



Instruction administrative

Réf. ICC/AI/2013/001

14 janvier 2013

Gestion des biens et des avoirs

Section 1

Objet

- 1.1 En vertu de la section 3.2 de la directive de la Présidence ICC/PRESG/2003/001 et aux fins de la mise en œuvre de l'article 1.2 p) du Statut du personnel et de la règle 101.8 a) du Règlement du personnel, le Greffier adopte la présente instruction administrative :

Section 2

Dispositions générales

- 2.1 Les biens et les avoirs de la Cour comprennent les consommables, le matériel, les immeubles et les terrains qui appartiennent ou qui ont été confiés à la Cour pour en faire usage, qu'ils aient été acquis par voie d'achat, de prêt, de location, de donation ou par tout autre moyen.
- 2.2 L'ensemble des membres du personnel de la Cour, y compris les responsables élus, les fonctionnaires, les consultants, les volontaires, les stagiaires et les prestataires de services qui sont amenés à utiliser des biens ou avoirs de la Cour, ou y ont accès, doivent faire preuve de discernement dans l'usage qu'ils en font.
- 2.3 Le Greffier, agissant conformément à la règle 110.20 a) du Règlement financier et règles de gestion financière, confie aux chefs de chaque unité administrative la responsabilité de veiller à ce que les biens et avoirs confiés à l'unité soient correctement gérés, contrôlés et enregistrés.
- 2.4 Le chef du bureau extérieur ou le responsable le plus élevé en grade d'un bureau de la Cour hors siège :

- a) tient à jour un registre des articles mis à la disposition du bureau extérieur, lequel comprend notamment les justificatifs de remise ou de transfert de biens ;
- b) assure au premier chef la responsabilité de gérer l'inventaire des articles enregistrés ;
et
- c) veille à ce que les copies des justificatifs de remise, de transfert de biens ou de toute autre transaction nécessitant l'intervention du Comité de contrôle du matériel soient transmises à l'Unité de la logistique et des transports (Section des services généraux) au siège de la Cour.

2.5 L'Unité de la logistique et des transports surveille la gestion de l'inventaire des biens durables dressé par la Cour. Chaque unité administrative informe l'Unité de la logistique et des transports des mouvements, remises ou transferts de biens de la Cour inscrits au registre centralisé des actifs. Ces biens doivent porter une étiquette indiquant qu'ils font partie des biens durables de la Cour.

2.6 Le transfert de biens est notifié à l'Unité de la logistique et des transports en lui adressant une copie du justificatif de remise ou du reçu, conformément à la règle 110.24 du Règlement financier et règles de gestion financières. Les unités administratives se conforment à cet égard aux dispositions des règles 110.23, 110.24 et 110.25 du Règlement financier et règles de gestion financières.

2.7 L'inventaire doit indiquer, dans tous les cas, l'unité administrative où se trouve le bien, le fonctionnaire responsable du bien et tout renseignement concernant son acquisition. La Section du budget et des finances procède aux ajustements comptables nécessaires.

Section 3

Catégories de biens

- 3.1 Biens durables : Cette catégorie comprend les biens mobiliers corporels et le matériel d'une valeur unitaire supérieure ou égale à 1000 euros au moment de leur acquisition et dont la durée de vie prévue est d'un an ou plus, sous réserve de leur dépréciation au cours du cycle de vie. Ces biens doivent être inscrits au registre des biens et faire l'objet de contrôles.
- 3.2 Biens immobiliers : Cette catégorie comprend les terrains et les immeubles, quelle que soit leur valeur. Les équipements faisant partie intégrante de ces biens peuvent également entrer dans cette catégorie, si leur déplacement entraîne une détérioration. Ces équipements doivent être inscrits au registre des biens et faire l'objet de contrôles si le cycle de vie prévu et les protocoles de remplacement s'appliquent.
- 3.3 Articles particuliers : Aux fins de la gestion des stocks, les articles d'une valeur inférieure à 1000 euros et considérés comme tentants car ils présentent un risque de vol ou de perte supérieur à la normale sont appelés « articles particuliers ». L'Unité de la logistique et des transports recense les articles relevant de cette catégorie dans une liste qu'elle tient à jour et qui est jointe en tant qu'annexe 1 à la présente instruction administrative. Les articles d'une valeur inférieure à 100 euros ne sont pas considérés comme étant des articles

particuliers. Ces biens doivent être inscrits au registre des biens et faire l'objet de contrôles, et sont traités, à des fins administratives, comme étant des biens durables.

