Partie II

Budget-programme pour 2004 et documents connexes

A. Budget-programme pour 2004

1. Recommandations de caractère général

1. L'Assemblée a approuvé les observations et recommandations de caractère général soumises par le Comité du budget et des finances, qui figurent aux paragraphes 14, 15, 16, 19, 20, 21, 25, 26 et 29 de son rapport.

2. Au paragraphe 22 de son rapport, le Comité avait recommandé à la Cour de lui soumettre des rapports trimestriels portant, entre autres, sur les dépenses, les progrès importants réalisés dans l'exécution de chaque grand programme et les contributions. Tout en se félicitant de cette recommandation, l'Assemblée a fait observer qu'un rapport semestriel serait suffisant à cet égard pour l'année 2004 et s'est prononcée en ce sens.

3. En ce qui concerne la recommandation du Comité figurant au paragraphe 27 de son rapport, qui vise à réduire les crédits demandés au titre des heures supplémentaires de 50 % dans tout le budget-programme, l'Assemblée a décidé que la réduction serait de 25 %. Elle a tenu à stipuler clairement que cette décision ne saurait être interprétée comme l'approbation d'une « culture d'heures supplémentaires » à la Cour. Au contraire, le Greffier devrait, en préparant le projet de budget-programme pour 2005, préciser comment il envisageait de les réduire au maximum. Il devrait aussi introduire des règlements internes sur l'emploi et la gestion des heures supplémentaires afin d'en limiter l'usage aux circonstances exceptionnelles et conformément aux procédures établies.

4. L'Assemblée a en outre constaté l'évolution positive des négociations entre la Cour et le pays hôte concernant les besoins de la Cour en locaux provisoires et permanents.

2. Recommandations spécifiques relatives à chacun des grands programmes

Grand programme 1
La magistrature – présidence et chambres

5. S'agissant de la recommandation du Comité contenue au paragraphe 32 de son rapport tendant à ce que l'allocation pour le traitement des juges soit réduite de 20 %, ce qui refléterait une estimation plus vraisemblable des coûts, l'Assemblée a exprimé l'avis selon lequel l'allocation initialement proposée dans le projet de budget-programme devrait être maintenue et s'est prononcée en ce sens.

6. L'Assemblée a approuvé toutes les recommandations restantes du Comité contenues aux paragraphes 32 et 33 de son rapport.

Grand programme 2
Bureau du Procureur

7. L'Assemblée a pris note de toutes les recommandations du Comité contenues aux paragraphes 36 et 37 de son rapport. Elle a accepté l'étendue des réductions proposées pour le programme du Bureau du Procureur mais a décidé qu'elles seraient appliquées à la discrétion du Procureur dans le cadre des affectations approuvées et des tableaux d'effectifs du grand programme 2.

Grand programme 3
Greffe

8. L'Assemblée a approuvé les conclusions et recommandations du Comité du budget et des finances présentées aux paragraphes 40 à 49, 52 et 53 de son rapport, étant entendu que les réductions de dépenses affectant le programme 3260 (information et documentation) ne pouvaient avoir pour effet de restreindre la diffusion de la documentation et de l'information dans les différentes langues de la Cour.

9. S'agissant des paragraphes 50 et 51 du rapport du Comité, l'Assemblée a reconnu l'importance fondamentale de la Section de protection des témoins et de participation des victimes, et la nécessité de financer suffisamment ses opérations. Elle a noté la recommandation du Comité au paragraphe 50 de son rapport selon laquelle les crédits pour les dépenses directes des témoins devraient être réduits de 30 % et les allocations pour assistance temporaire générale réduites de 50 %, ainsi que la recommandation au paragraphe 51 du rapport du Comité selon laquelle l'assistance financière pour avocats privés pour les victimes et les allocations pour assistance temporaire générale devraient être réduites de 50 %. L'Assemblée a noté les observations tant du Président du Comité du budget et des finances que du Greffier au sujet de ces recommandations et a décidé que les crédits pour les dépenses directes de témoins seraient réduits de 15 %, que les allocations pour assistance temporaire générale le seraient de 25 % et que l'assistance financière pour avocats privés pour victimes et les allocations pour assistance temporaire générale le seraient de 25 %.

10. L'Assemblée a aussi décidé que les réductions proposées soient appliquées souplement selon les besoins et dans les limites des affectations approuvées et des tableaux d'effectifs du grand programme 3.

11. Au paragraphe 28 de son rapport, le Comité avait recommandé le reclassement à D-1 d'un poste P-5 (Chef du Bureau de l'audit interne) et la création d'un nouveau poste d'auditeur au niveau P-3. L'Assemblée a approuvé cette recommandation.

12. L'Assemblée a également examiné le montant des ressources de la Section du budget du Greffe. Elle a décidé de garder les crédits actuels, sachant que le Greffier reverra la question et prendra les mesures nécessaires vu son autorité de transférer des postes et des ressources dans le grand programme 3.

Grand programme 4
Secrétariat de l'Assemblée des États parties

13. Au paragraphe 56 de son rapport, le Comité avait recommandé que l'Assemblée n'approuve pas le poste de chef adjoint du secrétariat au niveau P-5 comme proposé. Vu les incertitudes de la charge de travail pour 2004, l'Assemblée a décidé que le poste ne soit pas créé à ce stade; mais des crédits d'assistance temporaire générale d'un montant de 84 921 euros devraient être disponibles face aux besoins éventuels de la charge de travail.

14. Au paragraphe 57 de son rapport, le Comité avait recommandé que la réserve pour imprévus ne soit pas approuvée. À cet égard, l'Assemblée a pris note de la déclaration du représentant du pays hôte selon laquelle la contribution volontaire des Pays-Bas (300 000 euros) pour les réunions ultérieures de l'Assemblée des États parties et de son bureau pendant la première période financière

(PCNICC/2002/INF/5) resterait valide pour la période financière 2004. Cela étant, l'Assemblée a approuvé la recommandation du Comité de ne pas approuver la réserve pour imprévus.

3. Recommandations d'ordre institutionnel

15. Aux paragraphes 61 à 63 de son rapport, le Comité a recommandé que les frais de voyage, d'hébergement et de subsistance des membres du Comité soient désormais couverts par les ressources du budget-programme.

16. L'Assemblée a reconnu que la proposition qui précède faciliterait l'assistance de tous les membres du Comité à ses séances. Elle a donc approuvé un amendement au paragraphe 15 de la résolution ICC-ASP/1/Res.5 de l'Assemblée des États parties intitulée « Procédure de présentation des candidatures et d'élection des membres du Comité du budget et des finances », qui dispose que « l'État partie qui a présenté la candidature d'un membre du Comité du budget et des finances défraiera ses dépenses dans l'exécution des tâches du Comité » (le texte de la résolution ICC-ASP/2/Res.5 figure dans la partie IV du présent rapport).

17. Au paragraphe 64 de son rapport, le Comité avait recommandé « qu'il tienne, à titre d'essai, une session supplémentaire de trois jours au plus au printemps 2004 où il examinerait la performance de la Cour et étudierait de près les questions importantes ». Le Comité avait en outre noté qu'il faudrait un total de 447 836 euros pour une réunion supplémentaire du Comité pour services de conférence et autres à inclure dans le budget-programme pour 2004 pour le grand programme 4 (Secrétariat de l'Assemblée des États parties).

18. L'Assemblée a examiné de près les hypothèses afférentes au montant visé au paragraphe 17 ci-dessus. Compte tenu de ce qu'il ne serait pas nécessaire de louer des locaux pour une réunion à La Haye et que la réunion supplémentaire aurait bien moins de documentation à traduire, l'Assemblée a estimé qu'un montant de 176 820 euros devrait être affecté aux services pertinents. Comme un montant supplémentaire de 30 336 euros serait nécessaire pour les frais de voyage et de subsistance des membres du Comité, l'Assemblée a approuvé un total de 207 156 euros pour les services de conférence et autres de la réunion, à prévoir au budget-programme pour 2004 pour le grand programme 4.

4. Résolution sur le budget

19. À sa 5e séance plénière, le 12 septembre 2003, l'Assemblée a adopté par consensus sa résolution ICC-ASP/2/Res.1, intitulée « Budget-programme pour 2004, Fonds de roulement pour 2004, barème de répartition des dépenses de la Cour pénale internationale et financement des crédits ouverts pour l'exercice 2004 » (le texte de cette résolution figure à la partie IV du présent rapport).

5. Projet de budget-programme pour 2004, établi par le Greffier*

Table des matières

		Paragraphes	*Page*
	Abréviations		20
I.	Introduction	1–25	21
II.	Projet de budget-programme de la Cour pénale internationale pour 2004	26–346	27
	Première partie. Organes de la Cour		
	A. Aperçu général	28–29	31
	B. Grand programme 1 : Branche judiciaire – Présidence et Chambres	30–44	35
	1. Programme 1100 : Présidence	34–38	37
	2. Programme 1200 : Chambres	39–44	39
	C. Grand programme 2 : Bureau du Procureur	45–155	42
	1. Programme 2100 : Procureur	73–109	49
	a) Sous-programme 2110 : Cabinet du Procureur	75–86	50
	b) Sous-programme 2120 : Section des services	87–98	54
	c) Sous-programme 2130 : Section des avis et politiques juridiques	99–101	59
	d) Sous-programme 2140 : Section de la base de connaissances	102–109	62
	2. Programme 2200 : Division des enquêtes	110–140	64
	a) Sous-programme 2210 : Procureur adjoint (enquêtes)	112–113	65
	b) Sous-programme 2220 : Section des analyses	114–122	66
	c) Sous-programme 2230 : Section des enquêtes	123–140	70
	3. Programme 2300 : Division des poursuites	141–155	75
	a) Sous-programme 2310 : Procureur adjoint (poursuites)	143–144	75
	b) Sous-programme 2320 : Section des poursuites	145–151	76
	c) Sous-programme 2330 : Section des appels	152–155	79
	D. Grand programme 3 : Greffe	156–292	80
	1. Programme 3100 : Greffier	185–199	88
	a) Sous-programme 3110 : Cabinet du Greffier	187–188	89
	b) Sous-programme 3120 : Bureau de l'audit interne	189	91
	c) Sous-programme 3130 : Section des avis juridiques	190–196	92
	d) Sous-programme 3140 : Section du budget	197–199	97
	2. Programme 3200 : Greffier adjoint	200–292	98
	a) Sous-programme 3210 : Cabinet du Greffier adjoint	202–206	87
	b) Sous-programme 3220 : Section des services administratifs	207–226	101

* Publié précédemment sous la cote ICC-ASP/2/2.

c) Sous-programme 3230 : Section des ressources humaines 227–236 113

d) Sous-programme 3240 : Section des technologies de l'information et des communications 237–251 117

e) Sous-programme 3250 : Section de la sécurité 252–259 126

f) Sous-programme 3260 : Section de l'information et de la documentation 260–268 131

g) Sous-programme 3270 : Section de l'administration judiciaire . . . 269–283 138

h) Sous-programme 3280 : Section de la protection des témoins et de la participation des victimes 284–292 144

Deuxième partie. Secrétariat permanent

E. Grand programme 4 : Secrétariat de l'Assemblée des États parties 293–346 152

1. Mise en place d'un Secrétariat permanent 293–341 152

2. Remplacement progressif du secrétariat provisoire 342–345 164

3. Conclusion 346 165

4. Prévisions budgétaires pour le Secrétariat par objet de dépense 165

Annexes

I. Projet de résolution de l'Assemblée des États parties sur le projet de budget-programme pour 2004 et le Fonds de roulement en 2004 167

II. Transferts de postes effectués en 2003 168

III. Récapitulation des ressources totales par sous-programme et objet de dépense : Branche judiciaire – Présidence et Chambres 170

IV. Récapitulation des ressources totales par sous-programme et objet de dépense : Bureau du Procureur 171

V. Récapitulation des ressources totales par sous-programme et objet de dépense : Greffe 174

VI. Structure organique 179

Abréviations

CPI	Cour pénale internationale
DAB	Distributeur automatique de billets
GS (1re C)	Agent des services généraux (1re classe)
GS (AC)	Agent des services généraux (autre classe)
IEEE	Institute of Electrical and Electronic Engineering
ITSEC	Critères d'évaluation de la sécurité des systèmes
PI	Protocole Internet
SGA	Secrétaire général adjoint
SSG	Sous-Secrétaire général
TANU	Tribunal administratif des Nations Unies
TAOIT	Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail
TPIR	Tribunal pénal international pour le Rwanda
TPIY	Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie

I. Introduction

1. Ce premier projet de budget de la Cour est soumis par le Greffier par intérim conformément à l'article 3.1 du règlement financier et à la règle de gestion financière 103.2. Il comprend deux parties : la première concerne les organes de la Cour, la deuxième le Secrétariat de l'Assemblée des États parties. La première partie a trait aux trois grands programmes suivants : Présidence et Chambres; Bureau du Procureur; et Greffe. La deuxième partie indique les ressources requises pour le grand programme 4 – Secrétariat de l'Assemblée des États parties.

2. Conformément à l'article 3.3 du règlement financier, le présent budget est présenté sous la forme d'un budget-programme définissant des objectifs concrets, indiquant les résultats escomptés et comprenant des indicateurs de performance clés pour chaque sous-programme. Le présent projet de budget est considéré par la Cour comme le commencement d'un vaste processus reposant sur un dialogue permanent entre l'Assemblée des États parties et la Cour. La détermination des buts et objectifs fera du budget plus qu'une simple activité de mobilisation de fonds; il faudra aussi revoir les modalités de travail et évaluer les résultats de manière continue. Le budget du Secrétariat de l'Assemblée des États parties (voir le paragraphe 25) a été présenté d'une matière légèrement différente, du fait que les structures définitives du Secrétariat en tant que future institution ne peuvent pas être définies en détail au stade actuel.

3. Le présent projet de budget a été établi dans des conditions difficiles et dans un délai très court, du fait que la Présidence n'a été en place qu'après le 11 mars 2003, que le Procureur n'a été élu que le 23 avril 2003 et que le Greffier n'était pas en poste au moment où le présent document a été soumis.

4. Le montant total du présent projet de budget s'élève à 55 089 100 euros. Ce total se subdivise comme suit :

- 52 211 100 euros (94,8 %) pour la Cour en tant que telle;
- 2 878 000 euros (5,2 %) pour le Secrétariat de l'Assemblée des États parties.

Au sein de la Cour, le budget est réparti comme suit entre ses trois organes :

- 6 034 500 euros (11,6 %) pour la branche judiciaire : Présidence et Chambres;
- 14 294 400 euros (27,4 %) pour le Bureau du Procureur;
- 31 882 200 euros (61,1 %) pour le Greffe.

Le projet de budget prévoit au total 395 postes, dont 7 pour le Secrétariat et 388 pour la Cour en tant que telle. Le montant total des dépenses de personnel s'élève à 19 979 000 euros (36,3 % du budget). Les frais de rémunération des juges se montent au total à 3 583 900 euros (6,5 %). Le montant total des autres dépenses s'élève à 31 526 200 euros (57,2 % du budget total, y compris le Secrétariat).

5. Comme pour toute nouvelle organisation, l'augmentation sensible du budget s'explique par la nécessité de fournir les ressources humaines nécessaires pour faire face à la charge de travail prévue et ainsi que de mettre en place les infrastructures essentielles. L'ampleur de ces augmentations ne présage nullement une évolution analogue dans les années à venir.

Principales hypothèses retenues pour la Cour

6. Le projet de budget de la Cour est dicté par la vocation première de celle-ci, à savoir conduire des procès publics équitables dans un délai raisonnable. De cet objectif principal découlent de multiples objectifs secondaires, qui sont indiqués dans chacune des sous-sections du budget.

7. Le présent projet de budget s'appuie sur les principes qui ont guidé le budget du premier exercice financier, lequel avait été négocié dans le contexte de la Commission préparatoire et adopté par l'Assemblée des États parties à sa première session[1]. En premier lieu, il continue de mettre l'accent sur le développement d'un noyau de capacités analytiques et stratégiques solides qui permettront de mettre en place des méthodes de travail efficaces pour les activités de la Cour. En deuxième lieu, et en corollaire, le présent budget repose sur l'idée que la souplesse et les possibilités d'ajustement seront essentielles pour le fonctionnement de la Cour si l'on veut qu'elle soit efficace en termes financiers. Les capacités analytiques et stratégiques solides dont la Cour sera dotée lui permettront de mener à bien certains aspects de ses opérations à l'aide d'effectifs souples et ajustables, eu égard toutefois au fait que la Cour est une institution judiciaire et que donc certaines de ses fonctions devront être exercées par des effectifs permanents. Enfin, le présent budget poursuit le processus d'établissement d'une nouvelle organisation internationale entamé avec le budget du premier exercice financier. À cet égard, le projet de budget prévoit d'importants investissements dans les infrastructures dont la Cour a besoin pour fonctionner avec l'efficacité et l'efficience voulues. La plupart de ces investissements ont trait aux locaux provisoires de la Cour et aux besoins en matière de technologies de l'information et de communications, qu'il est essentiel de satisfaire pour pouvoir mener à bien les procès efficacement lorsqu'ils commenceront.

8. En présentant le présent projet de budget, la Cour tient à rappeler l'une des hypothèses de base qui ont servi à établir le budget du premier exercice financier[2], à savoir que les organigrammes figurant dans le budget sont purement indicatifs et ne doivent être interprétés ni comme un objectif de dépenses ni comme un schéma convenu de la structure future des organes de la Cour. L'Assemblée des États parties constatera que certaines des structures qui figuraient dans le budget du premier exercice financier ont été adaptées en fonction des nécessités qui sont apparues ensuite, et ce conformément aux méthodes de travail, objectifs et stratégies définis par les hauts responsables de la Cour pour le deuxième semestre de 2003. Les changements intervenus s'appuient sur la démarche fonctionnelle adoptée également pour le premier exercice budgétaire. Selon cette démarche, les fonctions à accomplir déterminent la structure, les méthodes de travail et les besoins en ressources. **C'est une démarche dynamique axée sur les tâches dont la Cour est chargée. En d'autres termes, c'est l'accomplissement des fonctions de la Cour et l'exécution de ses tâches qui dictent et définissent son action, et non pas sa structure administrative.** Conformément à cette philosophie, et plus particulièrement durant cette phase de mise en place, les besoins fonctionnels ne sauraient être subordonnés à une structure qui pourrait empêcher l'exécution efficace de ces tâches. Comme le

[1] *Documents officiels de l'Assemblée des États parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, première session, New York, 3-10 septembre 2002* (Publication des Nations Unies, numéro de vente F.03.V.2 et rectificatif), troisième partie.

[2] Ibid., par. 3.

Greffier n'avait pas encore été élu au moment où le budget a été établi, le présent document présuppose que le Greffier approuvera, conformément à la résolution ICC-ASP/1/Res.12, les modifications administratives et les transferts de postes indiqués dans l'annexe II au présent document.

9. Le budget du premier exercice financier visait à répondre aux « besoins essentiels » de la Cour, à savoir recevoir les éléments de preuve potentiels, mener des relations extérieures au plus haut niveau, assurer les communications et l'information et mettre en place les structures administratives essentielles[3]. En revanche, le présent budget prévoit davantage de ressources pour compléter la mise en place de la Cour et jeter les fondements d'une véritable capacité permettant de mener des enquêtes; de suivre les procédures avant et pendant les procès et en cas d'appel; et de soutenir la défense. En bref, le présent budget est le fruit d'une mûre réflexion sur les moyens indispensables pour atteindre l'objectif fixé dans le budget du premier exercice financier, à savoir « doter la Cour et l'Assemblée des États parties de moyens accrus pour faire face à différents problèmes[4] ».

A. Un juste équilibre

10. Le présent projet de budget est l'aboutissement de consultations entre la branche judiciaire, le Bureau du Procureur et le Greffe (qui a pour tâche d'assurer la plupart des fonctions d'appui général). Le résultat est un budget qui tend à maximiser l'efficacité en s'appuyant sur les pouvoirs et fonctions spécifiques de chaque organe de la Cour, tout en mettant les ressources en commun autant que possible. L'équilibre qui en résulte devra être pris en compte lors de l'examen du budget. Le Greffe jouera un rôle critique dans cet effort d'efficacité, du fait qu'il doit non seulement exercer ses propres fonctions en ce qui concerne les conseils, les victimes, les témoins et l'administration de la Cour, mais aussi fournir la plus large part de l'appui administratif et opérationnel nécessaire aux autres organes de la Cour.

Hypothèses à court, moyen et long termes

11. Le présent budget contient des prévisions concernant la charge de travail de la Cour, les objectifs qu'elle s'est fixés en conséquence et les moyens dont elle a besoin pour atteindre ces objectifs, dans une perspective à moyen et long termes. On a procédé ainsi pour préciser les propositions actuelles et les inscrire dans une certaine perspective. Ces perspectives à moyen et long termes ont été incluses dans le projet de budget pour permettre à l'Assemblée des États parties de replacer ces propositions budgétaires dans leur contexte, qui pourra être adapté à mesure que de nouveaux budgets seront établis pour les années à venir. Par « moyen terme », on entend un horizon à trois ans et par « long terme » un horizon à six ans supplémentaires.

12. Les hypothèses générales concernant la charge de travail à court, moyen et long termes reposent sur le Statut de Rome et le Règlement de procédure et de preuve, compte tenu de la situation que l'on anticipe et des résultats de larges consultations avec des experts gouvernementaux, des praticiens et des universitaires.

---

[3] Ibid., par. 36.
[4] Ibid., par. 2.

13. Les projections pour 2004 et les projections à moyen terme ont été établies en sorte que l'on envisage d'avance toute activité judiciaire et opérationnelle bien avant qu'un accusé ait été identifié et/ou inculpé. Comme indiqué plus en détail dans l'introduction au grand programme 2 (Bureau du Procureur), le travail du Bureau du Procureur commence par un examen préliminaire d'une situation. Cet examen peut conduire à une enquête, ce qui impliquerait immédiatement une Chambre préliminaire. Avant qu'une affaire ne passe en procès, la décision de la Chambre préliminaire peut faire l'objet d'un recours, ce qui nécessiterait la présence d'une Chambre d'appel. Les situations et les affaires ne seront pas portées devant la Cour d'une manière prévisible. C'est ainsi qu'un examen préliminaire pourrait commencer alors que (et peut-être à propos d'une situation se présentant dans une partie différente du monde) une situation ou une affaire particulière ont été portées devant une Chambre préliminaire et/ou une Chambre d'appel.

14. Sur cette base, on suppose que la Cour pourrait devoir faire face en 2004 à au moins une situation importante et au début d'un examen préliminaire dans le contexte d'une autre situation. À moyen terme, la Cour pourrait se trouver saisie d'une deuxième affaire confirmée, voire d'une troisième. Les projections à long terme se fondent sur l'hypothèse que la Cour sera en permanence saisie de trois situations. La Cour devra avoir, à tout moment, les moyens nécessaires pour faire face au travail que cela implique : examen préliminaire, enquêtes, poursuites judiciaires, procès et appel (y compris les ressources nécessaires aux conseils). Cette dernière hypothèse repose sur une appréciation générale de la situation politique dans le monde qui, à long terme, ne devrait pas être fondamentalement différente de ce qu'elle est aujourd'hui, et sur la supposition que plus de 100 États auront ratifié le Statut de Rome dans six ans.

15. Le budget proposé présume en outre que, si le Bureau du Procureur exerce sa compétence et si une enquête débouche sur une inculpation, les ressources de la Cour ne seront consacrées qu'aux principaux auteurs incriminés.

16. Cela dit, on sait que pour pouvoir inculper ne serait-ce que les principaux auteurs de crimes, en cas de violences généralisées, le Procureur devra procéder à de vastes enquêtes et analyses. Cela signifie que, dans chaque cas, il faudra toujours disposer de capacités d'enquête et d'analyse importantes, même s'il y a tout lieu de supposer qu'un nombre limité d'inculpations résulteront de l'usage de ces capacités. Toutefois, vu le nombre limité d'affaires qui déboucheront sur une inculpation, on suppose qu'il n'y aura pas lieu de disposer d'une capacité aussi vaste dans le domaine judiciaire pour que la Cour puisse s'occuper des procès. Ce mécanisme est illustré ci-dessous dans les diagrammes I et II.

Diagramme I

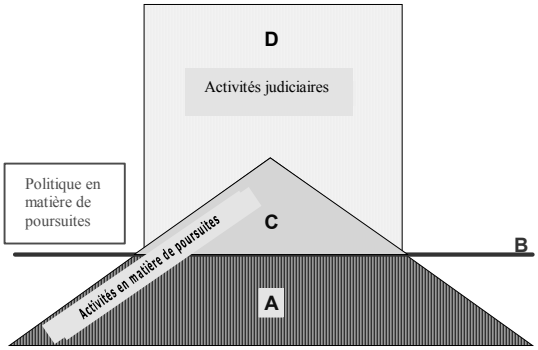
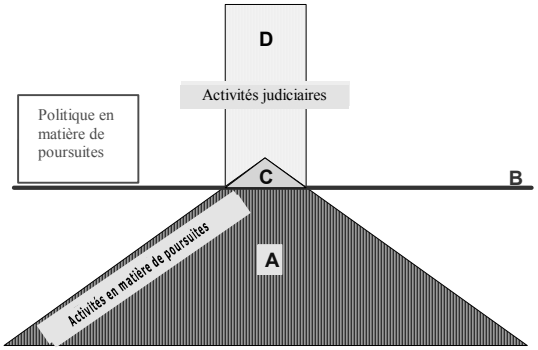


Diagramme II



17. Le triangle A illustre le fonctionnement d'une inculpation internationale pour crimes de guerres impliquant un grand nombre de faits complexes et un large éventail de personnes. C'est à partir de cette large base de faits et de personnes que le Procureur remontera jusqu'aux principaux auteurs, au sommet du triangle. La ligne B symbolise la ligne de partage au-delà de laquelle le Procureur décidera que les principaux auteurs se trouveront. Dans le diagramme I, cette ligne se situe au milieu du triangle, indiquant que le Procureur inculpera toutes les personnes se situant dans la zone C. À la superficie de la zone C correspondent, pour la partie judiciaire de la Cour, les besoins en ressources correspondant à la taille du rectangle D dans le diagramme I. Si, toutefois, la ligne B est tracée plus haut dans le triangle, cela signifie qu'il y a sensiblement moins d'inculpations, ce qui se traduit par des besoins moindres en ressources pour la branche judiciaire de la Cour, comme le montre le rectangle D plus petit dans le diagramme II.

18. Ainsi donc, les hypothèses de travail retenues pour établir le présent budget s'appuient sur un régime de complémentarité bien équilibré. Dans le contexte du mécanisme décrit ci-dessus, on prévoit qu'à moyen et long termes, entre 60 et 70 % des ressources du budget ordinaire de la Cour seront utilisées directement ou indirectement (dans le cadre de l'appui fourni par le Greffe) par le Bureau du Procureur, et entre 30 et 40 % seront utilisées par la branche judiciaire (compte non tenu du mandat de la Cour vis-à-vis des victimes, qui est précisé ci-dessous).

19. Contrairement aux deux tribunaux spéciaux, la Cour a été chargée vis-à-vis des victimes de tâches comportant des responsabilités inconnues jusqu'à présent. Il est possible, sur la base des articles 89 à 99 du Règlement de procédure et de preuve, de déterminer les ressources nécessaires; toutefois, la charge de travail concernant certains aspects de ces tâches n'est pas totalement prévisible. Par conséquent, dans ce nouveau domaine, il faudra faire preuve d'une grande souplesse et d'une grande capacité d'adaptation. Il faudrait essentiellement disposer d'une capacité importante pour enregistrer, retrouver et traiter un grand nombre de requêtes individuelles. Pour ce faire, la Cour a commencé à mettre en place des solutions efficaces tirant parti

des derniers développements des technologies de l'information et des communications.

20. À moyen et long termes, l'utilisation efficace des technologies de l'information et des communications permettra d'obtenir des gains d'efficacité importants. Ceci sera vrai à la fois de la procédure judiciaire et de la gestion de la Cour en tant qu'institution. Pour le présent budget, des fonds sont nécessaires pour continuer de jeter les bases d'un système de gestion intégré qui permettra à tous les responsables de la Cour et des États parties de suivre la performance au moyen des indicateurs de performance clés qui auront été établis durant l'actuel exercice budgétaire. Ce système établira un lien entre les principales fonctions administratives, telles que ressources humaines, achats, finances et budget, et les intégrera, si besoin est, aux activités du Procureur et aux activités judiciaires en cours. La Cour demande également des fonds pour poursuivre ses travaux sur un système de gestion (non prévu dans le budget du premier exercice financier) qui permettrait à toutes les Parties de suivre les procédures et aussi de retrouver les documents et d'y travailler sans nécessairement se trouver à La Haye, quand cela deviendra nécessaire (par exemple, pour faciliter la création future de bureaux extérieurs).

21. Pendant toute la mise en place de ces systèmes, la Cour devra disposer d'une très grande mobilité. C'est pourquoi les paramètres retenus supposent aussi que, à moyen et long termes, les effectifs de la Cour ne seront pas tous présents à La Haye en permanence. Lorsque les enquêtes commenceront, des bureaux extérieurs seront établis par la Cour au lieu, ou près du lieu, où la situation qui fait l'objet de l'enquête est survenue. En outre, on envisagera aussi (à plus long terme) la possibilité pour la Cour de tenir des sessions hors siège. Il est d'ailleurs possible que, à moyen et long termes, certaines parties du processus judiciaire se dérouleront hors de La Haye.

22. Vu que la Cour aura besoin d'une organisation souple et adaptable et aussi pour maximiser l'efficacité et réaliser le maximum d'économies, les membres du personnel ne seront pas tous titulaires d'un contrat permanent. Conformément aux grandes orientations définies dans le budget du premier exercice financier, les structures envisagées permettront de prendre en charge un noyau de personnel hautement qualifié employé pour des périodes de longue durée, complété par du personnel recruté selon que de besoin. Dans le cas de figure où une ou plusieurs situations sont déferrées à la Cour, on part de l'hypothèse qu'environ 40 % du personnel requis serait employé dans le cadre de contrats de courte durée.

23. À court et moyen termes, la Cour sera installée dans des locaux provisoires mis à sa disposition par l'État hôte (l'Arc). Ces locaux provisoires seront utilisés par la Cour jusqu'à l'achèvement des travaux relatifs aux locaux permanents, dont la date prévue, à savoir 2007, a été repoussée à 2010. En conséquence, les locaux provisoires devront avoir une capacité permettant de traiter deux ou trois situations simultanément. Il faudra notamment prévoir une deuxième salle d'audience dans ces locaux. Il faudra également que la Cour puisse occuper une bonne partie des bâtiments situés sur le complexe des locaux provisoires, qui sont actuellement utilisés par d'autres institutions; il faudrait en fait, si l'on se fonde sur les estimations actuelles des locaux disponibles dans ces bâtiments, que la Cour puisse occuper l'ensemble du complexe au début de 2005. Cela signifie en outre que la Cour devrait, durant la phase de mise en place, créer des structures d'appui

administratif et opérationnel qui pourront être facilement étendues aux autres bâtiments de l'Arc. De même, les travaux d'aménagement dans les parties de l'Arc qui ne sont pas actuellement utilisées par la Cour devront, dans toute la mesure possible, tenir compte du fait que la Cour prendra possession des locaux à la fin de la période à moyen terme fixée dans le présent budget.

24. S'agissant de la sécurité, la Cour devra travailler en étroite collaboration avec l'État hôte (pour ses opérations aux Pays-Bas) et avec les autres États sur le territoire desquels elle possède des bureaux extérieurs. Cela posera un défi considérable lorsque, à moyen et long termes, la Cour fonctionnera dans deux ou trois parties du monde, et souvent dans des régions où la sécurité est un réel sujet de préoccupation. La Cour a supposé, dans le présent projet de budget, que là où son personnel devra travailler dans des zones à hauts risques, elle pourra peut-être bénéficier des infrastructures de sécurité mises en place par d'autres acteurs internationaux. Si l'on ne partait pas de cette hypothèse, les ressources requises pour la sécurité sur le terrain seraient sensiblement plus élevées que celles qui sont demandées dans le présent projet de budget. En outre, on insiste beaucoup sur la mise en place de puissants moyens d'assurer la sécurité de l'information, la protection de l'information étant essentielle au maintien de l'intégrité de la procédure judiciaire, y compris la protection des témoins et le maintien de l'intégrité des éléments de preuve.

25. On constatera que la présentation du projet de budget pour le Secrétariat de l'Assemblée des États parties s'écarte de la présentation suivie dans la première partie, ayant trait à la Cour, et ressemble davantage à la présentation utilisée pour le budget du premier exercice financier de la Cour. La raison en est que le budget du Secrétariat est, à de multiples égards, tout aussi « indicatif » que le premier budget de la Cour. Ce n'est que lorsque les hauts responsables du Secrétariat auront été recrutés qu'il sera possible de déterminer les structures finales pertinentes, ainsi que les tâches, les résultats escomptés et les indicateurs de performance.

II. Projet de budget-programme de la Cour pénale internationale pour 2004

26. Le projet de budget-programme de la Cour, y compris le secrétariat permanent pour 2004, est subdivisé en quatre grands programmes, sept programmes et 22 sous-programmes, qui correspondent à la structure organisationnelle de la Cour.

27. Le montant du budget pour 2004, à savoir 55 089 100 euros (y compris le financement du Secrétariat de l'Assemblée des États parties), devra être financé à l'aide des contributions mises en recouvrement auprès des États parties (voir l'annexe I).

Tableau 1

	GP 1 : Branche judiciaire Présidence et Chambres		*GP 2 : Bureau du Procureur*		*GP 3: Greffe*		*GP 4: Secrétariat*		
		% du total		*% du total*		*% du total*		*% du total*	*Total*
Total	**6 034 500 euros**	**11**	**14 294 400 euros**	**26**	**31 882 200 euros**	**58**	**2 878 000 euros**	**5**	**55 089 100 euros**
Dépenses de personnel	1 403 000 euros	7	6 976 800 euros	35	11 068 100 euros	55	531 100 euros	3	**19 979 000 euros**
Juges	3 583 900 euros								**3 583 900 euros**
Autres dépenses	1 047 600 euros[a]	3	7 317 600 euros	23	20 814 100 euros	66	2 346 900 euros	7	**31 526 200 euros**
Nombre total de postes	**31**	**8**	**131**	**33**	**226**	**57**	**7**	**2**	**395**
Postes nouveaux	23	12	75	39	89	46	7	4	**193**

[a] Ce montant comprend également les coûts non salariaux pour les juges.

Figure 1
Dépenses totales

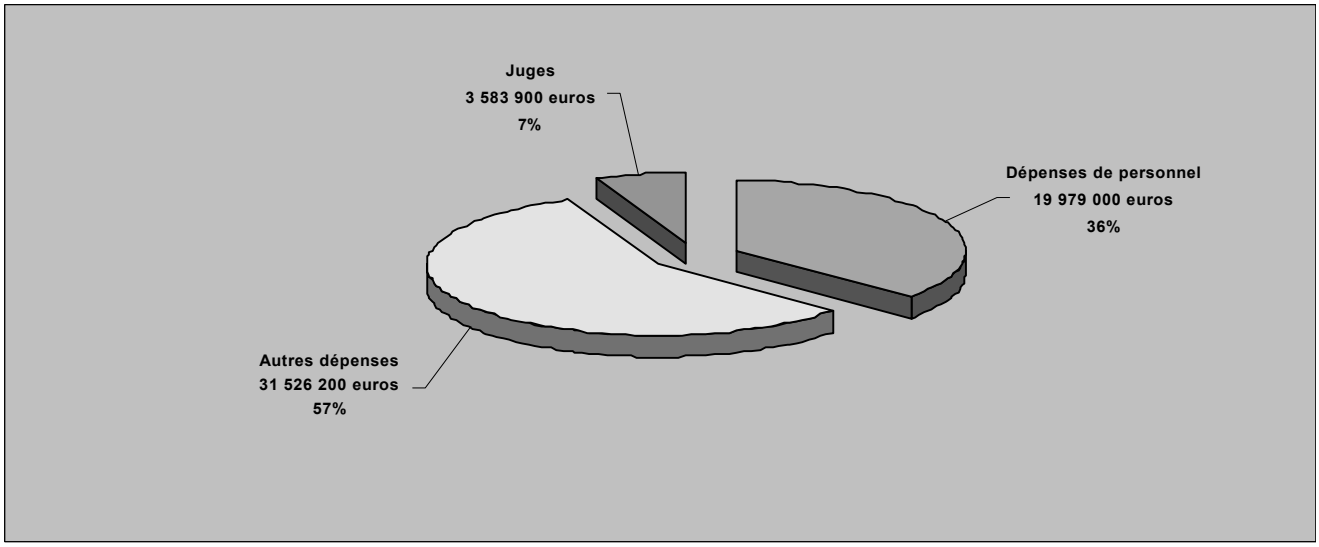


Figure 2
Dépenses totales par grand programme

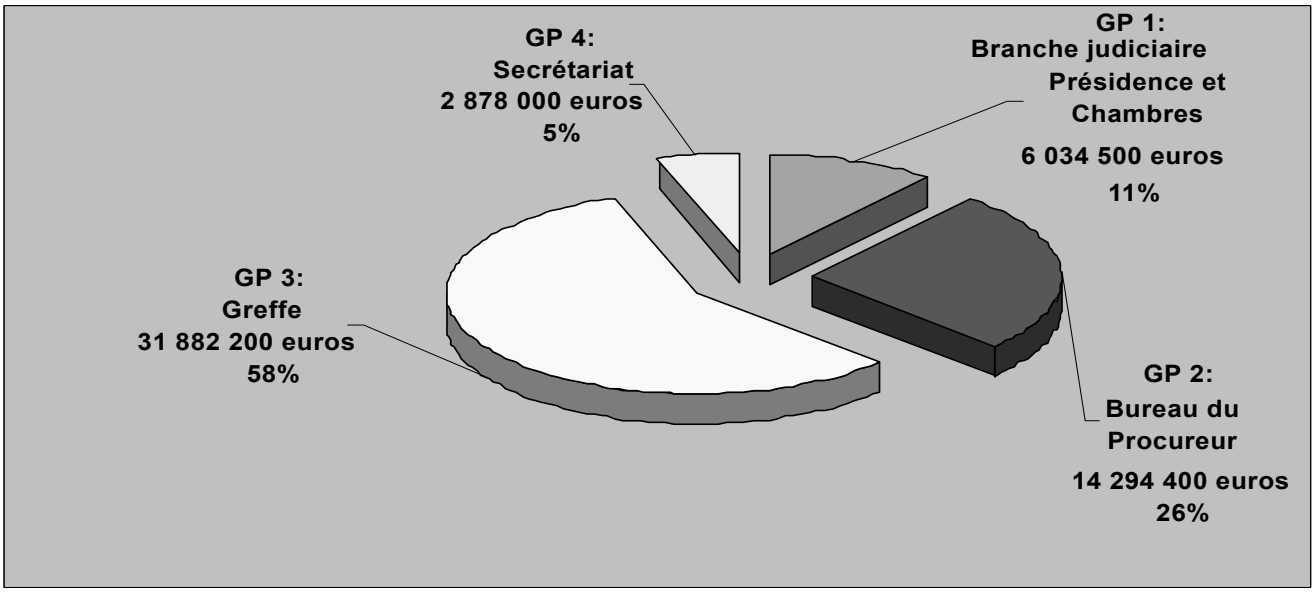


Figure 3
Nombre de postes par grand programme

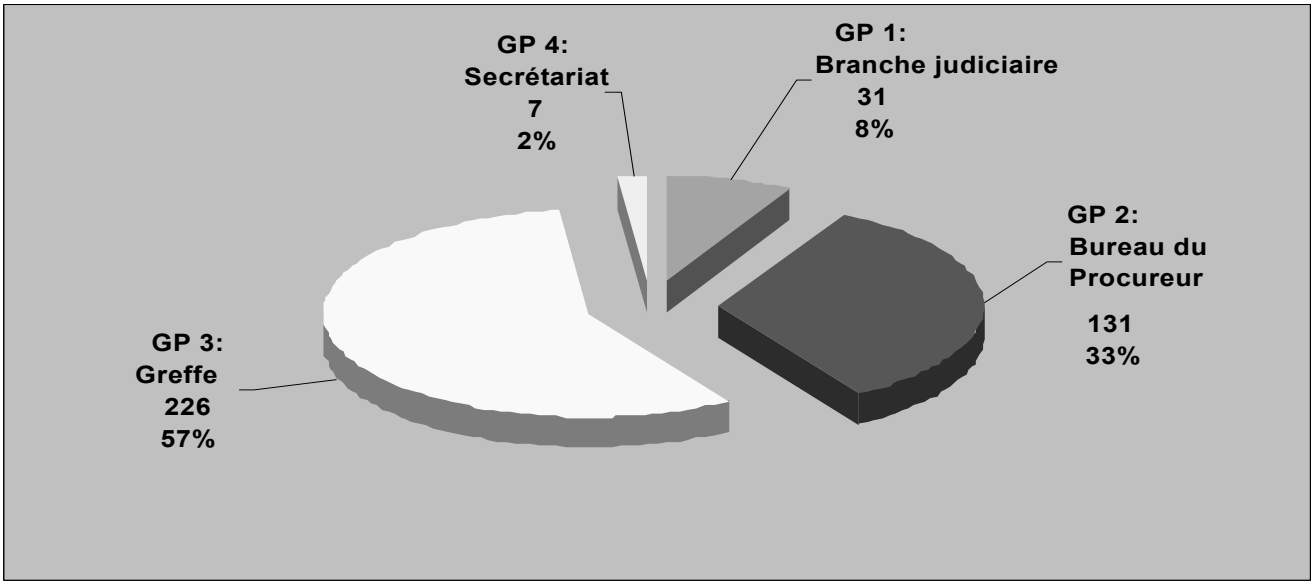
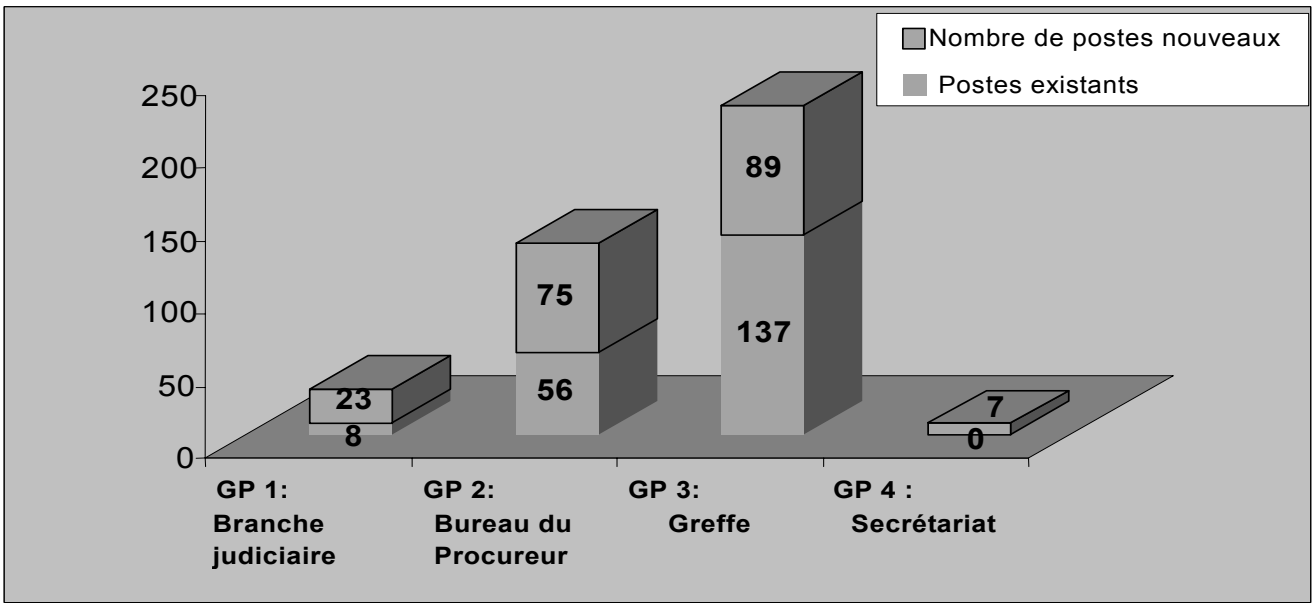


Figure 4
Postes nouveaux pour 2004 — Postes existants en 2003



Première partie
Organes de la Cour

A. Aperçu général

28. Le projet de budget-programme de la Cour proprement dite pour 2004 est subdivisé en 3 grands programmes, 7 programmes et 22 sous-programmes.

29. Le budget pour 2004, d'un montant de 52 211 100 euros, comprend 19 447 900 euros au titre des dépenses de personnel, 3 583 900 euros pour les juges et 29 179 300 euros au titre des autres dépenses.

Tableau 2

	GP 1 : Branche judiciaire Présidence et Chambres		*GP 2 : Bureau du Procureur*		*GP 3: Greffe*		
		% du total		*% du total*		*% du total*	*Total*
Total	**6 034 500 euros**	**11,6**	**14 294 400 euros**	**27,4**	**31 882 200 euros**	**61,1**	**52 211 100 euros**
Dépenses de personnel	1 403 000 euros	7,2	6 976 800 euros	35,9	11 068 100 euros	56,9	**19 447 900 euros**
Juges	3 583 900 euros	100					**3 583 900 euros**
Autres dépenses	1 047 600 euros[a]	3,6	7 317 600 euros	25,1	20 814 100 euros	71,3	**29 179 300 euros**
Nombre total de postes	**31**	**8**	**131**	**33,8**	**226**	**58**	**388**
Postes nouveaux	23	12	75	40,3	89	47	**186**

[a] Y compris les coûts non salariaux pour les juges.

