



Administrative Instruction – Instruction administrative

Réf. ICC/AI/2014/001

Date : 21 octobre 2014

GESTION DES BIENS ET AVOIRS DE LA COUR

En vertu de la section 3.2 de la directive de la Présidence ICC/PRESG/G/2003/001 et aux fins de la mise en œuvre des règles 110.11 et 110.20 à 110.27 du Règlement financier et règles de gestion financière, 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 1

Objet

1.1 La présente instruction administrative a pour objet :

- a) d'assurer la gestion efficace des biens et avoirs de la Cour pénale internationale (« la Cour ») tout au long de leur cycle de vie ;
- b) d'assurer la gestion et le contrôle effectifs et efficaces des opérations de passation par pertes et profits de la valeur de biens de la Cour et d'aliénation de ceux-ci ;
- c) de garantir que tous les membres du personnel de la Cour, en ce 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 sont autorisés à y avoir accès connaissent leurs rôles et responsabilités pour ce qui est de l'utilisation des biens, de leur remplacement et de leur aliénation.

Section 2

Définitions

- 2.1 Biens corporels : Il s'agit de tout élément d'actif matériel. Les biens corporels de la Cour comprennent les produits consommables, le matériel, les immeubles et les terrains dont la Cour a la propriété ou la

jouissance, qu'elle en dispose par voie d'achat, de prêt, de location, de donation ou par tout autre moyen. Les termes « bien » et « avoir » sont parfois utilisés comme synonymes de « bien corporel ».

- 2.2 Biens durables : Cette catégorie comprend les biens corporels d'une valeur unitaire supérieure ou égale à 1000 euros au moment de leur acquisition ou de leur donation et dont le cycle de vie prévu est d'un an ou plus. La valeur à l'achat comprend les frais de mise en état de fonctionnement du bien tels que les frais de livraison et d'installation, les taxes non déductibles et les droits d'importation.
- 2.3 Biens immobiliers : Cette catégorie comprend les terrains et les immeubles, quelle que soit leur valeur. Les équipements intégrés à ces biens peuvent également entrer dans cette catégorie, si leur enlèvement entraîne des destructions.
- 2.4 Articles particuliers : Aux fins de la gestion des avoirs, les articles d'une valeur inférieure à 1000 euros mais considérés comme tentants car ils présentent un risque de vol ou de perte supérieur à la normale sont appelés « articles particuliers » et sont traités, du point de vue administratif, comme des biens durables. Aucun article d'une valeur inférieure ou égale à 100 euros n'est enregistré au nombre des articles particuliers. L'Unité de la logistique et des transports dresse et tient à jour une liste non exhaustive des articles relevant de cette catégorie, cette liste constituant l'annexe 1 à la présente instruction administrative.
- 2.5 Biens non durables : Cette catégorie couvre les biens et le matériel dont le prix d'achat est inférieur à 1000 euros et qui ne relèvent pas de la catégorie des articles particuliers, 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 estimée comme inférieure à un an, de même que tout bien répertorié comme « article individuel »¹. Les biens destinés par nature à être consommés et qui sont acquis à cette fin, tels que les fournitures de bureau, relèvent aussi de cette catégorie.

Section 3

Rôles et responsabilités respectifs

- 3.1 Le Greffier est responsable de la gestion des biens de la Cour, conformément à la règle 110.20 a) du Règlement financier et règles de gestion financière.
- 3.2 En conformité avec la règle 110.20 a) du Règlement financier et règles de gestion financière, le Greffier délègue à chacun des chefs d'unité administrative, tels que recensés dans la base de données SAP, la responsabilité de veiller à ce que les biens et avoirs confiés à l'unité soient correctement gérés, contrôlés et enregistrés.

