériel d'information sur l'emploi sous la forme de DVD à envoyer aux autorités nationales, aux médias, aux universités etc. pour diffusion. Elle prévoit également d'organiser des réunions d'information à l'attention des représentants des ambassades à La Haye et New York. Il est fait observer que ces activités n'ont pas pu être réalisées en 2012 faute de ressources ; et

d) la Cour a participé à des salons de l'emploi et assuré un certain nombre de réunions d'information sur les possibilités d'emploi.

⁹ CBF/18/7, 13 à 28

B. Point sur les activités et questions actuelles

16. La présente section fait le point sur les résultats des campagnes de recrutement en 2012, l'utilisation de personnel temporaire, l'utilisation de consultants et de prestataires de services individuels et l'introduction du programme pour les administrateurs auxiliaires.

1. Résultats des campagnes de recrutement visant à pourvoir des postes permanents en 2012 – recrutement externe, affectations internes et rotation du personnel

17. Les activités de gestion des ressources humaines de la Cour ont continué d'avoir pour priorité le recrutement d'un personnel répondant dans toute sa diversité aux normes de qualité les plus élevées. En 2012, la Cour a pourvu au total 32 postes permanents, dont 17, soit une part de 53 pour cent, au moyen d'affectations internes, huit d'entre elles correspondant au passage d'un poste temporaire à un poste permanent. 15 postes, soit une part de 47 pour cent, ont été attribués à des candidats externes.

18. En 2012, 39 agents ont quitté la Cour, dont huit pour non-prolongation de contrats d'engagement et licenciements et un pour transfert d'un poste permanent vers un poste temporaire. Pour l'ensemble de l'année, cela représente un taux de rotation de 5,6 pour cent et un taux de fidélisation de 94,4 pour cent, supérieur à celui de 90,7 pour cent enregistré en 2011. Il convient de relever que récemment, le taux de rotation a progressivement diminué pour s'établir désormais à la moitié de ce qu'il était il y a quelques années.

19. Compte tenu des affectations internes et de la rotation du personnel, la baisse réelle des effectifs de la Cour à la fin de 2012 a été de seize par rapport à 2011. Au 31 décembre 2012, le tableau des effectifs permanents de la Cour comptait par conséquent 686 personnes. Le taux de vacance pour l'ensemble de l'année a été de 9 pour cent.

20. Les tableaux 1 et 2 résument les résultats du programme de recrutement, les nominations, les affectations internes et la rotation du personnel, par grand programme, au 31 décembre 2012.

Tableau 1 : Résultats des programmes de recrutement en 2012*

	<i>Postes prévus au budget</i>	<i>Effectifs</i>	<i>Taux de vacance (2012)</i>	<i>En cours de recrutement/ Recrutement terminé**</i>	<i>Cessations de service (2012)</i>	<i>Cessations de service (% 2012)</i>	<i>Pourcentage femmes</i>
Branche judiciaire	48	44	6%	2	4	9,0%	66%
Bureau du Procureur	215	198	8%	13	9	4,5%	51%
Greffé	477	428	9%	19	25	5,8%	43%
Cour	761	686	9%	37	39	5,6%	47%

* Les chiffres ci-dessus ne tiennent pas compte de cinq postes prévus au budget pour les agents élus (trois au Bureau du Procureur et deux au Greffé).

** Postes vacants pour lesquels les activités de recrutement ont commencé, le délai pour la présentation des candidatures ayant expiré.

Tableau 2 : Nominations et démissions à la CPI en 2012

	<i>Nominations de candidats externes</i>	<i>Nominations de candidats internes</i>	<i>Démissions</i>	<i>Recrutements au titre du personnel temporaire</i>	<i>Non-prolongation de contrats/licenciements</i>	<i>Augmentation nette</i>
Branche judiciaire Grand programme I	1	0	4	0	0	-3
Bureau du Procureur Grand programme II	8	3	8	0	1	-1
Greffé Grand programme III	14	6	17	1	7	-11
Secrétariat de l'Assemblée des États Parties Grand programme IV	0	0	1	0	0	-1
Secrétariat du Fonds au profit des victimes Grand programme VI	0	0	0	0	0	0
Bureau du projet de locaux permanents Grand programme VII	0	0	0	0	0	0
Total CPI	23*	9	30	1	8	-16

* Dont huit agents qui, après avoir été nommés au titre de personnel temporaire ont été nommés à des postes permanents.

21. Un document mis à jour concernant les recrutements, les affectations internes et la rotation du personnel titulaire de postes permanents au cours du premier trimestre de 2013 sera soumis séparément au Comité à sa vingtième session. Le Comité recevra également des informations à jour concernant la représentation géographique du personnel.

2. Utilisation de personnel temporaire

22. Les informations que le Comité avait demandées concernant l'utilisation de personnel temporaire et les règles à appliquer pour le personnel recruté pour une période de courte durée figurent en annexe III. Des informations à jour concernant l'utilisation actuelle de personnel temporaire en 2012 sont également présentées dans un document séparé.

23. Dans le contexte relatif au personnel temporaire, la Cour souhaite aborder deux questions spécifiques supplémentaires et solliciter l'avis du Comité à ce sujet.

24. La première question porte sur la nécessité de convertir un certain nombre de postes temporaires existants depuis longtemps en postes permanents. Alors que les modalités relatives aux postes temporaires existent dans le but de répondre à des besoins *temporaires* en effectifs, dans quelques cas ces besoins sont devenus permanents. Ces postes temporaires créés de longue date, notamment dans les premières années d'existence de la Cour, sont devenus, de fait, des postes permanents dans la mesure où leurs titulaires s'acquittent de tâches fondamentales et où à l'avenir, la nécessité de ces postes devrait persister et non disparaître. C'est le cas, par exemple, de près de vingt postes au sein de la Section de la sécurité qui, à l'origine, étaient confiés à un prestataire extérieur et ont ensuite été créés comme postes temporaires en 2004, lorsque l'entreprise a fait faillite. On trouve d'autres exemples au Bureau du Procureur, concernant des postes de traducteurs et de conseillers en coopération, ainsi qu'au Greffé, concernant divers postes administratifs qui existent depuis 2004 ou 2005.

25. Dans de nombreux cas, les agents qui sont titulaires de ces postes de personnel temporaire existant depuis longtemps les occupent depuis de nombreuses années, certains même depuis 2004, sans jouir cependant de la sécurité de l'emploi à laquelle peuvent prétendre les agents titulaires de postes permanents. En 2012, cette situation a amené certains des fonctionnaires concernés à tenter une action en justice.

26. Par conséquent, la Cour souhaite régulariser la situation et demande la conversion en postes permanents de tous les postes temporaires existants de longue date qui devraient rester nécessaires à long terme. Une demande sera formulée à cet effet dans le cadre du projet de budget-programme de 2014.

27. Ces conversions n'entraîneront pas de coûts supplémentaires.

28. Les conversions de postes et les titulaires actuels seront soumis aux critères suivants :

a) il est démontré que ce poste restera nécessaire de façon permanente à l'avenir ;

b) les titulaires occupent ce poste depuis au moins trois ans et présentent des résultats satisfaisants, et

c) le poste a été attribué au titulaire au moyen d'un concours de recrutement.

29. Il est fait observer que si tous les critères sont remplis, ces conversions entraîneront des gains d'efficacité administratifs et auront un impact positif sur le moral du personnel, ce qui est conforme à l'objectif de la Cour de créer un environnement à visage humain pour le personnel.