Figure 5
Dépenses totales

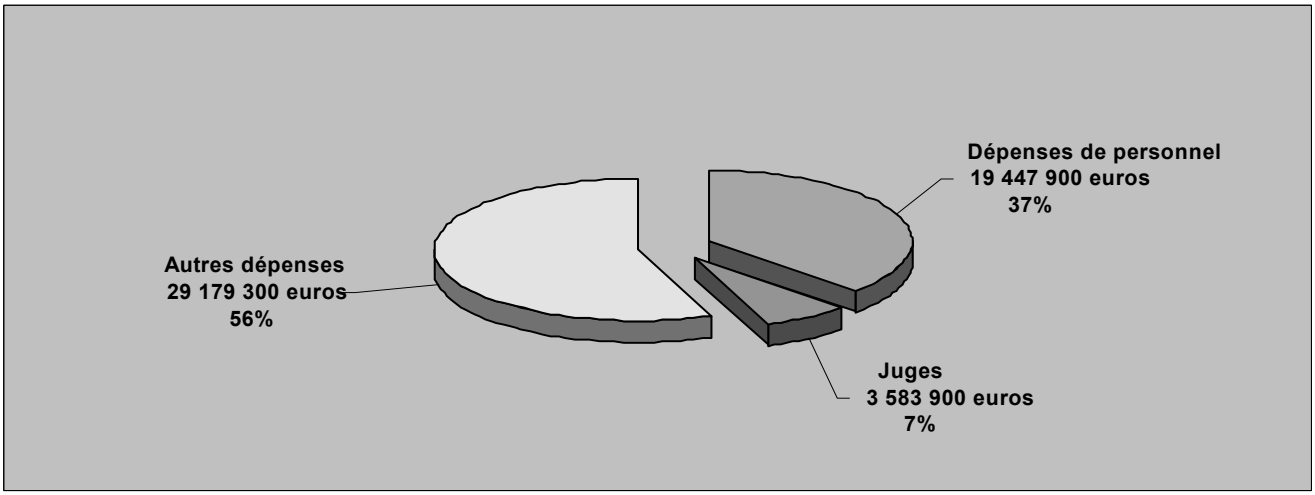


Figure 6
Dépenses totales par grand programme

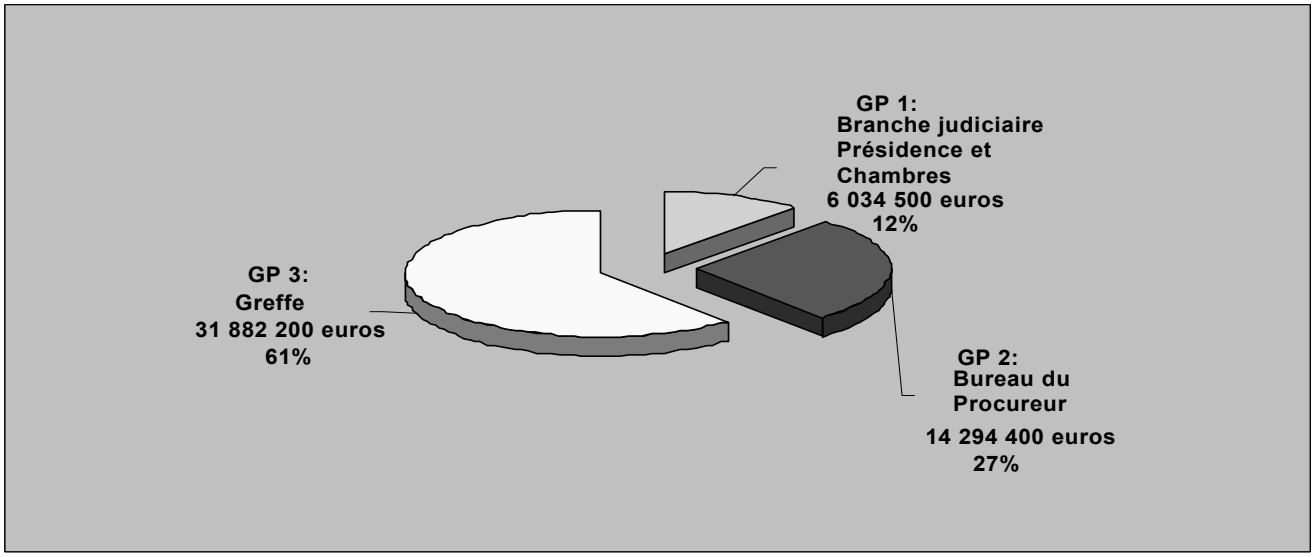


Figure 7
Dépenses totales par objet de dépense
(En euros)

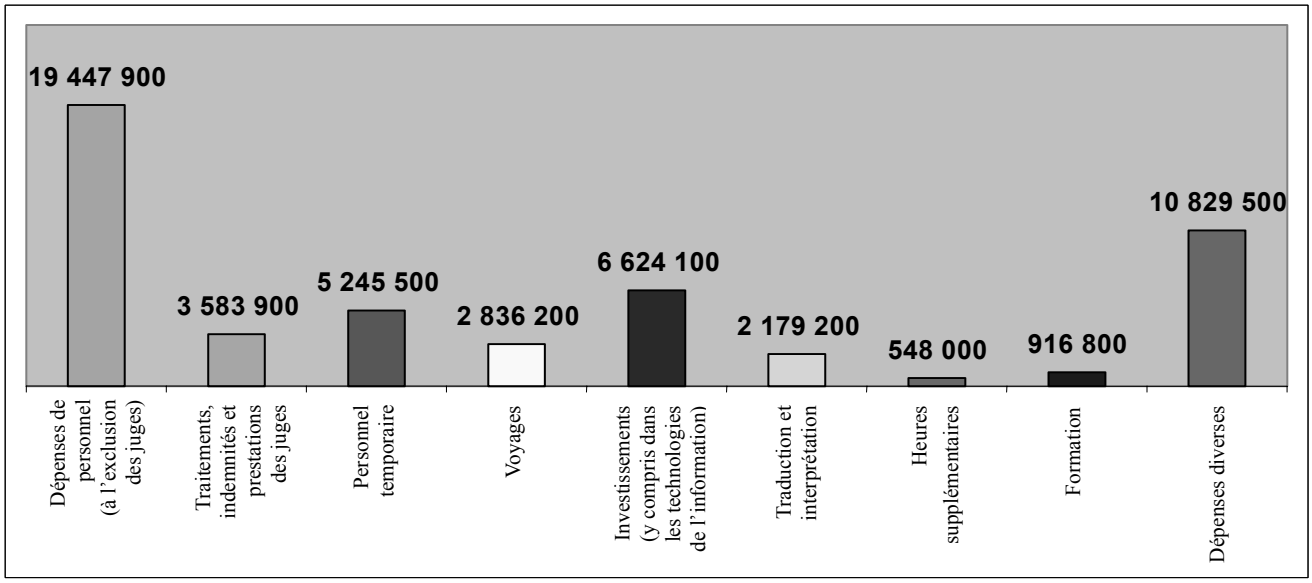


Figure 8
Postes par grand programme

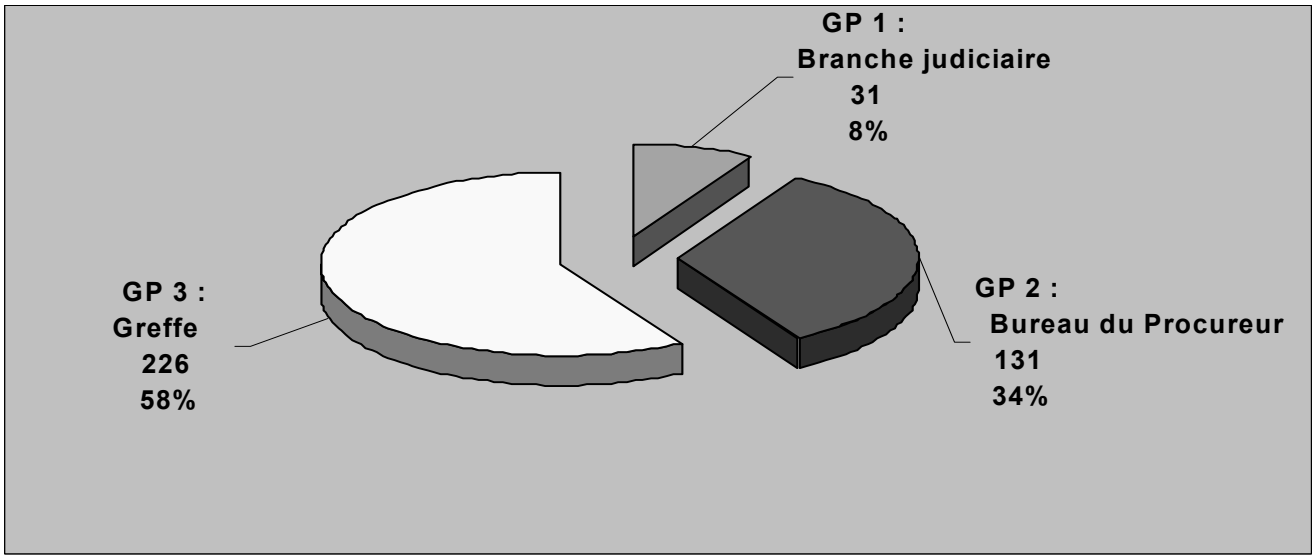


Tableau 3
Postes nouveaux pour 2004 (à l'exclusion des juges)

	SGA	*SSG*	*D-2*	*D-1*	*P-5*	*P-4*	*P-3*	*P-2*	*P-1*	*Total partiel P*	*GS (1re C)*	*GS (AC)*	*Total partiel G*	*Total*
Grand programme 1. Branche judiciaire : Présidence et Chambres														
Programme 1100. Présidence								3		3		1	1	4
Programme 1200. Chambres								15		15		4	4	19
Total partiel : GP 1								**18**		**18**		**5**	**5**	**23**
Grand programme 2. Bureau du Procureur														
Programme 2100. Procureur							2	8	2	12	2	8	10	22
Programme 2200. Division des enquêtes					1	9	4	11	13	38		6	6	44
Programme 2300. Division des poursuites					2				6	8		1	1	9
Total partiel : GP 2					**3**	**9**	**6**	**19**	**21**	**58**	**2**	**15**	**17**	**75**
Grand programme 3. Greffe														
Programme 3100. Greffier								2		2		1	1	3
Programme 3200. Greffier adjoint						6	13	9		28	4	54	58	86
Total partiel : GP 3						**6**	**13**	**11**		**30**	**4**	**55**	**59**	**89**
Grand programme 4. Secrétariat de l'Assemblée des États parties														
Total partiel : GP 4				**1**	**1**	**2**				**4**	**2**	**1**	**3**	**7**
Total, Cour				**1**	**4**	**17**	**19**	**48**	**21**	**110**	**8**	**76**	**84**	**194**

Tableau 4
Nombre total de postes pour 2004 (à l'exclusion des juges)

	SGA	*SSG*	*D-2*	*D-1*	*P-5*	*P-4*	*P-3*	*P-2*	*P-1*	*Total partiel P*	*GS (1re C)*	*GS (AC)*	*Total partiel G*	*Total*
Grand programme 1. Branche judiciaire : Présidence et Chambres														
Programme 1100. Présidence					1		1	3		5		3	3	8
Programme 1200. Chambres								15		15		8	8	23
Total partiel : GP 1					**1**		**1**	**18**		**20**		**11**	**11**	**31**
Grand programme 2. Bureau du Procureur														
Programme 2100. Procureur	1			1	4	6	11	8	2	33	3	18	21	54
Programme 2200. Division des enquêtes		1			2	14	6	11	13	47		9	9	56
Programme 2300. Division des poursuites		1			4	3	2		6	16		5	5	21
Total partiel : GP 2	**1**	**2**		**1**	**10**	**23**	**19**	**19**	**21**	**96**	**3**	**32**	**35**	**131**
Grand programme 3. Greffe														
Programme 3100. Greffier		1			3	2	2	2		10	1	5	6	16
Programme 3200. Greffier adjoint				1	7	19	36	22		85	9	116	125	210
Total partiel : GP 3		**1**		**1**	**10**	**21**	**38**	**24**		**95**	**10**	**121**	**131**	**226**
Grand programme 4. Secrétariat de l'Assemblée des États parties														
Total partiel : GP 4				**1**	**1**	**2**				**4**	**2**	**1**	**3**	**7**
Total, Cour	**1**	**3**		**3**	**22**	**46**	**58**	**61**	**21**	**215**	**15**	**165**	**180**	**395**

B. Grand programme 1 : Branche judiciaire – Présidence et Chambres

Introduction

30. La Présidence est entrée en fonctions peu après la séance inaugurale de la Cour en mars 2003. Les ressources qui lui ont été allouées dans le budget du premier exercice financier ont, dans l'ensemble, été jugées suffisantes pour les fonctions que la Présidence a assumées. Une modeste augmentation au titre de l'appui administratif a été demandée. Le Porte-parole du Président a été réaffecté à la Section de l'information et de la documentation, qui servira de base pour toutes les activités d'information.

31. Les juges ont pris la décision de s'écarter de la structure proposée dans le budget du premier exercice financier en affectant à chaque juge un juriste adjoint

(P-2) pour l'aider à rédiger des textes juridiques. Ce système, utilisé par bon nombre de cours nationales et internationales, est considéré comme efficace et donne au juge toute la souplesse voulue pour organiser son travail sans avoir à passer par le Greffe, comme cela avait été proposé initialement. Des crédits d'un montant modique sont demandés au titre du personnel temporaire pour le cas où des juristes adjoints supplémentaires deviendraient nécessaires si la charge de travail l'exigeait. Une démarche analogue a été adoptée pour l'appui administratif, et il a été décidé qu'une secrétaire assisterait deux juges; ce système s'appliquerait aux 15 juges des Chambres.

32. Le grand programme est structuré comme suit :

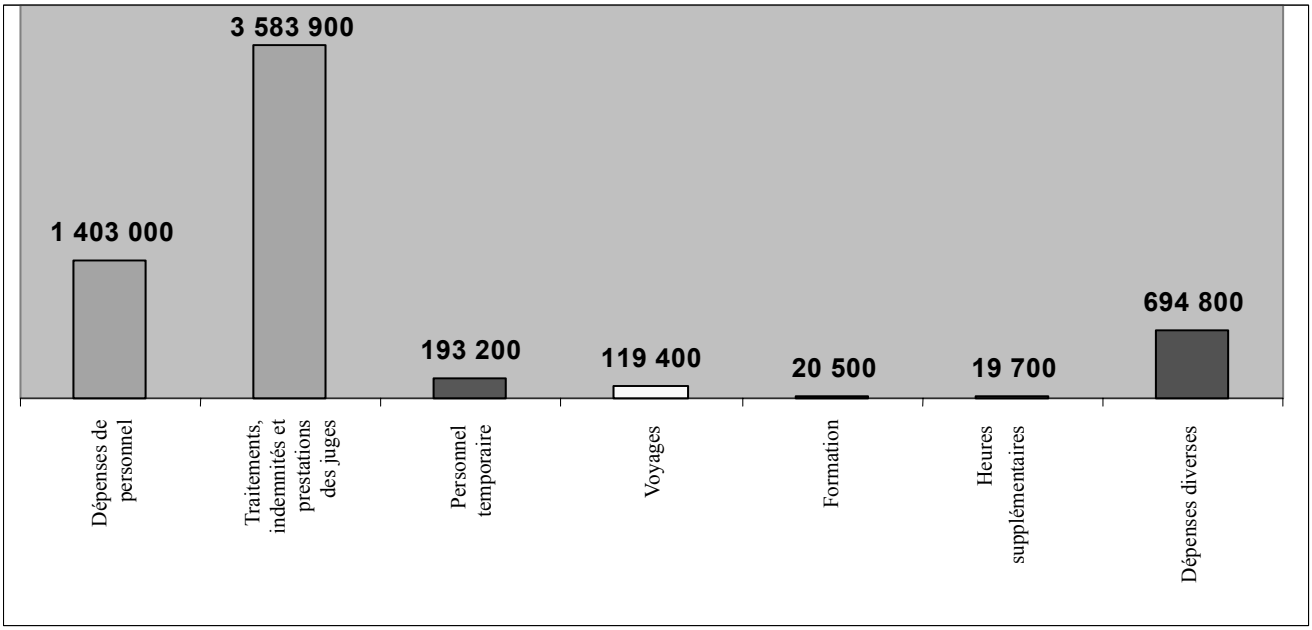
Programme 1100 : Présidence

Programme 1200 : Chambres

Principales ressources du programme

33. Les ressources affectées à ce grand programme s'élèvent à 6 034 500 euros. Les activités relevant de ce grand programme incombent à 18 juges et 31 fonctionnaires (20 administrateurs et 11 agents des services généraux).

Figure 9
Dépenses totales



1. Programme 1100 : Présidence

Tableau d'effectifs			
	Postes	*Ressources*	*Euros*
Juges	3	Coûts salariaux[a]	597 319
		Coûts non salariaux[b]	38 000
Total	**3**	**Total**	

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	5	Dépenses de personnel	415 905
Agents des services généraux	3	Autres dépenses	144 000
Total	**8**	**Total**	**559 905**

[a] Les coûts salariaux comprennent également l'indemnité pour frais d'études, les congés dans les foyers et les congés imprévus.
[b] Les coûts non salariaux comprennent les indemnités spéciales pour la Présidence.

34. **Ce sous-programme a pour objectif d'assumer toutes les fonctions judiciaires confiées à la Présidence conformément au Statut et d'assurer un encadrement efficace aux fins de la bonne administration de la Cour conformément au paragraphe 3 de l'article 38 du Statut.**

Tâches prévues pour 2004

- Mettre en place toutes les structures nécessaires pour permettre aux 18 juges de la Cour de commencer à travailler efficacement, y compris une Division préliminaire complète, une Division de première instance et une Division des appels
- Superviser la mise en place de la plupart des systèmes et mécanismes d'appui judiciaire nécessaires au fonctionnement efficace de la Cour en tant qu'institution judiciaire
- Mettre en place un mécanisme efficace de coordination entre la Présidence, le Procureur et le Greffier pour toutes les questions concernant la Cour dans son ensemble
- Organiser trois sessions plénières des juges et mettre en place un programme de formation efficace à l'intention des juges et du personnel concerné
- Poursuivre les efforts visant à améliorer la liaison et à établir des relations de travail efficaces avec les conseils de la défense
- Superviser la mise en place de la plupart des systèmes et mécanismes d'appui administratif et institutionnel nécessaires au bon fonctionnement de la Cour en tant qu'organisation internationale

- Représenter la Cour sur la scène diplomatique internationale
- Poursuivre les activités d'information générale visant à mieux faire connaître la Cour
- Conclure un Accord régissant les relations entre la Cour et l'Organisation des Nations Unies

Résultats escomptés

- Branche judiciaire pleinement fonctionnelle, dotée de toutes les capacités nécessaires pour assurer le bon déroulement de la procédure préliminaire, du procès et des appels et pour répondre aux besoins imposés par le nombre d'affaires portées devant la Cour
- Coordination efficace entre la Présidence, le Procureur et le Greffier pour les questions qui concernent la Cour dans son ensemble
- Cour pleinement fonctionnelle dotée d'un système efficace d'information et de gestion des affaires pénales dès les premiers stades de la mise en oeuvre
- Relations de travail efficaces avec les conseils de la défense
- Cour en tant qu'organisation internationale pleinement fonctionnelle, dont la plupart des fonctions sont en place (ressources humaines, finances, achats, services généraux, sécurité, bâtiments) et dont les structures et les procédures de gestion sont efficaces et opérationnelles
- Cour connue dans tous les États parties, tant des gouvernements que de la société civile
- Cour en tant qu'entité visible sur la scène internationale, ayant à sa disposition des voies diplomatiques efficaces
- Coopération efficace entre la Cour et l'Organisation des Nations Unies

Indicateurs de performance

- Division préliminaire, Division de première instance et Division des appels pleinement fonctionnelles
- Dans le cadre des pouvoirs spécifiques de la Présidence, du Procureur et du Greffier, efficacité maximale grâce à des services communs
- Conclusion d'un Accord régissant les relations entre la Cour et l'Organisation des Nations Unies
- Quasi-achèvement de la mise en oeuvre des systèmes d'information et de gestion des affaires pénales

Postes nouveaux

3 P-2 (juriste adjoint de 1re classe)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant administratif)

Postes à transférer au grand programme 1 en 2004

1 P-5 (chef de cabinet)

1 P-3 (juriste)

2 agents des services généraux (autre classe)

Justification des postes

3 P-2 (juriste adjoint de 1re classe)

35. Conformément à l'organisation générale des Chambres, le Président aura besoin en permanence d'un juriste adjoint de 1re classe pour l'assister dans ses recherches juridiques et l'aider à préparer les décisions afférentes à son travail en tant que Président de la Chambre d'appel. Durant le premier exercice financier, cette fonction avait été remplie moyennant la création d'un poste temporaire. L'expérience montre, toutefois, que ce poste doit revêtir un caractère permanent. La même observation s'applique aux deux postes de vice-président, pour lesquels ces services ont également été fournis jusqu'ici par du personnel temporaire.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant administratif)

36. Le titulaire du poste fournira un appui administratif et des services de secrétariat de caractère général à la Présidence et aux administrateurs de la Présidence.

Raisons des transferts de postes au grand programme 1 en 2004

37. Durant le premier exercice financier, ces postes ont été assignés à la Présidence, mais ils étaient inscrits au budget du Greffe. Par souci de transparence, on envisage d'inscrire ces postes au grand programme 1.

Autres ressources

38. Le montant total des fonds demandés au titre des autres ressources s'élève à 144 000 euros, destinés aux fins suivantes :

- Voyages : 83 200 euros
- Consultants : 30 800 euros
- Représentation : 10 300 euros
- Heures supplémentaires (pour les agents des services généraux) : 19 700 euros

2. Programme 1200 : Chambres

Tableau d'effectifs			
	Postes	*Ressources*	*Euros*
Juges	15	Coûts salariaux[a]	2 986 595
		Coûts non salariaux[b]	585 000
Total	**15**	**Total**	**3 571 595**

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	15	Dépenses de personnel	987 047
Agents des services généraux	8	Autres dépenses	280 700
Total	**23**	**Total**	**1 267 747**

[a] Les coûts salariaux comprennent également l'indemnité pour frais d'études, les congés dans les foyers et les congés imprévus.
[b] Les coûts non salariaux comprennent les frais de voyage et de réinstallation de neuf juges arrivant en 2004.

39. **Ce programme, qui comprend une Division préliminaire, une Division de première instance et une Division des appels, a pour objectif de conduire, de manière efficace et efficiente, les procédures préliminaires, les procès et les appels et de prendre les décisions judiciaires nécessaires y afférentes, en tenant compte des exigences du Statut.**

Tâches prévues pour 2004

- Conduire avec efficacité et efficience la procédure préliminaire aux procès, les procès et les appels
- Superviser la mise en place de systèmes et mécanismes propres à assurer un déroulement efficace et efficient de la procédure préliminaire ainsi que des procès et des appels, y compris les étapes finales de la mise en oeuvre d'un système de gestion des affaires pénales
- Participer aux activités de communication de la Cour avec l'extérieur, sur la demande de la Présidence
- Évaluer le système de gestion des affaires pénales et y apporter de nouvelles améliorations
- Former le personnel

Résultats escomptés

- Conduite efficace et efficiente des procédures préliminaires, des procès et des appels
- Système fonctionnel de gestion des affaires pénales
- Chambres dotées d'un personnel efficace et de grande qualité

Indicateurs de performance

- Efficience et efficacité des procédures préliminaires, des procès et des appels
- Cour mieux connue grâce à des activités de relations extérieures

9 juges (secrétaires généraux adjoints)

40. Étant donné la charge de travail prévue, la Cour aura besoin d'avoir à sa disposition l'ensemble des 18 juges en 2004. On soulignera à cet égard que la décision d'appeler un juge à La Haye est une décision que la Présidence devra prendre conformément au paragraphe 3 de l'article 35 du Statut, compte tenu de la charge de travail de la Cour. Comme indiqué dans la première partie du présent budget, la Cour devra disposer de plusieurs Chambres préliminaires, d'une Chambre d'appel et peut-être aussi d'une Chambre de première instance pour pouvoir faire face à la charge de travail engendrée par le Bureau du Procureur. Du point de vue budgétaire, la Cour peut disposer actuellement de neuf juges, ce qui, ainsi qu'il est indiqué au paragraphe 43 du budget du premier exercice financier, représente le minimum requis pour constituer une Chambre préliminaire et une Chambre d'appel pour les appels interlocutoires liés à ces procédures préliminaires.

Postes nouveaux

15 P-2 (juriste adjoint de 1re classe)

4 agents des services généraux (autre classe) (assistant administratif)

Postes transférés

4 agents des services généraux (autre classe)

Justification des postes

15 P-2 (juriste adjoint de 1re classe)

41. Conformément à la pratique suivie par les tribunaux spéciaux et d'autres cours internationales, chaque juge se verra affecté un juriste adjoint de 1re classe qui l'assistera dans ses recherches juridiques et l'aidera à préparer des décisions. Durant le premier exercice financier, cette fonction a été remplie moyennant des transferts de postes et la création de postes temporaires. Cette fonction revêt toutefois un caractère permanent.

4 agents des services généraux (autre classe) (assistant administratif)

42. Huit secrétaires sont nécessaires pour fournir à l'ensemble des juges des services de secrétariat efficients et efficaces, ainsi que l'assistance voulue.

Raisons des transferts de postes

4 agents des services généraux (autre classe) (assistant administratif) – transférés de la Section d'appui juridique aux Chambres

43. Dans le budget du premier exercice financier, il était envisagé que ces assistants administratifs fourniraient des services de secrétariat aux juges.

Autres ressources

44. Le montant total des fonds demandés au titre des autres ressources s'élève à 280 700 euros, destinés aux fins suivantes :

- Visites sur place : 36 200 euros

- Consultants : 38 800 euros
- Formation : 20 500 euros
- Personnel temporaire – 6 mois (classe P-2) pour sept personnes : 193 200 euros

C. Grand programme 2 : Bureau du Procureur

Introduction

45. Le budget du Bureau du Procureur pour 2004 repose sur l'approche fonctionnelle de la budgétisation qui caractérisait le budget du premier exercice financier. Le nombre et la classe des postes demandés ainsi que les structures proposées résultent d'une analyse minutieuse des fonctions essentielles pour lesquelles des fonds doivent être prévus au budget de façon que le Bureau du Procureur puisse s'acquitter de son rôle statutaire. Le premier budget fournissait au Bureau de solides capacités de développement institutionnel, c'est-à-dire les capacités voulues pour développer de manière appropriée son organisation, élaborer son règlement interne et ses procédures administratives, recruter des effectifs possédant les plus hautes qualités d'intégrité et de compétence de manière à assurer une véritable représentation conformément au paragraphe 2 de l'article 44 du Statut et concevoir des politiques en matière d'enquêtes et de poursuites qui prendraient en considération les conséquences budgétaires et autres à long terme des activités du Bureau. Le premier budget attribuait au Bureau du Procureur 51 postes au total pour lui permettre d'atteindre ces objectifs en matière de développement institutionnel, ce qui représentait moins de 25 % du total des effectifs de la Cour prévus pour le premier exercice financier.

46. Le budget du Bureau du Procureur pour 2004 va au-delà des capacités de développement institutionnel afin de permettre au Bureau de s'acquitter des fonctions fondamentales que sont l'analyse des informations, les enquêtes et la poursuite des cas de conduite criminelle présumée, ainsi que d'engager un dialogue professionnel et constructif avec les États comme exigé par le régime de complémentarité du Statut de Rome. Le Bureau du Procureur a besoin de capacités opérationnelles minimums pour exercer ces fonctions conformément aux devoirs et responsabilités dévolus au Procureur en vertu du Statut. Le budget pour 2004 donne ces capacités au Procureur en ajoutant le plus petit nombre de postes possible et en prévoyant, au lieu de cela, des crédits pour du personnel temporaire lorsque les événements exigeront un renforcement des capacités d'exécution au sein du Bureau du Procureur.

47. En d'autres termes, l'approche minimaliste adoptée dans le budget pour 2004 en ce qui concerne le personnel de base ou permanent du Bureau du Procureur ne devrait pas empêcher le Bureau de respecter ses obligations statutaires au cas où il lui serait demandé de s'en acquitter pendant l'exercice budgétaire 2004 (si une situation était déferrée à la Cour par le Conseil de sécurité ou par un État partie, ou comme suite à l'ouverture d'une enquête proprio motu).

48. La restructuration du Bureau du Procureur est le fruit de consultations approfondies avec d'éminents spécialistes de divers domaines liés aux travaux du Bureau durant la phase d'établissement de la Cour, la première année. L'une des hypothèses fondamentales qui ont constamment guidé cette phase d'établissement

est que les enquêtes et les poursuites de la Cour pénale internationale sont clairement axées sur la responsabilité des dirigeants incriminés. Cette tâche ambitieuse ne peut être accomplie que si l'on fonde l'organisation de la Cour sur la « meilleure pratique » plutôt que de copier la structure des systèmes de justice pénale classiques qui sont souvent conçus pour traiter d'un grand nombre d'affaires plus ou moins semblables (et souvent mineures).

49. Dans la mesure où la juridiction de la Cour n'est pas en soi limitée à un pays ou une région donné, les besoins en matière d'examen et d'analyse des faits et des circonstances varieront selon la situation considérée. Seule une approche par projet, par opposition à un modèle d'organisation statique, pourra produire les résultats désirés. La composition des équipes d'enquête devra être déterminée en fonction des besoins et des faits particuliers liés à une affaire précise. Une organisation statique déterminée par les classes des postes et une hiérarchie rigide irait à l'encontre du but recherché.

50. La structure du Bureau du Procureur présentée dans le budget pour 2004 forme le noyau d'un service international de poursuites judiciaires pleinement opérationnel : le personnel permanent fixe les normes de qualité, élabore les politiques à suivre et intègre et utilise le personnel temporaire supplémentaire recruté pour faire face à une situation donnée. Le nombre et la classe des postes prévus dans le budget pour 2004 permettront au Bureau du Procureur d'administrer au maximum deux équipes parallèles d'examen ou d'évaluation préliminaire (au titre du paragraphe 2 de l'article 15 ou du paragraphe 1 de l'article 53) ainsi qu'un maximum de trois enquêtes (compte tenu du fait qu'une situation exigera normalement des enquêtes sur plusieurs affaires). Si le volume des activités d'enquête et d'examen préliminaire augmente, il faudra faire appel à du personnel temporaire supplémentaire. Il convient d'ajouter que les trois équipes d'enquête seront mises en place progressivement, de sorte que la première sera disponible à partir de janvier 2004, la deuxième à partir de juin 2004 et la troisième à partir d'octobre 2004. En conséquence, un échelonnement analogue a été prévu pour les postes d'enquêteur, de procureur et de fonctionnaire d'appui correspondants. On a procédé ainsi pour réduire les frais généraux de fonctionnement du Bureau du Procureur en 2004. Cela signifie que le nombre total de postes nouveaux (75) correspond en fait à un nombre inférieur de postes financés intégralement.

51. L'aperçu ci-après du budget du Bureau du Procureur pour 2004 repose sur une description des fonctions essentielles prévues dans ce budget. En d'autres termes, cet aperçu s'appesantit sur les travaux orientés vers les résultats, plus que sur les structures prévues au budget.

Analyse et examen préliminaire

52. Les tâches à accomplir exigent que le Bureau du Procureur dispose d'une capacité d'analyse adéquate. Si le Bureau du Procureur ne peut réagir aux crises qu'assez longtemps après la commission de crimes qui relèvent de la compétence de la Cour, l'une des principales raisons qui ont justifié la mise en place d'une Cour pénale internationale permanente aura été mise en échec. Le Bureau doit être en mesure d'analyser les informations sur les violations massives du droit pénal international dès qu'elles sont disponibles. Il doit être à même d'obtenir et d'analyser des informations de caractère général provenant de n'importe quelle source sur la situation dans le pays en crise où se poursuit un conflit armé et où des

crimes de guerre sont commis; sur les réactions du système national de justice pénale face à ces crimes; et sur l'action entreprise par la communauté internationale et par des États afin d'aider les autorités du pays en crise à intervenir de manière adéquate pour faire face à la situation et aux crimes commis. Faute de cette capacité, le Bureau du Procureur ne pourra pas donner pleinement effet au régime de complémentarité du Statut de Rome ni prendre ses décisions sur la base de faits suffisamment fiables. Pour que le Bureau du Procureur puisse mener une politique responsable dans le cadre du régime de complémentarité, il lui faudra une capacité d'analyse lui permettant de suivre les crises pertinentes en temps opportun. Le Bureau du Procureur doit pouvoir détecter suffisamment tôt quels sont, au sein d'un État, les structures internes, les processus et les problèmes qui rendent apparemment possible la commission de crimes de guerre pour pouvoir contribuer à la fourniture d'une assistance effective au système de justice pénale de cet État ou recourir à d'autres instruments à sa disposition, selon les cas. C'est l'une des raisons pour lesquelles la Section des analyses du Bureau du Procureur doit être renforcée, en particulier par des analystes connaissant bien les pays ou régions pertinents.

53. Une bonne capacité d'analyse est également requise pour que les examens préliminaires prévus au paragraphe 2 de l'article 15 soient ciblés et efficaces. Le Procureur est tenu de vérifier « le sérieux » de toutes les communications reçues par son Bureau. Ces communications affluent chaque jour en plus grand nombre. Le Bureau du Procureur peut demander un complément d'information pour faciliter l'examen préliminaire de ces communications. Même si l'on mettait au point des formulaires standard pour la communication des informations, ces prescriptions statutaires susciteront nécessairement une documentation extrêmement volumineuse qui devra être traitée par le Bureau d'une manière adéquate et responsable. La présence d'analystes bien entraînés à évaluer le sérieux et l'exactitude des informations fournies sera cruciale pour mieux cibler et rentabiliser les examens préliminaires obligatoires. Grâce à la présence de ces analystes, les équipes chargées des examens préliminaires seront plus aptes à fonder leurs recommandations sur des faits solides, sans retard superflu.

54. Les analystes devront posséder suffisamment d'expérience et de compétences pour travailler efficacement auprès des juristes et des enquêteurs, afin d'atteindre l'objectif visé et d'aider à identifier et définir correctement des types complexes de conduite criminelle et de vérifier les éléments contextuels des crimes relevant de la compétence de la Cour. Ces différentes catégories professionnelles au sein du Bureau du Procureur doivent travailler en étroite collaboration à l'établissement des faits et à leur analyse pour que la qualité des demandes présentées par le Procureur au titre du paragraphe 3 de l'article 15 réponde aux normes factuelles et juridiques les plus élevées, garantissant ainsi que les enquêtes proprement dites autorisées par une Chambre préliminaire s'avéreront d'un bon rapport coût-efficacité et, ce qui importe tout autant, que le Bureau du Procureur et la Cour dans son ensemble concentreront leurs ressources limitées sur les violations les plus graves du droit pénal international.

Enquêtes

55. C'est une raison importante pour laquelle les structures administratives prévues dans le budget du Bureau du Procureur correspondent à une organisation horizontale ouverte; les équipes d'enquête (et plus tard d'appui aux procès) de la Section des enquêtes feront partie du centre opérationnel du Bureau du Procureur et

les lignes hiérarchiques seront très courtes. Au sein du Bureau du Procureur, toutes les compétences en matière d'analyse, d'enquête, de poursuites et dans d'autres domaines seront pleinement à la disposition de ces équipes, garantissant ainsi que leurs besoins bénéficient de la priorité voulue. Seules des équipes pluridisciplinaires qui entretiennent des relations de travail étroites avec les différents groupes professionnels et qui ont une vision claire, sur le plan juridique, des critères régissant la sélection des suspects et des crimes, des éléments applicables des crimes et des modes de responsabilité, ainsi que des moyens de preuve requis seront à même de s'acquitter du mandat du Bureau du Procureur pour ce qui est d'enquêter sur les crimes les plus graves préoccupant la communauté internationale dans son ensemble et d'engager des poursuites.

56. Les équipes d'enquête doivent donc disposer de capacités d'enquête suffisantes sous la forme d'administrateurs de différentes classes. Parmi les enquêteurs doivent se trouver des juristes enquêteurs, des enquêteurs de police et des analystes enquêteurs, chacun apportant des qualifications particulières au déroulement de l'enquête. Les équipes sont dirigées et contrôlées quotidiennement par un Contrôleur des affaires, juriste ayant une vaste expérience de la gestion des enquêtes criminelles. Une puissante capacité d'exécution est requise, avec possibilité de la compléter par un recours à du personnel temporaire. Ceci donnera de la souplesse à l'organisation, dans la mesure où toute augmentation de sa capacité pourra être suivie d'un retour au noyau de personnel permanent dans un délai raisonnable. Un petit nombre d'experts faisant partie du noyau des services d'enquête seront également nécessaires pour assister toutes les équipes d'enquête; il s'agira de spécialistes de la pathologie légale, de la recherche des avoirs et de l'expertise judiciaire en informatique.

57. Le budget pour 2004 prévoit également un Groupe d'aide aux victimes, au sein du Bureau du Procureur, pour répondre adéquatement aux besoins opérationnels spécifiques concernant les victimes. Ce groupe est notamment chargé de conseiller et d'aider les équipes d'enquête à recueillir les dépositions des témoins potentiels lorsque ceux-ci sont traumatisés, en particulier dans le cas d'enfants ou dans celui d'agressions sexuelles. Le droit étendu des victimes de participer aux procédures devant la Cour soulève des problèmes opérationnels supplémentaires pour le Bureau du Procureur. Il importe également de veiller à ce que les questions touchant les dommages et destructions matériels soient posées durant le principal interrogatoire des témoins à charge afin de réduire dans toute la mesure possible le nombre des témoins qu'il faudra interroger de nouveau après la condamnation d'un coupable aux fins de la procédure de réparation. Le Groupe d'aide aux victimes apporte également son assistance, dans un contexte plus général, lors du recueil des dépositions au siège de la Cour.

58. L'aperçu des fonctions multiples de la Division des enquêtes donné dans les précédents paragraphes montre pour quelles raisons il a été décidé de placer l'un des Procureurs adjoints à la tête de la Division des enquêtes. Il s'agit, avec les postes de Procureur et de chef de la Division des poursuites, du poste le plus exigeant comportant les responsabilités les plus lourdes au sein du Bureau du Procureur. Ceci devrait apparaître dans la classe attribuée aux postes des chefs des deux Divisions. La solution retenue est que les Procureurs adjoints occupent ces postes.

Poursuites

59. La Division des poursuites a un rôle important à jouer à ce stade précoce de la vie du Bureau du Procureur. Les équipes d'examen préliminaire et les équipes d'enquête sont normalement supervisées et dirigées par les substituts du Procureur, dans la Section des poursuites. Le substitut du Procureur est responsable en dernier ressort de la présentation devant la Cour des affaires qui ont fait l'objet d'une enquête, et c'est à lui qu'incombe la charge de la preuve du côté de l'accusation. C'est pourquoi le substitut du Procureur dirige l'ensemble de l'enquête et donne des instructions au Contrôleur des affaires qui dirige l'équipe d'enquête s'agissant des questions juridiques et factuelles. Le Contrôleur des affaires veille à ce que les ressources à la disposition de l'équipe d'enquête soient utilisées à bon escient pour bien cibler, diriger et faire progresser l'enquête et la préparation du dossier. Les autres juristes de la Section des poursuites aident les substituts du Procureur qui ont le grade le plus élevé à s'acquitter de leurs fonctions de supervision pendant la préparation du dossier puis lors des débats à la Cour.

60. La Section des poursuites doit également fournir à chaque équipe d'enquête une secrétaire professionnelle ou un fonctionnaire d'appui juridique pour conserver tous les dossiers et les documents pertinents en ordre depuis le tout début de l'enquête jusqu'à la fin du procès. Cet appui complètera les activités de gestion des informations et des éléments de preuve potentiels du Groupe des informations et des éléments de preuve au sein du Bureau du Procureur. Pour chaque affaire, un dossier complet sur support imprimé devrait être conservé dans les archives et être mis à jour continuellement. Au cours du procès, le fonctionnaire d'appui juridique fournit un appui documentaire et autre au substitut du Procureur et aux autres procureurs faisant partie de l'équipe chargée du procès.

61. La Division des poursuites devra aussi fournir un appui en matière de rédaction et pour l'action en justice et assurer la coordination pour ce qui touche les appels interlocutoires générés durant les activités préparatoires dans le courant de l'exercice budgétaire 2004. Ceci exigera les compétences d'un personnel expérimenté pour pouvoir évaluer efficacement le bien-fondé des appels interlocutoires, potentiels ou réels, par rapport aux décisions de la Chambre préliminaire et pour préparer les conclusions juridiques concernant la procédure d'appel à soumettre à la Chambre d'appel de la Cour. Une Section des appels distincte est nécessaire au sein de la Division des poursuites.

Services à fournir au Bureau du Procureur dans son ensemble

62. Certaines fonctions de conseil juridique et certaines fonctions techniques et administratives intéressent l'ensemble des équipes d'examen préliminaire et d'enquête ainsi que des sections et groupes des divisions du Bureau du Procureur. Parmi les fonctions touchant aux avis et aux politiques juridiques figure la nécessité de fournir les services de spécialistes indépendants en matière d'avis juridiques et de rédaction de textes juridiques, en particulier pour toutes les questions relatives à la recevabilité et à la compétence (notamment, la compétence *ratione materiae*), au droit international général, au droit comparé, à la coopération de l'État et à l'exécution des peines; de gérer toute la formation juridique des membres du Bureau du Procureur, du personnel temporaire et du personnel employé à titre gracieux, et notamment d'assurer la liaison avec les experts ou institutions extérieurs; de coordonner les travaux concernant le règlement du Bureau du Procureur; de

coordonner les travaux de rédaction juridique du Bureau du Procureur au titre des articles 9, paragraphe 2, alinéa c), et 51, paragraphe 2, alinéa c), ainsi que les consultations au titre de l'article 52 et des règles 8 et 14, et de représenter le Bureau au comité de la Cour chargé des textes juridiques; de concevoir, de gérer et de mettre à la disposition des membres du Bureau du Procureur des outils de recherche juridique très complets et efficaces; de coordonner toutes les questions juridiques touchant la participation des victimes aux procédures et leur indemnisation, en coopération avec le Groupe d'aide aux victimes et le Greffe, et de donner au Procureur des conseils de politique générale sur les questions touchant les victimes; et de représenter le Bureau du Procureur dans le cadre de la coopération déployée à l'échelle de la Cour pour ce qui concerne les ressources de bibliothèque, les outils de recherche et la publication des documents de la Cour. La Section des avis et politiques juridiques est chargée de ces fonctions et d'autres fonctions connexes n'entrant dans le champ d'activité d'aucune des deux autres divisions.

63. Outre les services juridiques de caractère général fournis par la Section des avis et politiques juridiques, il existe certaines *fonctions administratives* qui, de par leur nature même, peuvent concerner l'ensemble des sections et des groupes du Bureau du Procureur et qui sont assurées par la Section des services du Bureau.

64. En premier lieu, les capacités d'exécution requises pour les services linguistiques au sein du Bureau devraient être fournies par un Groupe des services linguistiques du Bureau. La plupart des travaux de traduction effectués pour un service international de poursuites ne sont pas présentés comme pièces à conviction dans un ou plusieurs procès, mais servent de documents de travail pendant l'enquête ou de matériels divulgués. Il doit y avoir, au sein du Greffe, un service de révision commun pour les documents présentés comme pièces à conviction; les autres besoins de traduction du Bureau du Procureur devraient être satisfaits par ce Bureau lui-même. Il faudra pour ce faire disposer d'un important volant de personnel temporaire pour faire face aux pointes de travail de traduction éventuelles. Le caractère imprévisible des demandes de traduction dans les différentes langues justifie la nécessité de compter sur du personnel temporaire prévu au budget. Le Bureau doit aussi fournir ses propres services d'interprétation pour ce qui concerne les enquêtes et d'autres activités.

65. En deuxième lieu, pour préserver l'autorité du Procureur sur la gestion et l'administration du Bureau au titre du paragraphe 2 de l'article 42 du Statut, le Bureau du Procureur doit aussi posséder une capacité de budgétisation autonome, être apte à organiser la formation professionnelle requise par les activités du Bureau et disposer de ressources humaines suffisantes pour respecter les buts et politiques en matière de recrutement du Bureau. Le Bureau du Procureur a besoin d'un haut responsable chargé de l'examen général de l'efficacité et des dépenses du Bureau. Ce haut responsable sera chef de la Section des services, dont dépend le Groupe des services linguistiques.

66. En troisième lieu, à moins que le Bureau ne dispose d'un système de gestion électronique, matérielle et normative en bon état de fonctionnement pour les informations, les éléments de preuve potentiels et les éléments de preuve effectifs, il se trouvera sérieusement entravé dans ses fonctions, voire dans l'incapacité de s'en acquitter. L'expérience d'autres juridictions pénales internationales montre que cette fonction est critique pour la Cour dans son ensemble. La fonction la plus évidente dont doit s'acquitter rigoureusement le Bureau du Procureur dans ce domaine est la

préservation des éléments de preuve potentiels et des éléments de preuve effectifs, pour empêcher qu'ils ne soient contaminés. Un contrôle approprié des éléments de preuve est vital. Mais le Bureau doit aussi posséder un système de stockage des informations à la fois efficace, complet, rationnel et économique, comportant des procédures claires pour la manipulation, la conservation, la garde et la sécurité des informations et des pièces à conviction dès le moment où elles entrent en la possession du Bureau, et ensuite à tous les stades : analyse initiale et examen préliminaire, puis, éventuellement, enquête, procès, appel, réparations et ultime réexamen. Les informations et les éléments de preuve potentiels doivent tous être stockés, tant sous leur forme physique (si cela est techniquement possible) que sous forme électronique dans un système perfectionné de gestion et d'archivage des documents. Pour éviter des doubles emplois aux niveaux du stockage et de la recherche, un centre commun d'information et de recherche de données doit être mis en place au sein de l'un des organes de la Cour. Ces services vitaux en matière d'information et de preuve sont fournis par la Section des services du Bureau du Procureur.

67. Pour disposer d'un système fonctionnant avec le plus haut degré d'efficacité, de fiabilité et de sécurité pour les informations, les éléments de preuve potentiels et les éléments de preuve effectifs, il faut pouvoir bénéficier du soutien technique d'une base de connaissances adéquate et investir dans les logiciels les mieux adaptés. Aussi, le budget pour 2004 prévoit-il une Section de la base de connaissances séparée.

Cabinet du Procureur

68. Les deux divisions ainsi que les services communs sont dirigés et coordonnés par le Procureur. Le Cabinet du Procureur dispose d'une capacité d'appui administratif de base ainsi que d'une capacité de contrôle interne qui protège l'indépendance du Bureau du Procureur, et qui travaille en étroite liaison avec les vérificateurs externes, selon qu'il convient. En outre, le Cabinet du Procureur fournit des capacités d'exécution dans deux domaines essentiels.

69. En premier lieu, le Bureau du Procureur doit avoir de solides capacités pour mener des activités de relations extérieures comme l'exige le régime de complémentarité du Statut de Rome. Ceci suppose, entre autres, un dialogue avec les États concernés, une coopération avec d'autres organisations intergouvernementales et non gouvernementales et une capacité d'analyse de base pour apporter un soutien factuel aux conseillers professionnels en matière de relations extérieures. Des compétences spécifiques en matière de relations extérieures sont nécessaires pour évaluer avec précision le rôle que doit ou pourrait jouer le Bureau du Procureur, afin d'engager ensuite un dialogue constructif avec les États concernés. Le Groupe des relations extérieures et de la complémentarité fournit ces services au Procureur.

70. En deuxième lieu, en tant qu'organe indépendant de la Cour, le Bureau du Procureur doit disposer de ses propres moyens pour ce qui est des relations avec les médias et des relations publiques. Ceci ne fait pas double emploi avec le vaste programme d'information du Greffe. Le Bureau du Procureur a besoin d'avoir son propre porte-parole ainsi qu'un conseiller en communication pour aider le Procureur à définir et appliquer une politique responsable et ciblée en matière de relations

publiques. Ceci est fondamental dans un système pénal international qui opère sur la base du régime de complémentarité.

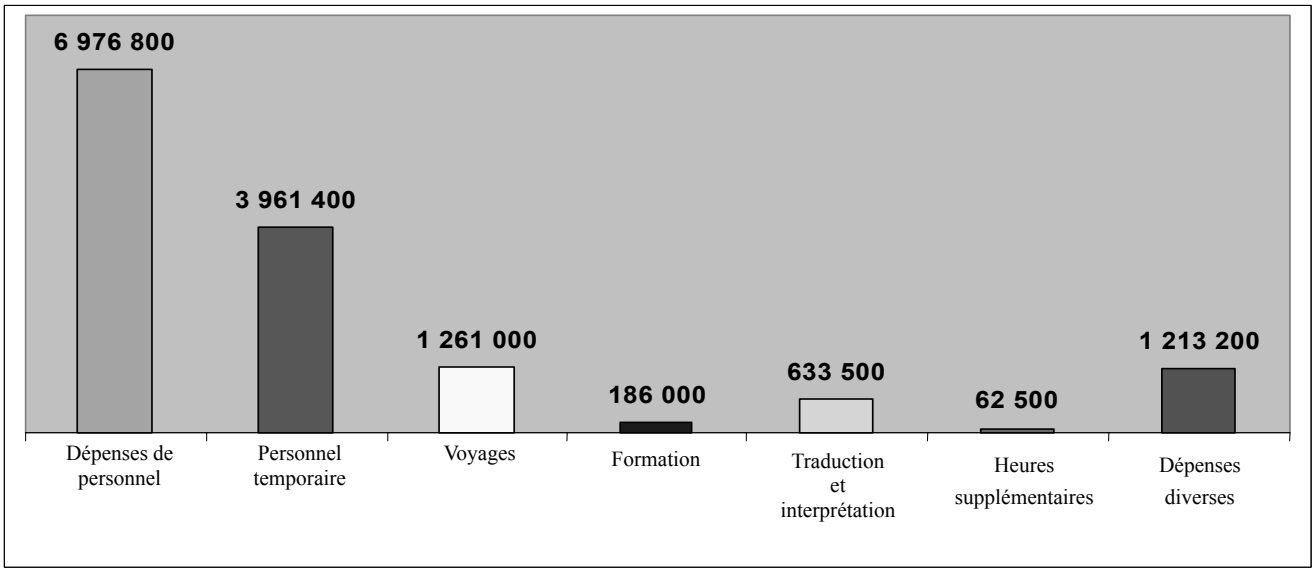
71. Le grand programme est structuré comme suit :

- Programme 2100 : Bureau du Procureur
- Programme 2200 : Division des enquêtes
- Programme 2300 : Division des poursuites

Principales ressources du programme

72. Les ressources destinées à ce grand programme s'élèvent à 14 294 400 euros. La gestion de ses activités incombe à 131 fonctionnaires (96 administrateurs et 35 agents des services généraux).