Section des services généraux, Unité de la logistique et des transports

- 3.3 En tant que service central de gestion des biens alloués à l'ensemble des unités administratives de la CPI, l'Unité de la logistique et des transports (Section des services généraux) veille à l'application cohérente des directives traitant de la gestion des biens et à la coordination entre toutes les autres

¹ Un « article individuel » est un article acheté par la Cour pour équiper un membre du personnel de façon à ce qu'il puisse s'acquitter de ses fonctions, comme les vêtements de travail et les chaussures de sécurité. En règle générale, ces articles ne peuvent pas être transférés à un nouvel utilisateur.

fonctions impliquées tout au long du cycle de vie des biens. Cela comprend les responsabilités suivantes :

- a) établir et tenir à jour un vademécum des instructions administratives, procédures de fonctionnement standard et manuels traitant de la gestion des biens ;
- b) conseiller les unités administratives aux fins de l'application cohérente des instructions administratives et procédures de fonctionnement standard traitant de la gestion des biens ;
- c) vérifier les livraisons au centre de réception et d'inspection ;
- d) enregistrer les biens durables et les articles particuliers conformément aux procédures de réception et d'inspection ;
- e) dresser l'inventaire physique des biens de la Cour une fois par an au siège de la Cour et une fois tous les deux ans dans les bureaux hors siège de la Cour, comme indiqué à la section 5.1 ci-dessous ;
- f) rendre compte de l'état des avoirs de la Cour qui sont enregistrés, comme requis par les parties prenantes internes et externes ;
- g) guider et conseiller les dépositaires auxquels ont été confiés les biens de la Cour pour ce qui est de l'entreposage et de l'utilisation de ces biens ;
- h) préparer et présenter des dossiers devant le Comité de contrôle du matériel ;
- i) conserver la documentation relative aux réunions du Comité de contrôle du matériel, notamment les comptes rendus de ces réunions et les décisions prises par le Comité, et diffuser celles-ci en tant que de besoin ;
- j) organiser l'aliénation des biens dont la valeur a été passée par pertes et profits, et ce, d'une manière transparente, légale, responsable, économique et servant au mieux les intérêts de la Cour, en minimisant les coûts et en cherchant à réaliser une plus-value, le cas échéant ;
- k) informer le secrétaire du Comité de contrôle du matériel de l'aliénation effective des avoirs ;
- l) lorsqu'un article n'est pas retrouvé durant l'inventaire physique, assurer le suivi avec l'unité administrative à laquelle il avait été alloué et en informer le secrétaire du Comité de contrôle du matériel pour que ce dernier émette un avis et prenne des mesures ;
- m) tenir à jour les registres recensant les biens durables et les articles particuliers, en indiquant les unités administratives responsables et les dépositaires auxquels les biens ont été confiés ou les utilisateurs finaux des biens, tel que prévu à la section 4.2 ci-dessous ;
- n) en cas d'aliénation de biens durables et d'articles particuliers, présenter à l'Unité des comptes les pièces justificatives requises aux fins du traitement dans le module SAP de comptabilité des immobilisations (AA) ; et
- o) tous les deux ans au moins, mettre à jour l'Annexe 1 (Articles particuliers) jointe à la présente instruction administrative, comme prévu à la section 2.4 ci-dessus.

Unité administrative concernée

3.4 C'est à l'unité administrative sur le budget de laquelle un bien a été acquis qu'incombe au premier chef la responsabilité de gérer au quotidien ce bien de la Cour. Cette responsabilité revient toujours au chef de l'unité administrative, qui peut déléguer ce rôle de dépositaire à un ou plusieurs fonctionnaires de l'unité, qu'il charge de l'administration, de la surveillance et du suivi quotidiens des biens, ainsi que de leur affectation aux utilisateurs finaux.