30. La seconde question porte sur la durée de l'ouverture de crédit pour les postes temporaires. Jusqu'à présent, la pratique de l'Assemblée des États Parties (« l'Assemblée ») consistait à approuver des crédits pour les postes temporaires uniquement pour une durée limitée à une année civile précise. Ainsi, la durée maximale ne pouvait pas dépasser douze mois ce qui, en principe, est conforme à la conception d'un poste temporaire. Mais dans la pratique, la Cour a constaté que l'adoption d'une approche plus différenciée pourrait être avantageuse, tant en termes d'efficacité administrative qu'en termes de conditions d'emploi du personnel affecté à des postes temporaires. À titre d'exemple, lorsque la Cour a besoin de recruter un substitut du Procureur pour une nouvelle situation qui n'a pas été prévue au moment de la préparation du budget, comme le Mali, la nécessité de ce poste au-delà du 31 décembre 2013 peut être évidente dès le départ. Néanmoins, la Cour ne peut émettre de lettre de nomination que jusqu'à cette date. Étant donné que la durée du contrat est inférieure à douze mois, le titulaire sélectionné subira un certain nombre d'inconvénients liés à la durée plus brève du contrat, comme le non versement de la totalité des indemnités de changement de résidence. Si le recrutement d'un nouvel agent n'intervient qu'au mois d'octobre, les inconvénients pourraient même être plus graves, comme par exemple le fait de ne pas être autorisé à transférer son conjoint et les personnes à sa charge.

31. Un autre exemple serait l'approbation de postes temporaires pour des projets qui durent plusieurs années, comme la mise en œuvre des normes IPSAS. Alors qu'il est clair que le projet s'étendra bien au-delà de plusieurs années civiles, la Cour a besoin de demander une approbation chaque année et le personnel embauché pour travailler sur le projet ne peut bénéficier que de contrats successifs d'une année.

32. Par conséquent, la Cour estime que dans certains cas spécifiques, il pourrait être à la fois réaliste et efficace de travailler avec une catégorie de « postes temporaires récurrents » aux fins d'obtenir une ouverture de crédits qui puisse se prolonger au-delà de la fin de l'année civile.

3. Utilisation de consultants et d'entrepreneurs indépendants

33. À ce jour, la politique de la Cour en matière de contrats spéciaux de services n'est pas encore définitivement arrêtée. Étant donné qu'elle prévoit une décentralisation des responsabilités de recrutement vers les responsables des programmes (avec l'appui de la section des ressources humaines), un certain nombre de modalités d'exécution sont toujours en attente d'approbation finale. Avant de mettre en œuvre la politique, il sera également nécessaire d'opérer des changements dans le système SAP. Ce travail devrait s'achever en 2013.

34. Comme à l'accoutumée, des statistiques concernant l'utilisation de consultants et d'entrepreneurs indépendants par la Cour en 2012 sont présentées au Comité dans un document distinct.

4. Introduction du programme d'administrateurs auxiliaires

35. Conformément à la demande du Comité, la Cour a préparé des directives relatives à l'emploi d'administrateurs auxiliaires au sein de la Cour. Elles sont présentées dans un document distinct.

36. La Cour demande au Comité de recommander à l'Assemblée l'introduction du programme d'administrateurs auxiliaires à compter de janvier 2014.

IV. Environnement à visage humain

37. Les objectifs stratégiques des ressources humaines liés à cet aspect stratégique comprennent les trois domaines des conditions d'emploi de caractère attrayant, du bien-être du personnel et de l'administration de la justice. Le présent rapport fait le point sur la situation actuelle et les activités futures de chacun de ces trois domaines.

A. Conditions d'emploi

1. Mise en œuvre de la stratégie des ressources humaines

38. Bon nombre des activités envisagées au titre de cet objectif ont été réalisées ; d'autres sont toujours en attente de progression.

39. À ce jour, les principaux résultats sont les suivants :

a) examen d'alternatives au sein du régime commun des Nations Unies pour la rémunération du personnel, notamment celui qui est présent sur le terrain : alors que la plupart des éléments du régime commun sont obligatoires, certains sont d'ordre discrétionnaire ; la Cour les a tous analysés et les a présentés à la fois au Comité et à l'Assemblée. Cet examen est désormais terminé et la Cour s'est efforcée d'adopter les solutions les plus efficaces. En particulier, les conditions d'emploi du personnel sur le terrain sont désormais alignées sur celles du régime commun des Nations Unies, une politique transitoire étant en place pour abandonner progressivement le régime Opérations spéciales, conformément au modèle proposé par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI). Selon la pratique en vigueur, la Cour a suivi les discussions concernant toute évolution du régime de rémunération du régime commun des Nations Unies en participant aux réunions du réseau du Conseil des chefs de secrétariat des Nations Unies, afin de proposer rapidement tout réaligement de son régime actuel de rémunération ;

b) des travaux sont en cours concernant un système d'évaluation du comportement professionnel clairement défini et une politique est en cours de préparation ;

c) une amélioration majeure du régime de sécurité sociale du personnel de la Cour a été obtenue au moyen de l'approbation d'un programme de subventionnement des primes dues au titre de l'assurance maladie pour les fonctionnaires retraités, à compter du 1^{er} janvier 2013. La promulgation d'une politique à cet égard est prévue pour le second trimestre 2013. La Cour souhaite remercier le Comité pour son soutien dans ce contexte ; et

d) des progrès ont été accomplis en matière d'élaboration de politiques de ressources humaines (voir ci-dessous)

2. Point sur les activités et questions actuelles

40. Les activités et questions actuelles portent sur les politiques de ressources humaines et de relèvement de l'âge obligatoire de cessation de service.

a) Politiques de ressources humaines

41. Élaborer et perfectionner des politiques de ressources humaines transparentes et à même de donner une orientation au personnel et aux responsables, c'est étayer un cadre de conditions d'emploi solide. Ce principe n'était pas considéré comme une priorité lors des

premières années d'existence de la Cour mais ces derniers temps, les choses ont changé et des progrès sont désormais accomplis tous les ans en termes d'élaboration et de promulgation d'instructions administratives. En 2012, celles-ci ont notamment porté sur le Système d'évaluation du comportement professionnel et sur les mesures transitoires destinées à abandonner progressivement les conditions actuelles de service applicables aux fonctionnaires recrutés sur le plan international en poste dans les bureaux extérieurs.

42. Les travaux actuels portent sur des instructions administratives concernant la situation de famille et les prestations familiales, les notations des fonctionnaires pendant les périodes probatoires, les contrats spéciaux de services, la durée et la prolongation des nominations, le système révisé de notation des fonctionnaires, les heures supplémentaires et les congés de compensation, l'assurance maladie des retraités, la flexibilité des régimes de travail, les congés de détente, les absences/abandons de poste non autorisés. La Cour a également élaboré un projet de cadre de gestion des postes et des effectifs, qui dresse une cartographie des options et des étapes requises en cas de réduction des postes et des effectifs.

43. En matière de politiques de ressources humaines, l'absence d'une Unité consacrée aux politiques RH et dotée d'agents de niveau administratif, telle qu'elle existe dans toute organisation comparable, reste un défi majeur. Cette question a également été soulevée lors de l'examen de la structure organisationnelle de la Cour effectué en 2012. La Cour envisagera de faire une proposition à ce sujet dans le budget-programme de 2014.

44. Lors de sa seizième session, le Comité a recommandé de rassembler les règles et procédures relatives aux ressources humaines dans un Manuel de gestion des ressources humaines¹⁰. La Cour a accueilli favorablement cette recommandation et a proposé un crédit dans le budget de 2012 pour des services de conseil. Compte tenu des contraintes budgétaires, ce projet n'a pas pu être réalisé en 2012. Cependant, la Cour est convaincue qu'un tel investissement serait très profitable au fonctionnement de sa gestion des ressources humaines. Ainsi, elle souhaite renouveler sa demande d'affectation de ressources à cette tâche importante dans le budget de 2014.