Figure 10
Dépenses totales



1. Programme 2100 : Procureur

73. Le programme est structuré comme suit :

- Sous-programme 2110 : Cabinet du Procureur
- Sous-programme 2120 : Section des services
- Sous-programme 2130 : Section des avis et politiques juridiques
- Sous-programme 2140 : Section de la base de connaissances

Principales ressources du programme

74. Les ressources destinées à ce programme s'élèvent à 9 423 600 euros. La gestion de ses activités incombe à 54 fonctionnaires (33 administrateurs et 21 agents des services généraux).

a) Sous-programme 2110 : Cabinet du Procureur

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	12	Dépenses de personnel	1 085 900
Agents des services généraux	4	Autres dépenses[a]	5 481 200
Total	**16**	**Total[a]**	**6 567 100**

[a] Voir également le tableau A (par. 86).

75. **Ce sous-programme a pour objectif de fournir un appui au Procureur pour la gestion et la supervision de toutes les activités entreprises par le Bureau du Procureur, comme suit** :

- **Assurer la gestion globale des processus décisionnels et des activités du Bureau du Procureur nécessaires en vertu des dispositions pertinentes de l'infrastructure juridique de la Cour et du règlement du Bureau du Procureur**
- **Exercer les fonctions du Bureau du Procureur en matière de relations extérieures comme exigé par le régime de complémentarité du Statut, y compris la liaison avec les États, les organisations intergouvernementales et les organisations non gouvernementales**
- **Mener les activités d'information du Bureau du Procureur**
- **Exercer les fonctions de contrôle interne au sein du Bureau du Procureur**

Tâches prévues pour 2004

- Gérer la mise en place complète du Bureau du Procureur en appliquant des méthodes de travail et des mécanismes de contrôle de la qualité rationnels et d'un bon rapport coût-efficacité
- Gérer l'élaboration d'un programme de relations extérieures correspondant aux exigences statutaires liées au caractère complémentaire de la compétence de la Cour, y compris l'établissement de contacts réguliers bien définis avec les États, les organisations intergouvernementales et les organisations non gouvernementales
- Coordonner et diriger les activités d'information du Bureau du Procureur
- Gérer globalement la mise en place et le fonctionnement du système permanent d'examen préliminaire de toutes les communications reçues par le Bureau du Procureur au titre de l'article 15, et d'évaluation préliminaire prévue au paragraphe 1 de l'article 53, le cas échéant

- Mettre en place les capacités nécessaires pour gérer de manière efficiente et rationnelle les enquêtes proprement dites se rapportant à au moins une situation
- Mettre en place un système de contrôle interne au sein du Bureau du Procureur

Résultats escomptés

- Exercice indépendant, professionnel, économique et opportun des pouvoirs et devoirs du Bureau du Procureur de manière pleinement conforme à l'infrastructure juridique de la Cour
- Relations de travail efficaces entre le Bureau du Procureur et les États, les organisations intergouvernementales et les organisations non gouvernementales
- Aptitude effective à mener à bien des activités d'information du Bureau du Procureur

Indicateurs de performance

- Qualité et efficacité de l'administration du Bureau du Procureur
- Formulation de stratégies en matière d'enquête et de poursuites
- Étendue et qualité des contacts entre le Bureau du Procureur et les États parties, les organisations intergouvernementales et les organisations non gouvernementales
- Politique adéquate vis-à-vis des médias

Postes nouveaux

1 P-2 (assistant spécial du Procureur)

1 P-2 (analyste adjoint de 1re classe)

2 P-1 (assistant spécial du Procureur)

Postes transférés

1 D-1 (chef de cabinet et conseiller spécial du Procureur)

1 P-5 (conseiller principal en relations extérieures)

1 P-4 (conseiller en relations extérieures)

1 P-3 (conseiller en relations extérieures)

1 P-3 (contrôleur)

1 P-3 (porte-parole)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant d'information)

Justification des postes

1 P-2 (assistant spécial du Procureur)

76. L'assistant spécial du Procureur fournit un appui professionnel au Procureur dans ses activités quotidiennes. Il travaille sous la supervision directe du Procureur et s'acquitte des tâches que celui-ci lui a confiées.

2 P-1 (assistant spécial du Procureur)

77. Ces deux nouveaux postes sont nécessaires pour appuyer les activités quotidiennes sous la supervision de l'assistant spécial (P-2).

1 P-2 (analyste adjoint de 1re classe)

78. L'analyste adjoint de 1re classe travaille aux côtés du conseiller principal en relations extérieures (P-5) pour suivre toutes les crises émergentes exigeant un examen en vertu de l'article 15 du Statut. Il prépare des rapports d'ensemble factuels pour que les procureurs et d'autres membres de la direction puissent examiner très tôt l'évolution de la situation. Il travaille en étroite collaboration avec la Section des analyses.

Raisons des transferts de postes

1 D-1 (chef de cabinet et conseiller spécial du Procureur) – précédemment chef de la Division des enquêtes

79. Le chef de cabinet joue le rôle de coordonnateur au sein du Cabinet du Procureur tout en dirigeant le Groupe des relations extérieures et de la complémentarité. Ce poste est nécessaire pour veiller a) à ce que les activités du Cabinet du Procureur soient coordonnées efficacement, d'une manière garantissant que la communication entre le Procureur, les procureurs adjoints et les chefs de section soit aussi directe que possible; b) à ce que les activités de relations extérieures du Bureau du Procureur intéressant la coopération avec les États et le dialogue requis par le régime de complémentarité soient exécutées avec le plus haut degré possible de professionnalisme et d'efficacité; et c) à ce que les besoins en matière de liaison entre le Bureau du Procureur et les organisations intergouvernementales soient coordonnés de manière appropriée avec une régularité suffisante, aux échelons inférieurs à ceux de Secrétaire général adjoint et de Sous-Secrétaire général. Attendu que la Division des enquêtes sera dirigée directement par l'un des procureurs adjoints, le poste est transféré de cette division.

1 P-5 (conseiller principal en relations extérieures) – précédemment conseiller spécial du Procureur

80. Le conseiller principal aide le chef de cabinet à mener à bien les activités de relations extérieures du Groupe des relations extérieures et de la complémentarité, en particulier pour ce qui est d'assurer la liaison avec les organisations internationales, notamment celles qui ont un mandat et des capacités intéressant directement le Bureau du Procureur en matière d'enquêtes. Il facilite également le dialogue sur la complémentarité avec les États en vue d'évaluer l'aptitude et la volonté réelles des autorités nationales d'enquêter et d'engager des poursuites, ainsi que d'aider les États à remplir les obligations qui leur incombent en vertu du Statut.

1 P-4 (conseiller en relations extérieures) – précédemment assistant spécial du Procureur adjoint

81. Ce conseiller est un spécialiste des questions de coopération avec les États et donne des avis en matière de négociation pour les activités du Groupe des relations extérieures et de la complémentarité. Le principal domaine de travail de l'expert est le dialogue sur la complémentarité avec les États territoriaux potentiels.

1 P-3 (conseiller en relations extérieures) – précédemment administrateur du personnel (Groupe de l'administration)

82. Ce conseiller travaille aux côtés des conseillers P-4 et P-5 pour renforcer la capacité du Cabinet du Procureur en matière de relations extérieures.

1 P-3 (contrôleur) – précédemment coordonnateur des langues (Groupe de l'administration)

83. Le contrôleur assure le contrôle interne au sein du Bureau du Procureur en respectant pleinement l'indépendance et le caractère confidentiel des travaux du Bureau. Le titulaire participera aux travaux de vérification du Bureau du Procureur qui sont coordonnés de l'extérieur du Bureau, en communiquant des informations sous la forme appropriée. Le contrôleur conseille le Procureur directement sur les moyens d'améliorer l'efficacité des méthodes de travail du Bureau.

1 P-3 (porte-parole) – précédemment programmeur/analyste (Groupe de l'administration)

84. Le poste de porte-parole (P-4) inscrit au budget du premier exercice financier a été transformé en poste du conseiller pour l'information. Il a fallu utiliser un autre poste du Cabinet du Procureur pour répondre aux besoins d'un porte-parole indépendant pour le Bureau.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant d'information) – précédemment assistant enquêteur à la Section des enquêtes

85. Le Groupe de l'information publique avait besoin d'un assistant d'information publique pour fournir une assistance administrative.

Autres ressources

86. Le montant total des fonds prévus au titre des autres ressources pour ce sous-programme s'élève à 5 481 200 euros, dont 10 300 euros pour les dépenses de représentation[5]. Les crédits pour le personnel temporaire, les voyages, la formation et les heures supplémentaires pour le grand programme sont inscrits au budget du présent sous-programme. Les frais de voyage liés spécifiquement à ce sous-programme sont indiqués ci-dessous en italique.

- *Voyages et frais de subsistance : 293 600 euros*
- Représentation : 10 300 euros

[5] Les crédits alloués aux dépenses de représentation sont administrés par le Procureur.

Tableau A
Budget pour les autres dépenses du Cabinet du Procureur afférentes au grand programme

	Personnel temporaire		*Voyages*		*Formation*		*Heures supplémentaires*[a]
	Euros	*%*	*Euros*	*%*	*Euros*	*%*	
Cabinet du Procureur		0,0	293 600	23,3		0,0	
Section des services	1 494 880	37,7	132 700	10,5	33 900	18,2	
Section des avis et politiques juridiques		0,0	17 200	1,4	20 000	10,8	
Section de la base de connaissances		0,0	19 600	1,6	44 300	23,8	
Procureur adjoint (enquêtes)		0,0	7 500	0,6		0,0	
Section des analyses	1 121 160	28,3	219 500	17,4	18 800	10,1	
Section des enquêtes	1 121 160	28,3	439 000	34,8	57 000	30,6	
Procureur adjoint (poursuites)		0,0	7 500	0,6		0,0	
Section des poursuites	224 232	5,7	105 800	8,4		0,0	
Section des appels		0,0	18 600	1,5	12 000	6,5	
Total	**3 961 432**	**100**	**1 261 000**	**100**	**186 000**	**100**	**62 500**

[a] Les heures supplémentaires des agents des services généraux seront allouées par le Procureur en fonction des besoins des sections.

b) Sous-programme 2120 : Section des services

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	9	Dépenses de personnel	1 124 600
Agents des services généraux	15	Autres dépenses (voir aussi le tableau A)	826 100
Total	**24**	**Total**	**1 950 700**

87. **Ce sous-programme a pour objectif de fournir un appui administratif spécifique au Bureau du Procureur ainsi que des services linguistiques dans toutes les langues de travail, comme suit :**

- **Définir et appliquer, en matière de ressources humaines, des politiques spécialement conçues pour répondre aux besoins particuliers du Bureau du Procureur, y compris les principes concernant l'utilisation de personnel et d'experts consultants extérieurs**
- **Appuyer le programme de stages du Bureau du Procureur en exécutant toutes les tâches administratives y afférentes**
- **Définir et appliquer des procédures budgétaires pour le Bureau du Procureur**

- **Donner au Bureau du Procureur la capacité d'exécution nécessaire pour traduire les informations et matériaux reçus, selon les besoins, ainsi qu'un noyau d'interprètes**
- **Assurer un stockage sûr de l'ensemble des pièces à conviction et des éléments de preuve potentiels et maintenir la chaîne de responsabilité**
- **S'acquitter de toutes les fonctions concernant le stockage électronique de l'ensemble des informations et des éléments de preuve pertinents aux fins des enquêtes et des analyses**

Tâches prévues pour 2004

- Établissement d'une politique des ressources humaines eu égard aux besoins particuliers du Bureau du Procureur, conformément aux instructions données par celui-ci
- Mise en place de moyens efficaces de gérer le recours à du personnel temporaire au sein du Bureau du Procureur (compte tenu de l'augmentation ou de la diminution du volume de travail)
- Développement de l'aptitude à gérer efficacement le recours à des experts consultants pour le Bureau du Procureur d'une manière économique
- Établissement de procédures budgétaires rationnelles pour le Bureau du Procureur, conformément aux instructions données par celui-ci
- Mise en place d'une capacité de conseil en gestion au sein du Bureau du Procureur pour aider le Procureur à veiller à ce que les méthodes de travail, les structures organisationnelles et l'administration des ressources du Bureau assurent le meilleur rapport coût-efficacité possible
- Traduction, comme documents de travail, de tous les matériaux reçus, selon les besoins
- Mise en place de services d'interprétation de base pour desservir les équipes d'examen/évaluation préliminaire et les équipes d'enquête, ainsi que les bureaux extérieurs
- Établissement d'une coopération efficiente avec la fonction de révision des traductions au sein de la Division des services communs
- Établissement de procédures de travail bien définies pour l'enregistrement physique et le stockage sûr des éléments de preuve
- Application de mesures de sécurité et de contrôle pour la réception des éléments de preuve, leur transport et l'enregistrement de leurs mouvements
- Mise en place d'une politique en matière de manipulation des éléments de preuve pour leur traitement à distance
- Établissement de procédures de travail pour le stockage électronique de tous les éléments de preuve qui s'y prêtent

Résultats escomptés

- Fourniture efficace de services budgétaires, de services de personnel et de services administratifs au sein du Bureau du Procureur, contribuant à une administration légère, rationnelle et économique du Bureau
- Capacité de répondre efficacement aux besoins de personnel supplémentaire en recourant à du personnel temporaire
- Contacts étroits entre la Section des services et le Greffe
- Traductions correctes, adéquates et d'un bon rapport coût-efficacité comme documents de travail
- Amélioration de la qualité des examens/évaluations préliminaires, ainsi que des enquêtes
- Réduction de la durée des enquêtes
- Manipulation en toute sécurité de tous les éléments de preuve sans perte ni dommage
- Stockage des informations par des moyens modernes permettant de les rechercher électroniquement
- Diminution du nombre de plaintes concernant la contamination des éléments de preuve
- Diminution des coûts de suivi afférents aux éléments de preuve (traduction, reproduction, etc.)

Indicateurs de performance

- Efficacité du recrutement
- Budgétisation en fonction de la situation
- Possibilité de disposer de chiffres clés à jour pour toutes les activités du Bureau du Procureur
- Nombre de documents traduits
- Temps nécessaire pour les traductions
- Niveau de sécurité le plus élevé qui convient pour les éléments de preuve
- Délai nécessaire pour la production des matériaux sous forme électronique
- Nombre d'éléments de preuve stockés électroniquement
- Délai qui s'écoule entre la réception des éléments de preuve et leur enregistrement plus leur stockage électronique

Postes nouveaux

1 P-3 (chef du Groupe du stockage de l'information)

1 P-2 (technicien adjoint de 1re classe)

1 P-2 (conservateur des éléments de preuve)

2 agents des services généraux (1re classe) (interprète local)

6 agents des services généraux (autre classe) (assistant chargé du stockage de l'information)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé du budget et des finances)

Postes transférés

1 P-5 (administrateur principal)

1 P-4 (coordonnateur des langues)

3 P-3 (traducteur/réviseur)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant linguistique)

3 agents des services généraux (autre classe) (assistant chargé des éléments de preuve)

Justification des postes

1 P-3 (chef du Groupe du stockage de l'information)

88. Ce Groupe fournit tous les services concernant le stockage électronique de l'information. Le chef du Groupe assure la qualité de toutes les procédures de scannage et de numérisation, y compris la reconnaissance optique des caractères. Il établit, pour le déroulement des travaux, des procédures garantissant une garde ininterrompue durant le scannage ainsi que la saisie sans délai de toutes les informations dans la base de données du Bureau du Procureur.

1 P-2 (technicien adjoint de 1re classe)

89. Ce poste est nécessaire pour mettre en place et contrôler les procédures techniques de scannage et de numérisation. Un deuxième technicien conserve les base de données du Bureau du Procureur et fournit tout le soutien technique nécessaire pour l'utilisation quotidienne du système. Pour préserver l'autonomie du Procureur, les fonctions de service ne peuvent pas toutes être assurées par la Section des technologies de l'information du Greffe.

1 P-2 (conservateur des éléments de preuve)

90. Le titulaire du poste suit tous les mouvements des pièces à conviction aux fins du traitement électronique ou du transport des éléments de preuve et des pièces présentés aux audiences de la Cour. Il assure une garde ininterrompue en contrôlant de près tous les mouvements des éléments de preuve. Il détermine, en étroite coopération avec le Greffe et les fonctionnaires d'appui pour les affaires, comment les éléments de preuve doivent être manipulés lors des procédures de la Cour, y compris pour assurer leur transport en toute sécurité dans l'enceinte de la Cour.

2 agents des services généraux (1re classe) (interprète local)

91. Chaque bureau extérieur doit disposer, parmi le petit noyau de personnel dont il est doté, d'au moins un interprète local pour remplir les fonctions d'interprétation nécessaires.

6 agents des services généraux (autre classe) (assistant chargé du stockage de l'information)

92. À mesure qu'augmente le volume de la documentation, des assistants supplémentaires deviennent nécessaires pour assurer immédiatement le stockage électronique des informations (en particulier les preuves documentaires potentielles) et les opérations supplémentaires de scannage, d'indexage et de numérisation.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé du budget et des finances)

93. Ce poste supplémentaire est nécessaire en raison de l'élargissement des responsabilités de la Section des services.

Raisons des transferts de postes

1 P-5 (administrateur principal) — précédemment chef de la Section des enquêtes

94. Ce poste est créé pour assurer un suivi permanent et efficace de toutes les activités administratives du Bureau du Procureur par un administrateur chevronné. Le titulaire donnera directement au Procureur des conseils sur la manière d'améliorer les méthode de travail, les structures administratives et l'administration des ressources au sein du Bureau du Procureur. Ce poste exige une vaste expérience de la gestion.

95. La Section des enquêtes sera gérée directement par le Procureur adjoint (enquêtes). C'est pourquoi il n'est pas nécessaire de prévoir un poste spécial pour un chef de section, et ce poste a donc été redéployé.

1 P-4 (coordonnateur des langues) – transféré de l'ancienne Section des services d'appui linguistique et de conférence de la Division des services communs

3 P-3 (traducteurs/réviseurs) – transférés de l'ancienne Section des services d'appui linguistique et de conférence de la Division des services communs

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant linguiste) – transféré de l'ancienne Section des services d'appui linguistique et de conférence de la Division des services communs

96. Ces cinq postes ont tous été transférés de la Division des services communs en vue d'assurer une administration efficace de tous les services linguistiques au sein du Bureau du Procureur. Une capacité d'exécution additionnelle considérable dans le domaine de la traduction et de l'interprétation deviendra nécessaire dès que le Bureau du Procureur sera engagé dans une enquête. Vu qu'il n'est pas possible de prévoir quelles seront les langues concernées, cette capacité devra nécessairement être assurée par du personnel temporaire en 2004.

3 agents des services généraux (autre classe) (assistant chargé des éléments de preuve) – transféré de l'ancienne Section des informations et des éléments de preuve

97. Ces postes ont été transférés de l'ancienne Section des informations et des éléments de preuve à la Section des services en même temps que les tâches se

rapportant au stockage physique des informations, des éléments de preuve et des éléments de preuve potentiels.

Autres ressources

98. Le montant total des fonds prévus au titre des autres ressources pour ce sous-programme s'élève à 826 100 euros. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les voyages, la formation et le personnel temporaire figurent à la rubrique « Cabinet du Procureur » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau A ci-dessus).

- *Frais de voyage du fonctionnaire des finances et du budget pour qu'il puisse participer aux réunions du Comité du budget et des finances et de l'Assemblée des États parties : 7 300 euros*
- *Services de traduction contractuels pour faire face aux besoins de traduction imprévus résultant d'activités d'enquête : 633 500 euros*
- *Matériel de bureau (bureaux, chaises, meubles de rangement, ordinateurs personnels) pour un maximum de 40 stagiaires travaillant exclusivement pour le Bureau du Procureur : 102 500 euros*
- *Personnel temporaire : 1 494 880 euros*
- *Matériel de transport et d'enregistrement des éléments de preuve, matériel de stockage, et matériel de scannage et de numérisation : 90 100 euros*
- *Frais de voyage liés à des missions d'enquête : 125 400 euros*
- *Formation : 34 000 euros*

c) Sous-programme 2130 : Section des avis et politiques juridiques

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	7	Dépenses de personnel	566 300
Agents des services généraux	1	Autres dépenses[a]	3 100
Total	**8**	**Total**	**569 400**

[a] Voir également le tableau A ci-dessus.

99. Ce sous-programme a pour objectif de conseiller le Bureau du Procureur sur toutes les questions juridiques pertinentes, comme suit :

- **Fournir des services de spécialistes indépendants en matière d'avis juridiques et de rédaction de textes juridiques au Procureur ainsi qu'à l'ensemble des sections/groupes du Bureau du Procureur (y compris aux équipes d'examen/évaluation préliminaire, d'enquête et d'appui aux procès et aux appels), en particulier pour toutes les questions relatives à la recevabilité et à la compétence (notamment la compétence *ratione***

***materiae*), le droit international général, le droit comparé, la coopération des États et l'exécution des peines**

- **Coordonner la procédure contentieuse portant sur des questions juridiques relatives aux contestations des États, en particulier en matière de recevabilité et de compétence, et pour les questions visées aux articles 98, 101, 107 et 108 du Statut**
- **Participer par ailleurs à la procédure contentieuse en consultation avec la Division des poursuites**
- **Gérer toute la formation juridique des membres du Bureau du procureur, du personnel temporaire et du personnel employé à titre gracieux, notamment en assurant la liaison avec des experts ou des institutions extérieurs**
- **Coordonner les travaux concernant le règlement du Bureau du Procureur**
- **Coordonner les travaux de rédaction juridique du Bureau du Procureur au titre des articles 9 2) c) et 51 2) c), ainsi que les consultations au titre de l'article 52 et des règles 8 et 14, et représenter le Bureau au comité de la Cour chargé des textes juridiques**
- **Concevoir, tenir à jour et mettre à la disposition des membres du Bureau du Procureur des outils de recherche juridique complets et efficaces pour les éléments constitutifs de crimes, les modes de responsabilité pénale, les principales questions de procédure et les questions concernant les pièces à conviction, ainsi qu'une base de données complète permettant d'effectuer des recherches sur toutes les décisions et conclusions de la Cour**
- **Coordonner toutes les questions juridiques touchant la participation des victimes aux procédures et leur indemnisation, en coopération avec le Groupe d'aide aux victimes et le Greffe, et fournir au Procureur des conseils de politique générale sur les questions touchant les victimes**
- **Fournir au Cabinet du Procureur des conseils sur d'autres questions de politique générale, le cas échéant, y compris l'élaboration de stratégies d'enquête et de poursuite pour le Bureau du Procureur**
- **Représenter le Bureau du Procureur dans les efforts de coopération déployés à l'échelle de la Cour s'agissant des ouvrages de bibliothèque, des outils de recherche et de la publication des documents de la Cour**
- **Coordonner le recrutement et l'orientation des clercs (stagiaires) affectés au Bureau du Procureur**
- **Représenter le Bureau du Procureur aux réunions et conférences pertinentes sur le droit international, avec l'approbation du Procureur**

Tâches prévues pour 2004

- S'acquitter des fonctions ci-dessus

Résultats escomptés

- Performance de haute qualité pour toutes les principales fonctions de la Section

- Coopération efficace avec le Cabinet du Procureur et l'ensemble des sections/groupes du Bureau
- Coopération professionnelle avec les autres organes de la Cour
- Développement et amélioration constants du règlement du Bureau du Procureur
- Contribution de haute qualité et, si nécessaire, proactive aux questions de politique générale intéressant le Bureau du Procureur

Indicateurs de performance

Note : Vu la nature des fonctions judiciaires de la Section et l'indépendance de la procédure légale, il n'est pas possible de fournir des indicateurs de performance complets.

- Formation de haute qualité correspondant exactement aux besoins des personnes travaillant pour le Bureau du Procureur
- Respect, au sein du Bureau du Procureur, du règlement du Bureau
- Disponibilité effective d'outils de recherche juridique pour toutes les principales questions de fond, de procédure et de preuve

Poste nouveau

1 P-2 (conseiller juridique adjoint de 1re classe)

Justification du poste

1 P-2 (conseiller juridique adjoint de 1re classe)

100. L'exécution efficace des fonctions de la Section des avis et politiques juridiques exige des effectifs plus étoffés, en particulier pour pouvoir mettre au point et actualiser des outils de recherche juridique. Pour attirer de jeunes juristes hautement qualifiés possédant les compétences voulues, le poste sera divisé en deux postes P-2 à mi-temps, pour que les fonctions attachées à ce poste puissent être facilement combinées avec des recherches de doctorat.

Autres ressources

101. Le montant total des fonds prévus au titre des autres ressources pour ce sous-programme s'élève à 3 100 euros. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les voyages et la formation figurent à la rubrique « Cabinet du Procureur » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir également le tableau A ci-dessus).

- *Voyages : 17 200 euros*
- *Formation : 20 000 euros*
- Achat ponctuel d'instruments de travail importants, notamment d'ouvrages de référence et de dictionnaires juridiques indispensables : 3 100 euros

d) Sous-programme 2140 : Section de la base de connaissances

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	5	Dépenses de personnel	336 500
Agents des services généraux	1	Autres dépenses[a]	-
Total	**18**	**Total**	**336 500**

[a] Voir également le tableau A ci-dessus.

102. **Ce sous-programme a pour objectif de donner au Bureau du Procureur les moyens** :

- **D'organiser et de fournir tous les services relatifs à la base de données centrale du Bureau du Procureur, qui fonctionnera comme une base de connaissances et permettra de retrouver rapidement des renseignements, ce que l'on désigne communément par l'expression « extraction de données » ou « entreposage des données ». La base de connaissances fournira également des renseignements sur toutes les questions utiles pour la divulgation de pièces.**

Tâches prévues pour 2004

- Installation d'une base de connaissances opérationnelle contenant toutes les informations reçues par la Cour
- Mise en place de structures permettant de soutenir jusqu'à trois équipes d'enquête ou d'appui aux procès

Résultats escomptés

- Raccourcissement de la durée des préparatifs d'un procès
- Dossiers complets et à jour sur support papier concernant toutes les affaires en cours
- Résultats de grande qualité en matière de recherche même lorsque d'importantes quantités de renseignements sont consultées
- Raccourcissement du délai nécessaire aux enquêtes et procès
- Prévention des retards en matière de divulgation

Indicateurs de performance

103. Les résultats auxquels aboutit l'activité de cette Section ne peuvent être mesurés à l'aide d'une technique simple car ils sont liés au déroulement de la procédure judiciaire. En matière d'efficacité, on peut retenir les indicateurs suivants :

- Délai d'accès aux données
- Durée de l'instruction

- Durée du procès
- Délai pour la divulgation des pièces
- Diminution du nombre de plaintes concernant les obligations en matière de divulgation
- Nombre de documents présentés aux Chambres

Postes nouveaux

1 P-3 (administrateur de la base de connaissances)

2 P-2 (fonctionnaire de l'information adjoint de 1re classe)

1 P-2 (technicien adjoint de 1re classe)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé de la base de connaissances)

Poste transféré

1 P-5 (chef de section) – précédemment administrateur chargé de la gestion des éléments de preuve

Justification des postes

1 P-3 (administrateur de la base de connaissances)

104. Le titulaire est responsable du système de gestion de l'information pour ce qui concerne le Bureau du Procureur. Il assure tous les services nécessaires au fonctionnement de la base de connaissances, qui constitue le principal système d'information du Bureau du Procureur. Il détermine les services à fournir en matière de renseignements et de recherche et assure une assistance à toutes les équipes d'enquête lors de la création de metadonnées pour la recherche de renseignements stockés.

2 P-2 (fonctionnaire de l'information adjoint de 1re classe)

105. Les fonctionnaires de l'information assistent tous les utilisateurs au cours des enquêtes ou des procès. Ils donnent des avis aux équipes sur la définition des méta-informations présentant un intérêt pour des affaires déterminées et contrôlent la qualité des métadonnées stockées. Ils font office de formateurs internes assurant la formation à l'utilisation de la base de connaissances.

1 P-2 (technicien adjoint de 1re classe)

106. Ce poste est nécessaire à l'entretien des bases de données du Bureau du Procureur et son titulaire fournit tout l'appui technique indispensable à l'utilisation quotidienne du système. En raison de la position indépendante qu'occupe le Procureur, la Section des technologies de l'information du Greffe ne peut assurer toutes les fonctions requises.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé de la base de connaissances)

107. Le titulaire aide et appuie l'administrateur de la base de connaissances dans l'exercice quotidien de ses activités et fournit des services à tout le personnel de la Division.

Raisons du transfert de poste

1 P-5 (chef de section) – précédemment administrateur chargé de la gestion des éléments de preuve

108. La Section des informations et des éléments de preuve ayant été intégrée à la Section des services, toutes les fonctions concernant la collecte et la conservation des informations, y compris la conservation électronique, des éléments de preuve effectifs et éléments de preuve potentiels, sont assurées sous la supervision de l'administrateur principal de la Section. La Section de la base de connaissances doit disposer, en tant que principale section chargée de la diffusion de l'information et que centre des stratégies de recherche et de récupération des données, d'un superviseur de rang élevé ayant une vaste expérience en matière d'enquêtes, de poursuites et de procès ainsi que dans le domaine des technologies de l'information et de l'organisation des tâches en vue d'optimiser tous les services fournis par la Section à l'ensemble du Bureau du Procureur.

Autres ressources

109. **Les dépenses indiquées ci-après en italique pour la formation et les voyages figurent à la rubrique « Cabinet du Procureur » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau A ci-dessus)**.

- *Frais de formation : 44 300 euros*
- *Frais de voyage en Europe pour assister aux congrès d'experts, avoir des consultations avec des fournisseurs et prendre part à d'autres réunions : 19 500 euros*

2. Programme 2200 : Division des enquêtes

110. Le programme se décompose comme suit :

- Sous-programme 2210 : Procureur adjoint (enquêtes)
- Sous-programme 2220 : Section des analyses
- Sous-programme 2230 : Section des enquêtes

Principales ressources du programme

111. Le montant des ressources destinées à ce programme est de 3 681 300 euros. La gestion des activités prévues au programme incombe à 56 fonctionnaires (47 administrateurs et 9 agents des services généraux).

a) Sous-programme 2210 : Procureur adjoint (enquêtes)

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	1	Dépenses de personnel	172 100
Agents des services généraux	1	Autres dépenses[a]	–
Total	**2**	**Total**	**172 100**

[a] Voir également le tableau A ci-dessus.

112. **Ce sous-programme a pour objectif d'orienter toutes les activités en matière d'enquêtes et d'analyses entreprises par le Bureau du Procureur, comme suit :**

- **Orienter toutes les activités entreprises par la Division des enquêtes en matière d'analyse et d'enquête**
- **Superviser l'examen préliminaire de tous les renseignements reçus conformément au paragraphe 2 de l'article 15 et évaluer ces renseignements conformément au paragraphe 1 de l'article 53**

Tâches prévues pour 2004

- Constitution de trois équipes d'enquête au maximum chargées des enquêtes proprement dites et de l'examen/évaluation préliminaire conformément au paragraphe 2 de l'article 15 et au paragraphe 1 de l'article 53
- Mise en place de moyens appropriés aux fins de la vérification et de l'analyse des faits comme cela est demandé à l'article 15
- Mise en place de structures intégrées appropriées en vue de la préparation d'activités supplémentaires utiles aux enquêtes et aux examens préliminaires

Résultats escomptés

- Gestion efficace de la Division
- Lignes hiérarchiques courtes
- Prévention des activités faisant double emploi
- Développement efficace des activités grâce à l'intégration de personnel temporaire

Indicateurs de performance

- Qualité des travaux des enquêteurs et analystes de la Division, et en particulier des équipes d'enquête

- Qualité de la coopération entre les membres de la Division et ceux du Cabinet du Procureur, de la Division des poursuites et de la Section des avis et politiques juridiques
- Efficacité avec laquelle les décisions du Procureur sont appliquées au sein de la Division
- Efficacité avec laquelle la Division s'acquitte de ses activités

Autres ressources

113. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les voyages figurent à la rubrique « Cabinet du Procureur » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau A ci-dessus).

- Frais de voyage du Procureur adjoint (enquêtes) afin qu'il assiste à des réunions et conférences : 7 500 euros

b) Sous-programme 2220 : Section des analyses

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	14	Dépenses de personnel	1 023 300
Agents des services généraux	4	Autres dépenses[a]	271 500
Total	**18**	**Total**	**1 294 800**

[a] Voir également le tableau A ci-dessus.

114. **Ce sous-programme a pour objet l'analyse de toutes les informations reçues en vue d'optimiser l'utilisation et la gestion des ressources affectées aux enquêtes, comme suit** :

- **Fournir des avis stratégiques au Procureur et au Procureur adjoint (enquêtes) à tous les stades de la procédure**
- **Fournir un appui au titre des examens préliminaires, des enquêtes et des procès en analysant les renseignements et les éléments de preuve**
- **Faciliter l'exploitation de sources complexes d'éléments de preuve potentiels**
- **Aider à l'optimisation de l'emploi des moyens d'enquête de façon à en garantir la rentabilité et à réduire le coût des procédures**

115. Le Statut de la Cour prévoit un Procureur qui agira dans une large mesure sur la base des renseignements rassemblés par d'autres tels que les institutions judiciaires des États concernés et des organisations internationales ou non gouvernementales. De ce fait, l'analyse des éléments de preuve potentiels présentés par d'autres acteurs devra être l'une des principales modalités de fonctionnement du Bureau du Procureur, notamment au stade préliminaire de l'instruction (par. 2 de

l'article 15) au cours duquel le Procureur est également tenu de vérifier le sérieux des renseignements reçus.

116. Une analyse dans les règles est essentielle pour optimiser l'emploi et la gestion des ressources en matière d'enquêtes. Étant donné la modicité des ressources dont dispose le Bureau du Procureur et l'ampleur des tâches qui lui incombent, une analyse systématique est essentielle pour définir de manière rigoureuse des paramètres en matière de coût-efficacité et de réduction des coûts et des procédures régissant les enquêtes, de façon à pouvoir évaluer soigneusement l'intérêt de chaque étape de l'enquête et de chaque élément de preuve potentiel.

Tâches prévues pour 2004

- Continuer de fournir des avis stratégiques sur des faits pertinents au Procureur et au Procureur adjoint (enquêtes) aux fins de la prise de décisions sur la ligne de conduite à suivre et la planification de l'instruction
- Recenser les sources pertinentes d'éléments de preuve potentiels pour chaque affaire et en faire une évaluation critique
- Concevoir des plans de collecte d'éléments de preuve et des moyens d'aider au maximum trois équipes d'enquête en matière d'analyse
- Fournir un appui en matière d'analyse aux fins d'examen/évaluation préliminaire en application du paragraphe 2 de l'article 15 ou du paragraphe 1 de l'article 53
- Fournir un appui en matière d'analyse aux fins des tâches prévues au paragraphe 6 de l'article 15
- Fournir un appui en matière d'analyse aux fins du suivi prévu au paragraphe 5 de l'article 18
- Déterminer les occasions exceptionnelles visées au paragraphe 6 de l'article 18 et recommander les mesures d'enquête nécessaires au Procureur adjoint et au Procureur
- Créer un centre spécialisé dans l'emploi de logiciels d'analyse, l'exploitation d'Internet et la production d'aides visuelles graphiques
- Créer des entités spécialisées dans la surveillance des médias et la collecte d'éléments de preuve dans le domaine public (en mettant l'accent sur Internet), l'analyse des données démographiques et financières et l'établissement de cartes
- Définir des procédures et directives types en matière d'analyse

Résultats escomptés

- Identification d'entités qui pourraient coopérer dans les États concernés (y compris des organisations non gouvernementales, des experts locaux et des particuliers favorables à la Cour)
- Recensement des informations potentielles dont disposent les organisations internationales

- Exploitation systématique des sources d'information et des éléments de preuve publics (l'accent étant mis sur Internet)
- Identification et mise à contribution des fonds d'archives et d'autres documents probatoires
- Identification et mise à contribution d'experts consultants et de témoins
- Identification et exploitation de sources sensibles
- Identification et exploitation d'éléments de preuve potentiels sous forme de photos et de vidéos
- Analyse des éléments pertinents sous-tendant les crimes, de leurs modalités d'exécution et de la façon d'opérer de leurs auteurs
- Analyse des structures de commandement et des réseaux criminels impliqués dans la criminalité ainsi que de leur fonctionnement interne
- Formulation d'hypothèses circonstanciées déterminées en matière de responsabilité des suspects en mettant l'accent sur la position occupée dans la hiérarchie
- Analyse des aspects objectifs de la recevabilité
- Mise au point d'outils d'analyse et de directives prêts à être utilisés
- Formation du personnel de la Section à l'analyse; participation à la formation et à l'information des autres membres du Bureau sur les questions de fond relatives aux faits
- Mise au point d'aides visuelles pour les faits complexes

Indicateurs de performance

- Qualité et fréquence des avis stratégiques fournis au Procureur et aux procureurs adjoints
- Qualité de l'appui analytique fourni aux fins des examens/évaluations préliminaires et aux équipes d'enquête
- Qualité des plans d'enquête présentés
- Application cohérente des directives internes
- Intégration réussie d'éléments de preuve de source publique aux enquêtes
- Place occupée dans la hiérarchie par les suspects éventuels

Postes nouveaux

1 P-4 (analyste (démographie))

6 P-2 (analyste de pays)

2 P-1 (analyste adjoint de 1re classe (types de criminalité))

3 agents des services généraux (autre classe) (assistant analyste)

Postes transférés

1 P-4 (analyste (appareil judiciaire))

Justification des postes

1 P-4 (analyste (démographie))

117. Cet expert fournira un appui en matière d'analyse des données statistiques et démographiques ayant un rapport avec les allégations de massacre, d'extermination, de génocide, de déportation, de transfert forcé de populations et de destruction de biens ainsi qu'en matière de demandes en réparation. Ce type d'avis d'expert peut réduire la durée des instructions et le nombre d'éléments de preuve présentés au procès. L'expert peut également témoigner pour le Bureau du Procureur.

6 P-2 (analyste de pays)

118. Ces analystes ont des connaissances spécialisées sur des conflits ou crises déterminés que connaissent les pays faisant l'objet d'un examen/d'une évaluation préliminaire en application du paragraphe 2 de l'article 15 ou du paragraphe 1 de l'article 53 de la part du Bureau du Procureur. Ils veilleront à ce que le Bureau ait directement accès aux principaux faits retenus par les spécialistes concernant la situation du pays considéré et, par l'intermédiaire de l'expert, à d'autres sources d'informations essentielles. Le fait que des experts soient attachés au Bureau aura pour effet de permettre de mieux circonscrire et rentabiliser les analyses, ainsi que les examens/évaluations préliminaires et les enquêtes. Cela permettra aussi au Bureau de disposer en permanence d'un minimum de moyens efficaces de suivi de la situation sur le territoire des États touchés par les conflits ou les crises. On estime que six analystes de pays au moins seront nécessaires en 2004 et probablement davantage sous la forme de personnel temporaire, en fonction du volume des communications reçues.

2 P-1 (analyste adjoint de 1re classe (types de criminalité))

119. Ces analystes adjoints de 1re classe sont nécessaires pour appuyer les travaux du chef du Groupe des types de criminalité (P-4) en fournissant aux analystes de pays, aux équipes chargées de l'examen/évaluation préliminaire et aux équipes d'enquête ainsi qu'à la hiérarchie des renseignements sur les infractions pénales et des analyses des types de crime. Ils seront notamment au fait de l'utilisation des logiciels d'analyse spécialisés et versés dans la préparation d'aides visuelles pour des faits d'une grande complexité.

3 agents des services généraux (autre classe) (assistant analyste)

120. Les assistants analystes fournissent un appui administratif aux administrateurs de la Section. Outre les services de secrétariat à caractère général qu'ils assurent, les assistants ont également pour responsabilité de tenir les registres afin de permettre de procéder à des recherches financières, d'indexer et de saisir les données, de tenir à jour les statistiques et d'aider à l'établissement de cartes. Il s'agit là d'une assistance administrative minimum grâce à laquelle la Section pourra faire face au volume escompté de renseignements et d'éléments de preuve potentiels.

Raisons du transfert de poste

1 P-4 (analyste (appareil judiciaire) – précédemment enquêteur (Section des enquêtes)

121. L'application des critères de recevabilité définis à l'article 17 dépend de l'état du système judiciaire national du pays considéré. Le Bureau du Procureur doit disposer d'un analyste spécialisé dont les compétences et la responsabilité doivent permettre de garantir que le Bureau est saisi de tous les faits pertinents avant de pouvoir se prononcer sur la capacité et la volonté de l'appareil judiciaire national de véritablement enquêter et poursuivre. L'expert fournira des avis à la direction ainsi qu'aux équipes d'examen/évaluation préliminaire et aux équipes d'enquête.

Autres ressources

122. Le montant total des autres ressources prévues pour ce sous-programme s'élève à 271 500 euros. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les voyages, la formation et le personnel temporaire figurent à la rubrique « Cabinet du Procureur » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau A ci-dessus).

- Technologies de l'information et matériel de bureau : 271 500 euros
- *Frais de voyage : 219 500 euros*
- *Coûts de la formation : 18 800 euros*
- *Personnel temporaire : 1 121 160 euros*

c) Sous-programme 2230 : Section des enquêtes

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	32	Dépenses de personnel	1 478 600
Agents des services généraux	4	Autres dépenses[a]	735 700
Total	**36**	**Total**	**2 214 300**

[a] Voir également le tableau A ci-dessus.

123. **Ce sous-programme a pour objectif l'exécution de la majeure partie de toutes les activités d'enquête et d'analyse se rapportant :**

- **Aux examens préliminaires conformément à l'article 15 du Statut**
- **À l'évaluation des pièces conformément au paragraphe 1 de l'article 53 du Statut et à la règle 104 du Règlement de procédure et de preuve**
- **Aux enquêtes proprement dites, y compris la mise en oeuvre de toutes les mesures intéressant les enquêtes comme prévu par le Statut; à la capacité de coordonner et de gérer le personnel temporaire chargé des activités en matière de médecine légale, de finances et de police; et à la capacité de mettre en place deux bureaux extérieurs sur le territoire des États considérés, selon que de besoin**

Tâches prévues pour 2004

- Mise en place de trois équipes d'enquête chargées des enquêtes proprement dites et des examens/évaluations préliminaires conformément au paragraphe 2 de l'article 15 et au paragraphe 1 de l'article 53 (à compter de janvier 2004 pour la première équipe, de juin 2004 pour la deuxième et d'octobre 2004 pour la troisième)
- Exécution de toutes les mesures d'enquête
- Création d'un Groupe des experts au sein de la Section afin de disposer d'un minimum de moyens pour coordonner efficacement les activités en matière de médecine légale, de finances et de police, en recourant au besoin à du personnel temporaire
- Achèvement des préparatifs tendant à la création de deux bureaux extérieurs au maximum en vue de faciliter les activités de constatation des faits sur le territoire des États considérés au cas où, comme cela est probable, une enquête proprement dite au moins débutera en 2004 ou avant
- Mise en place de moyens pour s'occuper comme il convient des témoins potentiels vulnérables, notamment les enfants et les victimes de violences sexuelles, et pour que le Bureau du Procureur puisse traiter efficacement les questions opérationnelles concernant la participation et l'indemnisation des victimes

Résultats escomptés

- Examens/évaluations préliminaires et enquêtes ciblés d'un bon rapport coût-efficacité
- Rassemblement d'éléments de preuve potentiels en toute indépendance et impartialité
- Appui efficace à la Division des poursuites et à la Section des avis et politiques juridiques pour la préparation des conclusions juridiques
- Usage multiple, comme il convient, des résultats des enquêtes
- Coordination et articulation des activités d'enquête de façon qu'elles aient un bon rapport coût-efficacité

Indicateurs de performance

124. Comme dans le cas de la Section des poursuites, il n'est pas possible d'évaluer à l'aide de méthodes simples les résultats de l'activité de la Section. Cependant, en ce qui concerne son efficacité, il est possible de retenir les indicateurs suivants :

- Qualité et efficacité des travaux des membres de la Section
- Qualité de la coopération entre les membres de la Section et ceux d'autres services du Bureau du Procureur
- Efficacité avec laquelle les décisions de la direction sont appliquées au sein de la Section

- Durée et nombre des missions, y compris le nombre des missions complémentaires ayant pour origine une préparation ou une planification défectueuse
- Mesure dans laquelle les résultats des missions donnent satisfaction

Postes nouveaux

1 P-5 (pathologiste légiste principal)

1 P-4 (enquêteur financier)

1 P-4 (enquêteur criminel)

1 P-4 (enquêteur spécialiste de l'informatique légale)

1 P-4 (enquêteur, chef du Groupe d'aide aux victimes)

2 P-4 (contrôleur des affaires)

2 P-4 (chef de bureau extérieur)

4 P-3 (juriste enquêteur)

3 P-2 (enquêteur)

2 P-2 (administrateur hors siège)

11 P-1 (enquêteur adjoint de 1re classe)

2 agents des services généraux (autre classe) (assistant enquêteur)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant légiste)

Justification des postes

125. Toutes les activités d'enquête feront intervenir plusieurs sections. Les équipes d'examen/évaluation préliminaire et d'enquête ne seront pas composées de personnel d'une seule section mais seront constituées dans l'optique d'un projet donné. Le personnel de haut niveau de la Section des poursuites dirigera toujours les enquêtes avec l'assistance de procureurs subalternes. Dès le début, il sera procédé à une intégration efficace des moyens d'analyse.

1 P-5 (pathologiste légiste principal)

126. Au sein du Groupe des experts de la Section, le pathologiste coordonnera toutes les activités en matière de médecine légale. Ces activités seront menées à bien par du personnel temporaire en fonction des besoins concrets. L'objectif du Groupe est de mettre au point des moyens d'intervention rapide en définissant des normes visant à garantir que les résultats des examens soient pleinement utilisables et en procédant aux préparatifs nécessaires à l'emploi d'experts recrutés pour de courtes périodes.

1 P-4 (enquêteur financier)

127. Le Bureau du Procureur doit disposer d'un expert pouvant remonter les filières financières, notamment lorsqu'il s'agit d'établir les hiérarchies en matière de criminalité et de réparations. Au besoin, cet expert sera assisté par du personnel temporaire.

1 P-4 (enquêteur criminel)

128. L'enquêteur établira de très nombreux contacts entre le Bureau du Procureur et les services de police nationaux ainsi qu'avec les organisations internationales compétentes de façon à coordonner et à superviser efficacement la coopération et l'assistance fournies par les services nationaux ou intergouvernementaux de police. Il apportera également ses compétences spécialisées en matière de police judiciaire traditionnelle.