3.5 Il incombe au chef de chaque unité administrative :

- a) d'évaluer la nécessité d'acquérir de nouveaux biens ou de remplacer les biens existants sur la base des exigences du programme de travail, et de présenter à cet effet toutes les pièces justificatives requises par l'Unité du budget. Pour les achats importants, le coût total de propriété et/ou une analyse coûts/avantages peut être nécessaire ;
- b) de faire usage des textes en vigueur, des processus de travail et des mesures d'application de façon à favoriser une meilleure utilisation des biens ;
- c) d'assumer au premier chef la responsabilité de veiller à ce que les biens et avoirs confiés à l'unité soient correctement gérés, contrôlés et enregistrés ;
- d) d'identifier comme il se doit les avoirs dès le début de la procédure d'achat ;
- e) de maintenir les équipements en bon état de marche en veillant à ce qu'ils soient utilisés de la manière voulue ;
- f) de mettre à jour les informations relatives à l'utilisateur final dans le module AA de SAP (données de base des avoirs, suivi des avoirs, numéro d'identification de l'utilisateur final) pour tout matériel affecté à un utilisateur final² ;
- g) de traiter en temps utile les défaillances du matériel sous garantie soit directement avec le fournisseur soit par l'intermédiaire de la Section des achats (si des dépenses doivent être engagées) ou de l'Unité de la logistique et des transports ;
- h) d'évaluer les défaillances ou dommages survenant hors période de garantie et de déterminer en temps utile la marche à suivre ;
- i) de signaler rapidement les vols, dommages ou pertes de biens à la Section de la sécurité pour enquête ;
- j) d'aider l'Unité de la logistique et des transports (Section des services généraux) à localiser les avoirs lors l'inventaire annuel, notamment en répondant en temps utile aux demandes d'informations à ce sujet ;
- k) de déterminer la cause des manquants ou excédents constatés lors de l'inventaire physique établi par l'Unité de la logistique et des transports et de faire rapport à ce sujet, comme prévu à la section 5.4 ci-dessous ;
- l) de recenser et de signaler les biens durables et les articles particuliers dont la valeur doit être passée par pertes et profits aussitôt déterminées la nécessité et les raisons de cette opération ; et
- m) de recommander une méthode d'aliénation pour les biens obsolètes et/ou inutilisables.

Chefs des bureaux extérieurs

3.6 Il incombe au chef du bureau extérieur ou à l'administrateur de plus haut rang dans un bureau de la Cour hors siège :

- a) de recenser par écrit les biens durables et les articles particuliers alloués au bureau extérieur et d'en communiquer la liste à l'Unité de la logistique et des transports afin qu'elle procède à leur enregistrement dans le module AA de SAP ;

² L'équipe chargée de la logistique et de la gestion des actifs peut fournir une assistance à cet égard.

- b) de veiller à tenir cette liste à jour, notamment en conservant les justificatifs d'affectation ou de transfert de biens ;
- c) d'assumer au premier chef la responsabilité de veiller à ce que les biens et avoirs confiés au bureau extérieur soient correctement gérés, contrôlés et enregistrés ;
- d) de veiller à informer rapidement l'Unité de la logistique et des transports au siège de la Cour de tout événement nécessitant l'intervention du Comité de contrôle du matériel ;
- e) d'enregistrer directement dans SAP toute affectation à un utilisateur d'un article enregistré et tout mouvement d'un lieu à un autre, ou d'en informer l'Unité de la logistique et des transports pour qu'elle mette à jour ce système ; et
- f) d'apporter son concours au processus d'inventaire physique en permettant l'accès à tous les locaux et à tous les biens de la Cour.

Utilisateurs des biens

3.7 Tous les membres du personnel de la Cour, en ce 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 actifs de la Cour ou sont autorisés à y avoir accès ont une obligation de discernement dans l'usage qu'ils en font. Les biens sont toujours alloués à des responsables élus ou à des fonctionnaires qui veillent à en prendre soin au quotidien même si les utilisateurs finaux sont des stagiaires, des consultants, des volontaires ou des prestataires de services.

3.8 Il incombe à tout utilisateur de biens :

- a) de faire preuve de discernement dans l'usage qu'il fait des biens de la Cour afin d'éviter tout dommage et de les maintenir en bon état ;
- b) de prendre les mesures de sécurité raisonnables permettant d'éviter les vols et les usages abusifs ;
- c) de signaler à qui de droit, y compris à son supérieur hiérarchique direct mais sans s'y limiter, tout bien perdu, volé, endommagé ou inutilisable pour toute autre raison ; et
- d) d'utiliser les biens de la Cour de la manière voulue.