45. Lors de sa dix-huitième session, le Comité a recommandé que l'Index thématique des textes administratifs préparé par la Cour et publié sur l'Intranet soit également publié sur Internet¹¹. La Cour a le plaisir de confirmer que c'est désormais chose faite et que le « Vademecum administratif » est disponible à l'adresse suivante : http://www.icc-cpi.int/FR_Menu/icc/legal%20texts%20and%20tools/vademecum/pages/default.aspx

46. Le Vademecum est présenté dans l'ordre hiérarchique suivant : (i) Statut du personnel, (ii) Règlement du personnel, (iii) Règlement financier et règles de gestion financière, (iv) Directives présidentielles, (v) Instructions administratives, (vi) Circulaires d'information et (vii) Autres textes. Les liens correspondants sont proposés dans la colonne de gauche de la page. Sous chaque catégorie, les documents sont classés par ordre chronologique, des plus anciens aux plus récents.

b) Âge obligatoire de cessation de service

47. En 2012, le Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies a recommandé de relever l'âge normal de départ à la retraite de la Caisse à 65 ans, uniquement pour les nouveaux participants, à compter du 1^{er} janvier 2014 au plus tard. L'«âge normal de la retraite» de la Caisse est défini dans l'article 1 du document intitulé « Statuts, règlement et système d'ajustement des pensions de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies ». Il s'agit de l'âge de 62 ans dans le cas d'un participant admis ou ré-admis à la Caisse le 1^{er} janvier 1990 ou après cette date, et de l'âge de 60 ans pour un participant admis avant 1990.

48. L'âge obligatoire de cessation de service à la Cour est défini dans l'article 9.5 du Statut du personnel et aligné sur les dispositions actuelles des Statuts de la Caisse. En recommandant de relever l'âge de départ à la retraite de la Caisse, le Comité mixte a également enjoint la Commission de la fonction publique internationale et les organisations

¹⁰ Documents officiels ... dixième session ... 2011 (ICC-ASP/10/20), vol. II, partie B.1, paragraphe 65.

¹¹ Voir *supra* note de bas de page 4.

qui en sont membres de relever l'âge obligatoire de cessation de service à 65 ans, à temps pour les changements proposés dans les Statuts de la Caisse. L'Assemblée générale des Nations Unies a examiné le rapport du Comité lors de sa 67^e session et a adopté la résolution A/RES/67/240 en décembre 2012. Concernant l'âge de la retraite, l'Assemblée générale « [a autorisé] le Comité mixte à relever à 65 ans l'âge normal de départ à la retraite pour les nouveaux participants à la Caisse, à compter du 1^{er} janvier 2014 au plus tard, pourvu qu'elle ait décidé de procéder à un relèvement correspondant de l'âge obligatoire de départ à la retraite ». L'Assemblée générale envisagera un relèvement de l'âge de cessation de service dans le cadre de l'examen du rapport de 2012 de la Commission de la fonction publique internationale, lors de sa reprise de session en mars 2013. Il est prévu que les organisations des Nations Unies décident de la mise en œuvre de la résolution de l'Assemblée générale en conformité avec leurs besoins organisationnels spécifiques, notamment en ce qui concerne la possibilité, pour les fonctionnaires en poste, de poursuivre leur service actif au-delà de l'âge de 62 ans.

49. Si l'Assemblée générale décide d'opter pour le relèvement de l'âge de la cessation de service, la Cour souhaite suivre le régime commun sur ce point pour deux raisons. Cette mesure serait conforme aux décisions de nombreuses fonctions publiques de relever l'âge de départ à la retraite de ses agents. Ainsi, la Cour a l'intention de présenter à l'Assemblée des États Parties des propositions de modification des dispositions du Statut du personnel de la Cour concernant l'âge de départ à la retraite et l'âge obligatoire de cessation de service des agents une fois que le résultat des délibérations de l'Assemblée générale à ce sujet sera connu, au printemps 2013.

50. Alors que la Cour ne prévoit pas d'impact budgétaire lié au relèvement de l'âge de cessation de service, elle souhaite que le Comité lui communique ses avis et recommandations sur cette question importante.

B. Bien-être du personnel

1. Mise en œuvre de la stratégie des ressources humaines

51. Étant donné que la Cour est une organisation qui a mûri, la nécessité de mettre l'accent sur le bien-être du personnel et les aspects liés à la santé de ses agents revêt une importance croissante. Ainsi, bon nombre de programmes et d'activités portent sur ces questions. Tant le médecin que le fonctionnaire chargé du bien-être du personnel de la Cour organisent des ateliers et des consultations individuelles avec les agents. Ils répondent aux situations d'urgence, assurent des services médicaux et de bien-être appropriés sur le terrain, contribuent aux politiques et aux nouvelles initiatives de formation visant à favoriser la santé et le bien-être du personnel et conseillent les responsables quant à la meilleure façon de réintégrer des fonctionnaires après des congés de maladie de longue durée.

52. En raison de l'accent mis sur le bien-être du personnel, les principaux résultats obtenus à ce jour concernant la stratégie des ressources humaines sont les suivants :

- a) l'assistance apportée aux fonctionnaires lors de leur transfert et leur intégration sur leur nouveau lieu d'affectation a été institutionnalisée ;
- b) un soutien continu a été assuré aux conjoints, partenaires et membres de la famille ; et
- c) des enquêtes ont été menées en 2007 et 2010 auprès du personnel et elles ont donné lieu, depuis, à des mesures de suivi.

2. Point sur les activités et questions actuelles

53. En 2012, l'Unité de la santé et du bien-être du personnel de la Cour a organisé des réunions, des ateliers, des programmes de formation, des réunions d'appui suite aux incidents critiques et des campagnes de sensibilisation et d'information concernant la santé et le bien-être du personnel, auxquels ont participé au total 523 fonctionnaires. Au niveau individuel, la Cour a assuré 210 consultations avec 137 fonctionnaires. Les agents de l'Unité se sont employés activement à faciliter la guérison et la réintégration des

fonctionnaires en congé de maladie pour des raisons comme l'épuisement, le stress ou les problèmes professionnels. Ils ont notamment travaillé en étroite collaboration avec les supérieurs hiérarchiques pour réussir la réintégration des agents après leur congé. Le personnel médical de la Cour a assuré environ 1 300 consultations médicales (d'urgence) et de santé au travail.

54. L'accent a constamment été mis sur la santé et le bien-être des fonctionnaires de la Cour en poste dans les bureaux extérieurs. Dans ce cadre, trois ateliers de formation offrant également la possibilité de consultations individuelles ont été organisés pour le personnel sur le terrain à Bangui et à Bunia. De plus, une formation sur la résilience au stress et les traumatismes a été assurée pour les agents de plusieurs bureaux extérieurs à Abidjan.

55. En 2012, certains fonctionnaires de la Cour et leurs familles et collègues ont malheureusement été exposés ou confrontés, directement ou indirectement, à un certain nombre d'incidents critiques. Quatre fonctionnaires ont notamment été détenus en Libye. Par conséquent, la fourniture d'un appui suite aux incidents critiques et le suivi des personnes concernées et de leurs familles, ainsi que de leurs collègues et supérieurs hiérarchiques, ont été des priorités de santé et de bien-être pour la Cour en 2012. En outre, la Cour a fourni une assistance au bureau extérieur de Bunia suite aux attaques de novembre, notamment aux cinq fonctionnaires évacués à cette période.

56. Conformément aux recommandations de l'audit interne, la Cour a préparé un projet de politique de bien-être du personnel qui sera examiné en 2013. De plus, elle s'est préparée à participer au programme de formation en ligne des Nations Unies sur la prévention et le traitement du harcèlement et pour la promulgation d'une politique relative à la flexibilité des conditions de travail.