1 P-4 (enquêteur spécialiste de l'informatique légale)

129. Étant donné qu'il est fort probable que les renseignements stockés dans des ordinateurs puissent constituer des éléments de preuve pertinents, un spécialiste de la saisie et de l'étude de ce type d'éléments est nécessaire. Comme les informations stockées par ces systèmes ne sont pas des éléments matériels, il est nécessaire de disposer des plus grandes compétences spécialisées possibles de façon à garantir la qualité et la fiabilité des éléments de preuve et d'éviter qu'ils soient contaminés ou perdus.

1 P-4 (enquêteur, chef du Groupe d'aide aux victimes)

130. L'expert et son service sont tenus de veiller à ce que les questions pratiques concernant les victimes soient traitées par du personnel qualifié au sein du Bureau du Procureur. Parmi ces questions figurent celles des techniques d'enregistrement des déclarations des témoins potentiels traumatisés, notamment des enfants et des victimes d'agressions sexuelles, mais également les questions touchant à la participation des victimes aux procès et aux réparations. Il importe que les questions pouvant intéresser les procès en réparation soient posées au bon moment au cours de l'interrogation des témoins de façon que le déroulement du procès ne pâtisse pas indûment de leur état de fatigue.

2 P-4 (contrôleur des affaires)

131. Les chefs des équipes d'enquête ou les contrôleurs des affaires sont des juristes qui supervisent et dirigent les travaux des équipes d'enquête au jour le jour. Il leur incombe de veiller à ce que les équipes fonctionnent efficacement et travaillent de manière ciblée et rentable. Les équipes seront organisées de façon à pouvoir intégrer efficacement le personnel temporaire lorsque la nécessité de disposer d'un surcroît de personnel se fera sentir, et à parvenir ainsi à adjoindre aux équipes déjà constituées des enquêteurs supplémentaires. Le Bureau prévoit de s'adjoindre une deuxième équipe d'enquête en juin 2004 et une troisième en octobre de la même année. Il faudra donc un contrôleur des affaires supplémentaire à partir du 1er juin 2004 et un deuxième à compter du 1er octobre de la même année.

2 P-4 (chef de bureau extérieur)

132. Deux bureaux extérieurs doivent être prévus au budget du Bureau du Procureur en 2004. Les chefs des bureaux extérieurs devraient être P-4 de façon qu'ils puissent établir des liaisons efficaces avec les autorités locales et les organismes internationaux oeuvrant dans le pays considéré. Pour ces deux bureaux, le budget pour 2004 ne prévoira qu'un personnel auxiliaire réduit.

4 P-3 (juriste enquêteur)

133. Des enquêteurs supplémentaires sont nécessaires pour permettre au Bureau du Procureur de disposer de trois équipes d'enquête efficaces avant la fin de 2004. Celles-ci seront constituées de juristes enquêteurs particulièrement compétents en matière d'analyse.

3 P-2 (enquêteur)

134. Des enquêteurs supplémentaires sont nécessaires de façon que le Bureau du Procureur puisse disposer de trois équipes d'enquête pleinement opérationnelles.

2 P-2 (administrateur hors siège)

135. Les administrateurs hors siège fournissent un appui administratif et autre à caractère général aux chefs des bureaux extérieurs.

11 P-1 (enquêteur adjoint de 2e classe)

136. Chaque équipe d'enquête doit disposer de trois enquêteurs auxiliaires qui s'acquitteront de toutes les tâches de base en matière d'établissement des faits et d'analyse au sein des équipes. Ils seront intégrés progressivement aux deuxième et troisième équipes d'enquête lorsqu'elles seront créées dans le courant de 2004. Les enquêteurs auxiliaires seront des diplômés de droit hautement qualifiés en début de carrière. Le Bureau du Procureur leur dispensera une formation en matière d'enregistrement des déclarations et dans d'autres domaines essentiels, selon qu'il conviendra, pour s'acquitter de leurs obligations.

137. Deux enquêteurs P-1 sont nécessaires pour que le Groupe chargé des victimes soit à même de s'acquitter de ses responsabilités efficacement.

2 agents des services généraux (autre classe) (assistant enquêteur)

138. Les assistants enquêteurs fournissent un appui administratif aux équipes d'examen/évaluation préliminaire et d'enquête ainsi qu'aux bureaux extérieurs.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant légiste)

139. Le pathologiste légiste principal aura besoin d'un assistant pour préparer les activités de médecine légale.

Autres ressources

140. Le montant total des autres ressources de ce sous-programme s'élève à 735 700 euros. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les voyages, la formation et le personnel temporaire figurent à la rubrique « Cabinet du Procureur » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau A ci-dessus).

- Caméras, appareils vidéo et matériel de communications et de transport : 223 200 euros
- Matériel de médecine légale aux fins des enquêtes et analyses pathologiques : 512 500 euros
- *Frais de voyage du personnel de la Section des enquêtes : 439 000 euros*

- *Formation du personnel de la Section s'occupant de médecine légale et des techniques d'investigation criminelle spécialisées (dactyloscopie, traitement des composants informatiques saisis, etc.) : 57 000 euros*
- *Personnel temporaire : 1 121 160 euros*

3. Programme 2300 : Division des poursuites

141. Le programme est structuré comme suit :

- Sous-programme 2310 : Procureur adjoint (poursuites)
- Sous-programme 2320 : Section des poursuites
- Sous-programme 2330 : Section des appels

Principales ressources du programme

142. Le montant total des ressources destinés à ce programme s'élève à 1 189 500 d'euros. La gestion des activités du programme incombe à 21 fonctionnaires (16 administrateurs et 5 agents des services généraux).

a) Sous-programme 2310 : Procureur adjoint (poursuites)

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	1	Dépenses de personnel	172 100
Agents des services généraux	1	Autres dépenses[a]	–
Total	**2**	**Total**	**172 100**

[a] Voir également le tableau A ci-dessus.

143. **Le programme a pour objectif la mise en oeuvre et la supervision de toutes les poursuites engagées par le Bureau du Procureur en procédant comme suit :**

- **Orienter et diriger toutes les activités en matière de poursuites et assurer une gestion efficace de la Division des poursuites**
- **Superviser toutes les activités d'enquête, en coopération avec le Procureur adjoint (enquêtes)**

Tâches prévues pour 2004

- Conduite de toutes les activités en matière de poursuites
- Supervision de toutes les activités d'enquête sous l'angle des poursuites
- Mise en place de procédures bien définies communément utilisées pour les communications entre les divisions du Bureau du Procureur

Résultats escomptés

- Gestion efficace de la Division
- Échanges appropriés d'informations
- Ligues hiérarchiques courtes

Indicateurs de performance

- Qualité du travail des procureurs de la Division, y compris de leurs exposés devant la Cour
- Qualité de la coopération entre les procureurs de la Division et les membres des autres Divisions et de la Section des avis et politiques juridiques
- Efficacité avec laquelle les décisions de la direction sont appliquées au sein de la Division

Autres ressources

144. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les voyages figurent à la rubrique « Cabinet du Procureur » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau A ci-dessus)**.**

- *Frais de voyage du Procureur adjoint (poursuites) et de ses subordonnés pour qu'ils assistent à des réunions et conférences : 7 500 euros*

b) Sous-programme 2320 : Section des poursuites

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	13	Dépenses de personnel	797 800
Agents des services généraux	3	Autres dépenses[a]	
Total	**16**	**Total**	**797 800**

[a] Voir également le tableau A ci-dessus.

145. **Ce sous-programme a pour objet la supervision des activités préparatoires d'enquête et l'action devant la Chambre préliminaire et la Chambre de première instance comme suit** :

- **Fournir un appui juridique aux équipes d'examen/évaluation préliminaire et d'enquête**
- **Diriger et superviser les enquêtes et la préparation des dossiers en suivant les instructions du Procureur adjoint (poursuites) et en coopération avec la Division des enquêtes**
- **Plaider les questions soulevées par une affaire devant la Division préliminaire et la Division de première instance**

- **Rédiger les documents exposant les charges [art. 61, par. 3, al. a)] et les conclusions juridiques (concernant notamment les questions relatives aux éléments de preuve et à la procédure), en coopération avec la Section des appels et la Section des avis et politiques juridiques**
- **Fournir tous les services nécessaires au traitement des affaires et au déroulement des procès**

Tâches prévues pour 2004

- Guider les équipes d'examen/évaluation préliminaire et d'enquête sur le plan juridique
- Participer à la rédaction des conclusions du Bureau du Procureur à présenter à la Cour
- Veiller à ce que les responsables des poursuites contribuent comme il convient à la planification des enquêtes
- Participer aux activités d'enquête
- Plaider devant les Chambres de la Cour en coopération avec la Section des avis et politiques juridiques et la Section des appels
- Mettre en place toutes les structures d'appui nécessaire pour l'ensemble des activités liées aux procès

Résultats escomptés

- Plans d'enquête clairement définis
- Enquêtes et examens préliminaires menés à bien dans les meilleurs délais et au moindre coût
- Suivi continu des stratégies en matière d'enquêtes et de poursuites
- Contrôle satisfaisant de la qualité de toutes les activités
- Capacité d'intégrer efficacement le personnel temporaire, selon que de besoin

Indicateurs de performance

146. Étant donné les particularités du déroulement d'un procès, la nature judiciaire de toutes les activités dont les Chambres sont saisies et l'indépendance des juges, on ne peut fournir d'indicateurs de performance à l'avance en ce qui concerne la Section des poursuites.

Postes nouveaux

2 P-5 (procureur principal)

3 P-1 (procureur adjoint de 2e classe)

3 P-1 (fonctionnaire chargé d'aider au traitement des affaires)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant (poursuites))

Justification des postes

2 P-5 (procureur principal)

147. Les procureurs principaux supervisent l'ensemble des activités se rapportant à une affaire. Trois procureurs principaux seront nécessaires pour superviser les trois équipes d'enquête. Les procureurs principaux exercent également de hautes responsabilités dans l'action en justice.

3 P-1 (procureur adjoint de 2e classe)

148. Les procureurs adjoints de 2e classe travaillent conformément aux instructions des procureurs principaux et des procureurs. Ils aident principalement à exécuter le lourd travail d'examen et d'évaluation, d'un point de vue juridique, des aspects de la préparation des affaires qui touchent aux faits et à l'administration de la preuve, ainsi qu'à rédiger des documents juridiques sur des questions relatives à la procédure et à l'administration de la preuve.

3 P-1 (fonctionnaire chargé d'aider au traitement des affaires)

149. Les fonctionnaires chargés d'aider au traitement des affaires fournissent un appui aux équipes d'enquête et aux équipes chargées des procès dès le début des enquêtes. Ils ont entre autres pour responsabilité de veiller aux dossiers sur support en papier et aux éléments de preuves retenus en vue de leur présentation devant la Cour.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant (poursuites))

150. Un assistant supplémentaire (poursuites) est nécessaire compte tenu de l'accroissement des effectifs du personnel juridique et de l'augmentation du volume de travail.

Autres ressources

151. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les voyages et le personnel temporaire figurent à la rubrique « Cabinet du Procureur » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau A ci-dessus).

- *Frais de voyage : 105 800 euros;*
- *Personnel temporaire : 224 232 euros. Il est nécessaire d'inscrire des fonds au budget pour trois procureurs qui exerceront chacun pendant 12 mois au total dans le cadre de l'assistance temporaire au cas où il serait nécessaire de renforcer les moyens du Bureau du Procureur.*

c) Sous-programme 2330 : Section des appels

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	2	Dépenses de personnel	219 600
Agents des services généraux	1	Autres dépenses[a]	
Total	**3**	**Total**	**219 600**

[a] Voir également le tableau A ci-dessus.

152. **Ce sous-programme a pour objectif de superviser les procès en appel et de plaider devant la Division des appels comme suit :**

- **Déterminer le bien-fondé des appels interlocutoires et définitifs éventuels ou prévus des décisions des Chambres préliminaire ou de première instance**
- **Préparer les conclusions juridiques concernant les procès en appel à présenter à la Chambre d'appel**
- **Assumer au premier chef la responsabilité de l'action en appel en tant que requérant ou défendeur, selon le cas, et en étroite coopération avec la Section des poursuites et la Section des avis et politiques juridiques**

Tâches prévues pour 2004

- Préparation et conduite des appels interlocutoires et définitifs au cours de l'exercice financier

Résultats escomptés

- Déterminer, de manière indépendante et satisfaisante, le bien-fondé des appels éventuels des décisions de la Chambre préliminaire et de la Chambre de première instance et étudier le bien-fondé des appels interjetés par d'autres parties pour lesquelles l'accusation fait office de défendeur
- Veiller à ce que les procès en appel soient conduits avec célérité et efficacité et soient de grande qualité, et fournir à la Chambre d'appel les meilleurs arguments et éléments disponibles pour ses décisions

Indicateurs de performance

153. Étant donné les particularités de l'action en appel, la nature judiciaire de toutes les activités dont la Chambre d'appel est saisie et l'indépendance des juges, on ne peut fournir d'indicateurs de performance à l'avance en ce qui concerne la Section des appels.

Postes nouveaux

154. Aucun nouveau poste n'est nécessaire pour 2004.

Autres ressources

155. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les voyages et la formation figurent à la rubrique « Cabinet du Procureur » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau A ci-dessus).

- *Frais de voyage du personnel de la Section des appels pour qu'il assiste à des réunions et conférences, participe à des réunions d'universitaires et établisse des contacts avec d'autres organismes judiciaires internationaux de façon à procéder régulièrement à des échanges portant sur toutes les questions concernant les procès en appel : 18 600 euros*
- *Formation du personnel de la Section (par exemple en matière de plaidoiries ou de droit international) : 12 100 euros*

D. Grand programme 3 : Greffe

Introduction

156. La structure du Greffe, qui obéit à la même approche fonctionnelle que celle utilisée pour les autres grands programmes, vise à assurer la plus grande efficacité possible grâce à la mise en place d'un ensemble de services communs à la disposition à la fois de la branche judiciaire et du Bureau du Procureur. En outre, cette structure met le Greffe au service de la Cour, conformément au paragraphe 2 de l'article 43 du Statut. Pour répondre à cette exigence, plusieurs modifications ont été apportées à l'organisation du Greffe et de la Division des services communs comme cela est indiqué dans les paragraphes ci-après.

Généralités

157. La principale fonction du Greffe consiste à fournir un appui administratif et opérationnel efficace et efficient aux deux piliers de la Cour que sont la branche judiciaire et le Bureau du Procureur de façon à leur permettre de s'acquitter de leur mandat efficacement. C'est pourquoi une grande partie des ressources autres que le personnel nécessaire au Bureau du Procureur sont inscrites au budget du Greffe. En tant que principal fournisseur de services à tous les organes de la Cour, le Greffe doit bénéficier d'une part relativement importante de la totalité des fonds destinés à la Cour. Les ressources communes nécessaires doivent permettre de financer des services tels que l'entretien des locaux et des véhicules, l'achat de mobilier et de matériel de bureau, de fournitures et de véhicules, les services de restauration ainsi que les services de sécurité. Dans la partie du budget correspondant au Greffe, du personnel est demandé pour fournir un appui dans les domaines des services généraux, des achats, des finances, du budget, des ressources humaines, de l'informatique, de la sécurité, des services judiciaires et de l'aide aux victimes et aux témoins. Les fonds nécessaires aux services communs à tous les organes s'élèvent à 20,5 millions d'euros, soit 64,5 % du montant total du projet de budget actuel du Greffe. Enfin, une réserve de plus de 6,6 millions d'euros est prévue au budget du Greffe pour des investissements utiles à la Cour dans son ensemble, notamment dans les domaines suivants : technologies de l'information, moyens destinés aux opérations hors siège, équipements techniques des salles d'audience et création d'un modeste centre des médias et d'un système de gestion de la

bibliothèque. Il s'agit d'investissements de premier établissement qui ne sont nullement représentatifs des besoins futurs.

158. Le Greffe est dirigé par le Greffier qui exerce ses fonctions sous l'autorité du Président. Il est officiellement demandé qu'un poste de Greffier adjoint soit créé pour que le Greffier bénéficie de l'appui qui lui est nécessaire aux fins de la gestion de la gamme étendue de tâches d'ordre judiciaire et administratif qui lui incombent. Ce poste remplace celui de Directeur de la Division des services communs de façon que la structure corresponde à celle prévue par le Statut. Afin de fournir un appui aux deux piliers de la Cour que sont la branche judiciaire et le Bureau du Procureur, une structure administrative commune est nécessaire qui sera chargée des ressources humaines, des services administratifs (lesquels s'acquittent de fonctions dans les domaines des finances, des services généraux et des achats), des technologies de l'information, de la sécurité et de l'information et de la documentation. Pour parvenir à une efficacité maximale, des sections connexes ont été créées en déléguant à des organes inférieurs tout en veillant à assurer un contrôle satisfaisant de la gestion. De même, les fonctions d'appui judiciaire ont été regroupées dans deux grandes sections, la Section de l'administration judiciaire et la Section de la protection des témoins et de la participation des victimes. Les sections feront rapport quotidiennement au Greffier adjoint, mais exerceront leurs fonctions sous l'autorité générale du Greffier.

Ressources humaines

159. L'objectif principal de la Section des ressources humaines est de permettre à la Cour d'attirer et de recruter des personnes hautement qualifiées de façon à disposer d'un personnel diversifié et aux effectifs ajustables en proposant des perspectives de carrière et des possibilités de formation, en assurant une gestion efficace de leurs prestations et de leurs droits et en mettant en place un système garantissant que tous les membres du personnel sont physiquement, psychologiquement et émotionnellement en mesure de s'acquitter de leurs tâches.

Services administratifs

160. La Section des services administratifs nouvellement créée regroupe les fonctions d'un service financier, d'un service administratif à caractère général (s'occupant de la gestion des installations, des voyages, des visas et des expéditions, de la documentation et des archives ainsi que de la logistique et du transport) de même que les fonctions d'un service des achats. Ce regroupement a permis de réaliser des gains d'efficacité et de disposer ce faisant d'une structure administrative d'appui essentielle coiffant toutes les fonctions d'administration traditionnelles à l'exception des ressources humaines et des technologies de l'information.

Technologies de l'information

161. Sachant que la Cour peut faire réaliser d'énormes gains d'efficacité en exploitant efficacement les technologies de l'information, le présent document insiste sur la nécessité de poursuivre la mise en place d'une infrastructure en matière de technologies de l'information de façon à tirer tout le parti possible des systèmes d'information dans tous les organes de la Cour. Le présent projet de budget vise à la mise en place d'infrastructures et systèmes d'information de haute qualité pouvant faire face au développement de tous les organes de la Cour. Il

importe que la Cour soit en mesure d'exploiter toutes les initiatives d'administration en ligne reposant sur le Web (achats, recrutement, organisation des voyages, etc.), car ce système est en passe de devenir rapidement le moyen de fonctionnement préféré et le plus efficace. Cette démarche de grande portée suppose d'importants investissements en matériels et logiciels dès le début des opérations et, partant, d'importantes mises de fonds initiales dans les technologies de l'information.

162. Le Système de planification des ressources est un projet essentiel en matière de technologies de l'information qui permet un vaste regroupement d'entités fonctionnelles sous un même toit : finances, achats, ressources humaines, budget, paie et gestion des avoirs, voyages et services généraux. Ce système accroîtra l'efficacité en matière d'établissement de rapports sur les dépenses de l'organisation, mettant ainsi les États parties à même de contrôler aisément et efficacement les dépenses de la Cour et l'efficacité de sa gestion. Le Système de planification des ressources sera connecté à d'autres systèmes d'information fondamentaux de la Cour (Système de gestion de l'information et Système de gestion de la Cour).

163. Le Système de gestion de l'information suppose une base de données commune grâce à laquelle toute la documentation sera conservée, compte dûment tenu des impératifs de sécurité et de la répartition des compétences au sein de la Cour. Un numéro unique sera attribué à chaque document qui sera ainsi retrouvé sans difficulté. Le système de gestion de l'information aura pour effet de rendre plus efficaces la traduction et la divulgation des documents.

164. Le Système de gestion de la Cour sera principalement utilisé par la branche judiciaire et le Bureau du Procureur qui pourront ainsi mener à bien leurs travaux efficacement et en toute sécurité. Toutes les principales fonctions judiciaires de la Cour (déclenchement et répertoriage d'une affaire, enregistrements et procès-verbaux connexes, audiences, jugements et peines, sécurité, gestion et rapports statistiques, etc.) seront coiffées par le système. Son introduction améliorera la qualité de la prise de décisions, contribuera à l'élimination des redondances en matière de saisie des données, accroîtra la sécurité et favorisera la collaboration permettant ainsi de faire d'importantes économies. Bien que le système n'ait pas été prévu au budget du premier exercice financier, sa mise en place a été entreprise car il faut d'urgence disposer d'un système essentiel avant que les premières affaires soient traitées. Pour parvenir au degré d'efficacité souhaité, la mise en place d'une infrastructure de pointe suppose de gros investissements étalés sur une longue période afin de disposer de moyens de gestion perfectionnés et des compétences techniques requises.

165. Il est également prévu, dans la demande relative au financement des technologies de l'information, de doter les bureaux extérieurs d'une infrastructure qui permettra une circulation efficace de l'information, ce qui aura une incidence sur le nombre de voyages nécessaires.

Sécurité

166. La fonction « sécurité » recouvre une gamme étendue de responsabilités et d'activités en faveur de tous les organes de la Cour, notamment le contrôle permanent des entrées et sorties des locaux de la Cour, les interventions d'urgence en cas d'incidents, la détention en lieu sûr des accusés dans les locaux de la Cour, la protection des renseignements confidentiels, le bon fonctionnement des procédures

d'établissement de la fiabilité du personnel, la sécurité et l'intégrité des systèmes d'information électroniques de la Cour, la protection du personnel et des avoirs de la Cour hors siège, y compris les escortes, et l'adoption de mesures et procédures en matière d'incendie et de sécurité pour l'ensemble de la Cour. Parce qu'il est nécessaire d'éviter de compromettre le bon fonctionnement des mesures de sécurité qu'appelle une institution aussi exposée du point de vue de la sécurité que la Cour, il faut non seulement veiller à son organisation efficace mais également disposer de fonds importants. Afin de répondre à ces impératifs élevés, et ce au moindre coût, un système à deux niveaux a été mis en place. Au coeur de cette conception de la sécurité figure la nécessité de filtrer toutes les personnes qui entrent dans le bâtiment (mesure imposée par l'État hôte). Cette fonction et certaines autres telles que les fonctions de réceptionniste et d'autres tâches routinières seront confiées à une compagnie de sécurité, car il ressort d'une comparaison que cette formule est moins coûteuse que celle qui consisterait pour la Cour à se charger de cette fonction. En revanche, des tâches plus délicates telles que la détention et notamment les interventions d'urgence, la surveillance 24 heures sur 24 et la garde en toute sécurité des prisonniers, seront confiées aux agents de sécurité de la Cour. S'agissant de la sécurité au cours des enquêtes, en quelque lieu que ce soit, il sera recouru aux services de personnel local dans la mesure du possible en veillant à ne pas compromettre la fonction de sécurité, avec l'appui du personnel de sécurité permanent de la Cour.

Information et relations extérieures

167. On s'est aperçu au cours du premier semestre de 2003 que l'on avait sous-estimé la fonction « information/relations extérieures » de la Cour dans le budget du premier exercice financier. Des ressources supplémentaires ont donc été transférées en faveur de cette fonction. Dans le présent projet de budget, il est demandé que ces transferts et ces ressources supplémentaires soient confirmés. L'élément essentiel de la stratégie de la Cour en matière d'information/de communication extérieure est constitué par le Centre d'information et de documentation qui sera créé et administré par le Greffe et qui appuiera la fonction presse et information de la branche judiciaire et du Bureau du Procureur. En outre, un modeste Centre des médias sera mis en place dans un bâtiment fourni par l'État hôte, qui en assurera la remise en état, tandis que la Cour veillera à ce que l'infrastructure technique nécessaire soit prévue. Des fonds ont donc été prévus au budget pour financer l'achèvement du Centre des médias. Pour plus d'efficacité le porte-parole de la Présidence sera affecté à cette Section quand il ne s'adressera pas aux médias au nom de la Présidence.

168. La gestion de la Cour et les questions relatives aux victimes et aux témoins représentent deux fonctions judiciaires relevant de la Cour dont on traite aux paragraphes ci-dessous.

Administration judiciaire

169. Dans la structure révisée du Greffe, un certain nombre d'éléments de la fonction gestion de la Cour ont été regroupés aux fins d'une plus grande efficacité et d'économie; il s'agit de tous les éléments concernant la logistique judiciaire entourant la Cour proprement dite, les conseils (y compris l'aide juridique), la détention et les services d'interprétation et de traduction de la Cour. On pense que ces fonctions, du moins au cours des prochaines années, sur lesquelles repose la

logistique judiciaire d'une affaire, pourront être regroupées en une seule fonction de gestion. L'objectif de la structure actuelle en matière d'organisation est de mettre en place des équipes souples et fonctionnelles en mesure de contribuer aux procès sous la supervision générale du Président d'une Chambre. Conformément à l'objectif général consistant à réduire les dépenses administratives et les frais généraux et à situer la responsabilité des ressources aussi près que possible de l'utilisateur desdites ressources, une partie de la somme forfaitaire prévue au titre de l'aide juridique sera consacrée à la traduction.

170. Il est prévu de financer la formation des conseils de la défense en application de l'alinéa f) du paragraphe 1 de la règle 20. Cette formation suppose le recrutement de consultants, d'experts et de spécialistes pour diriger des séminaires et des ateliers. Il est également prévu de financer la traduction des documents destinés aux conseils de la défense dans les langues de travail de la Cour. On a également prévu le recrutement de deux personnes qui seront attachées à l'équipe de la défense en 2004. Calculée sur une base forfaitaire, la rémunération de cette équipe – honoraires, indemnités journalières de subsistance et frais de voyage – devrait être d'environ 22 000 euros par mois.

Protection des témoins et participation des victimes

171. La tâche de la Section de la protection des témoins et de la participation des victimes est double : prévoir des mesures de protection et des arrangements en matière de sécurité et de conseils ainsi que d'autres mesures d'aide appropriées aux témoins et victimes qui comparaissent devant la Cour ainsi qu'à d'autres personnes exposées en raison des dépositions de ces témoins, et concevoir et mettre en oeuvre des systèmes et moyens permettant d'indemniser les victimes. En présentant cet élément, le Greffe a suivi les dispositions pertinentes du Statut et du Règlement se rapportant aux fonctions de la Section et au personnel spécialisé dont elle doit disposer (à cet égard, on renvoie en particulier au paragraphe 6 de l'article 43 du Statut et à la règle 19).

172. Le budget du premier exercice financier de la Cour prévoyait deux groupes, à savoir le Groupe d'aide aux victimes et aux témoins et le Groupe de la participation et de l'indemnisation des victimes. La nouvelle Section proposée ne s'écarte pas sensiblement de la structure figurant dans le premier budget. Étant donné l'imbrication des responsabilités des deux groupes existants, il est proposé, pour faciliter la coordination entre les deux groupes et s'assurer qu'ils s'acquitteront comme il convient de leurs tâches, de les regrouper en une seule Section dirigée par un chef de section P-5. La présente proposition vise également à éviter que les activités des deux groupes ne fassent double emploi et à les rationaliser.

173. S'agissant du Groupe d'aide aux victimes et aux témoins, il n'était pas prévu dans le budget du premier exercice financier de spécialistes pouvant fournir une assistance médicale et psychologique aux victimes et aux témoins, car l'on pensait qu'en 2002-2003 aucun témoin ne devrait comparaître devant la Cour. Cette supposition ne vaut plus pour 2004. C'est pourquoi il est demandé qu'un poste P-3 supplémentaire soit prévu pour diriger le sous-groupe responsable de l'aide et de l'assistance aux témoins, notamment dans les domaines médical et psychologique.

174. La mission du Groupe de la participation et de l'indemnisation des victimes est définie aux paragraphes 90 et 91 du budget pour 2002-2003 comme suit :

« Ce Groupe devra s'acquitter des fonctions décrites aux articles 15 3), 19 3) et 68 3) du Statut et aux articles 16, 50, 59 et 89 à 93 du texte final du projet de Règlement de procédure et de preuve relatifs à la participation des victimes aux instances. Il devra aussi s'acquitter des fonctions décrites aux articles 57 3) e), 75 et 82 4) du Statut et aux articles 94 à 99 du projet de Règlement de procédure et de preuve relatifs à la réparation du préjudice subi par les victimes. Ce groupe devra mettre au point des systèmes et des mécanismes en vue d'assurer la réparation du préjudice subi par les victimes et la participation de celles-ci aux instances. »

175. Pour assumer ces fonctions, le budget du premier exercice financier prévoyait un chef de section (P-4) et un juriste adjoint de 1re classe (P-2). En outre, le paragraphe 91 prévoyait la création d'un poste P-3 au sein de la Section dont le titulaire s'occuperait de toutes les questions se rapportant au Fonds au profit des victimes. On pourrait définir les trois fonctions essentielles de ce Groupe comme suit :

a) Participation des victimes aux instances – cela suppose qu'il faille non seulement s'occuper des victimes, des groupes de victimes, des *organisations non gouvernementales*, de la publication des procès-verbaux des débats et des notifications, mais également de l'organisation de la représentation juridique des victimes et des rapports avec leurs conseils, ainsi que de l'assistance juridique directe aux victimes en cas de besoin; à cela il convient d'ajouter l'établissement d'un dialogue avec le Groupe d'aide aux victimes et aux témoins concernant toutes mesures de protection éventuelles;

b) Indemnisation des victimes – cela suppose la réception et l'évaluation des demandes de réparation introduites par les victimes, un examen approfondi des principes qu'établira la Cour en application de l'article 75 du Statut, la conception d'un système permettant à la Cour de traiter des multiples demandes, mais aussi l'établissement de contacts avec le Fonds au profit des victimes aux fins notamment de l'application de la règle 98 relative au Fonds et, enfin, la fourniture d'une assistance juridique aux victimes et l'application de la règle 99 en vue d'obtenir une ordonnance provisoire concernant les biens de la personne inculpée; en outre, des contacts doivent être maintenus avec le Bureau du Procureur au sujet de toutes les questions intéressant les victimes, et en particulier des éléments de preuve obtenus par le Procureur concernant les réparations;

c) Appui au Conseil de direction du Fonds au profit des victimes – il s'agit de fournir un appui administratif au Conseil de direction du Fonds et de procéder aux recherches juridiques nécessaires pour déterminer les critères de gestion du Fonds (conformément à la résolution ICC-ASP/1/Res.6 adoptée par l'Assemblée des États parties en septembre 2002), mais aussi d'assurer éventuellement toute assistance nécessaire à l'organisation des campagnes de collecte de fonds destinés au Fonds au profit des victimes, et également de gérer tout accord qui pourrait exister avec des *organisations non gouvernementales* ou d'autres organisations internationales (paragraphe 4 de la règle 98).

176. Ces trois fonctions supposent la création de trois sous-groupes distincts au sein du Groupe de la participation et de l'indemnisation des victimes en 2004, à savoir le sous-groupe de la participation, le sous-groupe de l'indemnisation et le sous-groupe du Fonds au profit des victimes. Les demandes de postes supplémentaires pour ces

trois sous-groupes, qui prennent en compte le développement de leurs activités en 2004, figurent au sous-programme 3280.

177. D'un point de vue budgétaire, le principal problème soulevé par le Groupe de la participation et de l'indemnisation des victimes a trait au financement de l'aide juridique à accorder aux victimes désireuses de participer aux instances. Aux termes de la règle 16, le Greffier *doit* aider les victimes à obtenir des avis juridiques et à se faire représenter[6]; selon le paragraphe 5 de la règle 90, « une victime ou un groupe de victimes qui n'a pas les moyens de rémunérer un représentant légal commun choisi par la Cour peut bénéficier de l'assistance du Greffe, y compris, le cas échéant, de son aide financière ».

178. En fait, il est fort probable que la plupart des victimes désireuses de participer aux procédures devant la Cour n'auront pas les moyens de rémunérer un conseil.

179. Vu la disposition du paragraphe 3 de l'article 68 en vertu de laquelle la Cour doit permettre

> « que les vues et préoccupations [des victimes] soient exposées et examinées »

et les règles 16 et 90 du Règlement de procédure et de preuve, le Greffe est tenu d'assurer la représentation juridique des victimes lorsqu'elles ne disposent pas des moyens nécessaires pour rémunérer les services d'un conseil, notamment en les aidant à obtenir des avis juridiques et en organisant leur représentation.

180. Étant donné que le Greffe ne peut tout simplement pas s'en remettre à la bonne volonté des *organisations non gouvernementales* ou des études d'avocats assurant une représentation des victimes en justice à titre gracieux, d'autres possibilités doivent être prises en compte. La formule consistant à demander des fonds aux fins d'une assistance juridique permettant aux victimes d'engager leur propre conseil a été rejetée en raison de la difficulté à estimer les besoins, même de manière approximative, vu l'obligation du Greffe de faire en sorte que « *les intérêts propres de chaque victime ... soient représentés et que tout conflit d'intérêt soit évité* »[7]. De plus, le coût éventuel de la représentation juridique des victimes, lorsque l'on recourt à la formule consistant à engager des conseils privés, pourrait se révéler inacceptable pour les États parties. Bien que présentant de nombreux avantages, la formule consistant pour le Greffe à fournir une assistance juridique aux victimes en recrutant des conseillers juridiques qui les conseilleraient et les représenteraient juridiquement devant la Cour a également été écartée, car les avocats pourraient être surchargés de travail tout en paraissant simultanément ne pas être entièrement indépendants.

181. La formule proposée par le Greffe consiste à recourir à des avocats privés et, dans la mesure du possible, à des conseils à plein temps membres du personnel de la Cour. Une somme de 280 000 euros est demandée pour financer partiellement les activités des avocats privés (principalement leurs frais de voyage) désireux de représenter les victimes. Ces avocats, qui seront rémunérés à l'aide de dons privés

---

[6] Il convient de noter que l'obligation du Greffier à l'égard des témoins est très différente; en fait, la règle 17 ne fait état que de l'obligation du Groupe d'aide aux victimes et aux témoins consistant à « les conseiller *sur les moyens* d'obtenir un avis juridique pour protéger leurs droits », ce qui indique clairement que le Greffier *n'est pas* tenu de fournir aux témoins un avis juridique ni de financer leur représentation juridique.

[7] Règle 90, par. 4.

pour représenter les victimes, recevraient une assistance financière pour couvrir leurs dépenses lorsqu'ils exercent devant la Cour à la Haye. En deuxième lieu, la formule actuellement présentée consisterait à affecter le juriste P-3 du Groupe de la participation et de l'indemnisation des victimes prévu au budget du premier exercice financier exclusivement à la fonction visant à fournir des avis juridiques aux victimes. Enfin, des crédits restreints devant permettre d'obtenir une assistance juridique sont prévus au budget du Greffe à la rubrique personnel temporaire.

182. On a estimé qu'au cours du premier exercice financier il était nécessaire de prévoir une assistance juridique solide non seulement pour aider toutes les sections du Greffe mais aussi les autres organes de la Cour à traiter des problèmes institutionnels et administratifs et de droit international public et privé. Deux éléments justifient cet impératif : premièrement, il est nécessaire que toute organisation internationale bénéficie d'avis juridiques concernant des questions de droit à caractère général intéressant l'institution dans son ensemble (privilèges et immunités, questions de personnel, responsabilités juridiques, problèmes d'ordre contractuel, etc.); en deuxième lieu, il faut qu'un contrôle et des avis juridiques soient assurés pour veiller à ce que les règles de droit international et les dispositions des instruments constitutifs de la Cour soient appliquées d'une manière uniforme et cohérente d'un point de vue institutionnel. En centralisant la plupart de ces activités juridiques essentielles au sein d'une seule section, qui peut assurer la coordination et la communication avec les sections recourant à ses services, on cherche à parvenir à la plus grande efficacité possible et à prévenir une compartimentation entre les divers organes de la Cour, réduisant ainsi les risques d'exposer la Cour juridiquement.

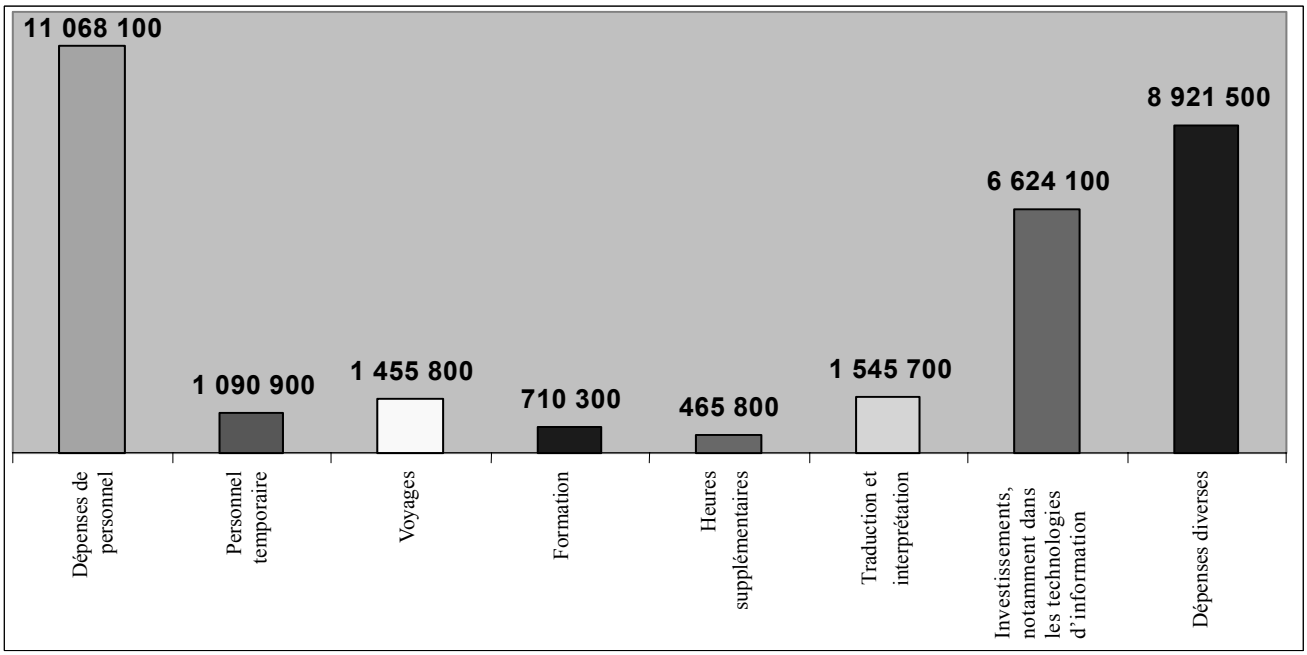
183. Le grand programme est structuré comme suit :

- *Programme 3100 : Greffier*
- *Programme 3200 : Greffier adjoint*

Principales ressources du programme

184. Le montant total des ressources destinées à ce grand programme s'élève à 31 882 200 euros. La gestion des activités prévues au programme incombe à 226 fonctionnaires (95 administrateurs et 131 agents des services généraux).

Figure 11
Dépenses totales



1. Programme 3100 : Greffier

185. Le programme est structuré comme suit :

- Sous-programme 3110 : Cabinet du Greffier
- Sous-programme 3120 : Bureau de l'audit interne
- Sous-programme 3130 : Section des avis juridiques
- Sous-programme 3140 : Section du budget

Principales ressources du programme

186. Le montant des ressources destinées à ce programme s'élève à 5 022 400 euros. La gestion des activités prévues au programme incombe à 16 fonctionnaires (10 administrateurs et 6 agents des services généraux).

a) Sous-programme 3110 : Cabinet du Greffier

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Sous-Secrétaire général	1	Dépenses de personnel	367 200
Administrateurs	2	Autres dépenses[a]	3 968 000
Agents des services généraux	2		–
Total	**5**	**Total**	**4 335 200**

[a] Voir également le tableau B ci-dessus.

187. **Ce sous-programme a pour objectif d'aider le Greffier à s'occuper des aspects non judiciaires de l'administration et du service de la Cour, sans préjudice des fonctions et attributions du Procureur définies à l'article 42 du Statut de Rome.**

Tâches prévues pour 2004

- Superviser les procédures judiciaires de la Cour et sa gestion administrative
- Contribuer à la saine gestion des fonctions financières et budgétaires de la Cour et des approvisionnements
- Suivre la rédaction des règles régissant le fonctionnement du Greffe et les entériner
- Aider le Greffier à recruter du personnel pour assurer le service de la Cour
- Aider le Greffier à gérer les bâtiments de la Cour et sa sécurité interne
- Veiller à ce que le Greffe fournisse une assistance administrative appropriée et raisonnable à l'avocat de la défense
- Surveiller les personnes détenues par la Cour et celles qui purgent des peines
- Assurer la liaison entre l'État hôte et la Cour pour les questions concernant le respect des privilèges et immunités et du statut juridique de la Cour, tant à La Haye qu'ailleurs
- Contribuer au développement de la coopération et de la coordination entre la Cour et les États parties, d'autres organisations internationales et les organisations non gouvernementales
- Superviser et approuver les négociations portant sur les accords de coopération avec les États parties
- Assumer les fonctions de cabinet

Résultats escomptés

- Gestion efficace et efficiente des ressources financières de la Cour
- Gestion cohérente des services fournis par le Greffier à l'ensemble de la Cour

- Connaissance et compréhension améliorées des politiques internes de la Cour
- Sensibilisation accrue à la mission et au fonctionnement de la Cour

Indicateurs de performance

- Gestion efficace et efficiente des activités de la Cour dans le domaine judiciaire
- Application effective plus poussée de toutes les politiques dans l'ensemble des structures de la Cour
- Gestion efficace des fonds fournis à la Cour
- Efficacité accrue des services administratifs fournis à la branche judiciaire et au Bureau du Procureur (suppression ou réduction des doubles emplois)
- Nombre d'accords et d'autres instruments négociés par le Greffe et conclus par la Cour
- Accroissement du nombre des États parties au Statut de Rome
- Application plus étendue de la législation en vigueur

Autres ressources

188. Le montant total des autres ressources destinées à ce sous-programme est de 3 968 000 euros, dont 19 000 correspondent aux frais de représentation[8] et 7 200 euros à la location de bureaux à New York. Les fonds destinés au financement du personnel temporaire, des frais de voyage, de la formation et des heures supplémentaires prévus par le grand programme sont inscrits au budget du présent sous-programme. Les dépenses afférentes aux voyages expressément prévues au titre du présent sous-programme sont indiquées ci-après en italique.

- *Voyages : 81 709 euros*
- Frais de représentation : 19 000 euros
- *Location de bureaux pour les réunions tenues à New York : 7 200 euros*

[8] Les fonds pour les frais de représentation sont gérés par le Greffier.

Tableau B
Dépenses autres que les dépenses de personnel du Cabinet du Greffier se rapportant au grand programme

	Personnel temporaire	*%*	*Voyages*	*%*	*Consultants*	*%*	*Formation*	*%*	*Heures supplémentaires*[a]
Cabinet du Greffier		0,0	81 709	5,6		0,0		0,0	
Bureau de l'audit interne		0,0		0,0		0,0		0,0	
Section des avis juridiques	27 594	2,4	84 918	5,8		0,0	9 522	1,3	
Section du budget	18 397	1,6	7 163	0,5		0,0		0,0	
Cabinet du Greffier adjoint		0,0	40 233	2,8		0,0		0,0	
Section des services administratifs	204 516	17,7	21 203	1,5	3 857	0,7	46 579	6,6	
Section des ressources humaines	161 460	13,9	5 365	0,4	33 282	6,4	326 719	46,0	
Section des technologies de l'information et des communications	82 980	7,2	81 652	5,6	410 000	78,2	102 500	14,4	
Section de la sécurité	113 022	9,8	952 691	65,4		0,0	89 175	12,6	
Section de l'information et de la documentation	64 584	5,6	41 278	2,8	15 375	2,9	28 188	4,0	
Section de l'administration judiciaire	172 530	14,9	99 956	6,9	10 250	2,0	30 750	4,3	
Section de la protection des témoins et de la participation des victimes	245 808	27,0	39 621	2,7	51 250	9,8	76 875	10,8	
Total	**1 090 891**	**100**	**1 455 789**	**100**	**524 014**	**100**	**710 308**	**100**	**160 804**

[a] Le nombre d'heures supplémentaires des agents des services généraux est fixé par le Greffier en fonction des besoins des sections.

b) Sous-programme 3120 : Bureau de l'audit interne

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	1	Dépenses de personnel	134 900
Agents des services généraux	1	Autres dépenses[a]	
Total	**2**	**Total**	**134 900**

[a] Voir également le tableau B ci-dessus.

189. **Le sous-programme a pour objet de veiller à ce qu'il soit rendu compte de l'utilisation des ressources de la Cour et à ce que celles-ci soient utilisées de manière optimale.**

Tâches prévues pour 2004

- Planifier les vérifications des comptes pour l'année
- Mener les audits et examens prévus
- Procéder à des audits et examens ad hoc portant sur des problèmes de gestion ou autres déterminés
- Contribuer à la mise au point de systèmes administratifs
- Assurer la liaison avec le vérificateur externe des comptes

Résultats escomptés

- Assurance d'une bonne utilisation des ressources de la Cour
- Détection précoce des carences éventuelles en matière de gestion

Indicateurs de performance

- Nombre de rapports sur les audits et examens prévus ou ad hoc

c) Sous-programme 3130 : Section des avis juridiques

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	5	Dépenses de personnel	417 400
Agents des services généraux	2	Autres dépenses[a]	
Total	**7**	**Total**	**417 400**

[a] Voir également le tableau B ci-dessus.