- 3.4 **Biens non durables** : Cette catégorie couvre les biens et le matériel dont le prix d'achat est inférieur à 1000 euros, ainsi que les biens et le matériel de la Cour d'une valeur supérieure à 1000 euros et dont la durée de vie utile est inférieure à un an. Tout bien de la Cour répertorié comme « article individuel¹ » relève de la catégorie des biens non durables. Les biens acquis dans le but de servir de consommables ou de pièces de rechange et qui sont comptabilisés comme dépenses et ne sont pas inscrits à l'actif relèvent de cette catégorie. Chaque unité administrative inscrit ces biens non durables au registre des biens et effectue les contrôles nécessaires.

Section 4

Registre et contrôle des biens

- 4.1 **Biens durables** : L'Unité de la logistique et des transports appose une étiquette portant un code à barres sur tous les biens durables à leur réception et inspection. Elle tient à jour des registres de ces biens, indiquant notamment les renseignements relatifs à l'achat initial, l'emplacement actuel, le mode d'acquisition et l'unité administrative responsable de l'article. L'Unité enregistre ces biens durables électroniquement. Tout bien relevant de cette catégorie remis à un bureau de la Cour hors siège et tout mouvement de ces biens d'un emplacement à un autre doivent être signalés à l'Unité de la logistique et des transports au moyen des pièces justificatives.
- 4.2 **Biens non durables** : Chaque unité administrative contrôle les biens non durables qui sont mis à sa disposition et veille à ce qu'ils soient correctement contrôlés pour éviter :
- a) des pertes excessives ;
 - b) une consommation excessive de certains articles ; et
 - c) une utilisation des biens de la Cour pour des fins autres qu'officielles au sens de l'article 1.2 (p) du Statut du personnel et de la règle 101.8 (a) du Règlement du personnel.

Section 5

Gestion des stocks

- 5.1 L'Unité de la logistique et des transports établit un inventaire de fin d'année et le présente au Greffier et à la Section du budget et des finances. Un état sommaire des biens durables est fourni au Commissaire aux comptes au plus tard trois mois après la fin de l'exercice financier. À toutes fins utiles, l'Unité de la logistique et des transports garde une copie de ces inventaires.

¹ Un « article individuel » est un article acheté par la Cour pour permettre à un membre du personnel de s'acquitter de ses fonctions. Ces articles, tels que les vêtements de travail et les chaussures de sécurité, ne peuvent pas, en règle générale, être transférés à un nouvel utilisateur.

- 5.2 L'inventaire de fin d'année comprend tous les biens durables et les articles particuliers acquis par la Cour, notamment les articles en cours d'inscription au compte des pertes et profits et ceux passés par pertes et profits au cours de l'exercice financier précédent.
- 5.3 Pour assurer un contrôle satisfaisant des biens de la Cour conformément à la règle 110.21 du Règlement financier et règles de gestion financière, un inventaire de tous les biens durables et articles particuliers est établi à intervalles réguliers. Tout déficit ou surplus dans les stocks doit être communiqué à l'unité administrative concernée qui devra en rechercher la cause et en faire rapport. Un délai raisonnable, d'un mois au plus, est accordé pour le rapprochement des comptes, et peut être prorogé à titre exceptionnel.
- 5.4 Conformément au paragraphe 2 de la circulaire d'information ICC/INF/2012/006 relative à la composition du Comité de contrôle du matériel, tout article non retrouvé est signalé à la Section de la sécurité pour enquête. En cas de surplus dans les stocks, la provenance des articles en question est recherchée et ces articles sont inclus dans l'inventaire.

Section 6

Biens passés au compte des pertes et profits

- 6.1 Lorsqu'un bien de la Cour a été endommagé et ne peut être réparé à moindres frais ou devient inutilisable, il est passé par pertes et profits. La passation par « pertes et profits » désigne l'état d'un bien dans l'inventaire et ne constitue pas un mode d'aliénation. Un article est passé par pertes et profits lorsqu'il :
-
- a) n'est plus utilisable en raison de son usure normale ;
 - b) a été volé ou perdu ;
 - c) a été endommagé et ne peut être réparé à moindres frais ;
 - d) a fait l'objet d'un redressement dans l'inventaire ; ou
 - e) est devenu obsolète.
- 6.2 Lorsqu'un article est passé par pertes et profits en raison de son usure normale ou parce qu'il est devenu obsolète :
- a) Le chef de l'unité administrative concernée informe le secrétaire du Comité de contrôle du matériel si la valeur de l'article ou des articles (valeur unitaire ou globale) est inférieure à 5000 euros. Les articles sont ensuite transférés à l'Unité de la logistique et des transports pour aliénation, avec l'approbation du secrétaire. Un justificatif d'aliénation est émis à l'issue de cette opération ; ou
 - b) Lorsque la valeur de l'article ou des articles (valeur unitaire ou globale) est supérieure à 5000 euros, le chef de l'unité administrative concernée transmet au Directeur des services administratifs communs, par l'intermédiaire du secrétaire du Comité de contrôle du matériel, la demande de passation par pertes et profits pour approbation. Si la demande est approuvée, le chef de l'unité administrative remet les biens en question à l'Unité de la logistique et des transports pour leur aliénation.