57. Suite à la dernière enquête menée auprès du personnel, la Cour a lancé un certain nombre de mesures de suivi. Elle a notamment mis en place un groupe de travail où sont représentés les différents organes de la Cour pour se pencher sur le climat de travail. Le groupe élabore des propositions concrètes afin de répondre aux préoccupations du personnel.

C. Administration de la justice interne

1. Mise en œuvre de la stratégie des ressources humaines

58. L'objectif de ressources humaines relatif au système formel de justice interne a été atteint et la Cour a mis en place les mécanismes pertinents, c'est-à-dire la Commission de recours, le Comité consultatif de discipline et un système de contestation de la performance. Les recours qui ont été déposés devant le tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail portaient, pour la plupart, sur des non-prolongations de contrats et les décisions prises par l'administration à ce sujet ont été confirmées ces dernières années.

2. Point sur les activités et questions actuelles

59. Il reste des tâches à accomplir à l'avenir, notamment dans le domaine de la médiation informelle ainsi que du règlement des doléances et des différends avant qu'ils ne soient soumis aux organes formels. Des formations supplémentaires sont envisagées pour les personnes qui, sur le plan interne, servent de point de contact sur ces questions. Étant donné qu'à l'heure actuelle, la Cour ne dispose pas d'ombudsman, ou médiateur, elle examine également les possibilités de collaboration avec d'autres organisations internationales dans ce domaine.

V. Organisation des carrières

60. Ce secteur clé stratégique comprend trois objectifs spécifiques, à savoir mettre en place un système efficace de suivi du comportement professionnel, fournir des possibilités de perfectionnement et de formation permettant d'atteindre les objectifs de la Cour et adopter et mettre en œuvre des stratégies en matière d'organisation des carrières et de promotion du personnel.

A. Gestion de la performance

1. Mise en œuvre de la stratégie des ressources humaines

61. Un solide cadre de gestion de la performance, considéré comme crédible et efficace tant aux yeux des gestionnaires que du personnel, est pour toute organisation au cœur même des stratégies d'amélioration de la gestion des ressources humaines. Depuis 2008, la Cour a beaucoup avancé dans l'institutionnalisation de son système d'évaluation du comportement professionnel. Sur la base des expériences collectées, de même qu'en réponse à une demande exprimée par l'Assemblée¹², le formulaire d'évaluation du comportement professionnel a été revu en 2012 afin de le simplifier et d'améliorer le système de notation. La nouvelle approche a été intégrée à la version révisée d'une instruction administrative. Le Comité a reçu un rapport de situation lors de sa dix-neuvième session en septembre 2012¹³. Un rapport final sera remis au Comité lors de sa vingt-deuxième session. Le rapport final comprendra également les conclusions de la Cour concernant la possibilité d'introduire des incitations basées sur la performance, telles qu'elles ont été envisagées dans la stratégie de 2008.

2. Point sur les activités et questions actuelles

62. La Cour a lancé un programme de formation à la gestion de la performance pour l'ensemble de ses 145 fonctionnaires qui assurent des fonctions de supervision. La formation est obligatoire et porte sur tous les domaines pertinents, comme la définition d'objectifs, la communication de retours d'information, le système de contestation etc.

63. La Cour s'apprête également à promulguer une politique relative à une utilisation plus rigoureuse de la période probatoire, qui a été envisagée dans la stratégie des ressources humaines.

64. La possibilité d'intégrer au processus d'évaluation une option de retour d'information « tous azimuts » (à 360 degrés) pourrait être examinée dans les années à venir. Pour le moment, elle est utilisée dans le programme de perfectionnement des cadres à des fins de développement.

B. Apprentissage et formation

1. Mise en œuvre de la stratégie des ressources humaines

65. Plusieurs activités prévues dans la stratégie des ressources humaines ont été réalisées avec succès.

66. Une approche systématique visant à identifier les besoins du personnel en matière de formation a été introduite en 2009, avec l'élaboration de plans stratégiques annuels d'apprentissage pour les organes. Ces plans stratégiques d'apprentissage mettent l'accent sur sept secteurs clé :

- a) Encadrement, gestion et développement organisationnel ;
- b) Compétences techniques et administratives ;
- c) Technologies de l'information ;
- d) Langues ;
- e) Bien-être du personnel ;
- f) Gestion des ressources humaines et gestion financière ; et
- g) Intégration et organisation des carrières.

¹² Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, dixième session, New York, 12-21 décembre 2011 (ICC-ASP/10/20), vol. I, partie III, ICC-ASP/9/Res.4 section I.

¹³ CBF/19/20

67. Un programme de perfectionnement des cadres a été élaboré et est en cours d'exécution. Il concerne tous les cadres à partir de la classe P-3 et comprend une composante de rétroaction à 360° (ou multi sources). De plus, en 2012, la Cour a appuyé des programmes dans six des sept secteurs. Suite à la réduction de cinquante pour cent du budget de formation de la Cour en 2012, et au vu des contraintes budgétaires persistantes en 2013, le secteur stratégique d), les langues, n'est actuellement pas financé.

68. Depuis la fin de l'année 2010, le Greffe s'est efforcé de développer un système de contrôle de gestion. Le système comprend des indicateurs relatifs aux finances, au programme de travail et aux ressources humaines. En 2012, le système de suivi financier a été introduit dans certaines parties du Greffe et une formation a été dispensée à ce sujet. Afin de développer le système, un fonctionnaire de la section des ressources humaines a été réaffecté au bureau du greffier adjoint, qui est responsable de ce projet.

2. Point sur les activités et questions actuelles

69. En plus de la formation à la gestion de la performance mentionnée plus haut, la Cour élabore actuellement un programme de formation aux règles de déontologie, qui met également l'accent sur le Code de conduite.

70. L'accès approprié et en temps voulu à des possibilités d'apprentissage et de formation est indispensable à toute organisation qui souhaite assurer un niveau élevé de performance pour son personnel. De plus, les organisations ont bien compris que pour veiller à l'efficacité organisationnelle et à la motivation de leurs agents, il était indispensable d'investir dans l'organisation de leurs carrières en leur fournissant des possibilités d'apprentissage qui contribuent à les faire progresser vers de nouveaux défis. Par conséquent, la référence couramment admise est que les organisations investissent au moins deux pour cent, et de préférence cinq pour cent, de leurs dépenses de personnel dans l'apprentissage et la formation. Avec un pourcentage inférieur à un pour cent, la Cour accuse un retard important. Elle souhaite solliciter l'avis du Comité à ce sujet et explorer les possibilités d'augmenter le budget d'apprentissage et de formation lors de la seconde décennie de ses opérations.

C. Organisation des carrières et promotion du personnel

1. Mise en œuvre de la stratégie des ressources humaines

71. Au cours de ces dernières années, plus de la moitié des postes vacants de la Cour ont été pourvus au moyen de fonctionnaires internes. Bon nombre d'entre eux ont progressé à des niveaux supérieurs au cours de leur carrière au sein de la Cour. Ces mouvements comprennent notamment le transfert d'agents des catégories des services généraux à celles des administrateurs, qui est beaucoup moins restrictif à la Cour que dans d'autres organisations relevant du régime commun des Nations Unies. Ces tendances mettent en évidence les possibilités d'organisation de carrière à la Cour. Les résultats obtenus sont les suivants :

a) un processus d'évaluation tenant compte des différences culturelles des futurs candidats à la sélection a été élaboré – deux exercices dans des centres d'évaluation professionnelle ont été réalisés pour des postes de la classe D-1 ; ils sont néanmoins considérés comme trop onéreux pour être lancés à plus grande échelle ; et

b) le personnel a bénéficié d'un conseil en organisation de carrière, de même que d'un appui temporaire et permanent à la transition de carrière. À l'avenir, il serait souhaitable que la Section des ressources humaines dispose d'un poste spécifiquement consacré au conseil en organisation de carrière.