190. **Ce sous-programme a pour objectif de fournir des avis juridiques uniformisés au Greffe et à d'autres organes de la Cour, de faire en sorte que les instruments constitutifs de la Cour et le droit international en général soient appliqués et interprétés de manière cohérente du point de vue juridique, de protéger les intérêts juridiques de la Cour et de son personnel et d'exposer la Cour le moins possible d'un point de vue juridique.**

Tâches prévues pour 2004

- Faire en sorte que tous les organes interprètent et appliquent de manière cohérente et correcte tous les instruments juridiques de la Cour
- Négocier, rédiger et examiner tous les contrats commerciaux de la Cour

- Poursuivre les négociations avec l'État hôte relatives à l'accord de siège et assurer la liaison entre la Cour et l'État hôte pour toutes les questions de coopération
- Fournir au Greffier, au Procureur et à la Présidence des avis juridiques concernant l'Accord sur les privilèges et immunités de la Cour ainsi que l'interprétation dudit accord
- Négocier, rédiger et examiner les « nouveaux accords de siège » qui seront conclus avec les États sur le territoire desquels devront être établis les bureaux extérieurs
- Fournir une assistance au Procureur et au Greffier pour toutes les questions juridiques, opérationnelles et administratives soulevées par la création de bureaux extérieurs
- Entreprendre la négociation d'accords de coopération avec d'autres États parties concernant par exemple la réinstallation des témoins et l'exécution des peines
- Fournir des avis à la Section de la protection des témoins et de la participation des victimes sur les incidences juridiques de ses activités et lui assurer, le cas échéant, toute l'assistance juridique nécessaire
- Au moment de l'approbation du Statut du personnel, rédiger et proposer des règlements du personnel à la Cour et d'autres principes concernant la nomination du personnel et les prestations auxquelles il a droit
- Fournir au Greffier, au Procureur et à la Présidence des avis juridiques sur le Statut et le Règlement du personnel et sur tous autres documents juridiques pertinents à cet égard ainsi que sur leur interprétation
- Assurer la liaison entre la Cour et d'autres organisations internationales présentant un intérêt pour les travaux ou le fonctionnement de la Cour, telles que la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail, le Tribunal administratif des Nations Unies et le TPIY
- Fournir aux juges des avis juridiques sur leurs conditions d'emploi et une interprétation desdites conditions, et proposer à l'Assemblée des États parties des amendements en vue de leur modification, le cas échéant
- Aider toutes les sections de la Cour à adopter des politiques et directives appropriées, examiner ces politiques et directives et aider les sections à les mettre en oeuvre et à les interpréter
- Négocier l'Accord sur les relations entre la Cour et l'Organisation des Nations Unies, fournir à tous les bureaux compétents des avis juridiques sur ledit Accord et son interprétation et aider les bureaux à le mettre en oeuvre
- Établir et maintenir de solides relations de travail avec les États parties pour la mise en oeuvre de leur législation et la coopération avec la Cour
- Organiser et coordonner toutes les activités de formation juridique au sein du Greffe

Résultats escomptés

- Fourniture, en temps opportun, d'avis juridiques cohérents et judicieux sur toutes les questions visées plus haut au Greffier, à la Présidence, au Procureur et, selon que de besoin, aux États parties
- Progrès en ce qui concerne la rédaction et l'adoption d'accords internationaux et d'autres instruments juridiques
- Connaissance et compréhension améliorées des politiques internes et des questions juridiques connexes
- Coopération effective entre les diverses branches de la Cour pour la documentation juridique interne
- Application cohérente des instruments juridiques par tous les bureaux de la Cour
- Fourniture d'une assistance aux États afin qu'ils s'acquittent de leur obligation de coopérer efficacement avec la Cour
- Analyse de la mesure dans laquelle les lois d'exécution des États servent les objectifs du Statut
- Exposition aussi réduite que possible de la Cour d'un point de vue juridique
- Personnel juridique bien informé et éduqué au fait de toutes les évolutions intéressant la Cour

Indicateurs de performance

- Reconnaissance par les autres sections et organes que la Section des avis juridiques leur a fourni en temps opportun des avis fondés et cohérents qui les ont aidés à s'acquitter de leurs fonctions
- Fréquence avec laquelle les autres sections recourent aux services de la Section des avis juridiques
- Réduction des incertitudes juridiques et application et interprétation améliorées et cohérentes du régime juridique de la Cour dans des affaires et des situations déterminées
- Respect accru de ce régime
- Nombre d'accords et d'autres instruments juridiques conclus/adoptés par la Cour
- Renforcement et cohérence de l'application de toutes les politiques internes dans toutes les structures
- Absence d'actions intentées contre la Cour ou réduction du nombre de ces actions
- Qualité des rapports et de la coopération avec les États parties et d'autres États le cas échéant
- Reconnaissance par les États parties de l'utilité de l'assistance et des contributions de la Cour

- Degré de collaboration et de coordination entre le Bureau du Procureur et le Greffe en matière de coopération avec les États

Postes nouveaux

2 P-2 (conseiller juridique adjoint de 1re classe)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant administratif)

Poste transféré

1 P-5 (conseiller juridique principal)

Justification des postes

1 P-2 (conseiller juridique adjoint de 1re classe)

191. Ce poste est nécessaire pour aider le conseiller juridique principal à coordonner, mener et contrôler les recherches et analyses juridiques complexes et approfondies portant sur le droit public et le droit administratif internationaux, pour préparer les études comparatives, les notes d'orientation, les rapports et la correspondance en exploitant les manuels, les revues, les codes, les législations, les instruments juridiques de la Cour et la jurisprudence de nombreux systèmes juridiques, en analysant les résultats de ces examens et en faisant leur synthèse. De plus, le titulaire aidera le conseiller juridique principal à établir des opinions et avis juridiques, à rédiger des notes d'information et les minutes des réunions avec les représentants d'États parties et d'autres responsables et à examiner les documents, instruments et autres éléments juridiques; il aura aussi pour tâche de recenser les questions importantes, les similitudes et les divergences dans les documents juridiques de la Cour. En outre, le titulaire aidera les conseillers juridiques à donner rapidement des avis juridiques précis à la Section de la protection des témoins et de la participation des victimes sur le Règlement de procédure et de preuve et d'autres documents juridiques pertinents et sur toutes les incidences juridiques des activités menées par la Section.

1 P-2 (conseiller juridique adjoint de 1re classe)

192. Ce poste est nécessaire pour aider les conseillers juridiques à négocier, rédiger et examiner tous les contrats commerciaux que la Cour conclut. Le titulaire se mettra en rapport et coopèrera avec la Section des achats à laquelle il fournira quotidiennement une assistance en matière juridique. De plus, le titulaire aura pour tâche de constituer et de mettre à jour une base de données sur les contrats, d'établir des contrats types et de dispenser une formation au personnel de la Section des achats en matière de rédaction de contrats. Le titulaire fera office de Secrétaire suppléant du Comité d'examen des marchés, définira des procédures et directives appropriées pour le Comité et aidera son président à former les nouveaux membres du Comité. Il aura également pour tâche d'aider les conseillers juridiques, en consultation avec la Section des services généraux, à rédiger toutes les directives et politiques pertinentes concernant le Comité d'examen des réclamations. En outre, le titulaire aidera les conseillers juridiques à donner des avis et des interprétations au sujet du règlement financier et des règles de gestion financière de la Cour.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant administratif)

193. Ce poste est nécessaire pour aider les conseillers juridiques pour les questions administratives, telles que la rédaction et l'enregistrement de la correspondance externe, l'établissement des minutes des réunions et la création et la tenue à jour du système d'archivage de la Section. De plus, le titulaire sera chargé de fixer le calendrier de toutes les réunions pertinentes et de les coordonner, ainsi que d'assurer la liaison avec les assistants administratifs des autres sections.

Raison du transfert de poste

1 P-5 (conseiller juridique principal) – précédemment chef de la Section d'appui juridique aux Chambres

194. La charge de travail et les responsabilités de la Section des avis juridiques au cours du premier trimestre de 2003 montrent qu'elle doit d'urgence disposer d'un conseiller juridique principal. Pour recruter ce conseiller le plus tôt possible, il a été décidé de transférer à la Section des avis juridiques le poste P-5 inscrit au budget de la Section d'appui juridique aux Chambres pour le premier exercice financier.

195. Le conseiller juridique principal fera office d'attaché de liaison (hors classe) au nom du Greffier et du Greffier adjoint entre la Cour et les responsables de haut niveau. De plus, sous la supervision du Greffier, il fournira et coordonnera tous les avis en matière juridique et en matière d'orientations concernant les questions touchant le fonctionnement et la gestion de la Cour. Ces questions relèvent du droit interne de la Cour et comprennent toutes les questions juridiques intéressant l'administration de la Cour (achats, personnel et questions de droit administratif) ainsi que les aspects juridiques des relations et activités externes de la Cour, y compris la négociation des contrats et des accords internationaux, les rapports avec l'État hôte et les privilèges et immunités. Le conseiller juridique principal est au service du Greffier et du Greffier adjoint, mais il fournit également des avis juridiques au Président de la Cour et au Procureur, le cas échéant. Il veille à l'application et à l'interprétation cohérente et correcte de tous les instruments juridiques de la Cour et est responsable de la gestion d'ensemble de la Section.

Autres ressources

196. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les voyages, la formation et le personnel temporaire figurent à la rubrique « Cabinet du Greffier » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau B ci-dessus).

- *Voyages : 39 364 euros*
- *Voyages du chef de la Section de la protection des témoins et de la participation des victimes pour la négociation d'accords de réinstallation : 45 554 euros*
- *Formation : 9 522 euros*
- *Personnel temporaire – 6 mois (P-2) : 27 594 euros*

d) Sous-programme 3140 : Section du budget

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	1	Dépenses de personnel	134 900
Agents des services généraux	1	Autres dépenses[a]	
Total	**2**	**Total**	**134 900**

[a] Voir également le tableau B ci-dessus.

197. **Ce sous-programme a pour objectif de fournir des services efficaces et transparents en matière budgétaire.**

Tâches prévues pour 2004

- Allocation des crédits et contrôle de l'exécution du budget
- Établissement du projet de budget-programme pour 2005
- Contrôle de l'exécution du budget pour 2004
- Analyse et établissement des prévisions de dépenses
- Suivi de l'évolution des méthodes de budgétisation

Résultats escomptés

- Achèvement des documents budgétaires conformément aux besoins
- Établissement de documents budgétaires conformes à la stratégie en matière d'organisation
- Recours à la méthode de budgétisation axée sur les résultats
- Amélioration de la collecte d'informations pour l'exercice budgétaire suivant

Indicateurs de performance

- Qualité des documents relatifs au budget et des documents concernant son exécution
- Clarté et transparence en matière de budgétisation
- Données exactes et à jour

Reclassement de poste

1 P-5 (fonctionnaire principal du budget)

198. L'importance des fonctions budgétaires et la nécessité pour le titulaire de traiter avec des homologues de haut niveau au cours des négociations touchant les questions budgétaires rendent nécessaire le reclassement du poste du chef de la Section.

Autres ressources

199. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les voyages et le personnel temporaire figurent à la rubrique « Cabinet du Greffier » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau B ci-dessus).

- *Voyages : 7 163 euros*
- *Personnel temporaire : 18 397 euros*

2. Programme 3200 : Greffier adjoint

200. Le programme est structuré comme suit :

- Sous-programme 3210 : Cabinet du Greffier adjoint
- Sous-programme 3220 : Section des services administratifs
- Sous-programme 3230 : Section des ressources humaines
- Sous-programme 3240 : Section des technologies de l'information et des communications
- Sous-programme 3250 : Section de la sécurité
- Sous-programme 3260 : Section de l'information et de la documentation
- Sous-programme 3270 : Section de l'administration judiciaire
- Sous-programme 3280 : Section de la protection des témoins et de la participation des victimes

Principales ressources du programme

201. Les ressources destinées à ce programme s'élèvent à 26 859 800 euros. La gestion de ses activités incombe à 210 fonctionnaires (85 administrateurs et 125 agents des services généraux).

a) Sous-programme 3210 : Cabinet du Greffier adjoint

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	2	Dépenses de personnel	190 700
Agents des services généraux	1	Autres dépenses[a]	
Total	**3**	**Total**	**190 700**

[a] Voir également le tableau B ci-dessus.

202. **Ce sous-programme a pour objectif d'aider le Greffier adjoint à s'occuper des aspects non judiciaires de l'administration et du service de la Cour.**

Tâches prévues pour 2004

- Superviser les sections de la Cour relevant du Greffier (affaires juridiques, budget, administration, victimes et témoins, sécurité, information et documentation et services intégrés), les coordonner et leur donner des conseils et des avis
- Aider les sections à établir des formulaires, des instructions administratives et des circulaires d'information
- Fournir des informations à toutes les sections au sujet des procédures à suivre
- Veiller à ce qu'il ne soit pas porté atteinte aux pouvoirs du Procureur lorsque des services administratifs lui sont fournis par le Greffier
- Assurer la liaison entre l'État hôte et la Cour pour diverses questions relatives au maintien du respect des privilèges et immunité et du statut juridique de la Cour, tant à La Haye qu'à l'étranger, en l'absence du Greffier
- Aider à renforcer la coopération et la coordination entre la Cour et les États parties, les autres organisations internationales et les organisations non gouvernementales
- Apporter un concours et une aide au Greffier dans la négociation d'accords de coopération avec des États parties
- Apporter une aide au Greffier dans l'accomplissement de toutes ses tâches, dont les suivantes :
  - Contribuer à la bonne gestion des fonctions de la Cour en matière financière, budgétaire et d'achats
  - Suivre le processus de rédaction des règlements appelés à régir le fonctionnement du Greffe et entériner ces règlements
  - Recruter du personnel pour assurer le service de la Cour
  - Gérer les bâtiments et la sécurité interne de la Cour

Résultats escomptés

- Cohérence et exhaustivité dans l'administration des services fournis par le Greffier à la Cour dans son ensemble
- Connaissance et compréhension améliorés des politiques internes de la Cour
- Accomplissement des tâches du Greffier
- Gestion efficace et efficiente des ressources financières et humaines de la Cour
- Mission et fonctionnement de la Cour mieux connus

Indicateurs de performance

- Fourniture de services d'administration plus efficace tant à la branche judiciaire qu'au Procureur (absence de doubles emplois ou réduction de ceux-ci)
- Gestion efficace et efficiente des activités judiciaires de la Cour

- Nombre accru d'accords et autres instruments négociés par le Greffier et conclus par la Cour
- Application plus étendue et efficace de l'ensemble des politiques dans toutes les structures de la Cour
- Absence d'atteinte aux pouvoirs du Bureau du Procureur
- Administration rationnelle par le Greffier des fonds mis à la disposition de la Cour

Postes nouveaux

1 P-2 (juriste adjoint de 1re classe)

Postes transférés

1 D-1 (Greffier adjoint)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant administratif)

Justification des postes

1 P-2 (juriste adjoint de 1re classe)

203. Affecté au cabinet du Greffier adjoint, le titulaire sera chargé de procéder à un examen préliminaire des aspects juridiques d'accords, de rédiger de la correspondance et d'autres documents juridiques soumis au cabinet du Greffier adjoint pour observations ou visa, d'effectuer des recherches en droit administratif, de sélectionner et d'analyser des documents juridiques internationaux et nationaux pertinents et de donner une interprétation préliminaire de divers instruments juridiques ainsi que des avis sur l'application et l'interprétation des règles et règlements administratifs arrêtés par la Cour.

Raisons des transferts de postes

1 D-1 (Greffier adjoint) – précédemment Directeur des services communs, transféré du Bureau du Directeur des services communs

204. Un accroissement de la charge de travail de la Cour étant envisagé en 2004, un poste de Greffier adjoint sera nécessaire pour le plein accomplissement des tâches du Greffier en ce qui concerne l'organisation et la gestion du Greffe. En outre, le Greffier adjoint remplacera le Greffier lorsque ce dernier sera appelé à exercer ses fonctions officielles hors de la Cour.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant administratif) – précédemment assistant administratif, transféré du Bureau du Directeur des services communs

205. Le titulaire apportera un appui en matière d'administration et de secrétariat général au Greffier adjoint et aux administrateurs du cabinet du Greffier adjoint.

Autres ressources

206. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les voyages figurent à la rubrique « Cabinet du Greffier » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau B ci-dessus).

- *Voyages : 40 233 euros*

b) Sous-programme 3220 : Section des services administratifs

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	17	Dépenses de personnel	2 501 300
Agents des services généraux	39	Autres dépenses[a]	3 955 600
Total	**56**	**Total**	**6 456 900**

[a] Voir également le tableau B ci-dessus.

A. Finances

207. **L'objectif est de fournir des services financiers efficaces et transparents.**

Tâches prévues pour 2004

- Gestion des ressources financières de la Cour
- Fourniture de services comptables et garantie de l'intégrité, de l'exactitude et de l'exhaustivité générales des comptes
- Facturation, recouvrement et enregistrement de l'ensemble des contributions et des paiements et établissement des états financiers
- Calcul des dépenses, des émoluments et des déductions et ordonnancement des décaissements pour les états de paie
- Services de gestion de trésorerie, y compris le placement de fonds, les devises et les décaissements en espèces

Résultats escomptés

- Capacité de la section de faire face aux besoins accrus des activités de la Cour et à l'augmentation escomptée des effectifs
- Exécution des opérations financières en temps opportun et de manière efficace afin de pouvoir fournir des rapports financiers exacts et dans les délais voulus
- Conservation des informations financières d'une manière propre à faciliter l'analyse des données et à aider les autres sections à établir des prévisions de dépenses

Indicateurs de performance

- Traitement des factures et des documents de voyage en temps voulu
- Productivité accrue grâce à la formation du personnel et à l'automatisation
- Possibilité de disposer à tout moment d'informations à jour et de rapports exacts

Postes nouveaux

5 agents des services généraux (autre classe) (assistant financier)

Justification des postes

5 agents des services généraux (autre classe) (assistant financier)

208. Les assistants financiers supplémentaires sont nécessaires pour faire face à l'expansion de la Cour et à son niveau d'activité accru.

Autres ressources

209. Le montant total des fonds demandés au titre des autres ressources s'élève à 93 000 euros. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour le personnel temporaire, les voyages, la formation et les services de consultants figurent à la rubrique « Cabinet du Greffier » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau B ci-dessus).

- *Personnel temporaire : 80 730 euros*
- *Voyages des fonctionnaires : 3 582 euros*
- *Formation : 10 029 euros*
- *Services de consultants : 3 857 euros*
- Coût des opérations et du maintien des divers comptes bancaires (y compris les comptes bancaires du Fonds au profit des victimes) : 41 000 euros
- Vérification externe des comptes : 52 000 euros

B. Achats

210. **L'objectif est de continuer à mener les activités d'achat, à assurer le règlement des factures et à rembourser les services fournis par d'autres organisations.**

Tâches prévues pour 2004

- Traitement des activités d'achat
- Traitement du règlement des factures
- Établissement et conclusion de contrats

Résultats escomptés

- Fourniture de biens et de services à tous les organes de la Cour dans de bonnes conditions d'efficacité et de coût

- Maintien en permanence de la légalité des accords contractuels

Indicateurs de performance

- Nombre d'achats
- Proportion d'achats effectués dans les délais d'approvisionnement
- Conditions de paiement : proportion ou pourcentage des paiements traités conformément aux conditions de paiement convenues
- Gestion des contrats - indicateur qualitatif : appréciation moyenne concernant la légalité des accords contractuels

Postes nouveaux

1 P-2 (chef du Groupe de la gestion des contrats)

1 agent des services généraux (1re classe) (Coordonnateur, Groupe de traitement)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant du Groupe des contrats)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant du Groupe de traitement)

Justification des postes

1 agent des services généraux (1re classe) (Coordonnateur, Groupe de traitement)

211. Le poste de Coordonnateur (Groupe de traitement) est nécessaire pour établir des procédures et des politiques en ce qui concerne le traitement des factures conformément au règlement financier et aux règles de gestion financière de la Cour ainsi qu'aux modalités et conditions des accords contractuels. Ce poste est indispensable pour faire en sorte que des politiques soient instituées et appliquées à un stade précoce de la mise en place de la Cour et pour veiller à ce que les problèmes entravant éventuellement l'application des procédures soient abordés et résolus comme il convient. Le Coordonnateur sera censé travailler en étroite collaboration avec plusieurs sections impliquées dans le processus général de règlement des factures afin de définir et d'instituer, aux fins d'un traitement efficace et efficient de tous les types de paiements, des procédures point par point qui tiennent compte du rôle et des délais assignés à chaque section concernée. En outre, le Coordonnateur assume la responsabilité de la gestion et de la supervision quotidiennes du Groupe afin de vieller à ce que les paiements traités soient exempts d'erreur.

1 P-2 (chef du Groupe de la gestion des contrats)

212. Le fonctionnement de la Cour nécessite l'établissement de nombreux contrats dans divers domaines et secteurs clés. À ce propos, l'établissement d'accords contractuels écrits qui soient conformes au Statut de la Cour et à ses immunités et privilèges revêt une importance fondamentale. Dans ce contexte, le poste de chef du Groupe de la gestion des contrats est nécessaire, tout spécialement et de préférence durant la phase de mise en place de la Cour, pour faire en sorte que des accords et contrats soient rédigés rapidement et pour veiller à la légalité des accords contractuels de la Cour. Dans le cadre de ses fonctions, le chef du Groupe de la gestion des contrats coopère et collabore étroitement avec la Section des avis

juridiques pour élaborer au cas par cas, selon que de besoin, les types d'accords et de contrats qui satisfont aux exigences particulières de la Cour. Ce poste est indispensable pour assurer l'administration générale des accords contractuels de la Cour en veillant à ce qu'ils soient prorogés, amendés et modifiés en temps voulu si besoin est.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant du Groupe de traitement)

213. À la suite de la création d'un Groupe de traitement, ce poste de commis au traitement est nécessaire pour aider le Coordonnateur et veiller à ce que les tâches de bureau quotidiennes du Groupe de traitement soient exécutées correctement et en temps voulu, pour entrer les données dans le système d'achat afin de tenir et d'actualiser régulièrement des relevés appropriés sur la concordance des factures et d'autres fonctionnalités, pour s'acquitter de toutes les tâches liées à l'obtention de la documentation pertinente aux fins du traitement des paiements et établir les demandes de paiement. En outre, le titulaire aidera la Section à établir des projets sur les politiques et procédures et à instituer une planification des ressources de l'organisation.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant du Groupe des contrats)

214. À la suite de la création d'un Groupe de la gestion des contrats, ce poste de commis au traitement est nécessaire pour aider le chef du Groupe et veiller à ce que les tâches de bureau quotidiennes du Groupe de traitement soient exécutées correctement et en temps voulu.

Autres ressources

215. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour la formation et le personnel temporaire figurent à la rubrique « Cabinet du Greffier » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau B ci-dessus).

- *Formation : cours de formation extérieurs dispensés par l'IAPSO et des organisations internationales – crédits prévus pour deux cours destinés à cinq fonctionnaires pendant l'année : 9 526 euros*
- *Personnel temporaire : 32 292 euros*

C. Services généraux

216. L'objectif est de fournir des services administratifs communs à la Cour.

Tâches prévues pour 2004

- Assurer la coordination pour toutes les questions relatives aux installations avec l'Équipe spéciale de la CPI et le pays hôte
- Planifier la répartition des locaux dans le complexe de l'Arc conjointement avec les représentants des organes
- Exécuter des travaux d'entretien mineurs dans l'installation actuelle

- Planifier des transformations mineures et assurer la liaison avec les entrepreneurs appropriés
- Rédiger des règles et des procédures pour le Groupe
- Établir des demandes imputables sur les comptes du Groupe de la gestion des installations
- Donner des avis et fournir une assistance pour la création de bureaux extérieurs
- Conseiller la direction au sujet des problèmes d'allocation des locaux résultant de l'évolution des besoins et de l'accroissement des effectifs
- Déterminer les frais de voyages remboursables et les tarifs
- Choisir les tarifs les plus économiques
- Faire des réservations dans le système informatisé des compagnies aériennes et délivrer les billets
- Établir et traiter les autorisations de voyage
- Tenir un dossier sur les autorisations de voyage traitées, les véhicules immatriculés et les permis de résidence
- Aider les voyageurs à organiser leurs voyages
- Recevoir, enregistrer et acheminer les demandes de permis de résidence
- Recevoir et traiter les demandes pour l'achat de véhicules hors taxes
- Recevoir et traiter les demandes pour l'achat de marchandises hors taxes
- Rester en contact avec les douanes, le Ministère des affaires étrangères et les expéditeurs
- Fournir des informations sur les impôts locaux, les exonérations et les droits
- Former le personnel à l'utilisation du système de gestion des dossiers
- Donner des avis à la direction au sujet du système de gestion des dossiers
- Collecter, distribuer et enregistrer la correspondance officielle et les envois par la valise diplomatique
- Définir les besoins en matière d'impression et fournir des copies finales
- Trier et répartir rapidement les documents reçus/à envoyer
- Aider à mettre en oeuvre le système de gestion des dossiers
- Surveiller et contrôler les services contractuels
- Donner des avis et fournir une assistance pour le démarrage des activités du Groupe dans un bureau extérieur
- Surveiller les dépenses courantes
- Aider et conseiller le personnel pour les besoins en matière de reproduction
- Inspecter tous les biens et équipements reçus à la Cour

- Entrer les données concernant ces biens et équipements dans le système de gestion des biens
- Établir des demandes de biens et de services
- Traiter les demandes de fournitures
- Assurer un suivi de l'utilisation des fournitures par section au sein de la CPI
- Tenir une base de données sur tous les aspects de l'utilisation des véhicules
- Conserver un stock suffisant de fournitures pour répondre aux besoins de la Cour
- Donner des avis et fournir une assistance aux bureaux extérieurs
- Gérer les contrats de services
- Donner des avis à la direction sur les domaines de compétence du Groupe
- Surveiller et contrôler les services contractuels
- Tenir à jour le site Intranet
- Examiner, actualiser s'il y a lieu et rédiger des règles et procédures applicables aux services fournis
- Établir les propositions budgétaires annuelles pour la Section

Résultat escomptés

- Amélioration du moral du personnel grâce à une gestion efficace des installations et des voyages
- Utilisation accrue de locaux limités
- Réduction du délai nécessaire pour donner suite aux demandes de travaux
- Sensibilisation accrue de la direction aux contraintes dans l'allocation des locaux
- Meilleure coordination avec l'État hôte et l'Équipe spéciale de la CPI pour les questions relatives à la gestion des locaux
- Réduction du nombre des règles et des procédures à finaliser
- Meilleure connaissance par le personnel des fonctions et des exigences de la Section
- Réduction du temps perdu par le personnel en raison du manque ou de la non-disponibilité d'installations
- Sensibilisation accrue des fonctionnaires aux questions touchant l'utilisation des installations
- Meilleure information concernant les installations requises pour un bureau extérieur
- Amélioration de la qualité des prévisions budgétaires pour l'exercice suivant
- Réduction du délai requis pour le traitement des demandes de voyage
- Amélioration de la qualité des voyages

- Amélioration de l'information sur les droits des fonctionnaires dans le pays hôte
- Réduction du délai nécessaire pour organiser les déplacements dans les bureaux extérieurs
- Amélioration de l'utilisation du système de gestion des dossiers
- Amélioration de l'information et de la confiance du personnel en ce qui concerne l'utilisation du système de gestion des dossiers
- Réduction du recours au support papier
- Réduction des frais de reproduction
- Accroissement de la réputation de la Cour
- Meilleure circulation de l'information entre les bureaux extérieurs et la Cour
- Réduction du délai nécessaire pour que la correspondance parvienne aux destinataires
- Amélioration de la compétence du personnel dans l'utilisation du système de gestion des dossiers
- Réduction du délai nécessaire pour la reproduction des documents
- Réduction du délai nécessaire pour la recherche de correspondance
- Meilleure connaissance du matériel disponible à la Cour
- Réduction des pertes de temps et d'efficacité du personnel de la Cour due à la non-disponibilité de biens et d'équipements
- Accroissement des services fournis au personnel de la Cour
- Réduction des délais nécessaires pour le traitement des rapports et des factures reçus
- Amélioration de la situation en ce qui concerne les réserves de biens et d'articles particuliers
- Amélioration de la qualité des règles et procédures
- Réduction du délai de démarrage pour les bureaux extérieurs
- Exactitude accrue des prévisions budgétaires pour l'exercice suivant
- Renforcement de la surveillance de tous les services contractuels

Indicateurs de performance

- Allocation de bureaux aux nouveaux fonctionnaires avant leur arrivée
- Examen et début d'exécution des demandes de travaux dans un délai d'un jour ouvrable
- Personnel informé dans un délai d'une journée sur les projets de travaux affectant l'utilisation des installations
- Achèvement de l'installation de stockage hors site
- Achèvement des installations destinées au personnel de sécurité

- Achèvement de travaux mineurs pour la salle de culture physique
- Règles et procédures rédigées, approuvées et diffusées conformément aux politiques en vigueur
- Surveillance et suivi des coûts réels pour les services d'entretien, la location de locaux, les services contractuels et les services collectifs
- Obtention d'installations appropriées pour le personnel appelé à travailler en mission dans un bureau extérieur
- Direction toujours informée des mesures ou des activités touchant les installations de la Cour
- Billets pour les voyages officiels délivrés un jour ouvrable avant le voyage
- Autorisations de voyage traitées au moins 48 heures avant le départ
- Fourniture d'informations à tous les nouveaux fonctionnaires avant leur arrivée sur le logement et les transports aux Pays-Bas et à La Haye
- Confirmation des billets et du lieu de leur délivrance au moins deux jours avant le départ pour le personnel affecté à la Cour
- Traitement interne des demandes de visa dans un délai de deux jours ouvrables
- Règles et règlements rédigés, approuvés et diffusés conformément aux politiques en vigueur
- Aucune facture liée à un voyage ne reste impayée pendant plus de 30 jours
- Factures vérifiées et envoyées à la Section des finances aux fins de leur règlement dans un délai de deux jours ouvrables
- Tous les nouveaux fonctionnaires du Greffe sont formés à l'utilisation du système de gestion des dossiers
- Demandes de service de reproduction satisfaites dans un délai de trois jours ouvrables suivant leur réception
- Personnel satisfait de la qualité des documents établis pour être distribués à l'extérieur dans au moins 95 % des cas
- Respect des horaires de levée et de distribution de la correspondance interne
- Réduction du nombre de fonctionnaires demandant une aide pour l'utilisation du système de gestion des dossiers
- Réduction de la quantité de papier pour photocopie utilisée de 10 % par rapport à la période précédente
- La correspondance reçue est distribuée aux destinataires dans un délai de deux heures
- Tout le stock de la Cour est entré dans le système d'inventaire
- Tous les équipements et les articles particuliers font l'objet d'une réception et d'une inspection avant leur admission à la Cour

- Tous les équipements, les meubles et les véhicules prévus pour 2004 sont demandés dès que possible en vue de leur livraison avant la fin de l'exercice financier
- Gestion dynamique des stocks assurant une réserve de fournitures pour couvrir les besoins du personnel pendant une semaine
- Rapports de fin d'année sur les stocks et le matériel établis dans les délais fixés
- Prévisions précises disponibles pour le budget suivant grâce à une surveillance et à un contrôle des dépenses pendant l'exercice en cours
- Lot de matériel de démarrage pour les bureaux extérieurs constitué et prêt à être envoyé
- Biens et matériel livrés au demandeur dans un délai de trois jours ouvrables suivant leur inspection
- Pistes de vérification maintenues pour l'ensemble des biens et équipements reçus par la Cour
- Tous les services contractuels sont gérés et contrôlés
- Règles et procédures actuelles et exactes pour les activités des groupes

Postes nouveaux

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant aux dossiers et aux archives)

1 agent des services généraux (autre classe) (opérateur de télécopieur/commis à l'enregistrement)

1 agent des services généraux (autre classe) (messager)

1 agent des services généraux (autre classe) (commis à la reproduction)

1 agent des services généraux (autre classe) (magasinier)

1 agent des services généraux (autre classe) (commis au Groupe du contrôle du matériel et des stocks/aux réclamations)

1 agent des services généraux (autre classe) (commis à l'entretien des bâtiments)

Postes transférés

1 P-2 (fonctionnaire du Groupe du contrôle du matériel et des stocks)

4 agent des services généraux (autre classe)

Justification des postes

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant aux dossiers et aux archives)

217. Du fait de l'accroissement des effectifs et du recours à une gestion appropriée des dossiers et des archives à la Cour, du personnel supplémentaire sera nécessaire pour aider à gérer le système de dossiers et d'archives et pour former le personnel de la Cour à l'utilisation de ce système.

1 agent des services généraux (autre classe) (opérateur de télécopieur/commis à l'enregistrement)

218. L'accroissement prévu des effectifs et de la charge de travail en 2004 alourdira les tâches des effectifs limités du service central d'enregistrement. Le système de dossiers et d'archives sera vital, avec les opérations d'entrée/sortie du service central d'enregistrement, pour les fonctions de conservation des documents et des dossiers du Groupe. Il sera important de disposer au Greffe d'un personnel suffisant pour absorber le surcroît de travail et aider à contrôler les télécopies et la correspondance ainsi que les fonctions liées à la valise diplomatique.

1 agent des services généraux (autre classe) (messager)

219. On part de l'hypothèse que le Greffe aura besoin d'un messager pour remettre et collecter les documents et la correspondance à distribuer au sein de la Cour. Ce poste a été utilisé dans d'autres organisations pour distribuer efficacement des documents qui ne peuvent pas être ou ne sont pas sous forme électronique. Si le titulaire n'est pas utilisé à plein temps comme messager, ce poste pourra servir à aider d'autres groupes pour certaines tâches courantes.

1 agent des services généraux (autre classe) (commis à la reproduction)

220. Si la Cour se dote de capacités internes pour l'exécution des tâches de reproduction, elle devra disposer de personnel pour s'en acquitter. Les sections de la Cour auront amplement besoin de capacités internes, en particulier durant les phases de mise en place de la Cour, car celle-ci accueille des conférences et des réunions et mène des activités de relations extérieures pour se faire connaître dans le monde. Les capacités internes devront être complétées par une externalisation afin que tous les besoins puissent être satisfaits. Le recours à un assistant graphiste interne permettra à la Cour de concevoir des documents de qualité professionnelle et les capacités requises en matière de reproduction seront accrues.

1 agent des services généraux (autre classe) (magasinier)

221. La Section créera un magasin distinct pour les biens reçus à la Cour – fournitures de reproduction, petites fournitures pour l'entretien de l'installation et des véhicules et fournitures générales nécessaires au personnel. Selon toute probabilité, ce magasin sera situé hors du complexe et il faudra une personne pour s'en occuper. Ce fonctionnaire aura en outre un véhicule utilitaire à sa disposition pour apporter les fournitures au siège de la Cour selon les besoins.

1 agent des services généraux (autre classe) (commis au Groupe du contrôle du matériel et des stocks/aux réclamations)

222. À mesure que le nombre des articles en stock à la Cour augmentera, un contrôle et un suivi des stocks deviendront de plus en plus nécessaires. Il s'agit d'une fonction prévue dans les règles de gestion financière et cette fonction est également vitale pour la passation finale d'articles par pertes et profits. En outre, à mesure que les effectifs augmenteront, il y aura un accroissement du nombre des réclamations contre la Cour qu'il faudra examiner, traiter et soumettre pour décision aux autorités compétentes. Ce fonctionnaire aidera également à effectuer des inventaires deux fois par an et assurera la liaison avec les sections pour le contrôle des stocks.

1 agent des services généraux (autre classe) (commis à l'entretien des bâtiments)

223. L'augmentation des effectifs s'accompagnera également d'un accroissement du nombre des demandes de services de gestion des bâtiments dans des domaines tels que les clés, les serrures, les cloisons, les bureaux, les salles de réunion, l'éclairage, etc. Le Groupe aura besoin d'une personne pour contrôler ces demandes et les transmettre au personnel approprié du Groupe. Cette tâche influera sur le confort des fonctionnaires et le bon fonctionnement de la Cour. La personne en question assurera également la liaison avec le magasinier pour la livraison d'articles du stock.

Raisons des transferts de postes

1 P-2 (administrateur du Groupe du contrôle du matériel et des stocks) – précédemment réalisateur audiovisuel, transféré de la Section des services informatiques et des communications

224. La Section dispose d'un fonctionnaire du protocole pour l'exercice en cours. Toutefois, les fonctions envisagées pour ce poste pourraient être remplies par la Section des services juridiques pour ce qui est de la mise en place des procédures, et l'assistant pour les voyages et les visas pourrait se charger du travail effectif quotidien. La Section a besoin d'un fonctionnaire chargé des réclamations/du Groupe du contrôle du matériel et des stocks pour s'occuper d'aspects importants de la gestion des avoirs et de l'établissement de rapports sur les réclamations. Cette fonction est prévue par les règles de gestion financière et le règlement financier. Le contrôle des avoirs et l'établissement de rapports appropriés constituent une fonction vitale pour une organisation. Les sommes investies dans le matériel et les biens sont énormes et un contrôle ultérieur de ces avoirs est une nécessité. Il ne faut pas sous-estimer l'importance que revêtent le suivi et l'enregistrement des avoirs ainsi que le contrôle de leur utilisation depuis le début. Il est donc demandé que le poste de fonctionnaire du protocole soit transformé en poste P-2 d'administrateur chargé des réclamations/du Groupe du contrôle du matériel et des stocks.

4 agents des services généraux (autre classe) – précédemment agents des services généraux (autre classe) transférés de la Section d'appui juridique aux Chambres

225. Afin de faire face aux besoins opérationnels et d'aider le personnel de la Section des services généraux, quatre agents des services généraux (autre classe) sont nécessaires.

Autres ressources

226. Le montant total des fonds demandés au titre des autres ressources s'élève à 3 650 607 euros. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour la formation, les voyages et le personnel temporaire figurent à la rubrique « Cabinet du Greffier » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau B ci-dessus).

- *Formation : 27 024 euros*
- *Voyages : 17 621 euros*
- Heures supplémentaires (pour les agents des services généraux) : 15 446 euros

- Travaux contractuels d'imprimerie : 84 563 euros
- Services contractuels (nettoyage, blanchissage, location de matériel, services et deux membres du personnel de Xerox pour l'entretien et le fonctionnement du centre de reproduction) : 444 690 euros
- Location de locaux : 129 150 euros
- Services d'entretien : 469 860 euros
- Services collectifs : 171 385 euros
- Fret, assurance générale et services divers : 170 560 euros
- Entretien et pièces de rechange (mobilier et matériel) : 95 841 euros
- Pièces de rechange pour les véhicules : 41 820 euros
- Assurance responsabilité civile pour les véhicules : 24 641 euros
- Communications commerciales : 82 000 euros
- Papeterie et fournitures de bureau, et papier pour photocopie : 192 683 euros
- Fournitures et consommables informatiques : 15 613 euros
- Essence, huile et lubrifiants : 24 110 euros
- Uniformes (toges, uniformes de chauffeur, etc.) : 123 697 euros
- Toneur pour imprimantes : 52 275 euros
- Achat de mobilier et de matériel : 1 009 600 euros
- Achat de matériel de bureau : 109 034 euros
- Achat de véhicules : 108 445 euros
- Achat d'autres matériels : 159 939 euros
- Travaux de construction, de transformation et d'amélioration des locaux : 97 375 euros
- Subvention pour le restaurant du complexe de l'Arc : 211 880 euros
- *Personnel temporaire – 6 mois [agents des services généraux (autre classe)] : 16 146 euros*
- *Personnel temporaire – 6 mois [agents des services généraux (autre classe)] : 16 146 euros*
- *Personnel temporaire – 12 mois [agents des services généraux (autre classe)] : 32 292 euros*
- *Personnel temporaire – 6 mois [agents des services généraux (autre classe)] : 16 146 euros*
- *Personnel temporaire – 6 mois [agents des services généraux (autre classe)] : 10 764 euros*
- Personnel recruté localement pour les bureaux extérieurs (quatre personnes) : 7 380 euros
- Bail du DAB : 20 500 euros

c) Sous-programme 3230 : Section des ressources humaines

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	6	Dépenses de personnel	874 800
Agents des services généraux	12	Autres dépenses[a]	99 800
Total	**18**	**Total**	**974 600**

[a] Voir également le tableau B ci-dessus.

227. Le premier objectif de ce sous-programme est d'attirer et de retenir le candidat le plus qualifié pour chaque poste vacant à la Cour, en respectant constamment les principes de performance (équité, efficience et efficacité). Le deuxième objectif du sous-programme est de faire en sorte que les droits et prestations du personnel soient réglés rigoureusement et en temps voulu et de rendre le personnel plus polyvalent en introduisant des mécanismes permettant de le perfectionner et de le motiver davantage. Le troisième objectif du sous-programme est de veiller à ce que tout le personnel soit physiquement, psychologiquement et émotionnellement apte à s'acquitter de ses fonctions.

Tâches prévues pour 2004

- Publications de 200 avis de vacance de poste, y compris leur établissement et leur diffusion
- Examen de 8 000 à 10 000 candidatures à des postes vacants à la Cour
- Recrutement d'environ 150 fonctionnaires pour une durée déterminée, y compris la soumission des candidatures qualifiées aux sections, les entretiens avec les candidats, l'établissement de recommandations, les demandes de références, les examens médicaux, les visas et les documents de voyage
- Recrutement d'une quarantaine de fonctionnaires pour des périodes de courte durée
- Établissement d'une quarantaine de contrats de louage de services
- Gestion d'un programme de stages pour une soixantaine de stagiaires
- Administration de tests à quelque 400 candidats pour le recrutement d'agents de services généraux
- Établissement et maintien d'un fichier électronique de tous les groupes professionnels, qui sera utilisé pour pourvoir les postes vacants de manière proactive
- Traitement des demandes d'indemnités pour frais d'étude pour 200 fonctionnaires recrutés au plan international
- Traitement des demandes de voyage au titre des études pour les enfants de 50 fonctionnaires

- Traitement des demandes d'allocation logement pour 200 fonctionnaires recrutés au plan international
- Traitement des demandes de congé dans les foyers pour 30 fonctionnaires et les personnes à leur charge
- Rédaction de règles, règlements et directives exhaustifs pour la Cour
- Introduction d'un système d'évaluation du comportement professionnel qui encourage un dialogue franc entre les fonctionnaires et les notateurs
- Communication d'informations de politique générale concernant l'ensemble du personnel de la Cour par différents moyens tels que l'Intranet, des mémorandums et des bulletins
- Introduction et développement d'un programme de formation spécialisée à l'intention d'environ 300 participants
- Introduction et développement d'un programme de formation aux technologies de l'information à l'intention d'environ 300 participants
- Introduction et développement d'un programme de formation linguistique à l'intention d'environ 210 participants
- Fourniture de certificats médicaux d'aptitude pour les recrutements, les réaffectations et les voyages en mission pour 200 fonctionnaires
- Consultations médicales par des médecins, des infirmières et des consultants médicaux
- Immunisations, injections et électrocardiogrammes pour 200 fonctionnaires
- Conseils médicaux aux voyageurs
- Programmes de promotion de la santé : ergonomie, surveillance de l'environnement de travail, vision et dépistage des glaucomes, tests fonctionnels pulmonaires, dosage du cholestérol et de la glycémie, contrôle du diabète et soins pour le cancer du sein
- Certification des congés de maladie prolongés pour 200 fonctionnaires
- Examen des demandes de prestations familiales spéciales et d'allocations spéciales pour frais d'étude et fourniture d'avis à leur sujet dans une dizaine de cas
- Évaluation sur place des installations médicales locales dans les lieux d'affectation hors siège et des centres régionaux d'évacuation médicale et présentation de recommandations à ce sujet
- Rassemblement d'informations concernant les services de consultation et les installations de traitement et de diagnostic dans le monde entier pour les fonctionnaires et leur famille

Résultats escomptés

- Système amélioré de planification, de recrutement, d'affectation et de promotion du personnel permettant aux chefs de section de sélectionner des candidats hautement qualifiés et motivés sur la base d'informations exactes et aisément accessibles

- Système amélioré de traitement pour les droits et prestations des fonctionnaires
- Accroissement de l'offre et de la pertinence des programmes de formation spécialisée à l'intention du personnel
- Amélioration des soins de santé pour le personnel grâce à la fourniture de services médicaux adéquats en temps voulu

Indicateurs de performance

- Réduction du délai requis pour le recrutement des fonctionnaires et la détermination de ceux qui remplissent les conditions voulues pour bénéficier d'un mouvement
- Amélioration de l'équilibre entre les sexes parmi le personnel
- Accroissement du nombre des candidats qualifiés aux postes vacants
- Accroissement de la diversité des candidats
- Réduction du délai requis pour traiter les demandes relatives aux droits et aux prestations des fonctionnaires
- Clarté et simplicité des règles et procédures donnant confiance dans l'équité et la transparence des processus
- Introduction d'un système d'évaluation du comportement professionnel qui encourage un dialogue franc entre les fonctionnaires et les notateurs
- Amélioration des connaissances, des capacités et des aptitudes du personnel
- Réduction des retards dans le système de certificats médicaux d'aptitude pour les nouvelles recrues
- Développement des installations médicales à la disposition du personnel
- Possibilités de consultation accrues pour le personnel
- Degré de satisfaction exprimé par le personnel en ce qui concerne la qualité des services médicaux et les délais dans lesquels ils sont fournis

Postes nouveaux

1 P-3 (fonctionnaire chargé du bien-être du personnel)

2 agents des services généraux (autre classe) (assistant chargé du recrutement)

2 agents des services généraux (autre classe) (assistant chargé des ressources humaines)

2 agents des services généraux (autre classe) (assistant chargé de la formation et du perfectionnement)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant médical/infirmière)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant social)

Postes transférés

1 P-4 (chef du Groupe de la santé et du bien-être)

1 P-3 (administrateur du personnel)

Justification des postes

1 P-3 (fonctionnaire chargé du bien-être du personnel)

228. Le titulaire sera un psychologue ou un ergothérapeute chargé de toutes les questions relatives au bien-être social, psychologique et émotionnel du personnel. Il sera le spécialiste interne qui conseillera la direction et l'ensemble du personnel au sujet des mécanismes de maîtrise du stress et des troubles liés au stress.

2 agents des services généraux (autre classe) (assistant chargé du recrutement)

229. Du fait de l'accroissement de la charge de travail liée au recrutement de personnel qualifié et de l'introduction d'un programme de stages, deux postes supplémentaires d'assistant chargé du recrutement sont nécessaires.

2 agents des services généraux (autre classe) (assistant chargé des ressources humaines)

230. En raison de l'accroissement du travail administratif lié à l'augmentation des recrutements de personnel, deux postes supplémentaires sont nécessaires pour les tâches de gestion relatives aux droits et prestations des fonctionnaires, au classement des emplois et à l'évaluation du comportement professionnel ainsi qu'à d'autres tâches quotidiennes de gestion du personnel.

2 agents des services généraux (autre classe) (assistant chargé de la formation et du perfectionnement)

231. L'introduction de programmes de formation et de perfectionnement exigera un abondant travail d'analyse des besoins, de mise au point des programmes et d'évaluation des cours. Deux assistants chargés de la formation et du perfectionnement sont nécessaires pour aider l'administrateur adjoint de 1re classe chargé de la formation et du perfectionnement à bien gérer tous les programmes de formation de la Cour.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant médical/infirmière)

232. Un assistant médical est nécessaire pour fournir un appui administratif au chef du Groupe de la santé et du bien-être dans la fourniture des services médicaux à la Cour.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé du bien-être du personnel)

233. Un assistant chargé du bien-être du personnel est nécessaire pour fournir un appui administratif au fonctionnaire chargé du bien-être du personnel dans la fourniture de services de consultation au personnel.

Raisons des transferts de postes

1 P-4 (chef du Groupe de la santé et du bien-être) – précédemment Coordonnateur des langues, transféré de l'Unité administrative

234. Le chef du Groupe de la santé et du bien-être est un médecin qui sera chargé de la préservation de la santé et du bien-être de l'ensemble du personnel de la Cour. Il devra coordonner les examens, les services et la délivrance de certificats médicaux avant l'engagement de nouvelles recrues et assurera en outre un dépistage prophylactique approprié chez les fonctionnaires transférés aux bureaux extérieurs. En outre, le titulaire sera consulté pour toutes les questions touchant la sécurité sur les lieux de travail pour ce qui est de l'état physique de l'environnement.

1 P-3 (administrateur du personnel) – précédemment administrateur du personnel, transféré de l'Unité administrative

235. L'administrateur du personnel est nécessaire à la Section des ressources humaines; à compter de 2004, le titulaire y sera affecté comme Chef du Groupe de la formation et du perfectionnement où il sera chargé d'établir une stratégie d'organisation des carrières concurremment à des programmes complémentaires de perfectionnement du personnel.

Autres ressources

236. Le montant total des fonds demandés au titre des autres ressources s'élève à 99 800 euros. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour le personnel temporaire, la formation, les voyages et les services de consultants figurent à la rubrique « Cabinet du Greffier » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau B ci-dessus).

- *Personnel temporaire : 161 460 euros*
- *Formation : 326 719 euros*
- *Voyages : 5 365 euros*
- *Consultants : 33 282 euros*
- Services médicaux requis : 99 800 euros

d) Sous-programme 3240 : Section des technologies de l'information et des communications

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	11	Dépenses de personnel	1 289 800
Agents des services généraux	17	Autres dépenses[a]	7 050 100
Total	**28**	**Total**	**8 339 900**

[a] Voir également le tableau B ci-dessus.