Section du budget et des finances

3.9 La Section du budget et des finances procède comme suit aux ajustements comptables nécessaires :

- a) elle crée et met en œuvre un système de contrôle et des procédures pour l'enregistrement des biens durables et des articles particuliers ;
- b) elle enregistre dans le système comptable les opérations d'aliénation de biens durables, en ce compris les articles particuliers ;
- c) elle calcule la dépréciation des biens, installations et équipements conformément aux politiques comptables en vigueur ;
- d) elle contrôle et met à jour le tableau d'amortissement détaillant les mouvements annuels de la valeur des biens, installations et équipements, ainsi que leur dépréciation cumulée ;
- e) elle analyse l'obsolescence potentielle des biens, installations et équipements ;
- f) elle supervise les tests périodiques de dépréciation des biens, installations et équipements ; et

- g) elle contrôle les résultats chiffrés des inventaires physiques périodiques des biens, installations et équipements.

Comité de contrôle du matériel

3.10 Conformément à la règle 110.22 du Règlement financier et règles de gestion financière, les membres du Comité de contrôle du matériel sont nommés par le Greffier. Le Comité se compose des membres suivants :

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

3.11 Le président du Comité est élu par les membres de celui-ci. Le fonctionnaire chargé de la logistique et des transports ou son suppléant exerce les fonctions de secrétaire du Comité. Il est à ce titre chargé de préparer les dossiers soumis à l'examen du Comité et d'établir les comptes rendus des délibérations, comme prévu aux points h) et i) de la section 3.3 ci-dessus. Pour les réunions du Comité, le quorum est atteint dès lors que sont présents le secrétaire et trois membres ou leurs suppléants.

3.12 Les principales responsabilités du Comité de contrôle du matériel sont les suivantes :

- a) enquêter et faire rapport au sujet des pertes, manquants, excédents, problèmes d'utilisation, obsolescences et autres irrégularités frappant des biens ou avoirs appartenant à la Cour ou confiés à celle-ci ;
- b) examiner les demandes de passation par pertes et profits de la valeur de biens de la Cour, afin de déterminer si elles découlent de l'usure normale ou d'autres causes ;
- c) déterminer la responsabilité des membres du personnel dans la perte ou la détérioration des biens de la Cour et faire rapport au Greffier en recommandant le cas échéant des mesures disciplinaires ;
- d) préparer par écrit à l'intention du Greffier des avis et des recommandations sur les éventuelles responsabilités, les réparations et les procédures d'aliénation ; et
- e) se réunir à intervalles suffisamment réguliers afin de s'acquitter efficacement de ses fonctions.

Section 4

Registre des biens et contrôles

4.1 Les biens non durables et les biens durables, en ce compris les articles particuliers et les équipements intégrés à des biens immobiliers (si les notions de cycle de vie et de protocole de remplacement s'appliquent à ces équipements), sont inscrits au registre des biens et font l'objet de contrôles.

- 4.2 Pour les biens durables et les articles particuliers, l'Unité de la logistique et des transports (Section des services généraux) tient un registre central des avoirs dans le module AA de SAP. Pour les biens non durables, la tenue du registre et les contrôles incombent à l'unité administrative concernée.