2. Point sur les activités et questions actuelles

72. Malgré ce qui précède, ce neuvième objectif de la stratégie des ressources humaines et celui qui enregistre la progression la plus faible. Par conséquent, pour les deux années à venir, le nouveau Plan stratégique de la Cour envisage l'élaboration d'un plan de carrière et de développement qui comprenne des opportunités de mobilité réalisables à court terme. La

Cour a l'intention de commencer par préparer une approche systématique et stratégique pour appuyer l'organisation des carrières de son personnel.

73. La Cour a également pris des initiatives afin d'assurer sa participation ininterrompue à l'accord interinstitutions sur la mobilité du régime commun des Nations Unies, comme en témoignent les nombreux échanges et mutations de fonctionnaires effectués à partir de et vers les organisations des Nations Unies.

VI. Résumé et conclusions

74. La gestion du personnel multiculturel, polyvalent et multilingue de la Cour demeure l'une de ses priorités. La gestion des ressources humaines s'appuie sur le Plan stratégique de la Cour, notamment les objectifs relatifs au recrutement, à un environnement à visage humain et à l'organisation des carrières et la promotion, ainsi que sur les neuf objectifs de la stratégie des ressources humaines définis en 2008. Ces éléments restent pertinents à l'heure où la Cour est entrée dans sa seconde décennie, avec une population de plus de 800 agents issus de plus de 80 pays.

75. S'agissant de la stratégie des ressources humaines, la mise en place d'un ensemble cohérent de systèmes et de politiques de recrutement a permis d'accomplir des progrès remarquables en termes d'amélioration des conditions d'emploi, notamment en ce qui concerne les dispositions en matière de sécurité sociale et l'élaboration de politiques, le bien-être du personnel, l'administration de la justice, la gestion de la performance ainsi que la formation et l'apprentissage.

76. Des progrès supplémentaires sont nécessaires en particulier dans le domaine de la représentation géographique, de l'organisation de carrière et de l'élaboration de politiques de ressources humaines.

77. Pour ce qui est des activités qu'elle envisage en 2013 et 2014 dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la Cour sollicite les avis et les recommandations du Comité sur des questions spécifiques, exposées dans les sections précédentes et énumérées ci-après :

a) avis concernant la conversion de postes temporaires créés de longue date en postes permanents ainsi que la faisabilité du projet visant à inclure les postes temporaires créés de longue date au budget-programme ;

b) recommandation à l'Assemblée d'approuver le programme pour les administrateurs auxiliaires à partir du 1^{er} janvier 2014, assortie de la recommandation de permettre à la Cour de commencer à se préparer, en 2013, à l'élaboration d'accords bilatéraux avec des pays parrains ; (une proposition spécifique est présentée dans un document distinct)

c) orientations quant à la possibilité d'inclure au projet de budget-programme de 2014 un crédit relatif à des services de conseil, afin de contribuer à la préparation d'un manuel des ressources humaines, conformément à la recommandation du Comité ;

d) recommandation à l'Assemblée de relever l'âge obligatoire de départ à la retraite de 62 à 65 ans pour tous les fonctionnaires intégrant la Cour le 1^{er} janvier 2014 ou après cette date, dans l'éventualité où l'Assemblée générale des Nations Unies déciderait de relever l'âge de départ à la retraite pour le régime commun des Nations Unies ; et

e) orientations quant à la possibilité de revenir, dans le projet de budget-programme de 2014, à des crédits plus élevés pour la formation et l'apprentissage au sein de la Cour. Le budget de formation a été réduit en 2012 et la Cour estime que les crédits actuels ne sont pas suffisants pour assurer l'appui nécessaire à son personnel.

Annexe I

Objectifs stratégiques et activités des ressources humaines

1. Définir et mettre en œuvre un processus de sélection de caractère systématique, impartial et transparent permettant d'assurer le recrutement, sur le plan externe, et l'affectation, sur le plan interne, d'un personnel du niveau le plus élevé.	Réexaminer, modifier et, le cas échéant, renforcer encore davantage par des mesures cohérentes, les lignes directrices qui s'appliquent au recrutement du personnel, ainsi que les mécanismes qui assurent leur application.
	Définir et mettre en œuvre un processus de sélection qui soit fondé, de façon systématique, sur la compétence.
	Parfaire les outils de communication et les systèmes d'établissement de rapports existants en matière de ressources humaines et élaborer d'autres outils de cet ordre.
2. Renforcer le potentiel de compétence des personnes chargées de procéder à des recrutements.	Accroître le soutien dont bénéficient les responsables chargés de procéder à des recrutements.
	Créer une «boîte à outils» pour les problèmes qui se posent en matière de recrutement.
3. Accroître la perception par le public de possibilités d'emploi au sein de la Cour.	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de collaboration plus étroite avec les États Parties, les organisations non gouvernementales, les universités et d'autres parties prenantes, y compris le secteur commercial, afin d'accroître la perception par le public de possibilités d'emploi au sein de la Cour, par le biais de stages notamment. Faire appel à des cabinets de recrutement pour les emplois spécifiques.
	Prendre part à des salons de l'emploi et organiser des missions ciblées de recrutement.
	Publier des brochures sur les possibilités d'emploi à la Cour.
	Collaborer avec les bureaux extérieurs de la Cour afin d'établir un réseau de contacts et découvrir de nouveaux talents.
4. Assurer des conditions d'emploi et des systèmes de rémunération compétitifs pour l'ensemble du personnel de la Cour, qu'il soit en service au siège ou dans des lieux d'affectation à l'extérieur.	Examiner les autres variantes, à l'intérieur du régime commun, en matière de rémunération du personnel, afin de déterminer quels sont les modèles les plus appropriés pour le travail qui est effectué à la Cour, en mettant notamment l'accent sur les systèmes de rémunération qui s'appliquent à la Cour au personnel recruté sur le plan international en fonction au sein de bureaux extérieurs.
	Élargir la gamme des catégories de personnel afin d'y inclure les administrateurs recrutés sur le plan national et les fonctionnaires recrutés sur le plan international qui font partie des services généraux (agents du «Service mobile»).
	Étoffer et mettre à jour un profil d'emploi, défini en termes clairs, et un système d'évaluation du comportement professionnel qui s'appliquent, à tous les niveaux, aux postes de l'organisation, afin de veiller à ce que tous les emplois fassent l'objet d'un classement et, si besoin est, d'un reclassement, en temps voulu et de manière équitable et transparente.
	Réexaminer et, si nécessaire, réviser le dispositif de sécurité sociale en usage à la Cour.
	Étoffer et réviser les politiques et directives qui s'appliquent aux conditions d'emploi de caractère pertinent et préparer, à l'intention du personnel en fonction ou susceptible d'être recruté, un dossier d'information sur les conditions d'emploi. Ce dossier doit contenir des éléments d'information sur les types de contrats que la Cour offre à son personnel, ainsi que sur la durée desdits contrats.
5. Accroître le bien-être du personnel à travers le renforcement des programmes d'assistance existants et la mise en place d'autres programmes de cet ordre.	Fournir au personnel un appui adéquat et des moyens d'intégration lorsqu'il est appelé à changer de lieu d'affectation.
	Assurer un soutien continu aux conjoints, partenaires et membres de la famille au siège et sur le terrain.
	Assurer de saines conditions de travail et veiller à ce qu'il y ait un équilibre entre vie professionnelle et vie privée, y compris, dans toute la mesure du possible, par l'introduction d'une certaine flexibilité dans l'agencement des conditions de travail.
	Entreprendre, sur une base régulière, des enquêtes auprès du personnel afin d'identifier les secteurs moins connus où il est possible d'accroître le bien-être de chaque fonctionnaire et afin de prendre les mesures de suivi qui conviennent.