237. **Ce sous-programme a pour objectif de continuer à mettre une infrastructure informatique en place et à recourir activement aux technologies de l'information (TI) pour maximiser les avantages des systèmes informatiques au profit de tous les organes de la Cour.**

Tâches prévues pour 2004

- Mise en place d'une infrastructure à clé publique qui permettra de chiffrer, d'encapsuler et de signer numériquement les données de manière sûre
- Vérification des sources des informations qui sont reçues par l'organisation et qui en émanent
- Mise en place de communications protégées
- Fourniture d'un bureau et de systèmes d'arrière-guichet modernes
- Fourniture d'un bureau Windows et de serveurs Windows 2000
- Fourniture de serveurs clients légers et de serveurs terminaux
- Fourniture de grappes à haute disponibilité
- Fourniture d'un modèle de service d'annuaire
- Intégration à d'autres services, sous-systèmes et plates-formes
- Mise en place d'un réseau stable de 100 Mbps relié au bureau des utilisateurs par un réseau Gigabit Ethernet commuté
- Mise en place d'un réseau multiservices
- Fourniture de systèmes de voix sur IP, de vidéotransmission en direct et de vidéoconférence
- Séparation physique du réseau destiné au Bureau du Procureur
- Conception et mise en oeuvre de domaines et de systèmes séparés tenant compte des différences dans les fonctions des sections
- Mise en place d'une zone démilitarisée avec coupe-feu redondants et connexions protégées pour le courrier électronique et l'Internet
- Mise en place d'une infrastructure de réseau privé virtuel permettant de communiquer avec des sites multiples
- Mise en place d'une infrastructure médiatique et audiovisuelle
- Mise en oeuvre et actualisation d'un système de reprise sur sinistre en cas de coupure de courant, d'incendie et d'inondation ou de brèche de sécurité
- Application des normes de sécurité pour les systèmes (ISO, IEEE, ITSEC)
- Application des normes relatives à la sécurité, à la climatisation et au câblage des salles de serveurs
- Création d'une installation extérieure de stockage de données
- Mise en place de moyens permettant de tester l'intégration des logiciels et des applications avant de passer à la production

- Installation d'une suite de logiciels d'application prêts à l'emploi pour l'administration (système de planification des ressources)
- Mise en oeuvre du système intégré de gestion de la Cour
- Mise en place de l'infrastructure de base de données et des licences correspondantes
- Mise en place d'un système de communication avec les experts
- Mise au point de nouveaux modules pour l'Intranet
- Mise en place d'un système de communications voix-données entre le personnel sur le terrain, le siège et le personnel de l'ONU travaillant sur le terrain
- Élaboration d'un régime de sécurité des données
- Maintien de la structure des licences avec divers fournisseurs

Résultats escomptés

- Aptitude à échanger librement des informations au sein de l'organisation en utilisant des méthodes sûres de chiffrement, d'encapsulation et d'authentification, ce qui réduira les quantités de papier à transporter des bureaux extérieurs à La Haye
- Efficacité soutenue dans l'utilisation des systèmes d'information par la Cour
- Aptitude accrue à utiliser les outils officiels de manière efficiente et efficace
- Infrastructure de réseau capable d'absorber un afflux important de personnel et des systèmes informatiques complexes ainsi que d'assurer un soutien audiovisuel sans perte notable de performance
- Performance améliorée des réseaux
- Indépendance vis-à-vis des entreprises extérieures de communication grâce à l'établissement d'enregistrements audiovisuels des travaux de la Cour
- Protection de tous les systèmes critiques contre les pannes de systèmes adjacents
- Établissement d'une piste de vérification pour tous les moyens d'accès aux systèmes de la CPI
- Possibilité de récupérer les données auprès d'une installation extérieure en cas de sinistre
- Moyens de tester l'intégration des logiciels et des applications
- Productivité accrue du personnel et des cadres grâce à la mise en oeuvre d'un système relationnel au sein de l'organisation (système de planification des ressources)
- Amélioration de la qualité de la prise des décisions, suppression des entrées de données redondantes et répétitives, possibilités de collaboration, amélioration de la sécurité et économies grâce à la mise en oeuvre du système intégré de gestion de la Cour

- Infrastructure extensible redondante de bases de données capables de traiter régulièrement de grandes quantités de données, y compris une architecture pour le stockage extérieur
- Maintien des États parties informés grâce à la création d'un Extranet
- Création d'un environnement de travail efficace grâce au renforcement du système d'Intranets
- Communications voix-données efficaces avec les bureaux extérieurs
- Sécurité accrue des données et des communications

Indicateurs de performance

- Nombre de fois où l'organisation a pu se défendre contre les attaques de pirates informatiques extérieurs
- Réduction des temps d'indisponibilité des réseaux
- Amélioration du temps de réponse
- Infrastructure robuste
- Statistiques détaillées sur les communications entre les réseaux
- Économies sur l'externalisation des évènements médiatiques, droit de propriété automatique sur tous les produits audiovisuels
- Réduction du nombre des contrats avec des sociétés médiatiques extérieures, se traduisant par des économies pour la Cour
- Possibilité d'obtenir des rapports d'accès grâce à des outils d'analyse de réseau
- Gestion efficace des installations informatiques
- Réduction des temps d'indisponibilité des applications et des systèmes dus à l'absence de tests d'intégration
- Efficacité accrue dans l'établissement de rapports sur les dépenses de l'organisation
- Capacité d'établir des prévisions et d'effectuer des analyses par simulation
- Contrôle accru des frais de voyage
- Réduction des délais de recrutement allant jusqu'à 30 %
- Fonctions rationalisées et accélérées d'achat, de gestion des stocks et de vérification des factures
- Réduction des frais généraux dus à des environnements logiciels hétérogènes
- Chiffres optimaux pour ce qui est du rapport des effectifs au nombre et à l'ampleur des affaires ainsi qu'au délai moyen d'exécution d'une recherche complexe une fois mis en oeuvre le système intégré de gestion de la Cour
- Absence de données en double ou redondantes
- Diffusion améliorée de l'information auprès des États parties

- Accès plus aisé aux informations par l'intermédiaire des Intranets
- Réduction des temps d'indisponibilité des systèmes dus à une infiltration

Postes nouveaux

1 P-4 (chef du Groupe des opérations informatiques)

1 P-3 (administrateur de bases de données)

1 P-2 (administrateur adjoint de 1re classe chargé de la sécurité des communications)

1 agent des services généraux (autre classe) (programmeur d'applications)

1 agent des services généraux (autre classe) (technicien auxiliaire en communications)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé de l'appui aux réseaux)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé de l'appui aux systèmes)

1 agent des services généraux (autre classe) (programmeur d'applications adjoint)

1 agent des services généraux (autre classe) (concepteur de pages Web adjoint)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé de la formation informatique)

1 agent des services généraux (autre classe) (secrétaire)

Postes transférés

1 P-3 (spécialiste des communications)

1 agent des services généraux (autre classe) (technicien audiovisuel)

Modification des désignations de postes

1 P-4 chef du Groupe de la gestion de l'information (précédemment « systémicien »)

1 P-3 spécialiste des opérations informatiques (précédemment « informaticien »)

1 agent des services généraux (autre classe) technicien chargé de l'appui aux réseaux (précédemment « assistant informaticien »)

1 agent des services généraux (autre classe) technicien chargé de l'appui aux systèmes (précédemment « assistant informaticien »)

1 agent des services généraux (autre classe) technicien chargé du soutien du matériel (précédemment « assistant informaticien »)

Justification des postes

1 P-4 (chef du Groupe des opérations informatiques)

238. Ce poste est nécessaire pour superviser les aspects opérationnels de la fonction technologies de l'information et opérations de traitement de l'organisation

concernant l'intégrité des informations et des données. Cela englobe les centres de données, les centres de services techniques, les services d'assistance, les réseaux (voix et données) et l'exploitation des systèmes informatiques de l'organisation. Le titulaire sera chargé de préserver l'intégrité des ouvrages et dossiers électroniques et optiques de l'organisation. Cette tâche comprend l'examen des systèmes informatisés et manuels, du matériel de traitement des données et des logiciels d'acquisition, de stockage et de recherche; et la définition d'une orientation stratégique pour l'ensemble des systèmes et opérations de traitement de l'information et de communications. Le titulaire gérera et définira l'ensemble des activités informatiques et de communications au sein du Groupe. Une de ses tâches consistera à donner des orientations pour les opérations informatiques quotidiennes de l'organisation.

1 P-3 (administrateur de bases de données)

239. La Cour a l'intention d'investir lourdement dans la création de bases de données pour faciliter la conservation de la grande quantité de dossiers qu'elle accumulera avec le temps. À cette fin, la Section a besoin d'un fonctionnaire compétent de la classe P-3 pour mettre en place l'infrastructure de bases de données et veiller à ce que l'intégrité des données ne soit pas compromise de quelque façon que ce soit.

1 P-2 (administrateur adjoint de 1re classe chargé de la sécurité des communications)

240. Les bureaux extérieurs auront besoin d'un administrateur pour aider à mettre en place l'infrastructure voulue pour les communications entre eux et le siège et entre les groupes d'enquête et ces bureaux eux-mêmes.

1 agent des services généraux (autre classe) (programmeur d'applications)

241. Lors de la mise en place des systèmes informatiques, la Section doit s'assurer elle-même et assurer la Cour qu'elle accorde la plus grande attention au traitement des informations. À cet égard, un programmeur est nécessaire pour les activités d'installation, d'essai, de maintenance, de documentation et d'appui technique relatives aux logiciels de base et pour l'adaptation des systèmes existants aux besoins particuliers des utilisateurs.

1 agent des services généraux (autre classe) (technicien auxiliaire en communications)

242. L'expansion des opérations sur le terrain nécessitera un spécialiste expérimenté des communications pour s'acquitter des tâches d'appui et de gestion au siège de la Cour dans le domaine des opérations. Le candidat devrait avoir une connaissance approfondie des principes et des techniques des systèmes radiofréquence, et notamment connaître les réseaux et les opérations radio de l'ONU, car le personnel des bureaux extérieurs restera en contact étroit avec les opérations de l'ONU. Le fonctionnaire devra également connaître les normes SONET/SDH (Synchronous Optical Network/Synchronous Digital Hierarchy), et les réseaux PI. En outre, il devra fournir une assistance pour les réseaux cellulaires haute fréquence, les technologies à large bande et les transmissions satellitaires.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé du soutien des réseaux)

243. En raison de l'augmentation des effectifs, il faudra disposer de ressources réseau accrues et accorder davantage d'attention aux demandes particulières et à l'afflux de nouveaux utilisateurs sur le réseau physique. Une assistance sera nécessaire à cette fin pour veiller à ce que le personnel des bureaux extérieurs ait régulièrement accès au réseau de la Cour. Toute perte d'accès aux systèmes informatiques réduira l'efficacité des opérations sur le terrain.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé de l'appui aux systèmes)

244. En raison de l'augmentation des effectifs, des ressources additionnelles au niveau de l'administration des systèmes seront nécessaires à mesure que de nouveaux utilisateurs seront connectés aux serveurs de la Cour. Des relais de messagerie sûrs devront être fournis à partir des bureaux extérieurs. L'administrateur de systèmes aura besoin d'un appui en cas d'intensification de l'activité de recrutement.

1 agent des services généraux (autre classe) (programmeur d'applications adjoint)

245. À un échelon inférieur, la même exigence vaut pour les systèmes plus petits. Lors de la mise en oeuvre de systèmes informatiques, la Section doit s'assurer et assurer la Cour qu'elle accorde la plus grande attention au traitement de l'information. À cet égard, un programmeur est nécessaire pour les tâches d'installation, d'essai, de maintenance, de documentation et d'appui technique relatives aux logiciels de base et pour l'adaptation des systèmes existants aux besoins particuliers des utilisateurs.

1 agent des services généraux (autre classe) (concepteur de pages Web adjoint)

246. Conformément aux besoins de la Cour en matière d'information, un concepteur de pages Web est nécessaire pour aider les divers organes de la Cour à intégrer dans l'organisation les contenus approuvés provenant d'autres sources. Le concepteur de pages Web doit également aider le personnel à coordonner et à rechercher les informations pertinentes, à les archiver et à gérer les dossiers. Ce poste est nécessaire pour préserver l'investissement consacré par la Cour à son architecture informatique.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé de la formation informatique)

247. En raison de l'expansion des opérations sur le terrain, il faudra dispenser une formation supplémentaire au personnel dans le domaine des systèmes informatiques et des communications. L'administrateur adjoint de 1re classe chargé de la formation aura besoin d'une aide pour faire face à l'augmentation de la charge de travail due au fait que davantage de fonctionnaires auront besoin d'une formation spécialisée. Le technicien sera également à même d'informer le personnel sur les systèmes disponibles dans les bureaux extérieurs.

1 agent des services généraux (autre classe) (secrétaire)

248. Une expansion sensible de la Section est envisagée parallèlement à celle d'autres organes de la Cour. La Section étant un fournisseur essentiel de biens et de services à tous les organes, il est important que ses dossiers soient tenus convenablement afin qu'elle puisse continuer à fournir des services de qualité. Une secrétaire de section sera donc nécessaire pour fournir des services de coordination à tous les chefs de groupe et au chef de la Section (1 P-5 et 3 P-4).

Raisons des transferts de postes

1 P-3 (spécialiste des communications) – précédemment fonctionnaire du protocole, transféré de la Section des services généraux

249. Le poste de spécialiste des communications est nécessaire pour superviser les aspects techniques des opérations du Groupe afin d'aider le chef du Groupe des communications et des bureaux extérieurs. Ce Groupe est chargé de tous les aspects de la communication de données au sein de l'organisation, y compris les terminaux, les imprimantes à distance, les réseaux locaux, la communication avec les installations d'organisations extérieures, la sécurité des réseaux et la coordination des communications voix-données, et notamment des communications micro-ondes, TI et ISDN.

1 agent des services généraux (autre classe) (technicien audiovisuel) – précédemment assistant administratif, transféré de la Section d'appui juridique aux Chambres

250. La Section a besoin d'un technicien pour aider à assurer la planification, la mise en oeuvre, la maintenance et la fonctionnalité générales de l'ensemble du matériel audiovisuel. Ce poste est indispensable pour protéger l'investissement audiovisuel de la Cour et faire en sorte que l'ensemble du matériel soit pleinement fonctionnel et disponible lorsqu'on en a besoin.

Autres ressources

251. Le montant total des fonds demandés au titre des autres ressources s'élève à 7 050 100 euros. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les services de consultants, la formation, les voyages et le personnel temporaire figurent à la rubrique « Cabinet du Greffier » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir également le tableau B ci-dessus).

- Infrastructure de communications chiffrées protégées : 307 500 euros.
- Systèmes bureautiques, matériel et licences pour les logiciels : 615 000 euros
- Inclusion de réseaux virtuels privés dans l'infrastructure de réseaux : 205 000 euros
- Renforcement des infrastructures matérielles critiques : 307 500 euros
- Contrats d'entretien pour les éléments ci-dessus : 666 250 euros
- Mise en place de l'infrastructure de formation et test des environnements : 51 250 euros

- Poursuite de la mise en oeuvre d'un système relationnel au sein de l'organisation (système de planification des ressources) : 717 500 euros
- *Honoraires des consultants pour la mise en oeuvre des « meilleures pratiques » : 205 000 euros*
- Droits de licence pour les nouveaux utilisateurs du système de planification des ressources : 410 000 euros
- Honoraires pour la maintenance du système de planification des ressources dans l'ensemble de l'organisation : 307 500 euros
- Fourniture de systèmes informatiques pour les opérations sur le terrain : 102 500 euros
- Mise en oeuvre du système de gestion de la Cour : 410 000 euros
- Mise en place de l'infrastructure de bases de données de la Cour et licences correspondantes : 399 750 euros
- Mise en place d'un système de communications spécialisé afin de permettre aux États parties de se connecter au site Web : 133 250 euros
- Renforcement du réseau interne afin de mettre en place des Intranets propres aux organes, divisions et sections : 102 500 euros
- Sécurité des opérations des bureaux extérieurs : 102 500 euros
- Analyse de la sécurité de tous les systèmes afin d'aider à déterminer les vulnérabilités et à y remédier dans tous les systèmes informatiques de la Cour : 102 500 euros
- *Formation : 102 500 euros*
- *Voyages : 81 652 euros*
- *Consultants : 205 000 euros*
- *Personnel temporaire – 4 mois (classe P-2) : 18 396 euros*
- *Personnel temporaire – 24 mois (GS-AC) : 64 584 euros*
- Trois vidéoconférences : 15 806 euros
- Matériel audiovisuel pour les salles d'audience : 1 273 563 euros
- Matériel audiovisuel destiné à aider les utilisateurs : 307 500 euros
- Mallettes avion de matériel pour les audiences à distance (aux fins de la liaison vidéo) : 512 500 euros

e) Sous-programme 3250 : Section de la sécurité

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	4	Dépenses de personnel	1 464 600
Agents des services généraux	37	Autres dépenses[a]	1 463 500
Total	**41**	**Total**	**2 928 100**

[a] Voir également le tableau B ci-dessus.

252. **Ce sous-programme a pour objectif de continuer à assurer un degré élevé de sécurité à tous les organes de la Cour, tant à son siège que dans ses bureaux extérieurs.**

Tâches prévues pour 2004

- Mise en place d'un Centre de contrôle de la sécurité fonctionnant 24 heures sur 24
- Création d'une équipe d'intervention et mise en oeuvre des procédures de sûreté et d'évacuation
- Contrôle continu des entrées et des sorties dans les locaux de la Cour
- Élaboration d'une politique et de procédures d'assurance des informations à la Cour
- Assurance d'un degré de sécurité élevé à tout bureau extérieur
- Fourniture d'escortes de sécurité pour le Président, les Vice-Présidents, le Procureur, le Procureur adjoint chargé de la Division des enquêtes, le Procureur adjoint chargé de la Division des poursuites, le Greffier et une Chambre lors de voyages officiels dans des zones à hauts risques
- Mise en place et fonctionnement d'un bureau des cartes d'identité
- Établissement d'un programme de formation de grande qualité pour le personnel de la Section
- Maintenance du matériel de sécurité et des systèmes électroniques utilisés à la Cour

Résultats escomptés

- Création d'un environnement de travail sûr pour l'ensemble du personnel, des témoins et des visiteurs, en fonction de l'évaluation actuelle de la menace pour la sécurité de l'institution
- Capacité de détenir en lieu sûr l'ensemble des personnes inculpées et des témoins protégés cités devant la Cour
- Maintien de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité des systèmes informatiques de la Cour

- Octroi d'une formation initiale, d'une formation de mise à niveau et d'une formation opérationnelle spécialisée de qualité à tous les membres de la Section
- Aptitude à déployer le personnel sur le terrain conformément aux politiques et aux normes internationales de sécurité sur le terrain

Indicateurs de performance

- Fourniture d'informations sur le nombre de personnes ayant fait l'objet d'un contrôle de sécurité à l'entrée du bâtiment
- Fourniture d'informations sur le nombre de visiteurs contrôlés à leur arrivée
- Fourniture d'informations sur l'élaboration d'une politique et de procédure de sécurité informatique
- Fourniture d'informations concernant la formation des agents de sécurité

Postes nouveaux

1 P-2 (fonctionnaire chargé des opérations de sécurité)

1 agent des services généraux (1re classe) (capitaine des agents de sécurité)

15 agents des services généraux (autre classe) (agent de sécurité)

Justification des postes

1 P-2 (fonctionnaire chargé des opérations de sécurité)

253. Ce fonctionnaire sera chargé en particulier de superviser et de gérer le Groupe de formation à la sécurité pour tous ce qui touche à la planification opérationnelle spécialisée, ainsi que de superviser l'ensemble du personnel de sécurité affecté sur le terrain. Cette responsabilité englobera la planification et le contrôle de l'ensemble des missions de protection rapprochée et des missions spéciales, la définition de mesures de sécurité physique pour l'ensemble des locaux, pour les plans de sécurité, d'évacuation, d'urgence et de réinstallation sur le terrain et pour l'administration sur le terrain de tout ce qui touche à la sécurité.

1 agent des services généraux (1re classe) (Capitaine des agents de sécurité (classe G-7))

254. Le poste d'agent de sécurité de 1re classe en uniforme est indispensable pour assurer le respect de la discipline et des normes au sein du service de sécurité. Le Capitaine des agents de sécurité sera chargé en particulier de la bonne garde de tous les accusés lorsqu'ils se trouvent dans les locaux du siège, de la sécurité des témoins et des hautes personnalités en visite, des liaisons courantes avec le personnel des salles d'audience et des Chambres, de la supervision du travail quotidien du Centre de contrôle de la sécurité et de l'équipe d'intervention, de la gestion courante des enquêtes de sécurité sur les entrepreneurs, ainsi que du maintien et du perfectionnement des normes de fonctionnement et des meilleures pratiques dans la Section. Le Capitaine des agents de sécurité interagira avec un large éventail de fonctionnaires et de visiteurs pour garantir un fonctionnement sûr et approprié de la Section et préserver ainsi la sécurité au siège de la Cour. Le titulaire devra s'efforcer

de tirer le meilleur parti possible des moyens disponibles et de travailler efficacement pour répondre à des demandes diverses avec des ressources finies.

15 agents des services généraux (autre classe) (agent de sécurité)

255. L'augmentation de la dotation en agents des services généraux (autre classe) est destinée à répondre à un large éventail d'exigences croissantes en matière de sécurité qui sont liées au fonctionnement de la salle de contrôle 24 heures sur 24, à un régime efficace de formation dans la Section, au fonctionnement des salles d'audience et de la galerie du public, au fonctionnement des bureaux extérieurs, aux missions de protection rapprochée, au fonctionnement du service des cartes d'identité et aux fonctions d'appui logistique telles que la gestion des tenues, du matériel et des véhicules.

Reclassement de poste

1 P-5 (chef de section)

256. Les responsabilités du chef de la Section de la sécurité se sont déjà étendues considérablement avec l'accroissement de la capacité opérationnelle de la Cour. La Cour a besoin d'une protection pour son personnel, ses biens intellectuels et d'autres avoirs, non seulement à son siège mais aussi dans les zones où elle mène des enquêtes. Un renforcement sensible du personnel de sécurité, tant externe qu'interne, fait qu'il est nécessaire d'exercer un contrôle suffisamment étendu et de créer une structure de gestion appropriée pour le maintien d'un tel contrôle. De la même manière, les menaces à l'encontre de l'institution s'étendront à mesure que la notoriété de la Cour dans le public augmentera. Des contre-mesures de sécurité/réductions des risques seront alors nécessaires dans un éventail accru de disciplines de la sécurité allant du contre-renseignement à la protection des personnalités.

257. Les tribunaux spéciaux ont ainsi classé la fonction de chef de la sécurité à P-5. Cela reflète tout naturellement l'autorité et le poids que doit avoir le titulaire pour occuper ce poste. Le titulaire doit rester en liaison étroite avec des fonctionnaires de très haut rang et donner des avis crédibles et faisant autorité en matière de sécurité pour un large éventail de questions d'organisation fondamentales. De la même manière, le chef de la sécurité doit assurer directement la liaison avec les hauts fonctionnaires des services gouvernementaux de sécurité et de renseignement. La fonction de sécurité est importante ainsi qu'il ressort du Statut de la Cour, en vertu duquel le chef de la sécurité relève directement du Greffier. Le Procureur et le Président s'adresseront également directement au titulaire pour avoir des avis en matière de sécurité. Une interaction à un échelon aussi élevé est également nécessaire avec des organismes gouvernementaux extérieurs. Le chef de la sécurité représente en outre les intérêts de la Cour en matière de sécurité au niveau international en restant en relations et en tenant des consultations avec le Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les mesures de sécurité et les responsables de la sécurité dans les principaux bureaux de l'ONU et d'autres organisations internationales. Il est important que le titulaire possède une ancienneté et une latitude suffisantes pour faire valoir comme il convient les besoins substantiels de la Cour en matière de sécurité dans ces conditions et dans ces enceintes.

Personnel temporaire

258. Des ressources financières sont demandées pour six agents de sécurité internationaux devant être affectés sur le terrain au cours du deuxième semestre de 2004 (six agents de sécurité (agents des services généraux) (autre classe) pour le deuxième semestre de 2004 avec un mois d'orientation et de formation = 7 mois de financement). La Cour aura probablement besoin d'avoir deux bureaux extérieurs opérationnels au cours du troisième trimestre de l'année. La sécurité sera assurée en partie par du personnel local. Toutefois, il n'est pas possible de laisser le personnel et les avoirs de la Cour, notamment les informations recueillies au cours des enquêtes, entièrement entre les mains du personnel local. De la même manière, les bureaux extérieurs étant éloignés du siège, il est indispensable pour la Cour d'avoir du personnel de sécurité présent en permanence sur le terrain. La Section affectera un petit nombre de fonctionnaire à chaque bureau extérieur et, sous la direction du chef de la sécurité :

- Assurera une coordination et une liaison étroites avec les services de sécurité du pays hôte, le personnel de sécurité des organisations internationales et le représentant habilité de l'Organisation des Nations Unies
- Recrutera, supervisera et formera tout le personnel de sécurité local
- Enquêtera sur les incidents en matière de sécurité et fera rapport à leur sujet
- Fournira au siège tous les renseignements et rapports requis pour la planification opérationnelle de la sécurité
- Veillera à ce que la Cour satisfasse aux normes internationales en matière de politique de sécurité sur le terrain
- Appliquera les plans de localisation, d'intervention et d'évacuation pour le personnel sur le terrain
- Donnera des avis en matière de sécurité, sensibilisera et orientera le personnel passant par les bureaux extérieurs

Modification de la désignation d'un poste

1 P-2 fonctionnaire d'administration pour la sécurité (précédemment analyste de la sécurité (adjoint de 1re classe))

Autres ressources

259. Le montant total des fonds demandés au titre des autres ressources s'élève à 1 463 500 euros. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour la formation, les voyages et le personnel temporaire figurent à la rubrique « Cabinet du Greffier » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau B ci-dessus).

- Contrat d'externalisation pour la sécurité : 615 000 euros
- Deux appareils de radiographie de grande capacité : 123 000 euros
- Deux portiques détecteurs de métaux : 10 250 euros
- Matériel de détection dans les bureaux extérieurs : 92 250 euros
- Dix pistolets/armes à feu de 9 mm : 10 250 euros

- Un système de contrôle des clés électroniques : 15 375 euros
- Un système d'alarme portatif sans fil : 4 100 euros
- Vingt torches rechargeables : 4 100 euros
- Dix miroirs pour la fouille des véhicules : 2 050 euros
- Dix articles de matériel de lutte contre l'incendie et de sécurité : 4 100 euros
- Simulateurs de fumée non toxique et d'incendie : 2 050 euros
- Matériel de formation aux premiers secours : 1 025 euros
- Matériel d'entraînement physique : 8 200 euros
- Installation de six fauteuils d'évacuation dans l'aile B du siège de la Cour : 10 250 euros
- 30 gilets pare-balles discrets : 15 375 euros
- Dix équipements de protection : 8 200 euros
- 40 paires de chaussures de sécurité : 6 150 euros
- 20 armoires de vestiaires : 5 125 euros
- *Formation en matière de sécurité : 89 175 euros*
- *Voyages (y compris ceux des agents de sécurité pour le Procureur, le Président, les juges et les adjoints voyageant dans des zones à hauts risques) : 952 691 euros*
- Fournitures de sécurité : 47 150 euros
- Entretien du matériel de sécurité : 37 925 euros
- Besoins pour la sécurité des informations : 30 750 euros
- Heures supplémentaires (pour les agents des services généraux) : 121 975 euros
- Sursalaires de nuit (services de nuit) : 113 022 euros
- *Personnel temporaire – 41 mois [agents des services généraux (autre classe)] : 102 500 euros*
- Protection des bâtiments dans les bureaux extérieurs : 102 500 euros
- Louage des services d'agents de sécurité locaux dans les bureaux extérieurs : 18 450 euros

f) Sous-programme 3260 : Section de l'information et de la documentation

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	7	Dépenses de personnel	708 400
Agents des services généraux	6	Autres dépenses[a]	1 150 800
Total	**13**	**Total**	**1 859 200**

[a] Voir également le tableau B ci-dessus.

260. **Ce sous-programme a pour objectif de continuer à faire connaître la Cour pénale internationale au niveau mondial, d'expliquer les principes, objectifs et activités de l'organisation principalement aux publics visés ainsi qu'à l'opinion en général conformément à la stratégie dynamique de communication et en recourant à divers moyens de communication; créer un bon environnement de travail en ayant des employés bien informés; et mettre en place une bibliothèque spécialisée et un service de documentation et de référence efficaces pour appuyer les activités de la Cour en recourant aux technologies de l'information et à l'Intranet.**

Tâches prévues pour 2004

Mise en oeuvre de la stratégie médiatique et du programme de communication par les moyens suivants :

- Création d'un centre des médias afin de disposer des moyens nécessaires pour couvrir les procès
- Création et lancement du logo et de l'image de marque de la Cour
- Organisation de cinq séminaires par an à La Haye à l'intention de publics déterminés; des pochettes contenant des informations de base seront distribuées
- Coordination, au cas par cas, des conférences et des séances d'information organisées pour des groupes dans les locaux de la Cour (la Section reçoit actuellement trois demandes par semaine)
- Promotion de la Cour à l'étranger : 12 voyages officiels dans des États clés sont prévus
- Production et distribution de documents imprimés et audiovisuels porteurs des messages voulus dans le cadre des campagnes publiques de la Cour
- Pochettes de presse dans deux langues de travail (1 200 exemplaires)
- Deux brochures sur des questions générales relatives à la CPI (100 000 exemplaires), dans deux langues de travail et une langue officielle
- Quatre brochures consacrées aux victimes (60 000 exemplaires), dans deux langues de travail et trois langues vernaculaires

- Deux brochures de promotion pour les collectes de fonds à l'appui des activités de la CPI (30 000 exemplaires) en trois langues
- Neuf affiches (45 000 exemplaires) en trois langues consacrées à trois messages clés de la stratégie de communication
- Statut de Rome (5 000 exemplaires) en trois langues
- Trois guides pour faire mieux connaître la Cour (15 000 exemplaires)
- Un ouvrage de luxe qui ne sera distribué que dans les grandes occasions, en deux langues (5 000 exemplaires)
- Cinq pochettes de communication audio destinées au grand public de 26 minutes chacune, en trois langues (15 au total)
- Trois messages publicitaires audio de 30 secondes chacun, en trois langues (neuf au total)
- Une pochette de communication vidéo destinée au grand public de 26 minutes, en trois langues (une au total)
- Un message publicitaire vidéo de 26 secondes, en trois langues (un au total)

Constitution de partenariats avec des organisations intergouvernementales, des *organisations non gouvernementales* et des établissements universitaires par les moyens suivants :

- Détermination des interlocuteurs pertinents de la Cour
- Organisation de réunions régulières pour renforcer la confiance, partage des responsabilités et planification et coordination d'activités

Mise en oeuvre d'un programme de communication interne par les moyens suivants :

- Établissement de produits d'information destinés au personnel avec affichage des messages clés sur le site Intranet
- Fourniture d'une aide au responsable des ressources humaines pour l'organisation de cours d'orientation et actualisation régulière des séances d'information
- Octroi d'une formation professionnelle à la communication à de hauts fonctionnaires de la Cour
- Organisation de deux réceptions informelles
- Production d'un bulletin interne

Mise en place des troisièmes et quatrièmes phases du site Web officiel de la Cour

- Traduction du site Web dans les langues officielles suivantes : arabe, chinois, espagnol et russe
- Développement de la section vidéo pour la rendre pleinement opérationnelle et achèvement de la section archives. Lorsque les premières affaires seront soumises et que les premiers procès commenceront, la section vidéo devrait fonctionner en trois langues au moins

- Établissement d'un lien entre le siège de la Cour et les bureaux extérieurs qui seront créés afin de promouvoir les activités de la Cour
- Adoption de mesures appropriées pour les audiences préliminaires tenues hors du siège de la Cour, les visites sur place et la fourniture de services de vidéoconférence
- Diffusion audio et vidéo des sessions de la Cour en conservant des dossiers de la procédure et en mettant ceux-ci à la disposition du public, notamment par l'Internet

Communication des résultats du suivi des informations par les moyens suivants :

- Externalisation d'une revue de presse quotidienne fournissant des résumés sur les informations mondiales saillantes et les questions touchant la Cour
- Évaluation des tendances des médias en ce qui concerne la couverture de la Cour
- Alerte des organes de la Cour sur les informations pertinentes publiées par les médias

Création d'un service public de bibliothèque, de documentation et de référence

- Mise en place d'une infrastructure pour un service de bibliothèque, de documentation et de référence utilisant un système informatique conçu en fonction des besoins des utilisateurs et convivial
- Veiller à ce que la bibliothèque puisse utiliser un service sécurisé d'Intranet et de livraison de documents
- Chercher à établir des accords de collaboration avec des bibliothèques juridiques, et notamment la bibliothèque du Palais de la paix et les bibliothèques du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie, de l'Organisation des Nations Unies et de facultés de droit
- Constitution des collections de la bibliothèque et mise en place de systèmes permettant aux clients d'accéder à la documentation directement de leurs bureaux grâce à un service entièrement interactif basé sur l'Internet
- Mise au point d'un système approprié de gestion informatisée de la bibliothèque qui comprendra des modules pour le catalogage, les acquisitions, les périodiques, les comptes et les prêts ainsi qu'une interface conviviale
- Achat de documents juridiques couvrant de nombreux aspects du droit publique international et des droits internes concernant la plupart des systèmes juridiques du monde et acquisition de droits d'accès à certains services électroniques de l'Organisation des Nations Unies et de l'Union européenne

Résultats escomptés

- Fourniture en temps utile d'informations détaillés au sujet de la Cour
- Le public visé dans les États parties et les autres États est bien informé sur la Cour et la connaît bien

- Cour considérée comme un organisme transparent et indépendant au service du public dans le domaine du droit pénal international
- Bon environnement de travail avec un personnel motivé et bien informé
- Site Web au point constituant un outil d'information important dans les six langues officielles
- Possibilité pour des organes extérieurs, y compris des ambassades, des *organisations non gouvernementales*, des universités, les médias, etc., d'accéder aux travaux de la Cour
- Services de bibliothèque, de documentation et de référence fournissant des documents en temps voulu sur support approprié (papier ou électronique) au principal groupe d'utilisateurs
- Accès aisé et efficace aux ressources de la bibliothèque à partir de tout endroit du monde où la Cour est appelée à s'acquitter de sa tâche
- Fourniture en temps voulu des documents demandés au service de bibliothèque, de documentation et de référence
- Un mécanisme (électronique ou manuel) a été adopté pour veiller à ce que les méthodes de livraison des documents permettent de satisfaire les besoins d'information là où et quand il y a lieu. (Une telle situation est envisagée du fait que la Cour ne disposera pas d'une salle d'audience dans ses locaux pendant un certain temps. L'État hôte a fait savoir à la Cour qu'une salle d'audience serait mise à sa disposition ailleurs si besoin est)
- Être aussi dynamique que possible en allant au-devant des besoins des clients
- Installation de bibliothèque adéquate

Indicateurs de performance

- Reconnaissance par le grand public que des informations exactes ont été fournies en temps voulu
- Recours interne et externe fréquent à la Section
- Nombre croissant de visites du site Web
- Nombre croissant de demandes pour des séances d'information sur la Cour
- Meilleure diffusion d'informations nuancées
- Évitement des doubles emplois entre la Cour et d'autres contreparties
- Statistiques sur les utilisateurs des services d'information de la Cour
- Meilleure connaissance du Statut de Rome, du Règlement de procédure et de preuve et d'autres documents officiels parmi le personnel de la CPI
- Aptitude à faire passer les messages de la Cour
- Nombre de visites de la section vidéo du site
- Base de clients satisfaite du service de bibliothèque, de documentation et de référence
- Nombre d'utilisateurs ayant accès aux collections de la bibliothèque

- Services fournis par d'autres bibliothèques juridiques à la suite de la signature d'accords avec la CPI
- Infrastructure informatique de la bibliothèque utilisée à sa capacité maximum et aussi efficacement que possible
- Nombre de titres et de collections juridiques à la bibliothèque

Postes nouveaux

1 agent des services généraux (1re classe) (assistant d'information principal)

3 agents des services généraux (autre classe) (1 aide bibliothécaire chargé des références; 1 assistant d'information; 1 assistant administratif)

Postes transférés

1 P-5 (chef de section)

1 P-3 (fonctionnaire de l'information)

Justification des postes

1 agent des services généraux (1re classe) (assistant d'information principal) – programme de communication interne

261. Ce poste est nécessaire pour aider à mettre en oeuvre le programme de communication interne et à appliquer les stratégies. Le titulaire sera chargé de fournir des services d'information au personnel, de rédiger des communiqués et des avis internes, d'aider à produire d'autres documents d'information internes; et de rédiger de la correspondance sur des points susceptibles d'intéresser le public; d'organiser, de planifier et d'assurer la distribution de documents (imprimés et audiovisuels); de préparer des documents pour les séances d'information, les séminaires et les ateliers internes; d'organiser des rencontres et des activités de formation; d'éditer, de rédiger ou de remanier des articles, des résumés, des exposés et des bulletins d'information; et de proposer des projets appropriés portant sur des aspects particuliers des activités de la Cour, en consultation avec les services fonctionnels compétents.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé des références)

262. Le catalogage et l'organisation de la collection correspondront à une période de travail intense pour la bibliothèque en sorte qu'un assistant chargé des références sera nécessaire. Sous la supervision du bibliothécaire et de l'aide bibliothécaire, le titulaire sera responsable principalement du guichet de réception où il renseignera et guidera les utilisateurs de la bibliothèque. Il devra faire fonction de catalogueur, de bibliographe et d'assistant de recherche et il aura besoin d'une certaine compétence technique en ce qui concerne l'Internet.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant d'information)

263. Ce poste est nécessaire à cause d'un surcroît de travail et conformément au plan d'information et de communication de la Cour pour 2004. L'assistant d'information sera chargé d'effectuer des recherches et d'établir des documents d'information sur des sujets déterminés ainsi que d'analyser l'intérêt que des

programmes, des projets, des activités de la Cour pourraient présenter pour le public, en étroite collaboration avec des spécialistes de l'information plus expérimentés. Le titulaire sera chargé de fournir directement des services d'information au grand public ou à des communautés locales; de rédiger des communiqués de presse et des avis et d'aider à produire d'autres documents d'information; de rédiger de la correspondance sur des points susceptibles d'intéresser le public; d'organiser, de planifier et d'assurer la distribution de documents (imprimés et audiovisuels); de préparer de la documentation pour de hauts fonctionnaires et des spécialistes avant leurs conférences de presse, séances d'information et entretiens; d'organiser des conférences de presse, des séances d'information, des entretiens, des séminaires et d'autres manifestations; d'éditer, de rédiger ou de remanier des articles, des résumés, des exposés et des bulletins d'information; et de proposer des projets appropriés portant sur des aspects particuliers des activités de la Cour, en consultation avec les services fonctionnels compétents, pour des reportages sur le terrain effectués par les médias, des *organisations non gouvernementales* et d'autres groupes.

264. L'assistant d'information s'occuperait des aspects pratiques de la mise en oeuvre de la politique de communication externe et interne de la Cour ainsi que des stratégies. Le titulaire aiderait à procéder à l'accréditation des médias, à répondre aux demandes d'information et de documents émanant du grand public, d'organisations non gouvernementales, d'établissements universitaires, des médias, des gouvernements et d'autres groupes visés. Il prêtera son concours pour répondre aux demandes d'information, assurer le suivi des médias et l'analyse des nouvelles, et composer et éditer les coupures de presse; actualisera l'annuaire des médias par région géographique et toutes les listes de distribution informatisées, notamment pour la presse; et aidera à organiser des conférences de presse, des séances d'information, des audiences publiques, des expositions et d'autres manifestations ouvertes au public, à préparer et à diffuser tous les produits d'information et à rédiger de la correspondance.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant administratif)

265. Les tâches prévues pour 2004 créeront un surcroît important de travail d'administration et de secrétariat pour la Section. Pour faire face à la situation, la Section aura besoin d'un fonctionnaire chargé de fournir un appui administratif et d'assurer la liaison avec les services compétents de la Cour; de s'occuper des communications concernant la Section, par exemple de la correspondance, de l'archivage et des mémorandums, et notamment de tenir les archives; et de fournir des services de secrétariat au Directeur et au Porte-parole ainsi qu'à d'autres sections.

Raisons des transferts de postes

1 P-5 (chef de section) – précédemment chef de section, transféré de la Section des services d'appui linguistique et de conférence

266. Le chef de section planifiera, dirigera et coordonnera l'ensemble du programme d'information de l'organisation. Il sera chargé d'entretenir de bonnes relations avec le public et d'évaluer toutes les activités d'information relatives à la Cour et encouragera au maximum l'inclusion d'activités d'information et d'éducation dans tous les grands programmes aux stades de la planification, de la

recherche et de l'évaluation. Le chef de section proposera le programme, les priorités et le budget dans le domaine de l'information et définira des objectifs de performance, des directives de travail, des normes de qualité et des procédures; instaurera et maintiendra des lignes de communication avec les cadres supérieurs; fournira des avis et des analyses spécialisées au Président, au Greffier et à d'autres cadres supérieurs concernant les programmes de relations publiques et d'information de l'organisation, notamment pour ce qui est des impacts prévus des activités de relations publiques, de l'opinion publique et des préférences; dirigera la collecte et l'analyse de méthodes et de techniques applicables aux groupes; et représentera la Cour lors de réunions internationales, régionales et nationales ainsi que de réunions d'organisations non gouvernementales.

1 P-3 (porte-parole) – précédemment juriste adjoint de 2e classe (recherche), transféré de la Section d'appui juridique aux Chambres

267. Ce poste est nécessaire pour la fonction de porte-parole de la Présidence. Le porte-parole planifiera et dirigera les opérations destinées à mettre en oeuvre le programme d'information destiné aux médias. Il planifiera, organisera et coordonnera toutes les activités impliquant la Présidence. Le porte-parole sera également chargé d'entretenir de bonnes relations avec les médias; de rédiger, d'éditer et de revoir des documents destinés à être diffusés dans des publications importantes de l'organisation; et de mener un programme intensif de diffusion d'informations auprès des médias nationaux et internationaux.

Autres ressources

268. Le montant total des fonds demandés au titre des autres ressources s'élève à 1 150 800 euros. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour le personnel temporaire, la formation, les voyages et les services de consultants figurent à la rubrique « Cabinet du Greffier » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau B ci-dessus).

- Investissements dans les technologies de l'information et les communications pour le Centre des médias : 307 500 euros
- Contrats pour des services extérieurs de photographie, de suivi des informations, de traduction (800 pages), d'impression de documents d'information, de production vidéo et radio professionnelle, de conception graphique, de distribution, etc., ainsi que de distribution de documents de la bibliothèque si besoin est : 404 926 euros
- Système de gestion des services et de la bibliothèque et autres systèmes informatiques (après discussion avec le chef de la Section des technologies de l'information et des communications) : 205 000 euros
- Constitution des collections de la bibliothèque, abonnements, etc. : 184 500 euros
- *Personnel temporaire- 24 mois [agent des services généraux (autre classe)] : 64 584 euros*
- Location de locaux pour accueillir des manifestations importantes (cela permettra, si besoin est, d'accueillir des manifestations sur le terrain ou à La

Haye lorsque le nombre de participants sera supérieur à la capacité des salles du bâtiment de l'Arc) : 25 625 euros

- *Formation à la communication pour les cadres supérieurs de la Cour : 9 738 euros*
- *Voyages : 36 372 euros*
- *Formation : 15 375 euros*
- *Consultants (études sur des situations particulières et pertinentes en matière d'information qui intéressent la Cour lorsqu'une opinion et des compétences extérieures pourraient être très importantes pour résoudre des problèmes et surmonter des difficultés. Suivant les exigences, ces études pourraient être nécessaires à La Haye ou sur le terrain) : 15 375 euros*
- Publications de la Section de la protection des témoins et de la participation des victimes : 21 013 euros
- Abonnements pour la Cour : 2 255 euros

g) Sous-programme 3270 : Section de l'administration judiciaire

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	28	Dépenses de personnel	2 184 600
Agents des services généraux	10	Autres dépenses[a]	2 597 100
Total	**38**	**Total**	**4 781 700**

[a] Voir également le tableau B ci-dessus.

269. **Ce sous-programme a pour objectif d'assurer des structures adéquates d'appui judiciaire pour permettre le bon déroulement des audiences de la Cour.**

Tâches prévues pour 2004

- Mise en place d'une base de données contenant toutes les informations se rapportant à chaque affaire portée devant la Cour[9]; réception, enregistrement et distribution des informations[10]
- Mise en place de voies de transmission pour l'application des décisions prises par les juges et les Chambres
- Prise des dispositions requises pour la tenue des audiences et pour veiller à ce qu'elles soient interprétées, transcrites et publiées correctement, selon les cas; révision de documents tout en respectant pleinement les mesures de protection accordées par la Cour

[9] Règlement de procédure et de preuve, par. 1 de la règle 15.
[10] Ibid, par. 1 de la règle 13.

- Prise des mesures appropriées pour les audiences préliminaires tenues hors du siège de la Cour, les visites sur place et la fourniture de services de vidéoconférence
- Tenue à jour du calendrier des audiences
- Fourniture d'une assistance aux juges en établissant des minutes des sessions de procédure
- Assurer l'application des décisions des juges ou des Chambres
- Fourniture d'une assistance administrative aux conseils de la défense
- Établissement de règles pour la définition de critères objectifs concernant les décisions des avocats
- Mise en place d'un système pour contrôler les honoraires et veiller au maintien de conditions équitables
- Organisation d'une formation pour les avocats
- Établissement de procédures et de règlements internes en ce qui concerne les détenus
- Maintien de contacts avec les pays dans lesquels des détenus sont incarcérés
- Maintien d'un tableau de service pour le Greffe et supervision de l'arrivée des accusés à La Haye
- Assurer l'interprétation et la traduction des audiences et des conférences tenues à la Cour
- Assurer la traduction des décisions dans toutes les langues officielles de la Cour
- Établir des directives applicables au personnel et aux interprètes temporaires
- Fournir des transcriptions des débats et des conférences, y compris les sessions plénières
- Assurer une diffusion audio et vidéo des sessions de la Cour, en conservant un dossier de la procédure et en le mettant à la disposition du public, notamment par le biais de l'Internet
- Tenue d'archives judiciaires appropriées pour toutes les pièces soumises à la Cour

Résultats escomptés

- Procès équitables et diligents dans le respect de la procédure
- Plein respect des droits des accusés, y compris les conditions de détention
- « Égalité des armes » pour les équipes de la défense
- Infrastructure efficace pour la tenue des audiences, y compris l'interprétation
- Application correcte des décisions des juges ou des Chambres
- Réception, enregistrement et diffusion corrects des informations

- Accessibilité des travaux de la Cour pour des organes extérieurs, notamment les ambassades, les *organisations non gouvernementales*, les universités, etc.
- Traduction efficace des pièces produites devant la Cour
- Diffusion publique de la procédure de manière correcte et efficace
- Stockage convenable des pièces admises devant la Cour

Indicateurs de performance

- Nombre d'affaires, d'accusés et de suspects aux stades de l'examen préliminaire, de l'enquête et du procès
- Nombre de procès en cours
- Nombre d'affaires, de documents et de pages versées aux archives dans chaque affaire
- Nombre de documents distribués et de notifications
- Nombre de journées d'audience de la Cour, de sessions de la Cour et d'heures de séance
- Nombre de conclusions émanant du Bureau du Procureur, de la défense, des victimes et des décisions des Chambres
- Nombre de transcriptions
- Nombre de décisions émanant du Greffier
- Nombre de témoins devant la Cour, durée des dépositions
- Nombre de visites de la section vidéo du site
- Nombre d'accusés, d'accusés en fuite, de détenus et de jours de détention
- Nombre de visiteurs, heures de visite
- Montant payé chaque année par la Cour pour l'ensemble des équipes de défense
- Nombre d'avocats de la défense commis par la Cour
- Volume de formation organisée par la Cour
- Nombre de journées de session plénière
- Nombre de pages reçues et nombre de pages traduites par les services de traduction
- Nombre de journées d'interprétation

Postes nouveaux

4 P-4 (réviseur)

1 P-3 (coordonnateur)

5 P-3 (interprète)

3 P-3 (traducteur)

1 P-2 (auxiliaire de justice/informaticien)

3 P-2 (traducteur)

1 agent des services généraux (1re classe) (réalisateur audiovisuel)

1 agent des services généraux (autre classe) (employé administratif)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant administratif)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé des dossiers de la Cour)

1 agent des services généraux (autre classe) (correcteur de textes)

Postes transférés

3 P-4 (interprète)

2 P-3 (traducteur)

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant administratif)

Justification des postes

4 P-4 (réviseur)

3 P-3 (traducteur)

3 P-2 (traducteur)

270. En ce qui concerne l'équipe de traduction, à la suite de la redistribution opérée dans le budget pour le premier exercice financier, la Cour disposera de deux traducteurs. Il est donc nécessaire de nommer six traducteurs supplémentaires pour les langues de travail afin de disposer de quatre traducteurs français et de quatre traducteurs anglais. Il est indispensable de disposer d'au moins quatre réviseurs en vue de produire des documents de très grande qualité. Pour ce qui est des autres langues officielles, il faudra avoir accès à deux traducteurs par langue, soit huit traducteurs supplémentaires.