Biens durables et articles particuliers

- 4.3 Tout objet devant être enregistré comme bien durable ou article particulier est désigné comme tel dans SAP dès la demande d'achat le concernant.
- 4.4 L'Unité de la logistique et des transports appose une étiquette portant un code à barres sur tous les biens durables dès leur réception et inspection. Tous les articles enregistrés sont désignés par un numéro d'identification unique (généralisé par le module AA de SAP), un numéro de code à barres et un numéro de série. En outre, la documentation d'inventaire doit préciser, à tout le moins, l'unité administrative à laquelle chaque article a été alloué, le dépositaire auquel il a été confié (la personne responsable du bien), son emplacement actuel, ainsi que les renseignements concernant son acquisition et son achat initial.
- 4.5 Chaque unité administrative informe l'Unité de la logistique et des transports des mouvements, affectations ou transferts de biens de la Cour qui lui ont été alloués et qui sont inscrits au registre central des avoirs. Le transfert d'un bien est notifié en adressant à l'Unité de la logistique et des transports une copie du justificatif d'affectation (Annexe 2) ou de l'accusé de réception (preuve de transfert), conformément à la règle 110.24 du Règlement financier et règles de gestion financières. L'unité administrative concernée se conforme aux dispositions des règles 110.23, 110.24 et 110.25 du Règlement financier et règles de gestion financières.
- 4.6 Les biens durables livrés aux bureaux de la Cour sis en dehors du siège de celle-ci sont signalés à l'Unité de la logistique et des transports de la manière prescrite.
- 4.7 Les articles faisant l'objet d'un contrat de location-financement sont traités de la même manière que les biens appartenant à la Cour. Les unités administratives concernées tiennent un registre distinct pour les articles faisant l'objet d'un contrat de location simple.
- 4.8 Le registre des biens précise l'identité du dépositaire auquel a été confié le bien et celle de l'utilisateur final, ainsi que l'emplacement du bien. Les mouvements des biens durables et des articles particuliers entre dépositaires, utilisateurs finaux ou emplacements sont enregistrés dans le module AA de SAP. Toute personne recevant un bien enregistré en accuse réception par voie électronique. La partie qui procède à l'affectation s'assure de recevoir un accusé de réception pour tout bien affecté.

Biens non durables

- 4.9 Chaque unité administrative contrôle les biens non durables qui lui ont été alloués et veille à la mise en place de mesures de contrôle permettant d'éviter :
- a) des pertes excessives ;
 - b) la consommation excessive de certains articles ; et
 - c) l'utilisation de biens de la Cour à des fins autres que les fins officielles visées à l'article 1.2 p) du Statut du personnel et à la règle 101.8 a) du Règlement du personnel.

Section 5

Inventaire physique

- 5.1 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 physique de tous les biens durables et articles particuliers est établi à intervalles réguliers, une fois l'an au siège de la Cour et une fois tous les deux ans dans les bureaux sis en dehors du siège de celle-ci.
- 5.2 L'inventaire physique de fin d'année est effectué par un comité chargé de l'inventaire, composé d'au moins trois membres nommés pour chaque année par le chef de la Section des services généraux et dont l'un au moins n'est pas fonctionnaire de cette section.
- 5.3 L'inventaire de fin d'année couvre tous les biens durables et les articles particuliers acquis par la Cour, y compris les actifs dont la valeur va être passée par pertes et profits ou l'a été au cours de l'exercice financier précédent. Un état sommaire des biens durables est fourni au Commissaire aux comptes au plus tard trois mois après la fin de l'exercice financier.
- 5.4 Si l'Unité de la logistique et des transports constate des manquants ou des excédents lors de l'inventaire physique, elle en informe chacune des unités administratives concernées, qui devra en rechercher la cause et faire rapport à ce sujet. Le rapprochement comptable est effectué dans un délai raisonnable, n'excédant pas un mois mais pouvant être prorogé dans des circonstances exceptionnelles.
- a) Si des excédents sont constatés, l'unité administrative concernée et l'Unité de la logistique et des transports recherchent la provenance des articles en question, qui sont ensuite inscrits dans le registre des biens par l'Unité de la logistique et des transports ;
 - b) Si des manquants sont constatés et aucune explication n'est trouvée, l'unité administrative concernée ou l'équipe chargée de la gestion des avoirs en informe la Section de la sécurité pour enquête conformément à la section 6.5 ci-dessous, avant de lancer la procédure de passation par pertes et profits pour ajuster les comptes.