6.3 Lorsqu'un article est passé par pertes et profits car il a été perdu, volé ou endommagé :

- a) à cause d'un acte ou d'une omission d'un membre du personnel, la question est portée à la connaissance de la Section de la sécurité aux fins d'une enquête. Le rapport ou les conclusions de cette enquête sont communiqués au secrétaire du Comité de contrôle du matériel, pour décider des suites à y donner. Le Comité peut recommander à l'unité administrative ou à la Section du budget et des finances, si des créances comptables ou des sommes en numéraire sont en cause, de passer les articles en question par pertes et profits ; ou
- b) le secrétaire peut recommander au président du Comité de contrôle du matériel de réunir le Comité afin de formuler des recommandations au Greffier sur les raisons des déficits, surplus ou dommages constatés en ce qui concerne les biens de la Cour afin de déterminer la responsabilité du membre du personnel concerné.

6.4 Une fois l'inscription au compte des pertes et profits approuvée, l'Unité de la logistique et des transports reprend le matériel concerné afin d'organiser sa cession, laquelle peut prendre les formes suivantes :

- a) la mise au rebut ;
- b) la vente au rebut ;
- c) la reprise ;
- d) la mise en vente, conformément aux dispositions a) et b) de la règle 110.27 du Règlement financier et règles de gestion financière ; ou
- e) la cannibalisation.

Section 7

Détérioration de biens durables

7.1 Lorsqu'un bien ou matériel endommagé n'est pas passé par pertes et profits mais nécessite que la Cour investisse dans sa réparation, le chef de l'unité administrative concernée en informe le secrétaire et signale à la Section de la sécurité qu'un bien durable de la Cour a été endommagé et qu'il doit être remis en état. Dans ce cas, la section 8.1 ci-après s'applique.

7.2 Sur la base du rapport de la Section de la sécurité, le secrétaire détermine la marche à suivre, eu égard à la section 6.4 ci-dessus.

Section 8

Comité de contrôle du matériel

8.1 Le Comité de contrôle du matériel se réunit, sur demande adressée par le secrétaire au président du Comité, afin de déterminer la responsabilité du membre du personnel concerné dans la perte ou la détérioration d'un bien de la Cour.

8.2 Le Comité de contrôle du matériel est composé comme suit :

- a) Secrétaire : fonctionnaire chargé de la logistique et des transports (ou suppléant), Section des services généraux ;
- b) Membre : chef de la Section des services généraux (ou suppléant) ;
- c) Membre : chef de la Section des technologies de l'information et des communications (ou suppléant) ;
- d) Membre : fonctionnaire d'administration hors classe (ou suppléant), Bureau du Procureur ;
- e) Membre : juriste (ou suppléant), Section des avis juridiques du Greffe ; et
- f) Membre : fonctionnaire principal des finances (ou suppléant), Section du budget et des finances.

8.3 Le Comité de contrôle du matériel enquête et fait rapport au sujet de tout bien ou avoir appartenant ou confié à la Cour ou dont celle-ci aurait la charge et qui serait perdu, manquant, en surplus, inutilisable ou obsolète, ainsi que sur toute autre irrégularité en la matière. À ce titre, le Comité examine également les avoirs passés par pertes et profits, afin de déterminer si une telle décision était justifiée par leur usure normale ou par d'autres circonstances.

8.4 Le président est élu par les membres. Le fonctionnaire chargé de la logistique et des transports ou son suppléant exerce les fonctions de secrétaire du Comité. Il est également chargé de préparer les dossiers à présenter pour examen au Comité et d'établir les comptes rendus de ses délibérations.

8.5 Pour être valide, une réunion du Comité doit compter le secrétaire et trois membres ou leurs suppléants.

Section 9

Dispositions finales

9.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 14 janvier 2013.



Silvana Arbia
Greffier