1 P-3 (coordonnateur)

271. Étant donné que la Cour pourrait, dans un proche avenir, connaître d'un certain nombre d'affaires relatives à différentes situations, il serait utile de pouvoir faire appel aux services d'un coordonnateur à même de faciliter les contacts entre toutes les parties aux procédures, y compris les représentants des États et les juges, ainsi que la Présidence et les juristes. Cette personne sera également chargée de tenir à jour un état de la situation de chaque affaire portée devant la Cour. Elle sera aussi chargée du fichier des questions relatives aux activités judiciaires de la Cour.

5 P-3 (interprète)

272. Outre les trois interprètes déjà prévus, il faut en recruter cinq autres capables de couvrir au moins trois langues. Eu égard au coût extrêmement élevé des services d'interprètes temporaires, il serait raisonnable d'opter pour le recrutement de neuf interprètes. Lorsque ces interprètes ne couvriraient pas des audiences de la Cour, ils renforceraient l'équipe de traduction.

1 P-2 (auxiliaire de justice/informaticien)

273. Il faudra pouvoir faire appel à des auxiliaires de justice pour aider les juges durant les audiences, y compris celles des Chambres; un des auxiliaires de justice devra avoir une connaissance approfondie des technologies de l'information en vue d'assurer la mise en place de la base de données et de procéder ainsi à des analyses en fonction des besoins de la Section. Le titulaire, en collaboration avec le Bureau du Procureur et le Groupe d'aide aux victimes et aux témoins, pourrait mettre en place un système puissant. Les connaissances du titulaire permettraient d'actualiser la base de données en fonction de l'évolution de la Cour et de ses besoins propres.

1 agent des services généraux (autre classe) (réalisateur audiovisuel)

274. Le Groupe de la gestion de la Cour a besoin d'un réalisateur audiovisuel pour aider à filmer les procédures devant la Cour et pour mettre en place un système très complet offrant des installations de production et de post-production audio et vidéo de grande qualité.

1 agent des services généraux (autre classe) (employé administratif)

275. Outre l'assistance déjà prévue, un employé supplémentaire serait nécessaire pour le Groupe d'interprétation et de traduction de la Cour. En plus de la base de données à mettre en place, cette personne serait chargée de publier et d'imprimer les documents produits non seulement par le Groupe anglais de traduction mais aussi par le Groupe français.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant administratif)

276. Un assistant administratif bilingue est nécessaire pour fournir un appui au secrétariat de la Section de l'administration judiciaire, ainsi qu'au chef de section pour la gestion des différents groupes.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant chargé des dossiers de la Cour)

277. Une assistance pour les dossiers de la Cour sera nécessaire en raison de l'augmentation du volume de documents écrits qui seront soumis à la Cour dans le cadre des procédures préliminaires. De toute évidence, eu égard à la possibilité offerte aux victimes de s'adresser directement à une Chambre, le travail du Groupe augmentera considérablement. Toutes les demandes devront également bénéficier de la garantie d'une Chambre avant qu'il puisse y être donné suite.

1 agent des services généraux (autre classe) (correcteur de textes)

278. Dans le cadre de la publication de documents enregistrés à la Cour et de la production de transcriptions des audiences, il serait utile de pouvoir faire appel dès maintenant à un certain nombre de fonctionnaires habitués à réviser des documents tout en respectant pleinement les mesures de protection accordées par la Cour. Ces personnes seraient chargées de la communication par Internet de documents soumis à un juge ou à une Chambre.

Reclassement d'un poste

1 P-5 (chef de section)

279. Le poste de chef du Groupe de la gestion de la Cour a été classé à P-5 au Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie et au Tribunal pénal international pour le Rwanda sur la base des responsabilités inhérentes à ce poste. Lors de la mise en place du Tribunal spécial pour la Sierra Leone, ce poste a aussi été classé à P-5 dans la description d'emploi. Outre ces liens avec d'autres postes existants, il convient de noter que les principales responsabilités du chef du Groupe de la gestion de la Cour relèvent du domaine de l'administration judiciaire, laquelle en fait constituerait une meilleure définition de ses fonctions. En outre, dans le cadre de la Cour, le titulaire du poste est appelé à superviser le Groupe des conseils de la défense, le Groupe de la détention, le Groupe de l'audiovisuel et le Groupe d'interprétation de la Cour. Il pourrait également se voir assigner la responsabilité de superviser le Groupe de la production audiovisuelle liée à la gestion des opérations électroniques dans les salles d'audience, y compris la retransmission d'images des audiences.

Raisons des transferts

3 P-4 (interprètes) – précédemment interprètes, transférés de la Section des services d'appui linguistique et de conférence

280. La Section de l'administration judiciaire est chargée de fournir des interprètes ainsi que des sténotypistes pour transcrire les plénières tenues actuellement avec les juges ainsi que les audiences préliminaires.

2 P-3 (traducteur) – précédemment traducteurs, transférés de la Section des services d'appui linguistique et de conférence

281. La Section est chargée de fournir des traductions pour tous les documents actuels, par exemple le Règlement de la Cour, le Code de conduite et les documents nécessaires à la défense, pour les audiences préliminaires et pour répondre aux besoins particuliers des juges. Des traductions doivent être fournies dans les six langues officielles.

1 agent des services généraux (autre classe) (assistant administratif) – précédemment assistant linguiste, transféré de la Section des services d'appui linguistique et de conférence

282. Un linguiste assistant est nécessaire pour appuyer les postes ci-dessus.

Autres ressources

283. Le montant total des fonds demandés au titre des autres ressources s'élève à 2 597 100 euros. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les voyages, la formation, le personnel temporaire et les services de consultants figurent à la rubrique « Cabinet du Greffier » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau B ci-dessus).

- Notification et exécution des décisions : 21 423 euros
- *Déplacements sur le terrain pour une Chambre : 27 103 euros*

- *Voyages aux fins de la mise en place d'une base de données pour la gestion de la Cour : 9 250 euros*
- *Voyages au titre de la coopération avec des juridictions internationales : 13 875 euros*
- *Voyages pour des réunions : 27 750 euros*
- *Voyages : 21 978 euros*
- Appui juridique, y compris les frais de traduction pour les conseils de la défense : 658 050 euros
- *Formation destinée aux avocats : 102 500 euros*
- Détention : 269 370 euros
- Interprétation à partir et dans des langues autres que les langues de travail : 738 000 euros
- Traduction : 705 200 euros
- Fourniture de transcriptions des audiences en anglais et en français : 102 500 euros
- *Personnel temporaire – 20 mois (administrateurs) : 91 800 euros*
- *Personnel temporaire – 30 mois (agents des services généraux) : 80 730 euros*
- *Formation : 30 750 euros*
- *Consultants : 10 250 euros*

h) Sous-programme 3280 : Section de la protection des témoins et de la participation des victimes

Tableau d'effectifs			
Catégorie	*Postes*	*Ressources*	*Euros*
Administrateurs	10	Dépenses de personnel	799 400
Agents des services généraux	3	Autres dépenses[a]	529 300
Total	**13**	**Total**	**1 328 700**

[a] Voir également le tableau B ci-dessus.

284. **Ce sous-programme a pour objectif, en premier lieu, conformément au paragraphe 6 de l'article 43 du Statut de Rome, de conseiller et d'aider de toute manière appropriée les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les autres personnes auxquelles les dépositions de ces témoins peuvent faire courir un risque. En deuxième lieu, des systèmes et mécanismes de réparation pour les victimes doivent être établis et mis en oeuvre. Il faut assurer une participation à toutes les phases de la procédure conformément aux articles 15, 19, 68, 75 et 82 du Statut de Rome et apporter l'assistance requise au Fonds au**

profit des victimes conformément à la résolution ICC-ASP/1/Res.6 de l'Assemblée des États parties.

Tâches prévues pour 2004

- Mise en place de bases de données sécurisées aux fins de la gestion des victimes et des témoins
- Mise en place de programmes de formation à l'intention de tous les organes de la Cour et des parties aux procédures
- Mise en place d'une assistance médicale et psychologique à l'intention des victimes et des témoins, en particulier des enfants et des victimes de violences sexuelles
- Élaboration d'un code de conduite sur la sécurité et le secret professionnel pour les enquêteurs de la Cour et de la défense ainsi que toutes les organisations intergouvernementales et non gouvernementales agissant au nom de la Cour
- Élaboration de plans de protection à court et à long terme pour les victimes et les témoins
- Établissement des liaisons requises entre le siège de la Cour et les bureaux extérieurs pour toutes les questions relatives à la protection des victimes et des témoins, y compris l'ensemble des infrastructures requises pour ces bureaux en ce qui concerne la protection des victimes et des témoins
- Organisation de l'ensemble de l'infrastructure du siège de la Cour de manière à pouvoir accueillir les victimes et les témoins en toute sécurité
- Instauration d'une coopération avec des organisations intergouvernementales et non gouvernementales pour toutes les questions touchant à la protection des victimes et des témoins
- Instauration d'une coopération avec des organisations non gouvernementales, des organisations intergouvernementales et des États en vue de faciliter l'accès des victimes à la Cour
- Nouer des contacts avec des barreaux nationaux et le Barreau pénal international afin d'aider les victimes à organiser leur représentation légale conformément à la règle 90 du Règlement de procédure et de preuve
- Aider les victimes et les témoins à obtenir des avis juridiques et à se faire représenter en vue de protéger leurs droits à toutes les phases de la procédure, conformément aux règles 16 et 89 à 91 du Règlement de procédure et de preuve
- Fourniture aux représentants légaux des victimes d'un appui, d'une assistance et d'information adéquats
- Mise en place d'un programme de formation à l'intention des représentants légaux des victimes
- Établissement de bases de données et de formulaires standard pour faciliter la présentation des demandes de participation et de réparation adressées par les

victimes à la Cour conformément aux règles 89 et 94 du Règlement de procédure et de preuve

- Mise en place de procédures en coordination avec le Groupe d'aide aux victimes et aux témoins et le Bureau du Procureur afin d'assurer la confidentialité et la protection des victimes pour ce qui est des communications entre eux et la Cour
- Fourniture d'une assistance pour le bon fonctionnement du Conseil de direction du Fonds au profit des victimes, si besoin est, et organisation de la participation du Greffier aux réunions du Conseil à titre consultatif conformément à la résolution ICC-ASP/1/Res.6 de l'Assemblée des États parties
- Mise en place de systèmes et de procédures de coopération entre la Cour et le Fonds au profit des victimes conformément aux articles 75 et 79 du Statut de Rome et aux règles 98, 148 et 221 du Règlement de procédure et de preuve

Résultats escomptés

- Évitement des menaces et des représailles à l'encontre des victimes et des témoins comparaissant devant la Cour
- Garantie du bien-être psychologique et physique des victimes et des témoins comparaissant devant la Cour
- Garantie pour les victimes et les témoins de pouvoir faire leurs dépositions dans un environnement sûr et confortable
- Connaissance par les victimes de la procédure de la Cour et de leurs droits y afférents
- Participation effective des victimes à la procédure sans retards ou difficultés superflus
- Enregistrement et présentation effectifs des demandes de participation et d'indemnisation des victimes
- Représentation légale effective des victimes devant la Cour compte tenu des différences dans leurs intérêts et des ressources limitées de la Cour
- Fourniture d'une aide effective au Fonds au profit des victimes et bonne coopération entre la Cour et le Fonds

Indicateurs de performance

- Nombre de victimes et de témoins ayant déposé devant la Cour dans des conditions sûres et confortables
- Nombre de victimes et de témoins dont la Section s'est occupée
- Dans les cas où des mesures de protection spéciale sont nécessaires, nombre de réinstallations de victimes et de témoins organisées par la Section avec succès
- Nombre de victimes et de témoins qui sont retournés dans leur pays d'origine et y sont restés en toute sécurité

- Nombre de victimes informées des procédures devant la Cour, demandant à y participer et demandant des réparations
- Nombre de demandes traitées par la Section
- Traitement efficace par la Section des demandes collectives de participation et de réparation émanant de victimes sans provoquer de retards ou de difficultés superflus dans la procédure
- Efficacité avec laquelle la Section a traité toutes les demandes présentées par des victimes
- Représentation légale économique et appropriée des victimes

Postes nouveaux

1 P-4 (chef du Groupe d'aide aux victimes et aux témoins)

1 P-3 (accompagnateur)

1 P-2 (spécialiste adjoint des réparations)

2 agents des services généraux (autre classe) (secrétaire/commis à la saisie des données)

Postes transférés

1 P-3 (fonctionnaire chargé du Fonds au profit des victimes)

Justification des postes

1 P-5 (chef de section)

285. Aux fins du présent budget et compte tenu de la charge de travail attendue en 2004, il est proposé de transformer le poste P-5 de chef du Groupe d'aide aux victimes et aux témoins en poste de chef de la Section de la protection des témoins et de la participation des victimes chargé de la gestion et de la coordination générales du travail des deux groupes. Ce poste est rendu nécessaire par le fait que les deux groupes de la Section, tout en s'occupant de questions différentes concernant les victimes et les témoins, sont étroitement liés dans de nombreux domaines. Cette proposition s'inscrit également dans le cadre des efforts déployés pour maximiser l'efficacité en évitant les doubles emplois et en rationalisant le travail des groupes.

1 P-4 (chef du Groupe d'aide aux victimes et aux témoins)

286. Le chef du Groupe devant posséder une expérience approfondie et des connaissances étendues en ce qui concerne le soutien et la protection des victimes et des témoins ainsi que le fonctionnement logistique/administratif/opérationnel d'un tel groupe, il est proposé de le recruter à la classe P-4. Le titulaire sera chargé de gérer le Groupe au quotidien, d'instituer des procédures et des politiques appropriées ainsi que d'assurer la liaison avec le Bureau du Procureur et les conseils de la défense et de leur fournir un appui pour ces questions, en consultation étroite avec le chef de section et sous sa supervision générale.

1 P-3 (accompagnateur)

287. Le budget pour le premier exercice biennal ne prévoyait pas de poste d'accompagnateur car on n'attendait pas de témoins. On compte qu'en moyenne 30 témoins et personnes les accompagnant se rendront à la Cour en 2004. Des mécanismes doivent être mis en place pour faciliter le voyage des victimes et des témoins, leur entrée et leur séjour sur le territoire de l'État hôte ainsi que leurs relations avec lui. Un important travail préparatoire est nécessaire avant que les structures de soutien appropriées puissent être mises en place. Il est donc indispensable de recruter un accompagnateur à la classe P-3 qui sera chargé d'apporter un soutien médical et psychologique aux victimes et aux témoins comparaissant devant la Cour, en particulier mais pas exclusivement aux victimes de violences sexuelles. Conformément au paragraphe 6 de l'article 43 du Statut de Rome et aux règles 17 à 19 du Règlement de procédure et de preuve, la fourniture d'un soutien médical et psychologique constitue une fonction clé du Groupe d'aide aux victimes et aux témoins. Les dispositions en question stipulent également que le Groupe doit comprendre du personnel compétent en matière de traumatismes, y compris les traumatismes liés à des violences sexuelles.

1 P-2 (spécialiste adjoint des réparations)

288. Conformément aux objectifs du sous-programme (voir le paragraphe 284 ci-dessus), le Spécialiste adjoint des réparations devra instituer et mettre en oeuvre des procédures, des bases de données et des formulaires standard pour faciliter les demandes de réparations des victimes. En outre, il s'occupera de « l'administration judiciaire » des affaires portées devant la Cour, sera en contact avec les représentants légaux des victimes, assistera au besoin les avocats et organisera une formation appropriée à leur intention, assurera la liaison avec les barreaux locaux et le Barreau pénal international et, au sein de la Cour, assurera la liaison avec les autres groupes/sections, en particulier avec le Groupe d'aide aux victimes et aux témoins, la Section de l'administration judiciaire et la Section des services d'avis juridiques.

2 agents des services généraux (autre classe) (secrétaire/commis à la saisie des données)

289. Conformément aux objectifs du sous-programme (voir le paragraphe 284 ci-dessus), les quatre sous-groupes du Groupe de la participation et de l'indemnisation des victimes auront besoin de services de secrétariat (le budget de l'exercice précédent ne prévoyait pas de fonds pour un agent des services généraux dans le Groupe; il s'agit du seul groupe de toute la Cour qui ne bénéficie pas de services de secrétariat). En outre, le Groupe aura besoin d'une assistance pour recevoir les communications et les demandes des victimes et pour saisir toutes ces informations dans les bases de données (fonction de commis à la saisie des données).

Raisons du transfert de poste

1 P-3 (fonctionnaire chargé du Fonds au profit des victimes) – précédemment juriste adjoint de 2e classe (recherche), transféré de la Section d'appui juridique aux Chambres

290. Le fonctionnaire P-3 chargé du Fonds au profit des victimes, auquel le budget de l'exercice précédent n'avait accordé qu'un mandat de six mois, doit être

maintenu dans le budget pour 2004 afin d'aider le Conseil de direction du Fonds au profit des victimes conformément à la résolution ICC-ASP/1/Res.6 de l'Assemblée des États parties.

Autres ressources

Groupe des victimes et des témoins

291. Le montant total des fonds demandés au titre des autres ressources s'élève à 195 100 euros. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les voyages, le personnel temporaire, les services de consultants et la formation figurent à la rubrique « Cabinet du Greffier » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau B ci-dessus).

Dépenses afférentes aux témoins

- Voyage des témoins à La Haye : 30 témoins et personnes les accompagnant qui viendront d'Amérique latine et d'Afrique et séjourneront en moyenne 7 jours entiers à La Haye : 100 782 euros
- *Déplacements sur le terrain : 9 250 euros*
- Logement des témoins à La Haye pendant 7 jours entiers (au tarif de 135 euros par nuit avec pension complète à La Haye) : 29 059 euros
- Faux frais (argent de poche, 30 euros par témoin et par nuit) : 6 458 euros
- Manque à gagner : Une « indemnité de participation » correspondant à la classe G1, échelon I, du barème des traitements nets de l'ONU doit être versée pour chaque journée de voyage et de séjour à La Haye (il faut donc ajouter deux journées pour le voyage aux 7 journées entières de séjour à La Haye), soit en moyenne 25 euros par jour et par témoin : 6 919 euros
- Assurance maladie : montant estimatif de 4 euros par témoin et par jour à La Haye : 861 euros
- Frais médicaux : des fonds doivent être mis en réserve pour les traitements médicaux non couverts par l'assurance maladie : 3 075 euros
- Indemnité d'habillement : des fonds doivent être mis en réserve pour fournir des vêtements appropriés aux témoins : 3 075 euros
- Indemnité pour charge de famille : des fonds doivent être mis en réserve pour pourvoir aux besoins des personnes à charge ne se rendant pas à La Haye en même temps que les témoins (9 journées par témoin se rendant à La Haye, c'est-à-dire 7 jours entiers à La Haye et 2 jours de voyage, pour un coût de l'ordre de 25 euros par jour : 6 919 euros
- Pertes exceptionnelles : des fonds devront être mis en réserve pour les pertes économiques exceptionnelles résultant d'une déposition faite à La Haye : 5 125 euros
- Fonds pour les documents : des fonds devront être mis en réserve pour les frais de passeport ou de carte d'identité : 1 025 euros
- Frais de logement des assistants des témoins (fonctionnaires de la Cour) qui séjourneront au même endroit que les témoins en vue de leur fournir une aide

24 heures sur 24; cette assistance est effectivement nécessaire dans le cas des témoins qui n'ont jamais voyagé auparavant ou qui sont complètement perdus à leur arrivée à La Haye; les frais s'établiront en moyenne à 110 euros par nuit avec petit déjeuner seulement; une autre solution consisterait à louer une résidence protégée pour un coût de 33 000 euros par an en moyenne) : 21 525 euros

Organisation matérielle à La Haye et sur le terrain

- Fonds à mettre en réserve pour les déplacements des témoins se rendant dans les bureaux extérieurs, leur logement, leurs repas ainsi que leurs faux frais et leur indemnité pour charge de famille : 10 250 euros

Voyages de fonctionnaires à des fins particulières

- *Nombreux voyages du chef de la Section pour la négociation des accords de réinstallation bien avant que les témoins ne commencent à arriver; il s'agira là d'une des responsabilités fondamentales du chef de la Section : 7 707 euros*
- *Nombreux voyages du spécialiste de la protection avec le chef de Section pour la négociation d'accords de réinstallation; visites des programmes de protection des témoins des États parties afin d'établir des relations avec ces programmes et de faire mieux connaître la Cour; voyages pour assister à des conférences sur la protection des témoins : 7 707 euros*
- *Nombreux déplacements de l'accompagnateur pour assister à des séminaires et conférences sur les victimes/témoins et nouer des relations avec les États parties et les organisations non gouvernementales concernés afin de créer un réseau de contacts et de services en vue de faciliter la fourniture d'un soutien aux victimes et aux témoins : 6 778 euros*

Autres dépenses

- *Personnel temporaire – 16 mois (classe P-2) : 73 584euros*
- *Personnel temporaire – 32 mois [agents des services généraux (autre classe)] : 86 112 euros*
- *Consultants pour la conception et l'élaboration d'un code de conduite à l'intention des enquêteurs et des autres personnes agissant au nom de la Cour*[11] *: 30 750 euros*
- *Formation de tous les organes de la Cour et des parties aux procédures dans les domaines des traumatismes, des violences sexuelles, de la sécurité et du secret professsionel*[11] *et formation continue du personnel du Groupe d'aide aux victimes et aux témoins*[12] *: 76 875 euros*

Groupe de la participation et de l'indemnisation des victimes

292. Le montant total des fonds demandés au titre des autres ressources s'élève à 334 250 euros. Les dépenses indiquées ci-après en italique pour les services de

[11] Voir le Règlement de procédure et de preuve, règle 17.
[12] Ibid., règle 18.

consultants, le personnel temporaire et les voyages figurent à la rubrique « Cabinet du Greffier » et ne sont inscrites qu'à cette rubrique (voir le tableau B ci-dessus).

- Aide financière pour les avocats privés des victimes : 270 600 euros
- *Consultants : 20 500 euros*
- *Personnel temporaire – 12 mois (P-3) : 67 273 euros*
- *Personnel temporaire – 32 mois [agents des services généraux (autre classe)] : 86 112 euros*
- *Voyages : 8 179 euros*
- Réunions du Conseil de direction du Fonds au profit des victimes : 53 300 euros
- Impression des formulaires standard et des brochures destinés aux victimes : 10 250 euros

Deuxième partie
Secrétariat permanent

E. Grand programme 4 : Secrétariat de l'Assemblée des États parties

1. Mise en place d'un Secrétariat permanent

a) Mandat proposé pour le Secrétariat

293. Pour la définition du mandat du Secrétariat permanent de l'Assemblée des États parties (ci-après dénommé le « Secrétariat »), il a été tenu compte dans les présentes propositions d'un certain nombre de considérations, et notamment :

- De la portée du mandat du Secrétariat, en particulier des organes compétents qui seront habilités à bénéficier des services du Secrétariat
- Des fonctions du Secrétariat
- Du statut juridique du Secrétariat, y compris des liens institutionnels du Secrétariat et de son personnel avec la Cour et le siège du Secrétariat

i) Portée du mandat

294. La règle 37 du Règlement intérieur de l'Assemblée des États parties[13] est conçue comme suit :

> « Le secrétariat reçoit, traduit, reproduit et distribue les documents, rapports et décisions de l'*Assemblée*, *du Bureau et de tout organe subsidiaire pouvant être créé par l'Assemblée*. Il assure l'interprétation des discours prononcés en séance, élabore, imprime et distribue, sur décision de l'Assemblée ou du Bureau, les compte rendus de la session. Il assure la garde et la bonne conservation des documents dans les archives de l'Assemblée, distribue tous les documents de l'Assemblée et du Bureau et, d'une manière générale, exécute toute autre tâche que l'Assemblée ou le Bureau peut lui confier. » (italique ajouté)

295. Les comités permanents établis jusqu'ici par l'Assemblée sont le Bureau et la Commission de vérification des pouvoirs. Un Groupe de travail spécial sur le crime d'agression[14] et un organe subsidiaire, le Comité du budget et des finances[15], ont en outre été créés.

296. L'Assemblée a également mis en place un Conseil de direction du fonds pour les victimes de crimes relevant de la compétence de la Cour et les familles de ces victimes (Fonds au profit des victimes)[16]. Toutefois, en application de l'annexe à la résolution ICC-ASP/1/Res.6, le Greffier est chargé de fournir l'assistance nécessaire au bon fonctionnement du Conseil.

---

[13] *Documents officiels de l'Assemblée des États parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, première session, New York, 3-10 septembre 2002* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.03.V.2 et rectificatif), deuxième partie, sec. C.

[14] Ibid., quatrième partie, résolution ICC-ASP/1/Res.1.

[15] Ibid., résolution ICC-ASP/1/Res.4.

[16] Ibid., résolution ICC-ASP/1/Res.6.

297. En vertu du paragraphe 4 de l'article 112 du Statut de Rome, l'Assemblée peut créer d'autres organes subsidiaires selon que de besoin.

298. Bien que l'extension des fonctions du secrétariat à « tout organe subsidiaire pouvant être créé par l'Assemblée » ne concerne explicitement que la « réception, la traduction, la reproduction et la distribution de documents, rapports et décisions », on peut supposer que le Secrétariat participerait aussi très largement à la fourniture d'un appui fonctionnel. D'après la pratique suivie par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies en sa qualité de secrétariat provisoire de l'Assemblée, les fonctions de services de conférence, d'une part, et les fonctions juridiques et tâches fonctionnelles, de l'autre, ne peuvent pas et ne devraient pas être séparées. Il est donc recommandé, dans un souci de qualité et d'économie, que le Secrétariat fournisse toute la gamme des services de secrétariat à l'Assemblée et à tous les organes mentionnés au paragraphe 295 et, d'une manière générale, à tout autre organe subsidiaire que l'Assemblée pourra souhaiter créer à l'avenir.

ii) Fonctions du Secrétariat

299. Le Règlement intérieur de l'Assemblée définit de manière large les fonctions du Secrétariat dans la règle 37 (voir le paragraphe 299). En outre, il est fait mention expressément du Secrétariat dans les règles 6 et 9 (notification des sessions ordinaires et extraordinaires), les règles 10 et 11 (communication de l'ordre du jour provisoire et établissement de ce dernier) et la règle 62 (établissement de rapports sur les incidences financières). On peut supposer en outre que le Statut et le Règlement prévoient implicitement des tâches fonctionnelles pour le Secrétariat, notamment en ce qui concerne les procédures disciplinaires prévues dans les articles 46 et 47 du Statut et dans les règles 81 et 82 du Règlement intérieur de l'Assemblée, les questions de non-coopération visées à l'article 87 du Statut quand on le rapproche de l'article 112 ou le règlement des différends entre États parties conformément au paragraphe 2 de l'article 119 du Statut. En outre, le secrétariat pourrait prêter son concours pour les processus décisionnels (règles 60 et suivantes), les élections, y compris l'établissement des bulletins de vote, les avis concernant l'application des règles de vote et, au besoin, l'interprétation juridique de ces règles.

300. Toutefois, cette liste non exhaustive de références explicites ou implicites ne constitue pas une description suffisamment claire des fonctions dont devra s'acquitter le Secrétariat. Compte tenu en particulier de l'expérience du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, la gamme des fonctions qui pourraient être envisagées pour le Secrétariat est notamment la suivante :

a) Fonctions de services de conférence :

i) Planification, coordination et service des réunions, y compris la fourniture de services d'interprétation;

ii) Établissement et traitement de la documentation, y compris l'édition, la traduction, l'impression et la distribution de documents;

iii) Fonctions d'édition et de publication continues;

b) Fonctions juridiques et organiques de base :

i) Coordination du bon fonctionnement des services de conférence et d'appui (personnel, interprétation/traduction, salles de conférence, fournitures, matériel, services de sécurité) avant et pendant les réunions;

ii) Services fonctionnels de secrétariat, et notamment : fourniture d'une documentation, établissement de documents, de rapports et de compte rendus analytiques avant et pendant les sessions, préparation de notes et de déclarations pour le Président ou pour les personnes présidant des organes subsidiaires, fourniture d'une interprétation, fourniture d'avis juridiques sur le règlement intérieur et la conduite des débats, liaison avec les délégations et prise de dispositions, sur demande, pour des consultations informelles entre les délégations;

iii) Avis internes sur les aspects juridiques et techniques et les ramifications des activités et décisions des organes desservis;

iv) Correspondance avec les gouvernements, les *organisations non gouvernementales*, d'autres parties de la Cour et d'autres organes et particuliers compétents;

v) Protocole et pouvoirs, y compris l'administration des engagements solennels pris par les juges, le Procureur et le Greffier et la gestion des droits de participation (pouvoirs des États parties, des observateurs, des autres participants et des organisations non gouvernementales) et organisation des voyages;

vi) Relations publiques, notamment par le biais des médias électroniques (site Web de l'Assemblée) et de la presse;

vii) Coopération avec le pays hôte;

viii) Appeler l'attention des organes desservis sur toute question qui, de l'avis du Secrétariat, doit être examinée par eux;

ix) Accomplissement de toute autre fonction que les organes desservis confient au secrétariat;

c) Fonctions financières de base :

i) Fourniture d'avis financiers et budgétaires au Comité du budget et des finances, et notamment fourniture d'avis sur le règlement financier et les règles de gestion financière, l'établissement d'états des incidences budgétaires et la préparation de projets de résolution sur les questions financières et budgétaires;

ii) Établissement de la partie du budget de la Cour qui concerne le Secrétariat;

d) Fonctions administratives :

i) Travail de secrétariat (dactylographie, téléphone, etc.);

ii) Gestion du personnel du Secrétariat;

iii) Administration du budget du Secrétariat;

iv) Gestion des bâtiments et des biens;

v) Tenue des dossiers et des archives et bibliothèque.

301. Le Secrétariat pourrait également tenir un registre concernant la ratification, l'acceptation et l'approbation du Statut ou l'adhésion à ce dernier ainsi que les lois d'application, et il pourrait aider l'Assemblée à en favoriser la ratification et

l'application et à en surveiller le respect. Le Secrétariat devrait le faire en liaison avec le dépositaire et avec d'autres parties compétentes de la Cour afin d'éviter les doubles emplois, eu égard au fait que la Cour doit elle-même assurer un suivi dans le cadre de l'exercice de sa juridiction et de l'examen des cas de non-coopération en vertu de l'article 87 du Statut.

302. Certaines des fonctions mentionnées au paragraphe 300 revêtent un caractère technique. Leur accomplissement exigerait un personnel qualifié, en particulier dans les domaines de l'interprétation/traduction, du protocole et du traitement des documents.

303. D'autres tâches ont manifestement un caractère fonctionnel et exigeront des compétences particulières, notamment dans les domaines juridique et financier, y compris une connaissance approfondie de la genèse de la Cour, de ses buts, de ses politiques et de ses procédures. Ainsi, le Comité du budget et des finances attendra du Secrétariat qu'il ait une connaissance étendue des questions dont il est saisi et qu'il l'aide à élaborer des projets de décision éventuels ainsi que les observations et recommandations qu'il soumet à l'Assemblée au sujet du projet de budget-programme conformément à l'article 3.5 du règlement financier.[17] De la même manière, le Groupe de travail spécial sur le crime d'agression aura besoin de juristes hautement qualifiés pour fournir des services fonctionnels, notamment pour l'établissement de dossiers, d'étude et autres documents d'information adéquats.

304. Le Secrétariat travaillera sous la direction de l'Assemblée, compte tenu du fait que les fonctions de base de la Cour en vertu du Statut, telles que l'Assemblée les envisage au stade actuel de la mise en place institutionnelle, ont été assignées et qu'un budget et du personnel ont été prévus pour les exercer. Le Secrétariat ne remplirait pas un vide. Cela n'exclut pas qu'à l'avenir, l'Assemblée puisse, sous réserve de dispositions du Statut, assigner au Secrétariat les fonctions nouvelles qui pourront être nécessaires au bon fonctionnement de la Cour. Il n'y a cependant pas lieu d'envisager de telles éventualités au stade actuel.

iii) Liens institutionnels entre le Secrétariat et la Cour; siège

305. À l'article 112, le Statut de Rome prévoit explicitement que l'Assemblée constitue un instrument central de gouvernance, mais il ne contient pas de disposition concernant expressément un organe qui devrait fournir des services de secrétariat à l'Assemblée. Cependant, le Règlement de procédure et de preuve et diverses autres décisions adoptées par l'Assemblée ne laissent aucun doute quant au fait qu'elle considère un secrétariat comme un outil opérationnel indispensable pour elle. En conséquence, une fois constitué, le Secrétariat devrait être considéré comme faisant partie de l'architecture générale du système de la Cour, tel qu'il a été mis en place par le Statut. Pour définir les liens institutionnels exacts du Secrétariat, il pourra être utile de distinguer entre *l'autorité* du Secrétariat, qui émane de l'Assemblée (et est donc indépendante de l'autorité exercée par les organes de la Cour), et ses *fonctions*, qui relèvent du domaine de l'administration et des services non judiciaires et pourraient donc être reliés au Greffe. Des dispositions devraient donc être prises pour faire en sorte que le Secrétariat et son personnel soient intégrés institutionnellement à la structure générale de la Cour prévue par le Statut. De tels liens institutionnels permettraient au Secrétariat et à son personnel de bénéficier de

[17] Ibid., deuxième partie, section D.

privilèges et immunités identiques à ceux du personnel de la Cour et nécessaires pour qu'ils s'acquittent de leurs fonctions de manière indépendante. À cet égard, il est envisagé dans la présente proposition que le personnel aussi bien de la Cour que du Secrétariat puisse faire carrière dans l'ensemble du système (voir le paragraphe 310), le personnel du Secrétariat étant intégré au Greffe pour les questions administratives. Il faudrait cependant veiller à ce que pour les tâches fonctionnelles, par exemple le service de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires, le Secrétariat travaille entièrement sous l'autorité de l'Assemblée, autorité que le chef du Secrétariat exercerait indépendamment de celle de la Cour.

306. Le Secrétariat aura besoin de locaux permanents (d'un bureau) pour son personnel et ses archives. Dans l'idéal, le bureau du Secrétariat devrait être installé à La Haye dans des locaux adjacents à ceux de la Cour, mais conçu de manière à faire ressortir le fait qu'il a un statut distinct (voir le paragraphe 333).

307. Il est à prévoir que la Cour elle-même établira une présence à New York à diverses fins, par exemple pour assurer la liaison politique avec l'Organisation des Nations Unies et ses États Membres et pour rester en contact avec le Conseil de sécurité, notamment en ce qui concerne les renvois conformément à l'article 13 du Statut de Rome. Pour les réunions de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires tenues à New York, le Secrétariat pourrait tirer parti de cette présence pour les dispositions pratiques à prendre à cette fin (engagement de personnel temporaire, installations d'impression, liaison avec le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies concernant les dispositions requises pour ses réunions et, le cas échéant, les questions financières). En conséquence, il ne sera pas nécessaire pour le Secrétariat en tant que tel d'avoir un bureau à New York.

b) Ressources requises pour le Secrétariat

308. Il est à prévoir que la charge de travail du Secrétariat sera assez inégale, avec des périodes de pointe avant, pendant et peu après les réunions des organes desservis, qui alterneront avec des périodes plus calmes. En conséquence, il sera prudent de mettre en place un secrétariat de dimensions restreintes :

- En faisant preuve de souplesse dans la structure de son personnel
- En mettant en commun du personnel et du matériel avec la Cour, chaque fois que cela est possible sans compromettre la qualité du service et l'indépendance dont le Secrétariat aura besoin pour les questions de fond

i) Souplesse dans la structure du personnel

309. En règle générale, le Secrétariat devrait s'efforcer d'appliquer une politique de recrutement qui offre un maximum de souplesse, tout en restant dans les limites voulues pour préserver son indépendance et son efficacité et pour maintenir des niveaux élevés de professionnalisme, de compétence et d'intégrité.

310. Une mesure déterminante pour assurer une telle souplesse, du point de vue aussi bien de l'administration que des carrières, consisterait à fusionner le personnel du Secrétariat et celui de la Cour pour former un seul corps de fonctionnaires. Cela augmenterait l'attrait des emplois au Secrétariat (qui, autrement, n'offrirait guère de possibilité de carrière vue sa taille limitée). Cela accroîtrait en outre les possibilités de « prêts » de personnel temporaire, en particulier par la Cour au Secrétariat, en cas de surcroît de travail. Accessoirement, cela favoriserait une compréhension mutuelle

des préoccupations de chacun et contribuerait ainsi à une coopération plus harmonieuse. L'existence d'un corps unique de fonctionnaires n'exclurait pas que des fonctionnaires travaillant au Secrétariat relèvent, pour toutes les questions de fond, d'une hiérarchie distincte, c'est-à-dire du chef du Secrétariat. Dans un véritable esprit de professionnalisme, les fonctionnaires acquièrent habituellement un sens réel de la loyauté envers l'unité pour laquelle ils sont en train de travailler.

311. Un autre aspect majeur de cette souplesse résiderait dans le travail d'équipe et la polyvalence qu'elle offrirait parmi le personnel du Secrétariat. En particulier, les fonctionnaires s'occupant de questions de fond (juridiques et financières/budgétaires, voir les paragraphes 326 à 328 ci-après) devraient posséder des connaissances suffisantes dans les domaines de compétence de l'autre (des autres) spécialiste(s) afin que les fonctionnaires puissent se remplacer ou s'entraider lors d'accroissements temporaires de la charge de travail. De la même manière, le chef du Secrétariat devrait posséder des compétences juridiques et financières suffisantes pour donner des orientations concernant toutes les questions de fond, être à même d'assumer des responsabilités en matière de protocole et assurer régulièrement la liaison avec les fonctionnaires de la Cour et avec les membres du bureau et des organes subsidiaires desservis.

312. Troisièmement, la souplesse en question permettrait au Secrétariat, grâce à des lignes budgétaires appropriées, de recruter du personnel temporaire, notamment dans les domaines de l'appui technique et logistique, pour faire face aux fluctuations de la demande. Cela vaut en particulier pour le recrutement d'interprètes et de fonctionnaires des conférences pour des périodes de courte durée, mais pourrait s'appliquer aussi aux conseillers juridiques et financiers s'il n'était pas possible de satisfaire aux besoins par un échange de personnel entre la Cour et le Secrétariat.

ii) Mise en commun de ressources

313. Eu égard au fait que la Cour possède un large éventail de compétences et que l'infrastructure qu'elle requiert est analogue à celle dont le Secrétariat a besoin, une mise en commun de leurs ressources s'impose pour des raisons d'efficacité et d'économie. Elle devrait être limitée seulement par la nécessité de garantir l'aptitude du Secrétariat à prendre ses décisions de manière indépendante et par le désir d'éviter que des pressions concurrentes ne s'exercent sur certaines ressources. Si un « conseil de direction » est mis en place en tant que mécanisme de coordination des divers organes de la Cour, il serait prudent d'y inclure le chef du Secrétariat.

314. En ce qui concerne l'échange de personnel envisagé dans le cadre de la formule du corps unique de fonctionnaires, la Cour et le Secrétariat devraient parvenir à des accords appropriés en prévision des fluctuations de la demande.

315. Par ailleurs, la formule du corps unique de fonctionnaires signifie que la plupart des services de personnel devraient être communs. En particulier, la Section des services du personnel de la Division des services communs devrait s'occuper de la publication des avis de vacances, des contrats, de la tenue des états de paie et du versement des traitements et des prestations. Cela implique également que le personnel du Secrétariat devrait être choisi conformément au règlement du personnel de la Cour et, provisoirement, aux directives contenues dans la résolution

de l'Assemblée sur le choix du personnel de la Cour[18]. Le Secrétariat s'occuperait cependant des questions de personnel liées au recrutement de ses propres fonctionnaires (en aidant à établir les descriptions d'emploi, à effectuer les choix, etc.). Le chef du Secrétariat participerait aux travaux du Comité de sélection prévu au paragraphe 5 de l'annexe à la résolution ICC-ASP/1/Res.10 et serait consulté lors de l'affectation de fonctionnaires de la Cour au Secrétariat.

316. Les fonctions techniques liées au traitement des documents (impression, distribution) et le matériel requis devraient être mis en commun. Il convient de souligner à ce sujet que le volume des documents qui devront être traités pourra parfois être considérable. Il faudrait par exemple s'attendre à ce que le Comité du budget et des finances reçoive, en particulier à l'occasion de ses réunions consacrées à l'examen du projet du budget-programme, un grand nombre de documents du Greffe, du Vérificateur des comptes et éventuellement d'autres sources (États parties). Ces documents devront être traduits, reproduits et distribués aux membres du Comité, à la Cour et finalement à l'Assemblée.

317. Les fonctions d'achat, de gestion des biens et d'exploitation générale du Secrétariat devraient, dans la mesure du possible, être assurées par la Division des services communs (voir le paragraphe 335). Le Secrétariat tiendra ses propres comptes matières (voir le paragraphe 338) et sera associé aux décisions d'achat qui ont trait à ses besoins.

318. Les services de traduction et d'interprétation devront également être mis en commun, bien que ces services puissent faire l'objet de demandes concurrentes, même au sein des organes de la Cour[19]. Cependant, un groupe de traduction/d'interprétation distinct (Groupe des langues) pour le Secrétariat serait trop coûteux, eu égard au fait notamment que selon toute probabilité les besoins du Secrétariat en la matière fluctueront considérablement. La Cour et le Secrétariat devraient résoudre les problèmes de concurrence dans les demandes grâce à une planification commune visant à déterminer longtemps à l'avance les besoins linguistiques qui peuvent être satisfaits par le service linguistique commun et ceux pour lesquels une externalisation est nécessaire. Un guichet des langues au Secrétariat, renforcé lorsque cela est nécessaire par un coordonnateur temporaire de l'appui linguistique, devrait permettre au Secrétariat de participer efficacement à ces travaux de planification et de coordonner l'externalisation des services linguistiques lorsque cela devient inévitable (voir les paragraphes 330 et 332).

319. L'administration financière et budgétaire du Secrétariat, notamment les opérations financières, devrait également être assurée, dans la mesure du possible, par la Division des services communs. Le Secrétariat devrait être inclus dans le système de vérification interne des comptes de la Cour. Toutefois, il devra être capable de déterminer ses propres besoins budgétaires et d'établir ses propres propositions budgétaires à la demande du Greffier, conformément à la règle de gestion financière 103.2 (1).[20] Le Secrétariat prendra des dispositions avec le Directeur financier de la Cour au sujet de l'ouverture, pour le Secrétariat, d'un compte subsidiaire du compte bancaire de la Cour et un fonctionnaire du Secrétariat sera habilité à signer des ordres relatifs à ce compte subsidiaire (règle de gestion financière 108.2) et devrait être agent certificateur pour les chapitres du budget

[18] Ibid., quatrième partie, résolution ICC-ASP/1/Res.10.
[19] Ibid., troisième partie, note de bas de page 34 afférente au paragraphe 98.
[20] Ibid., deuxième partie, section D.

concernant le Secrétariat, conformément aux dispositions de la règle de gestion financière 110.4.

320. Pour des raisons pratiques, les archives du Secrétariat devraient être conservées à part de celles de la Cour. La règle de gestion financière 111.9 devrait s'appliquer *mutatis mutandis* à ces archives.

iii) Structure du personnel du Secrétariat

321. Les besoins recensés ci-dessus au paragraphe 299 en matière juridique, financière/budgétaire, technique (service des conférences) et administrative donnent des indications sur la structure possible du personnel du Secrétariat. Il est proposé de mettre en place un petit Secrétariat composé de quatre administrateurs et de trois agents des services généraux avec possibilité de recourir à du personnel temporaire lors des pointes d'activité. Son personnel relèverait du chef du Secrétariat. Outre ce dernier, le Secrétariat compterait trois administrateurs : un pour les questions juridiques (juriste), un pour les questions financières et budgétaires (fonctionnaire des finances) et un pour les services de conférence, le protocole et l'administration (fonctionnaire des services de conférence et du protocole). Ce dernier serait appuyé par un Groupe des services généraux, composé d'un assistant administratif (agent des services généraux (autre classe)) et de deux agents des services généraux (1re classe). Le juriste ou le fonctionnaire des finances devrait également faire fonction de chef adjoint du Secrétariat.

Chef du Secrétariat

322. Le chef du Secrétariat (Directeur), classé à D-1, serait chargé d'assurer la bonne administration du Secrétariat (sans préjudice des pouvoirs du Greffier qui est chargé d'assurer l'application cohérente du règlement financier et des règles de gestion financière; voir la règle de gestion financière 101.1 b)) et assumerait la responsabilité générale du service de l'Assemblée et de son Bureau, de la Commission de vérification des pouvoirs, du Comité du budget et des finances, du Groupe de travail spécial sur le crime d'agression et de tout organe subsidiaire que la Conférence pourrait créer.

323. Le titulaire serait également chargé de faire rapport à l'Assemblée sur le travail du Secrétariat. Il devrait être en mesure de présenter des déclarations orales ou écrites à l'Assemblée sur toute question examinée par celle-ci, conformément à la règle 48. Il ferait également fonction de secrétaire de l'Assemblée et, à cet égard, jouerait le rôle de correspondant pour les communications et les consultations avec la Cour, les représentants des États parties et les membres des organes desservis.

324. Par ailleurs, le titulaire devrait être à même d'établir ou de faire établir des études sur des questions de politique générale, juridiques ou financières que l'Assemblée, son Bureau ou tout organe desservi pourra souhaiter confier au Secrétariat. Pour ce qui est des fonctions supplémentaires dont pourrait s'acquitter le chef du Secrétariat en tant que membre de l'équipe du Secrétariat, voir le paragraphe 316 ci-dessus.

325. Une fois choisi par le Bureau de l'Assemblée, le chef du Secrétariat devrait être nommé par le Greffier

Compétences juridiques et financières/budgétaires

326. Le **juriste** aiderait à assurer le service de l'Assemblée (sauf pour les questions financières et budgétaires), de son Bureau, de la Commission de vérification des pouvoirs et du Groupe de travail spécial sur le crime d'agression. Il ferait également fonction de conseiller pour les questions juridiques internes relatives au fonctionnement du Secrétariat. Il devrait connaître toutes les questions inscrites à l'ordre du jour des organes desservis en vue d'aider à établir des études, de la documentation et des notes, ainsi que des comptes rendus fidèles des réunions. Il devrait en particulier avoir une idée générale des normes et procédures de la Cour, et bien connaître le règlement de procédure et les règles régissant les élections. Il devrait posséder une solide connaissance des négociations en cours sur le crime d'agression et être en mesure de donner des avis sur les questions juridiques qui pourraient se poser de temps à autre, notamment sur les procédures prévues aux articles 46 et 47 du Statut de Rome (procédures disciplinaires), sur l'article 119 du Statut (règlement des différends) ou sur toute autre question juridique dont l'Assemblée pourrait être saisie.