6. Accroître l'intervention des mécanismes internes d'administration de la justice, de caractère global, accessible, transparent, équitable et raisonnable, et mettre en place d'autres mécanismes de cet ordre.	<p>Élaborer et mettre en œuvre une politique d'ensemble pour le traitement des conflits et désaccords par la voie de mécanismes formels et informels, y compris par la voie de mécanismes faisant état de situations qui sont le signe d'une injustice.</p> <hr/> <p>Envisager la possibilité d'instituer un poste d'ombudsman, ou médiateur.</p> <hr/> <p>Instituer (au sein de la Cour et/ou en dehors de celle-ci) des instances permettant de donner des avis en matière d'administration de la justice sur le plan interne.</p> <hr/> <p>Former des personnes qui servent de point de contact, sur le plan interne, à des tâches de médiation informelle.</p>
7. Mettre en place un système efficace de suivi du comportement professionnel.	<p>Élaborer des profils de poste et de compétences décrivant le rendement, les résultats, les relations à établir et les comportements que requiert chaque poste.</p> <hr/> <p>Réexaminer et, en tant que de besoin, réviser le système d'évaluation et de notation des fonctionnaires, en visant également à y introduire des systèmes de retour d'information « tous azimuts ».</p> <hr/> <p>Identifier et recenser les objectifs de carrière, en tant qu'élément d'un système révisé d'évaluation et de notation des fonctionnaires (point à rattacher au perfectionnement, à la formation et à l'organisation des carrières des fonctionnaires).</p> <hr/> <p>Envisager les possibilités de lier rémunération et comportement professionnel, en fusionnant ou non les classes existantes, et en adoptant divers systèmes de gratifications et de sanctions, des avancements d'échelon annuels dans un délai plus court, la rémunération au mérite et une application plus rigoureuse de la période probatoire pour les nouveaux fonctionnaires.</p>
8. Fournir des possibilités de perfectionnement et de formation permettant d'atteindre les objectifs de la Cour et faire face aux demandes individuelles de promotion.	<p>Identifier les aspirations du personnel en matière de perfectionnement et de carrière à travers l'analyse du décalage existant entre compétences souhaitées et compétences disponibles.</p> <hr/> <p>Élaborer des programmes de perfectionnement qui traitent des lacunes relevées et correspondent aux priorités définies en matière d'organisation, y compris par la voie d'un programme de mise au courant lors de l'entrée en service du personnel recruté.</p> <hr/> <p>Accroître la capacité qu'a la Cour de mesurer l'incidence des programmes de perfectionnement sur les fonctionnaires et sur l'activité de l'organisation.</p> <hr/> <p>Améliorer l'exercice des capacités de commandement et de gestion par la voie de programmes de formation des dirigeants et des programmes d'accompagnement personnalisé à l'intention des cadres.</p> <hr/> <p>Réexaminer et, si possible, accroître la capacité de la Cour à s'investir dans le perfectionnement et développement de ses ressources humaines.</p>
9. Adopter et mettre en œuvre des stratégies en matière d'organisation des carrières et de promotion du personnel.	<p>Élaborer des orientations stratégiques en matière de planification des remplacements et de mise en valeur des aptitudes.</p> <hr/> <p>Permettre aux fonctionnaires d'accéder à des programmes d'orientation professionnelle ainsi qu'à un dispositif de réorientation établi sur une base permanente.</p> <hr/> <p>Élaborer et maintenir un processus d'évaluation tenant compte des différences culturelles, qui permettent de se prononcer, aujourd'hui et demain, sur une réserve de compétences à des fins de sélection et de promotion du personnel.</p> <hr/> <p>Faire connaître, de façon claire, au personnel en fonction et aux éventuels candidats, les pratiques que suit la Cour en matière d'organisation des carrières.</p>

Annexe II

Mandat du Comité d'examen du recrutement

Conformément au paragraphe 5 de l'annexe à la résolution ICC-ASP/1/Res.10, adoptée par l'Assemblée des États Parties le 9 septembre 2002 et intégrée sous la forme d'un appendice au Statut du personnel de la Cour pénale internationale, adopté par l'Assemblée des États Parties par la résolution ICC-ASP/2/Res.2 le 12 septembre 2003, un Comité de sélection est créé et ses membres sont nommés. Dans le présent mandat, le Comité de sélection est formellement appelé Comité d'examen du recrutement.

1. Mandat

1.1 Le Comité d'examen du recrutement donne des avis au Greffier ou au Procureur, selon le cas, concernant la sélection et l'engagement de personnel pour une durée d'un an ou plus, conformément au Règlement du personnel, comme mentionné plus haut.

1.2 Le Comité d'examen du recrutement donne des avis au Greffier ou au Procureur dans les cas où un fonctionnaire, actuellement affecté à un poste temporaire d'une durée inférieure à un an, est recommandé pour un poste permanent d'une durée d'un an ou plus. Le Comité d'examen du recrutement n'examinera ces cas que si les profils des deux postes sont identiques et si le poste actuellement occupé par le fonctionnaire en question a fait l'objet d'un processus de sélection entièrement documenté.

1.3 Afin d'émettre ces avis, le Comité d'examen du recrutement vérifie la procédure de pourvoi d'un poste comme suit :

a) pour les postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur ainsi que les postes de la catégorie des services généraux de G-6 à G-7, l'avis du Comité d'examen du recrutement est obligatoire à moins que le Greffier ou le Procureur n'en décident autrement, selon le cas ; et

b) pour les postes de la catégorie des services généraux de G-2 à G-5, le Comité d'examen du recrutement peut être convoqué à la demande du Greffier ou du Procureur, selon le cas, du Comité des entretiens d'embauche ou du chef de la Section des ressources humaines.

1.4 Le Comité d'examen du recrutement vérifie si la procédure en question a respecté les règles de procédure fixées par le Statut du personnel, le Règlement du personnel et l'instruction administrative relative au recrutement à des postes permanents (catégories des services généraux et des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur).

1.5 Le Comité d'examen du recrutement vérifie également si le Comité des entretiens d'embauche a pris en compte les exigences des articles 44-2 et 36-8 du Statut de Rome, qui requièrent « les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité » ainsi que l'application des principes de représentation géographique équitable le cas échéant, de représentation équitable des hommes et des femmes ainsi que de représentation des principaux systèmes juridiques du monde le cas échéant. En outre, le Comité d'examen du recrutement vérifie si le Comité des entretiens d'embauche a pris en compte les critères linguistiques énoncés dans l'article 50 du Statut de Rome.

Le critère de représentation géographique équitable ne s'applique pas au personnel linguistique de la catégorie des administrateurs, aux agents de la catégorie des services généraux ou aux fonctionnaires occupant des postes temporaires.

1.6 Le Comité d'examen du recrutement fonde son examen sur le rapport du Comité des entretiens d'embauche, qui précise la procédure adoptée conformément au paragraphe 1.4 et indique de quelle manière le Comité des entretiens d'embauche a examiné les critères énumérés au paragraphe 1.5 du présent mandat.

1.7 Le Comité d'examen du recrutement ne peut pas remplacer l'évaluation de la performance d'un candidat par le Comité des entretiens d'embauche. Seul ce dernier assure l'évaluation des techniques et des compétences du candidat lors de sa performance.

2. Composition

2.1 Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du Comité d'examen du recrutement agissent de manière indépendante, conformément au présent mandat.

2.2 Les membres du Comité d'examen du recrutement sont tenus de respecter la confidentialité. À cet effet, avant de prendre ses fonctions, chaque membre signe une déclaration de confidentialité.