Section 6

Passation par pertes et profits de la valeur de biens et aliénation de ceux-ci

- 6.1 La valeur d'un bien durable est passée par pertes et profits notamment lorsque ce bien :
- a) n'est plus utilisable en raison de l'usure normale ;
 - b) a été volé ou perdu ;
 - c) a été endommagé et ne peut être réparé à un coût raisonnable ;
 - d) a fait l'objet d'un ajustement comptable après inventaire ; ou
 - e) est devenu obsolète.
- 6.2 Le terme « passation par pertes et profits » correspond au *statut* du bien dans le registre d'inventaire et se distingue de la *méthode* employée pour l'aliénation subséquente (voir ci-dessous).

Passation par pertes et profits pour cause d'usure normale ou d'obsolescence du bien

- 6.3 Lorsque la valeur d'achat de l'article ou des articles (unitaire ou cumulée sur une période de trois mois) est inférieure à 5000 euros, le chef de l'unité administrative à laquelle le bien a été alloué informe le secrétaire du Comité de contrôle du matériel. Après approbation par le secrétaire de la passation par pertes et profits, les articles concernés sont transférés à l'Unité de la logistique et des transports pour aliénation. Un justificatif d'aliénation est émis à l'issue de cette opération.
- 6.4 Lorsque la valeur d'achat de l'article ou des articles (unitaire ou cumulée sur une période de trois mois) est supérieure à 5000 euros, c'est au Directeur des services administratifs communs que le chef de l'unité administrative concernée soumet, par l'intermédiaire du secrétaire du Comité de contrôle du matériel, la demande de passation par pertes et profits. 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 aliénation.

Passation par pertes et profits pour cause de vol, perte ou dommage

- 6.5 Lorsqu'une perte, un vol ou un dommage survient à cause d'un acte ou d'une omission d'un membre du personnel, la Section de la sécurité en est impérativement informée afin de pouvoir enquêter (voir point 3.5 i) ci-dessus).
- 6.6 Le rapport ou les conclusions de l'enquête sont communiqués au secrétaire du Comité de contrôle du matériel, qui décide des suites à y donner. L'enquête porte sur l'éventuelle responsabilité de membres du personnel dans la ou les pertes en question, comme prévu à la règle 110.11 du Règlement financier et règles de gestion financière.
- 6.7 Le secrétaire du Comité de contrôle du matériel peut recommander :
- a) à l'unité administrative concernée, ou à la Section du budget et des finances en cas de perte de numéraire ou d'effets à recevoir, de lancer la procédure de passation par pertes et profits ; ou
 - b) au président du Comité de contrôle du matériel de réunir le Comité afin de formuler des recommandations au Greffier sur la passation par pertes et profits de la valeur des biens en question et de lui faire rapport sur les raisons des manquants, excédents ou dommages constatés en ce qui concerne les biens de la Cour. Le Greffier autorise la passation par pertes et profits et statue en dernier ressort sur la responsabilité du personnel de la Cour.

Aliénation

- 6.8 Une fois la passation par pertes et profits approuvée, l'Unité de la logistique et des transports reprend le matériel concerné afin d'organiser son aliénation, laquelle peut prendre les formes suivantes :
- a) la mise au rebut ;
 - b) la vente au rebut ;
 - c) la reprise/l'échange ;
 - d) la vente ou la donation, conformément aux dispositions a) et b) de la règle 110.27 du Règlement financier et règles de gestion financière ; et/ou
 - e) la « cannibalisation » pour récupération de pièces détachées.

Section 7

Détérioration de biens durables

- 7.1 Lorsqu'un dommage n'entraîne pas la passation par pertes et profits de la valeur d'un bien ou équipement mais oblige la Cour à investir dans la réparation de celui-ci, le chef de l'unité administrative concernée en informe le secrétaire du Comité de contrôle du matériel et signale à la Section de la sécurité qu'un bien durable de la Cour a été endommagé au point que des dépenses doivent être engagées afin de le remettre en état de fonctionnement.
- 7.2 Sur la base du rapport de la Section de la sécurité, le Comité de contrôle du matériel détermine la marche à suivre, eu égard notamment à la section 6.8 ci-dessus.

Section 8

Dispositions finales

- 8.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 21 octobre 2014 et remplace l'instruction administrative ICC/AI/2013/001 portant sur le même sujet.



Herman von Hebel