2.3 Le Comité d'examen du recrutement se compose de fonctionnaires titulaires d'un poste permanent pour une durée d'un an ou plus, conformément au Statut et au Règlement du personnel, comme énoncé ci-dessous. Il convient de tout mettre en œuvre pour sélectionner les membres sur la base d'une représentation géographique équilibrée, d'une représentation équitable des hommes et des femmes et d'une représentation homogène des organes de la Cour.

a) huit membres nommés par le Greffier et appartenant au Greffe et à d'autres organes (cinq administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et trois agents des services généraux) et six membres sélectionnés par le Procureur et appartenant au Bureau du Procureur (quatre administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et deux agents des services généraux) ;

b) six membres désignés par le Conseil du personnel (trois fonctionnaires du Greffe et d'autres organes et trois fonctionnaires du Bureau du Procureur) ;

c) l'un des membres, sélectionné conjointement par tous les membres du Comité d'examen du recrutement, assure la présidence du Conseil et l'un des membres, sélectionné conjointement par tous les membres, assure la vice-présidence ; et

d) un représentant de la Section des ressources humaines, désigné par le chef de la Section, participe aux réunions du Comité d'examen du recrutement en tant que membre d'office mais ne jouit pas du droit de vote.

2.4 Les membres sont nommés pour une durée de deux ans.

2.5 Chaque Comité d'examen du recrutement se compose au minimum de quatre membres, un président et trois membres supplémentaires, l'un d'entre eux étant désigné par le Conseil du personnel comme indiqué ci-dessus au paragraphe 2.3-c. Un représentant des ressources humaines participe également en tant que membre d'office.

2.6 Dans le cas où un membre du Comité d'examen du recrutement aurait des intérêts personnels ou professionnels susceptibles de l'empêcher d'exercer ses fonctions en tout dévouement, ce membre est tenu d'en informer le président par écrit et de se retirer.

2.7 Lorsqu'un membre du Comité d'examen du recrutement a participé au processus de sélection, il ne peut pas participer aux délibérations du Comité d'examen du recrutement concernant le cas de recrutement en question.

3. Procédure

3.1 Le Comité d'examen du recrutement est convoqué par la Section des ressources humaines. La Section des ressources humaines s'efforce de sélectionner des membres sur la base de critères liés au sexe, à la distribution géographique, à la représentation des différents organes de la Cour et à la disponibilité.

3.2 Avant la date prévue pour la réunion, la Section des ressources humaines remet aux membres du Comité d'examen du recrutement la documentation suivante :

a) avis de vacance de poste ;

b) liste complète des candidats ;

c) rapport du Comité des entretiens d'embauche ;

d) notice personnelle des candidats présélectionnés, y compris curriculum vitae et lettre de motivation le cas échéant ; et

e) rapport mensuel sur la représentation géographique et l'équilibre entre les hommes et les femmes, selon qu'il convient.

3.3 Lors de la réunion, le représentant des ressources humaines explique les procédures adoptées et fournit toute information pertinente concernant le processus de sélection.

3.4 Le Comité d'examen du recrutement vérifie le processus de sélection comme énoncé à l'article 1 et donne des avis au Greffier ou au Procureur, selon le cas.

3.5 Lorsque le Comité d'examen du recrutement estime que les procédures prescrites ont été respectées et que les critères de sélection ont été dûment pris en compte, le président du Comité signe le rapport qui confirme cette conclusion.

Lorsque le Comité d'examen du recrutement souhaite poser des questions concernant la procédure ou les critères de la sélection, il demande, par écrit, les informations nécessaires au Comité des entretiens d'embauche ou invite le président dudit Comité à donner une explication orale.

Lorsque, après obtention des informations supplémentaires précisées au paragraphe 3.5 des présentes directives, le Comité d'examen du recrutement conclut que les procédures prescrites n'ont pas été respectées ou/et que les critères de sélection requis n'ont pas été pris en compte, il transmet ses conclusions et/ou observations au Greffier ou au Procureur, selon le cas, afin de les soumettre à leur examen.

3.6 Au moment de rendre leur avis, les membres du Comité d'examen du recrutement s'efforcent de statuer à l'unanimité. Lorsque cela n'est pas possible, il convient de le signaler dans le rapport et le Comité d'examen du recrutement décide à la majorité.

3.7 À moins d'en être empêché par des circonstances indépendantes de sa volonté, le Comité d'examen du recrutement remet ses recommandations au Greffier ou au Procureur, selon le cas, au plus tard trente (30) jours civils après avoir reçu la documentation correspondante des mains de la Section des ressources humaines.

Annexe III

Utilisation de personnel temporaire et règles à appliquer pour le personnel recruté pour une période de courte durée⁸

I. Introduction

1. Le personnel temporaire et le personnel recruté pour une période de courte durée sont deux catégories distinctes. Alors que la première relève d'une source de financement, la seconde correspond à une modalité contractuelle, c'est-à-dire à un type de nomination. Afin de comprendre la distinction entre les deux, il est utile de consulter le document intitulé « Révision du schéma directeur de la CFPI pour la gestion des ressources humaines dans les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies », rédigé par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI)⁹.

II. Le schéma directeur de la CFPI régissant les arrangements contractuels

2. Jusqu'à une date récente, les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies travaillaient avec un certain nombre de modalités contractuelles différentes pour le personnel ainsi que différents statuts et règlements du personnel. Afin d'harmoniser les modalités contractuelles, la CFPI a mis en place un schéma directeur qui comprend trois catégories fondamentales d'engagements :

a) *Engagements de caractère continu* : ces engagements sont équivalents aux engagements « à titre permanent » utilisés précédemment. Ils ne comportent pas de limite de durée et sont généralement accordés lorsqu'un fonctionnaire a travaillé pour l'organisation pendant un certain nombre d'années et que ses services ont donné satisfaction. Les engagements de ce type répondent à des besoins permanents des organisations et sont offerts à des agents qui exercent des fonctions indispensables à l'accomplissement de leur mandat ;

b) *Engagements de durée déterminée* : sont employés au titre d'engagements de durée déterminée les agents engagés pour des périodes déterminées aux fins d'exercer des fonctions relevant des activités ordinaires et permanentes des organisations. Un engagement à durée déterminée porte sur une période limitée et son titulaire n'est pas fondé à escompter son renouvellement ; et

c) *Engagements temporaires* : l'engagement temporaire a pour objet de répondre à des besoins définis et de courte durée de l'organisation, pour une durée inférieure à un an.

3. La CFPI ne prescrit pas aux organisations de mettre en œuvre les trois types d'engagement tels qu'ils sont décrits dans le schéma directeur. Les organisations peuvent combiner les types d'engagements définis comme elles le souhaitent, en fonction de leurs besoins particuliers.

4. En juillet 2009, l'organisation des Nations Unies a mis en place le Statut et le Règlement provisoires du personnel, qui définissent les trois nouvelles modalités d'engagement ainsi que les conditions d'emploi, et qui ont depuis été adoptés par la Circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2011/1.

III. Utilisation des types de nomination à la Cour

5. Lors de sa deuxième session en 2003, l'Assemblée des États Parties (« l'Assemblée ») a adopté le Statut du personnel de la Cour¹⁰. L'article 4.5-a du Statut du

⁸ Conformément à la demande exprimée par le Comité lors de sa dix-huitième session, *Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, onzième session, La Haye, 4-22 novembre 2012* (ICC-ASP/11/20), vol. II, partie B.1, paragraphe 45.

⁹ *Rapport de la Commission de la fonction publique internationale pour 2010* (A/65/30), annexe V.

¹⁰ *Documents officiels ... deuxième session ... 2003* (ICC-ASP/2/10), partie IV, ICC-ASP/2/Res.2

personnel précise que « [I]es fonctionnaires sont nommés au titre d'engagements pour une durée déterminée ou une courte durée conformément au présent Statut du personnel [...] ». Ces deux types de nominations étaient à concevoir en fonction des modalités contractuelles en vigueur à l'époque au Secrétariat de l'organisation des Nations Unies. D'après ces modalités, une série distincte du Règlement du personnel des Nations Unies portait sur les dispositions relatives aux engagements pour une période de courte durée. Depuis 2011, ce type de nomination a été remplacé par les engagements temporaires au sein du régime commun des Nations Unies.

6. La portée et l'objet du Règlement du personnel de la Cour pénale internationale énoncent que « [I]e présent Règlement du personnel s'applique aux fonctionnaires engagés par la Cour pour une durée déterminée. Le personnel recruté pour une période de courte durée fait l'objet d'un règlement distinct [...] »¹¹. Les engagements pour une période de courte durée ont été utilisés à une échelle très limitée (c'est-à-dire environ dix par an), pour les nominations d'une durée inférieure à un mois et uniquement en lien avec des services temporaires requis par le Secrétariat de l'Assemblée des États Parties. Lorsque la modalité relative à l'engagement pour une période de courte durée a été appliquée, elle était conforme à la modalité obsolète régissant les engagements pour une période de courte durée du Secrétariat de l'ONU.

7. La Cour ne propose pas d'engagements de caractère continu à son personnel.

8. Ainsi, pratiquement tous les fonctionnaires employés par la Cour sont engagés pour une durée déterminée. Les engagements pour une durée déterminée sont accordés à la fois aux fonctionnaires affectés à des postes permanents et aux fonctionnaires affectés à des postes temporaires. Lorsqu'un engagement pour une durée déterminée arrive à expiration, il peut être renouvelé et la durée maximale de renouvellement d'un engagement à durée déterminée pour un poste permanent est actuellement de trois ans, en fonction des besoins opérationnels et du caractère satisfaisant de la performance.

9. Il convient de relever que les consultants et les prestataires individuels employés au moyen de contrats spéciaux de services ne font pas partie du personnel.

IV. Utilisation du Règlement du personnel au sein de la Cour

10. Le Statut et le Règlement du personnel s'appliquent à tous les fonctionnaires engagés pour une durée déterminée. Par conséquent, il n'existe pas de différence entre les conditions d'emploi des agents affectés aux postes permanents et celles des agents affectés aux postes temporaires.

11. La principale différence réside dans la durée de l'engagement. Les fonctionnaires engagés sur des postes permanents pour une durée déterminée peuvent actuellement être renouvelés pour une durée maximale de trois années consécutives. Les fonctionnaires engagés sur des postes temporaires peuvent bénéficier d'engagements renouvelables, pour une durée déterminée maximale de douze mois, étant donné que les postes temporaires sont soumis à l'approbation annuelle de l'Assemblée.

12. Compte tenu du très faible nombre de fonctionnaires qui ont été engagés pour une période de courte durée, la Cour n'a pour l'instant pas donné la priorité à l'élaboration des règles du personnel spécifiques correspondantes. La Cour a plutôt utilisé les règles relatives au personnel engagé pour une période de courte durée telles qu'elles étaient appliquées par l'organisation des Nations Unies avant 2011¹².

13. Au lieu d'élaborer des règles distinctes concernant les engagements pour une période de courte durée, la Cour souhaite modifier le Règlement du personnel existant afin de traiter les deux types d'engagement, c'est-à-dire pour une durée déterminée et pour une période de courte durée. L'utilisation d'engagements pour une période de courte durée serait alors conforme à la modalité des engagements temporaires, telle qu'elle figure au sein du schéma directeur de la CFPI régissant les arrangements contractuels.

¹¹ Règlement du personnel de la CPI, « Portée et objet »

¹² ST/SGB/2004/3, 1^{er} janvier 2004 ; Règlement du personnel, Dispositions 301.1 à 312.6 applicables au personnel engagé pour des périodes de durée limitée

14. Pour le moment, la Cour ne souhaite pas introduire la modalité des engagements continus.

V. Utilisation de personnel temporaire au sein de la Cour

15. La Cour travaille avec les catégories de postes temporaires suivantes :

a) Poste approuvé

L'agent temporaire exerce des fonctions qui ont été approuvées par l'Assemblée dans le budget. L'objet et la description de ses fonctions figurent dans le projet de budget-programme. Le poste est prévu pour être temporaire, c'est-à-dire que sa durée est limitée compte tenu de la nature du travail requis. Actuellement, l'approbation de l'Assemblée est accordée pour une durée maximale de douze mois pour chaque année civile. Cependant, il est fait observer qu'un certain nombre de postes temporaires sont devenus, de fait, des postes « permanents » dans la mesure où leur nécessité est permanente et démontrée. Pour ces cas, le Comité a déjà approuvé des conversions par le passé et la Cour a l'intention de proposer la conversion des postes restants en 2014.

b) Poste nouveau/modifié

L'agent temporaire exerce des fonctions qui n'ont pas été prévues au budget. Un exemple caractéristique serait la nécessité d'une assistance temporaire supplémentaire pour les charges de travail accrues et imprévues, comme par exemple dans le cas où un nouveau projet nécessite un appui supplémentaire.

c) Remplacement

(i) Remplacement direct

L'agent temporaire exerce les fonctions qui correspondent à un poste permanent :

a) ce poste est vacant. Exemple : lorsque le titulaire d'un poste permanent démissionne, des procédures de recrutement sont lancées. Cependant, compte tenu de la durée moyenne d'un processus de recrutement, plusieurs mois peuvent s'écouler avant que le remplaçant ne prenne ses fonctions. Pendant cette période, un remplaçant temporaire peut s'avérer nécessaire et il est recruté selon les modalités de l'engagement temporaire ;

b) le titulaire du poste est en congé sans solde de longue durée (p. ex. congé spécial sans traitement, détachement ou prêt de personnel). Exemple : un fonctionnaire de la Cour est détaché dans une organisation des Nations Unies pour une durée d'une année, avec le droit de revenir à son poste. Un remplaçant est recruté selon les modalités de l'engagement temporaire.

(ii) Remplacement indirect

Les ressources liées au poste vacant sont utilisées pour recruter un agent temporaire à un autre niveau et cet engagement temporaire compense un remplacement interne du poste vacant. Par exemple, un poste P4 est vacant, un P3 existant remplace le P4 et un nouvel agent temporaire (P3) remplace le P3 existant : cet agent temporaire est un remplaçant « indirect » du P4.

d) Cas particuliers

Postes temporaires nécessitant une présentation distincte, p. ex. :

a) en remplacement du Fonds en cas d'imprévu ; et

b) pour appuyer des projets financés par des fonds d'affectation spéciale ou d'autres postes financés par des fonds extrabudgétaires.

16. Il convient de relever que pour tout engagement d'un agent temporaire pour une durée limitée qui excède douze mois, la Cour applique les mêmes directives et critères de recrutement que ceux qu'elle utilise pour les engagements sur des postes permanents. Un avis de vacance de poste est publié et le recrutement se fait par voie de concours. Comme relevé plus haut, une fois qu'un fonctionnaire est recruté sur la base d'un engagement pour une durée limitée sur un poste temporaire, le Statut et le Règlement du personnel de la Cour s'appliquent concernant les dispositions et les conditions de l'engagement.

VI. Résumé

17. Actuellement, les fonctionnaires engagés sur des postes permanents et temporaires bénéficient tous d'engagements d'une durée déterminée, régis par le Statut et le Règlement du personnel de la Cour.

18. Quelques fonctionnaires engagés pour une période de courte durée ont été recrutés au sein de la Cour et leur engagement était régi par la série de dispositions 300 du Règlement du personnel qui était en vigueur aux Nations Unies jusqu'en 2011.

19. La Cour examinera le schéma directeur de la CFPI régissant les arrangements contractuels dans le but d'approfondir son étude des modalités de l'engagement temporaire.