327. Le **fonctionnaire des finances** aiderait à assurer le service de l'Assemblée pour les questions financières et budgétaires et celui du Comité du budget et des finances. Le titulaire serait chargé de donner des avis indépendants sur les incidences financières et budgétaires des activités et des décisions des organes pertinents. Il serait censé connaître toutes les questions inscrites à l'ordre du jour de ces organes en vue d'aider à établir des études, de la documentation et des notes ainsi que des procès-verbaux fidèles des réunions. Il devrait en particulier avoir une connaissance approfondie du règlement financier et des règles de gestion financière, notamment en ce qui concerne le processus d'établissement du budget et les questions qui concerneraient le Comité du budget et des finances. Le titulaire devrait également être à même de calculer les incidences budgétaires et d'établir des projets d'état de ces incidences. Il sera chargé d'établir les propositions budgétaires du Secrétariat, fera fonction d'agent certificateur et s'occupera des questions bancaires.

328. Le fonctionnaire qui ferait également fonction de chef adjoint du Secrétariat (voir le paragraphe 321) devrait être classé à P-5, l'autre fonctionnaire étant classé à P-4.

Service des conférences, protocole et administration

329. La fourniture de services techniques de conférence, y compris les services de protocole et les services linguistiques, devrait être coordonnée, sous l'autorité du chef du Secrétariat, par un **fonctionnaire des services de conférence et du protocole** (P-4), qui pourrait également être chargé des fonctions d'administration du Secrétariat qui n'ont pas été mises en commun. Une de ses fonctions de base en matière de coordination consisterait à prendre les dispositions nécessaires pour la mise en place des ressources requises, notamment en lançant le recrutement de personnel temporaire pour faire face à une augmentation provisoire des demandes prévues.

330. Le fonctionnaire des services de conférence et du protocole devrait être appuyé par un **Groupe des services généraux**, qui s'acquitterait des fonctions de service suivantes :

a) Protocole : réception et, conjointement avec le juriste, examen des pouvoirs et des autres demandes de participation; disposition des places; administration des engagements solennels; réceptions et obligations sociales; dispositions pour les voyages et le logement;

b) Conférence : coordination de la production et de la distribution des documents; préparatifs logistiques pour les conférences (coordination des salles, sonorisation et d'autres équipements, service des séances);

c) Langues : prendre des dispositions pour la traduction et l'interprétation;

d) Administration et gestion des biens;

e) Archivage : conservation des dossiers et des documents; réception et envoi des documents;

f) Fonctions de secrétariat et services téléphoniques pour l'ensemble du Secrétariat.

331. Le Groupe des services généraux devrait être composé d'un **assistant administratif (agent des services généraux (autre classe))** et de deux **agents des services généraux (1re classe)**. L'assistant administratif devrait également être chargé de la maintenance du site Web de l'Assemblée et faire fonction d'assistant du protocole pour le fonctionnaire des services de conférence et du protocole. Pendant les réunions des organes bénéficiant des services du Secrétariat, il s'acquitterait également, dans la mesure du possible, des tâches de préposé à la salle des conférences (y compris le guichet des documents).

332. Lors des réunions de ces organes, le Groupe des services généraux pourra avoir besoin d'être renforcé par du personnel temporaire. Cela vaut en particulier pour le guichet linguistique, ou il pourra être nécessaire d'engager non seulement des interprètes et des traducteurs extérieurs mais aussi un coordonnateur temporaire de l'appui linguistique.

iv) Ressources matérielles requises par le Secrétariat

Locaux, mobilier et matériel

333. Au début, il pourra être nécessaire de louer à bail des bureaux supplémentaires pour le Secrétariat, car ceux qui sont disponibles dans les locaux temporaires de la Cour sont limités. À long terme, il serait nécessaire que les locaux permanents de la Cour fournissent au Secrétariat des bureaux adjacents à ceux du reste de la Cour mais séparés d'eux (voir le paragraphe 16 du budget pour le premier exercice biennal de la Cour[21], et l'on espère que, pour des raisons analogues, les locaux du Bureau du Procureur pourront être séparés physiquement de ceux du reste de la Cour).

334. Le mobilier et le matériel du Secrétariat ne sont pas inclus dans la contribution initiale du pays hôte et doivent être budgétisés intégralement. On estime que les besoins dans ce domaine seront les suivants :

[21] Ibid., troisième partie.

Article(s)	*Nombre d'unités*	*Coût unitaires (euros)*	*Coût total par article (euros)*
Mobilier de bureau			
Postes de travail	9	2 850	25 650
Meubles de classement	9	440	3 960
Meubles de rangement	4	165	660
Tableaux d'affichage	**5**	**55**	**275**
Total partiel			**30 545**
Salle de réunion (une)			
Table	1	1 190	1 190
Chaises	10	190	1 900
Porte manteau	**1**	**140**	**140**
Total partiel			**3 230**
Archives			
Table	1	1 190	1 190
Chaises	2	190	380
Classeurs métalliques à fermoir	4	880	3 520
Déchiqueteuse (moyenne)	**1**	**2 200**	**2 200**
Total partiel			**7 290**
Bureautique			
Ordinateurs	9	1 700	15 300
Imprimantes	9	500	4 500
Ordinateurs portables	1	2 600	2 600
Ordinateurs portables	1	2 600	2 600
Logiciels (antivirus, MS Office)	9	500	4 500
Serveurs de réseau, y compris le logiciel	1	30 000	30 000
Dispositifs personnels	4	600	2 400
Photocopieur/scanneur/télécopieur intégré	2	5 000	10 000
Téléphones portables avec abonnement	**4**	**400**	**1 600**
Central et appareils téléphoniques	8	500	4 000
Raccordement au réseau de la CPI		30 000	30 000
Contrat supplémentaire pour l'entretien du matériel de bureautique		20 000	20 000
Total partiel			**124 900**
Total			**165 965**

335. Pour l'achat de ces articles, voir le paragraphe 317 et l'alinéa c) du paragraphe 345.

Dépenses générales de fonctionnement et gestion des bâtiments et des biens

336. Vu la taille restreinte du Secrétariat, ses services généraux d'exploitation et la gestion de ses bâtiments devraient être mis en commun avec ceux de la Cour (voir les paragraphes 313, 316 et 317). Cela vaut pour l'entretien des locaux, y compris le nettoyage; les assurances, notamment pour les biens personnels et la responsabilité civile générale pour les installations du Secrétariat; les transports, y compris l'assurance des véhicules; les services de sécurité; les contrats d'entretien/de service pour le matériel de bureau, y compris les contrats d'assistance pour les logiciels; et les services de bibliothèque. Les ordinateurs, les téléphones et les télécopieurs installés au Secrétariat devraient être compatibles avec le(s) serveur(s) du réseau local et le réseau téléphonique de la Cour et y être raccordés. Tant qu'il ne sera pas possible d'accueillir le Secrétariat et la Cour dans les mêmes locaux, la mise en commun des services généraux de fonctionnement et de gestion et le raccordement des systèmes informatiques et de communication du Secrétariat et de la Cour entraîneront des frais supplémentaires.

337. Les dépenses générales de fonctionnement qu'il conviendrait d'imputer clairement au Secrétariat sont :

a) Les communications téléphoniques et les télécopies, afin de contrôler le volume et la nature des appels émanant du Secrétariat;

b) Les autres frais généraux de fonctionnement, en particulier pour l'emploi éventuel de véhicules de location ou de taxis pour les besoins du protocole ou divers frais de protocole.

338. Le Secrétariat devrait tenir ses propres comptes matières, qui seront régis par les règles de gestion financière 110.20 et suivantes, et notamment soumis au contrôle du Comité de contrôle du matériel (règle de gestion financière 110.22).

c) Proposition relative au budget-programme pour le Secrétariat

339. Conformément à l'article 3.1 du règlement financier, le budget-programme de la Cour prévoit des crédits pour financer les dépenses de l'Assemblée, y compris son Bureau et ses organes subsidiaires. Le budget devrait donc comporter dorénavant un programme distinct intitulé « Secrétariat de l'Assemblée des États parties ».

340. Une proposition relative au budget-programme pour l'exercice financier 2004 a été établie aux fins d'examen par l'Assemblée en application de la résolution ICC-ASP/1/Res.9. Le montant estimatif des dépenses relatives à la mise en place et au fonctionnement du Secrétariat sont indiquées dans l'annexe I au présent document. Ces dépenses peuvent être subdivisées en dépenses de démarrage non renouvelables (mobilier et matériel) et en dépenses renouvelables constituées par les dépenses requises pour assurer le service de l'Assemblée et des autres organes mentionnés au paragraphe 295 et par les dépenses de personnel et les dépenses générales de fonctionnement. Les dépenses non renouvelables (de démarrage) s'élèvent à 165 965 euros et les dépenses renouvelables à 2 712 121 euros.

341. À compter de l'exercice financier suivant, le budget-programme pour le Secrétariat devrait être établi conformément à la règle de gestion financière 103.2, c'est-à-dire que le chef du Secrétariat devrait transmettre au Greffier, à sa demande, une proposition que ce dernier incorporerait alors dans le projet de budget-

programme consolidé pour la Cour et soumettrait au Comité du budget et des finances.

2. Remplacement progressif du Secrétariat provisoire

342. La décision concernant un secrétariat permanent sera prise par l'Assemblée à sa deuxième session, en septembre 2003. Il est à prévoir qu'une fois la décision prise, le Secrétariat pourrait être mis en place dès le 1er janvier 2004, début du prochain exercice financier de la Cour. À supposer qu'il n'y ait pas de session extraordinaire de l'Assemblée au cours du premier semestre de 2004, les trois grandes réunions dont le Secrétariat assurait le service seraient la réunion du Comité du budget et des finances prévue en août 2004 ainsi que la troisième session ordinaire de l'Assemblée et la réunion du Groupe de travail spécial sur le crime d'agression qui se tiendraient simultanément en septembre 2004.

343. Au cours du premier semestre de 2004, le Secrétariat aura donc le temps de se mettre en place de manière à pouvoir fonctionner à pleine capacité. Il devra recruter son personnel, organiser son travail, prendre l'avis de la Cour au sujet des exigences logistiques liées aux activités prévues (traduction/interprétation, traitement des documents), commencer à prendre des dispositions en matière de logistique et de protocole et établir son projet de budget-programme pour l'exercice financier 2005. Il pourra également être appelé à fournir certains services, par exemple pour des réunions du Bureau.

344. Pour l'exécution de ce mélange de tâches de renforcement institutionnel et de travail de fond, il faudra se préoccuper des éléments fondamentaux ci-après des préparatifs :

- Détermination rapide du futur chef du Secrétariat et, au moins, du fonctionnaire des services de conférence et du protocole
- Adoption dès que possible de dispositions pour la passation des pouvoirs avec le secrétariat provisoire, y compris des séances d'information sur les activités déjà menées
- Fourniture d'une assistance par la Cour (notamment par le Greffier et la Division des services communs) en vue de faciliter une mise en place ordonnée de l'infrastructure de bureau (achat et installation du mobilier et du matériel)

345. À cet effet, le Bureau propose ce qui suit :

a) Dès que l'Assemblée aura pris une décision au sujet de la mise en place du Secrétariat, le Greffier devrait entamer la procédure voulue pour rechercher des candidats appropriés pour le poste de chef du Secrétariat. Le Bureau devrait tout mettre en oeuvre pour sélectionner le titulaire avant la fin d'octobre 2003 de façon qu'il puisse prendre ses fonctions en janvier 2004;

b) La Cour devrait être encouragée à prendre des dispositions en vue de la passation des pouvoirs et d'un transfert ordonné des services de secrétariat avec le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies;

c) Il faudrait demander au Greffier et à la Division des services communs d'établir, avant la fin de 2003, toutes les procédures administratives requises pour la mise en place du Secrétariat (achats, installations techniques et électroniques,

services de personnel, etc.), de façon que ces procédures puissent prendre effet immédiatement au début de 2004.

3. Conclusion

346. Le Bureau recommande à l'Assemblée d'adopter une résolution portant création d'un secrétariat permanent, selon les modalités exposées dans l'annexe II au présent document, et d'approuver les dépenses correspondantes, indiquées dans l'annexe I, qui ont déjà été incluses *ad referendum* dans le projet de budget-programme pour 2004 présenté à l'Assemblée.

4. Prévisions budgétaires pour le Secrétariat par objet de dépense (en euros)

Secrétariat de l'Assemblée des États parties

Objet de dépense (prévisions)	*Ressources nécessaires*	
Postes		**531 145**
1 D-1	113 240	
1 P-5	106 155	
2 P-4	178 200	
2 agents des services généraux (1re classe)	97 670	
1 agent des services généraux (autre classe)	35 880	
Dépenses afférentes aux réunions (A+B+C+D+E)		**2 102 476**
A. *Troisième session de l'Assemblée des États parties* (5 journées, 10 séances, 6 langues)		
Location d'une salle de conférence[22] (y compris des locaux pour le Groupe de travail spécial sur le crime d'agression)	290 000	
Interprètes de conférence extérieurs[23]	72 280	
Coordonnateur de l'appui linguistique (personnel temporaire)[24]	12 460	
Documents de pré-session (250 pages)[25]	325 000	
Documents de session (50 pages)	65 000	
Documents d'après-session (250 pages)	325 000	
Sécurité	8 500	
Autre personnel temporaire (administration, salle de conférence)[26]	7 600	
Autres ressources nécessaires (par exemple techniciens du son extérieurs)	8 000	
Total partiel	**1 113 840**	

[22] Nederlands Congress Gebouw.

[23] Trois interprètes par langue pour le français, l'anglais, l'espagnol et le russe et quatre par langue pour le chinois et l'arabe. Les dépenses comprennent les frais de voyage au départ de Paris et de Genève.

[24] Deux mois de personnel temporaire à la classe P-3.

[25] 1 300 euros par page, y compris la traduction extérieure.

[26] Personnel temporaire (10 personnes à G-4, échelon I).

Objet de dépense (prévisions)	*Ressources nécessaires*	
B. *Réunion du Comité du budget et des finances* (5 journées, 10 séances, 6 langues)		
Location du lieu de réunion	6 320	
Interprètes de conférence extérieurs	72 280	
Autre personnel temporaire (administration, salle de conférence)[27]	3 800	
Documents de pré-session (150 pages)	195 000	
Documents de session (20 pages)	26 000	
Documents d'après-session (100 pages)	130 000	
Total partiel	**433 400**	
C. *Réunion du Groupe de travail spécial sur le crime d'agression* (1 journée, 2 séances, 6 langues)		
Interprètes de conférence extérieurs	14 500	
Documents de pré-session (50 pages)	65 000	
Documents de session (25 pages)	32 500	
Documents d'après-session (50 pages)	65 000	
Total partiel	**177 000**	
D. *Deux réunions du Bureau de l'Assemblée* (1 journée, 2 séances et 2 langues pour chacune)		
Documents de pré-session (2 x 20 = 40 pages)	52 000	
Documents d'après-session (2 x 20 = 40 pages)	52 000	
Total partiel	**104 000**	
E. *Réserve pour imprévus* (15 % de A+B+C+D = 1 828 240)	274 236	
Dépenses afférentes aux bâtiments		**32 500**
Location de locaux à usage de bureaux (200 m²)[28]	25 000	
Dépenses générales de fonctionnement (nettoyage, assurance des bâtiments)	7 500	
Frais de démarrage[29]		**165 965**
Mobilier	41 065	
Matériel de bureautique et de communication	124 900	
Communications		**2 000**
Matériels de bureau		**4 000**
Divers (protocole, transports)		**40 000**
Total		**2 878 086**

[27] Personnel temporaire (5 personnes à G-4, échelon I).
[28] En principe à Voorburg (à proximité de la Cour). Loyer présumé : 125 euros/m².
[29] Voir le paragraphe 334.

Annexe I

Projet de résolution de l'Assemblée des États parties sur le projet de budget-programme pour 2004 et le Fonds de roulement en 2004

L'Assemblée des États parties

1. *Ouvre,* pour les dépenses de la Cour pénale internationale et les dépenses du Secrétariat de l'Assemblée des États parties en 2004, un crédit de 55 089 200 euros se décomposant comme suit :

	Euros
Grand programme 1 : Présidence et Chambres	6 034 500
Grand programme 2 : Bureau du Procureur	14 294 400
Grand programme 3 : Greffe	31 882 200
Grand programme 4 : Secrétariat de l'Assemblée des États parties	2 878 100

2. *Approuve* un montant de 4,6 millions d'euros pour le Fonds de roulement et autorise le Greffier à prélever des avances sur ce Fonds conformément aux dispositions pertinentes du règlement financier.

Annexe II

Transferts de postes effectués en 2003

Nombre de postes	*Classe*	*Transférés de*	*A*	
			Budget pour le premier exercice financier	*Budget pour 2004*
Greffe/Chambres/Présidence				
1	P-4	Groupe de l'administration	Ressources humaines	Ressources humaines
1	P-3	Groupe de l'administration	Ressources humaines	Ressources humaines
1	P-5	Appui juridique aux Chambres	Section des avis juridiques	Section des avis juridiques
1	P-3	Appui juridique aux Chambres	Section de l'information et de la documentation	Section de l'information et de la documentation
1	P-3	Appui juridique aux Chambres	-	Section de la protection des témoins et de la participation des victimes
4	GS (AC)	Appui juridique aux Chambres	Section des services généraux	Section des services administratifs
4	GS (AC)	Appui juridique aux Chambres	-	Chambres
1	P-5	Section des services d'appui linguistique et de conférence	Section de l'information et de la documentation	Section de l'information et de la documentation
3	P-4	Section des services d'appui linguistique et de conférence	-	Section de l'administration judiciaire
2	P-3	Section des services d'appui linguistique et de conférence	-	Section de l'administration judiciaire
1	GS (AC)	Section des services d'appui linguistique et de conférence	-	Section de l'administration judiciaire
1	GS (AC)	Section des services d'appui linguistique et de conférence	Section des technologies de l'information et des communications	Section des technologies de l'information et des communications
1	P-3	Services généraux	Section des technologies de l'information et des communications	Section des technologies de l'information et des communications
1	P-2	Section de l'information et des communications	Services généraux	Section des services administratifs
1	D-1	Bureau du Directeur des services communs	-	Cabinet du Greffier adjoint
1	GS (AC)	Bureau du Directeur des services communs	-	Cabinet du Greffier adjoint
Bureau du Procureur				
1	D-1	Division des enquêtes	Cabinet du Procureur	Cabinet du Procureur
1	P-4	Cabinet du Procureur	Cabinet du Procureur	Cabinet du Procureur
1	P-3	Cabinet du Procureur	Cabinet du Procureur	Cabinet du Procureur

Nombre de postes	*Classe*	*Transférés de*	*A*	
			Budget pour le premier exercice financier	*Budget pour 2004*
1	P-3	Groupe de l'administration	Cabinet du Procureur	Cabinet du Procureur
1	P-3	Groupe de l'administration	Cabinet du Procureur	Cabinet du Procureur
1	GS (AC)	Section des enquêtes	Cabinet du Procureur	Cabinet du Procureur
1	P-5	Administrateur chargé de la gestion des éléments de preuve	-	Section de la base de connaissances
1	P-5	Section des enquêtes	-	Section des services, Bureau du Procureur
1	P-4	Section des enquêtes	-	Section des analyses
3	GS (AC)	Section des informations et des éléments de preuves	-	Section des services, Bureau du Procureur
1	P-4	Section des services d'appui linguistique et de conférence	Bureau du Procureur	Section des services, Bureau du Procureur
3	P-3	Section des services d'appui linguistique et de conférence	Bureau du Procureur	Section des services, Bureau du Procureur
1	GS (AC)	Section des services d'appui linguistique et de conférence	Bureau du Procureur	Section des services, Bureau du Procureur

Annexe III

Récapitulation des ressources totales par sous-programme et objet de dépense : Branche judiciaire – Présidence et Chambres

(En euros)

Grand programme 1. Branche judiciaire : Présidence et Chambres	
TOTAL 2004	**6 034 500**
Dépenses de personnel	**4 986 800**
Autres dépenses	**1 047 700**

Programme, sous-programme		*Dépenses de personnel*	*Autres dépenses*	*Budget pour 2004*
Programme 1100. Présidence				**1 195 200**
Postes permanents (y compris les fonctionnaires élus)		1 013 224		**1 013 200**
Rémunération des juges	597 319			
Postes permanents— Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	319 026			
Postes permanents — Agents des services généraux	96 879			
Indemnités spéciales			38 000	**38 000**
Voyages			83 150	**83 200**
Consultants			30 750	**30 800**
Heures supplémentaires			19 700	**19 700**
Représentation			10 250	**10 300**
Programme 1200. Chambres				**4 839 300**
Postes permanents (y compris les fonctionnaires élus)		3 973 637		**3 973 600**
Rémunération des juges	2 986 590			
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	735 881			
Postes permanents — Agents des services généraux	251 166			
Voyage et frais de réinstallation pour neuf juges			585 000	**585 000**
Personnel temporaire			193 158	**193 200**
Voyages			36 231	**36 200**
Formation du personnel			20 500	**20 500**
Consultants			30 750	**30 800**

Annexe IV

Récapitulation des ressources totales par sous-programme et objet de dépense : Bureau du Procureur

(En euros)

Grand programme 2. Bureau du Procureur

TOTAL 2004	**14 294 400**
Dépenses de personnel	**6 976 800**
Autres dépenses	**7 317 600**

Programme, sous-programme		*Dépenses de personnel*	*Autres dépenses*	*Budget pour 2004*
Programme 2100. Procureur				**9 423 600**
Postes permanents (y compris les fonctionnaires élus)		3 113 344		**3 113 300**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	2 418 305			
Postes permanents — Agents des services généraux	695 039			
Personnel temporaire			3 961 432	**3 961 400**
Heures supplémentaires			62 535	**62 500**
Voyages pour le personnel			1 260 995	**1 261 000**
Formation du personnel			185 952	**186 000**
Traduction et interprétation			633 450	**633 500**
Autres dépenses			103 448	**205 900**
Sous-programme 2110. Cabinet du Procureur				**6 567 100**
Postes permanents		1 085 916		**1 085 900**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	937 262			
Postes permanents — Agents des services généraux	148 654			
Personnel temporaire			3 961 432	**3 961 400**
Voyages pour le Procureur et le personnel			1 260 995	**1 261 000**
Formation du personnel			185 952	**186 000**
Heures supplémentaires			62 535	**62 500**
Représentation			10 250	**10 300**
Sous-programme 2120. Section des services				**1 950 700**
Postes permanents		1 124 634		**1 124 600**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	641 041			
Postes permanents — Agents des services généraux	483 593			
Services contractuels, services de traduction			633 450	**633 500**
Dépenses diverses			192 598	**192 600**

Programme, sous-programme		*Dépenses de personnel*	*Autres dépenses*	*Budget pour 2004*
Sous-programme 2130. Section des avis et politiques juridiques				**569 400**
Postes permanents		566 274		**566 300**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	532 187			
Postes permanents — Agents des services généraux	34 087			
Dépenses diverses			3 100	**3 100**
Sous-programme 2140. Section de la base de connaissances				**336 500**
Postes permanents		336 520		**336 500**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	307 815			
Postes permanents — Agents des services généraux	28 705			
Programme 2200. Division des enquêtes				**3 681 300**
Postes permanents		2 674 006		**2 674 000**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	2 427 024			
Postes permanents — Agents des services généraux	246 982			
Autres dépenses			1 007 268	**1 007 300**
Sous-programme 2210. Procureur adjoint (enquêtes)				**172 100**
Postes permanents		172 111		**172 100**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	138 024			
Postes permanents — Agents des services généraux	34 087			
Sous-programme 2220. Section des analyses				**1 294 800**
Postes permanents		1 023 322		**1 023 300**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	903 120			
Postes permanents — Agents des services généraux	120 202			
Dépenses diverses			271 523	**271 500**
Sous-programme 2230. Section des enquêtes				**2 214 300**
Postes permanents		1 478 573		**1 478 600**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	1 385 880			
Postes permanents — Agents des services généraux	92 693			
Matériel			735 745	**735 700**
Programme 2300. Division des poursuites				**1 189 500**
Postes permanents		1 189 455		**1 189 500**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	1 024 402			
Postes permanents — Agents des services généraux	165 053			
Sous-programme 2310. Procureur adjoint (poursuites)				**172 100**
Postes permanents		172 111		**172 100**

Programme, sous-programme		*Dépenses de personnel*	*Autres dépenses*	*Budget pour 2004*
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	138 024			
Postes permanents — Agents des services généraux	34 087			
Sous-programme 2320. Section des poursuites				**797 800**
Postes permanents		797 782		**797 800**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	700 903			
Postes permanents — Agents des services généraux	96 879			
Sous-programme 2330. Section des appels				**219 600**
Postes permanents		219 562		**219 600**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	185 475			
Postes permanents — Agents des services généraux	34 087			

Annexe V

Récapitulation des ressources totales par sous-programme et objet de dépense : Greffe

(En euros)

Grand programme 3. Greffe

TOTAL 2004	**31 882 200**
Dépenses de personnel	**11 068 100**
Autres dépenses	**20 814 100**

Programme, sous-programme		*Dépenses de personnel*	*Autres dépenses*	*Budget pour 2004*
Programme 3100. Greffier				**5 022 400**
Postes permanents		1 054 493		**1 054 500**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	843 047			
Postes permanents — Agents des services généraux	211 446			
Personnel temporaire			1 090 891	**1 090 900**
Voyages pour le personnel			1 455 790	**1 455 800**
Formation du personnel			710 308	**710 300**
Consultants			524 014	**524 000**
Heures supplémentaires (sauf pour les chauffeurs et le personnel de sécurité)			160 805	**160 800**
Dépenses diverses			26 138	**26 100**
Sous-programme 3110. Cabinet du Greffier				**4 335 200**
Postes permanents		367 242		**367 200**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	286 762			
Postes permanents — Agents des services généraux	80 480			
Personnel temporaire			1 090 891	**1 090 900**
Voyages pour le personnel			1 455 790	**1 455 800**
Formation du personnel			710 308	**710 300**
Consultants			524 014	**524 000**
Heures supplémentaires (sauf pour les chauffeurs et le personnel de sécurité)			160 805	**160 800**
Représentation			18 963	**19 000**
Location à bail de locaux à usage de bureaux pour les réunions tenues à New York			7 175	**7 200**
Sous-programme 3120. Bureau de l'audit interne				**134 900**
Postes permanents		134 930		**134 900**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	100 843			
Postes permanents — Agents des services généraux	34 087			

Programme, sous-programme		*Dépenses de personnel*	*Autres dépenses*	*Budget pour 2004*
Sous-programme 3130. Section des avis juridiques				**417 400**
Postes permanents		417 391		**417 400**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	354 599			
Postes permanents — Agents des services généraux	62 792			
Sous-programme 3140. Section du budget		134 930		**134 900**
Postes permanents		134 930		**134 900**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	100 843			
Postes permanents — Agents des services généraux	34 087			
Programme 3200. Greffier adjoint				**26 859 800**
Postes permanents		10 013 607		**10 013 600**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	5 961 928			
Postes permanents — Agents des services généraux	4 051 679			
Investissements, y compris dans l'informatique			6 624 063	**6 624 100**
Traduction et interprétation			1 545 700	**1 545 700**
Heures supplémentaires (chauffeurs et personnel de sécurité)			305 029	**305 000**
Dépenses diverses			8 319 412	**8 371 400**
Sous-programme 3210. Cabinet du Greffier adjoint				**190 700**
Postes permanents		190 718		**190 700**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	156 631			
Postes permanents — Agents des services généraux	34 087			
Sous-programme 3220. Section des services administratifs				**6 456 900**
Postes permanents		2 501 264		**2 501 300**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	1 217 632			
Postes permanents — Agents des services généraux	1 283 632			
Services contractuels			601 753	**601 800**
Location de locaux			129 150	**129 200**
Services d'entretien			469 860	**469 900**
Services collectifs			171 385	**171 400**
Fret et services divers			170 560	**170 600**
Entretien du mobilier et du matériel			95 841	**95 800**
Réparation des véhicules et assurance responsabilité civile			66 461	**66 500**
Affranchissement postal et services de valise			82 000	**82 000**
Papeterie et fournitures de bureau			192 683	**192 700**
Fournitures informatiques			15 613	**15 600**

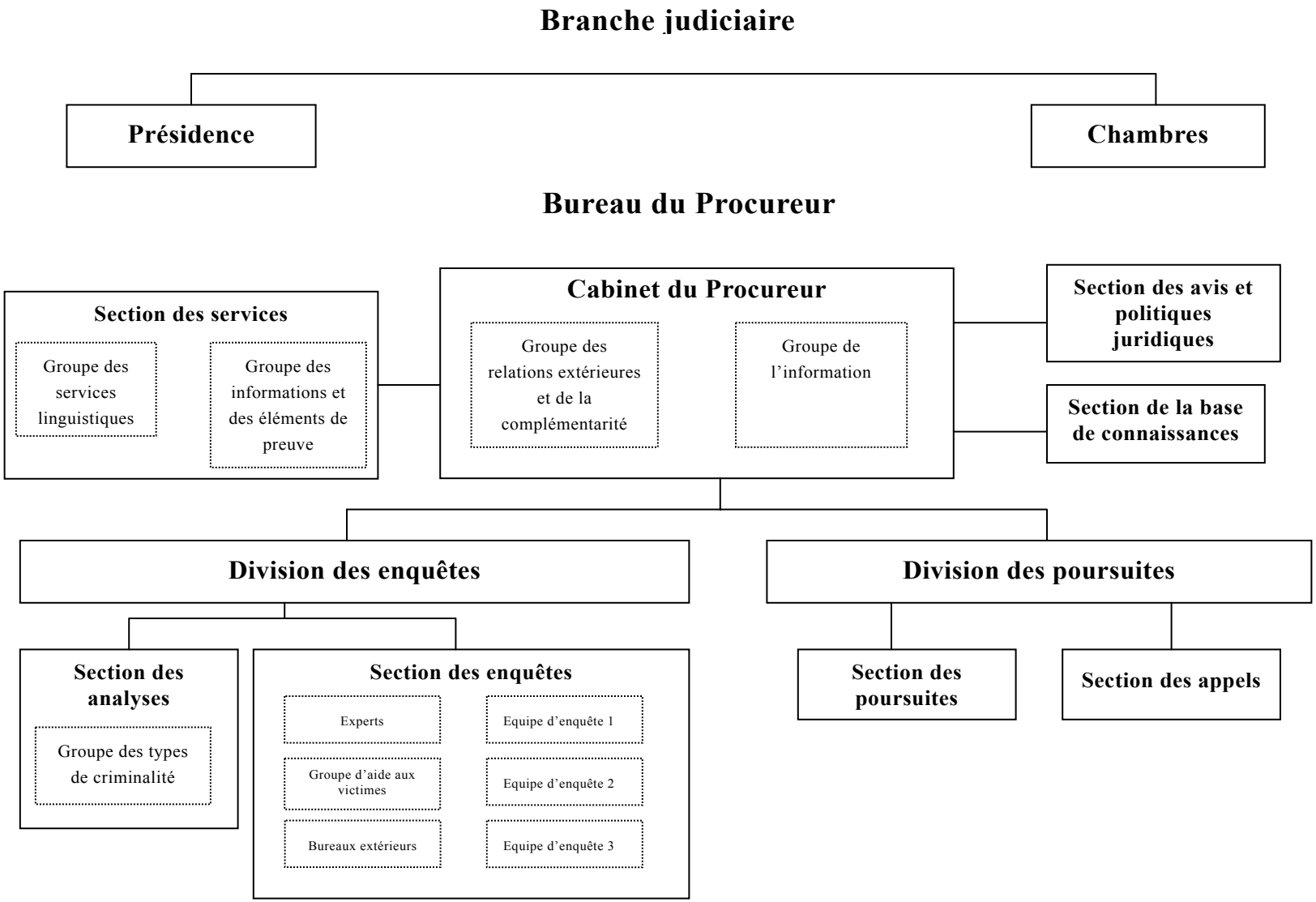
Programme, sous-programme		*Dépenses de personnel*	*Autres dépenses*	*Budget pour 2004*
Toges et uniformes			123 697	**123 700**
Mobilier et matériel de bureau			1 118 634	**1 118 600**
Achat de véhicules			108 445	**108 400**
Travaux de transformation et d'amélioration des locaux			97 375	**97 400**
Heures supplémentaires pour les chauffeurs			15 446	**15 400**
Subvention pour le restaurant de l'Arc			211 880	**211 900**
Dépenses diverses			284 704	**284 700**
Sous-programme 3230. Section des ressources humaines				**974 600**
Postes permanents		874 819		**874 800**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	471 916			
Postes permanents — Agents des services généraux	402 903			
Besoins des services médicaux			99 755	**99 800**
Sous-programme 3240. Section des technologies de l'information et des communications				**8 339 900**
Postes permanents		1 289 817		**1 289 800**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	753 397			
Postes permanents — Agents des services généraux	536 420			
Systèmes de bureautique, matériel et logiciel			615 000	**615 000**
Infrastructures de communications protégées			307 500	**307 500**
Infrastructures informatiques			512 500	**512 500**
Contrats d'entretien pour l'infrastructure			666 250	**666 300**
Infrastructure de formation			51 250	**51 300**
Système relationnel au sein de l'organisation (système de planification des ressources)			1 435 000	**1 435 000**
Système de gestion de la Cour			410 000	**410 000**
Systèmes pour les opérations hors siège			102 500	**102 500**
Infrastructure de bases de données			399 750	**399 800**
Site Web et Intranet			235 750	**235 800**
Opérations sécurisées sur le terrain			102 500	**102 500**
Examen de la sécurité de tous les systèmes			102 500	**102 500**
Vidéoconférences			15 806	**15 800**
Matériel audiovisuel pour les salles d'audience			1 273 563	**1 273 600**
Matériel audiovisuel destiné à aider les utilisateurs			307 500	**307 500**
Mallettes avion de matériel pour les audiences à distance (aux fins de la liaison vidéo)			512 500	**512 500**
Sous-programme 3250. Section de la sécurité				**2 928 100**
Postes permanents		1 464 630		**1 464 600**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	279 166			

Programme, sous-programme		*Dépenses de personnel*	*Autres dépenses*	*Budget pour 2004*
Postes permanents — Agents des services généraux	1 185 464			
Heures supplémentaires pour le personnel de sécurité			121 975	**122 000**
Sursalaires de nuit			167 608	**167 600**
Contrats de sécurité externalisés			615 000	**615 000**
Appareils de radiographie et détecteurs de métaux			133 250	**133 300**
Matériel de détection pour les bureaux extérieurs			92 250	**92 300**
Pistolets, armes à feu			10 250	**10 300**
Systèmes de contrôle des clés			15 375	**15 400**
Besoins pour la sécurité des informations			30 750	**30 800**
Dépenses diverses			276 750	**276 800**
Sous-programme 3260. Section de l'information et de la documentation				**1 859 200**
Postes permanents		708 366		**708 400**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	515 010			
Postes permanents — Agents des services généraux	193 356			
Investissements dans le Centre des médias			307 500	**307 500**
Systèmes de gestion de la bibliothèque			205 000	**205 000**
Services contractuels			404 926	**404 900**
Collections et abonnements de la bibliothèque			184 500	**184 500**
Location de locaux pour les grandes manifestations			25 625	**25 600**
Publications			21 013	**21 000**
Abonnements			2 255	**2 300**
Sous-programme 3270. Section de l'administration judiciaire				**4 781 700**
Postes permanents		2 184 606		**2 184 600**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	1 860 285			
Postes permanents — Agents des services généraux	324 321			
Notification et exécution des décisions			21 423	**21 400**
Aide juridique			658 050	**658 100**
Formation à l'intention des avocats			102 500	**102 500**
Détention			269 370	**269 400**
Interprétation dans des langues autres que les langues de travail			738 000	**738 000**
Transcription des audiences en anglais et en français			102 500	**102 500**
Traduction et interprétation			705 200	**705 200**
Sous-programme 3280. Section de la protection des témoins et de la participation des victimes				**1 328 700**
Postes permanents		799 387		**799 400**
Postes permanents — Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	707 891			
Postes permanents — Agents des services généraux	91 496			
Voyages pour les témoins			195 073	**195 100**

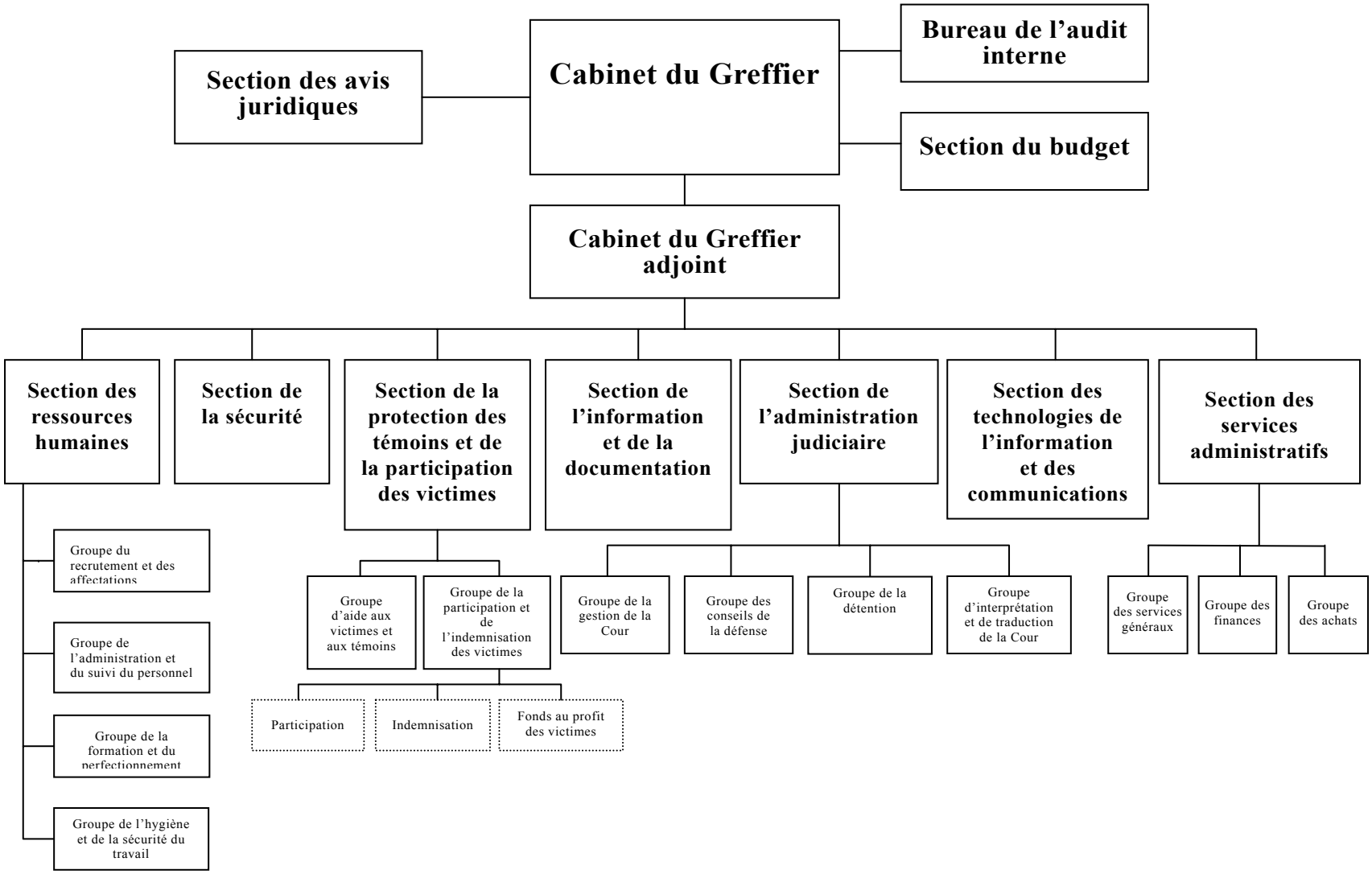
Programme, sous-programme	*Dépenses de personnel*	*Autres dépenses*	*Budget pour 2004*
Réunions du Conseil de direction du Fonds au profit des victimes		53 300	**53 300**
Dépenses diverses		280 850	**280 900**

Annexe VI

Structure organique



Greffe


Cabinet du Greffier
Section des avis juridiques
Bureau de l'audit interne
Section du budget
Cabinet du Greffier adjoint
Section des ressources humaines
Section de la sécurité
Section de la protection des témoins et de la participation des victimes
Section de l'information et de la documentation
Section de l'administration judiciaire
Section des technologies de l'information et des communications
Section des services administratifs
Groupe du recrutement et des affectations
Groupe de l'administration et du suivi du personnel
Groupe de la formation et du perfectionnement
Groupe de l'hygiène et de la sécurité du travail
Groupe d'aide aux victimes et aux témoins
Groupe de la participation et de l'indemnisation des victimes
Participation
Indemnisation
Fonds au profit des victimes
Groupe de la gestion de la Cour
Groupe des conseils de la défense
Groupe de la détention
Groupe d'interprétation et de traduction de la Cour
Groupe des services généraux
Groupe des finances
Groupe des achats

6. Rapport du Comité du budget et des finances*

Table des matières

		Paragraphes	*Page*
I.	Introduction	1–10	183
	A. Ouverture de la session, élection du Bureau et adoption de l'ordre du jour	1–7	183
	B. Participation d'observateurs	8–9	184
	C. Projet de règlement intérieur du Comité	10	184
II.	Examen du projet de budget-programme pour 2004	11–57	184
	A. Recommandations de caractère général	11–30	184
	1. Observations générales	11–17	184
	2. Budgétisation axée sur les résultats et présentation du budget	18–21	186
	3. Contrôle	22	186
	4. Recrutement/effectifs	23–27	187
	5. Contrôles internes	28–29	187
	6. Achats	30	188
	B. Recommandations relatives aux grands programmes	31–57	188
	1. Branche judiciaire – Présidence et Chambres	31–33	188
	Présentation du grand programme 1 : Branche judiciaire – Présidence et Chambres	31	188
	Recommandations du Comité	32–33	188
	2. Bureau du Procureur	34–37	189
	Présentation du grand programme 2 : Bureau du Procureur	34–35	189
	Recommandations du Comité	36–37	189
	3. Greffe	38–53	190
	Présentation du grand programme 3 : Greffe	38–39	190
	Recommandations du Comité	40–53	190
	4. Secrétariat permanent de l'Assemblée des États parties	54–57	193
	Présentation du grand programme 4 : Secrétariat de l'Assemblée des États parties	54–55	193
	Recommandations du Comité	56–57	194
III.	État des contributions et des dépenses	58–60	194
IV.	Modalités de financement de la participation des membres du Comité du budget et des finances à ses sessions	61–63	195

* Publié précédemment sous la cote ICC-ASP/2/7.

V. Questions diverses 64 196

Annexe Répartition des dépenses par grand programme, avec indication des réductions qui résulteraient de l'application des recommandations du Comité du budget et des finances (euros) 197

I. Introduction

A. Ouverture de la session, élection du Bureau et adoption de l'ordre du jour

1. Conformément à la décision prise par l'Assemblée des États parties à sa troisième session, le 9 septembre 2002, le Comité du budget et des finances s'est réuni au Siège de l'ONU, à New York, du 4 au 8 août 2003. Le Comité a tenu 10 séances.

2. La session a été ouverte, au nom du Président de l'Assemblée des États parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, par le Représentant permanent de la Nouvelle-Zélande auprès de l'Organisation des Nations Unies, Don Mackay.

3. À sa 1re séance, le 4 août 2003, le Comité a élu Président M. Karl Paschke (Allemagne). Le même jour, à sa 2e séance, le Comité a élu Vice-Président M. Hahn Myung-jae (République de Corée). Il a décidé de ne pas élire de rapporteur pour la session.

4. La Division de la codification du Bureau des affaires juridiques du Secrétariat de l'ONU a fourni au Comité les services techniques requis, lui affectant comme secrétaire M. Serguei Tarassenko, juriste hors classe.

5. À sa 1re séance également, le Comité a adopté l'ordre du jour suivant sur la base du projet qui lui avait été soumis (ICC-ASP/2/CBF.1/L.1) :

1. Ouverture de la session.
2. Élection du Bureau.
3. Adoption de l'ordre du jour.
4. Organisation des travaux.
5. Participation d'observateurs.
6. Règlement intérieur du Comité du budget et des finances.
7. Examen du projet de budget-programme pour 2004 (ICC-ASP/2/2).
8. Modalités du financement de la participation des membres du Comité du budget et des finances à ses sessions.
9. Questions diverses.

6. À sa première session, le Comité se composait des 10 membres suivants[1] :

Lamber Dah Kindji (Bénin)
David Dutton (Australie)
Eduardo Gallardo (Bolivie)
Fawzi A. Gharaibeh (Jordanie)
Hahn Myung-jae (République de Corée)
Peter Lovell (Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord)
John F.S. Muwanga (Ouganda)
Karl Paschke (Allemagne)

[1] Deux membres représentant le Groupe des États d'Europe orientale ont été élus par l'Assemblée des États parties à sa deuxième session.

Michel Tilemans (Belgique)
Santiago Wins (Uruguay)

7. M. Bruno Cathala, Greffier de la Cour pénale internationale, et M. Sam Muller, Directeur adjoint des services communs, accompagnés de M. Klaus Rackwitz, Conseiller principal pour l'information et l'administration des preuves, et Mme Marian Kashou, fonctionnaire des finances, avaient été invités à assister à la session pour présenter au Comité le projet de budget-programme de la Cour pénale internationale pour 2004.

B. Participation d'observateurs

8. Toujours à sa 1re séance, le Comité a décidé que, conformément au paragraphe 2 de l'article 42 du Règlement intérieur de l'Assemblée des États parties, il tiendrait en règle générale des séances privées. Il a aussi décidé de ne pas accepter la participation d'observateurs, tout en se réservant d'examiner, au cas par cas, les demandes qui pourraient être présentées par des représentants d'organismes d'État et autres entités souhaitant être entendus par le Comité sur tel ou tel point de son ordre du jour.

9. À la même séance, le Comité a décidé d'accéder à la requête de la Coalition pour la Cour pénale internationale et d'autoriser ses représentants, MM. William Pace, Jonathan O'Donohue et John Washburn, à faire un exposé de 45 minutes.

C. Projet de règlement intérieur du Comité

10. À sa 2e séance, le Comité a convenu qu'il était souhaitable que ses travaux soient régis par un règlement intérieur distinct et a passé en revue les règlements intérieurs d'un certain nombre d'organes similaires. À sa 6e séance, le 6 août 2003, le Comité a adopté par consensus le projet de règlement intérieur et décidé de le transmettre à l'Assemblée des États parties pour approbation (le texte figure à l'annexe III du présent rapport).

II. Examen du projet de budget-programme pour 2004

A. Recommandations de caractère général

1. Observations générales

11. Le Comité a noté que le projet de budget-programme pour 2004 reposait dans une mesure inhabituelle sur des hypothèses quant aux activités de la Cour durant l'exercice. Conscient que la Cour en était à ses débuts, n'ayant encore été saisie d'aucune affaire et poursuivant la définition de ses structures et de ses règles de fonctionnement, le Comité a admis que le budget-programme de 2004 avait par la force des choses un caractère quelque peu théorique. Il s'est montré satisfait de la clarté avec laquelle étaient présentées les hypothèses sur lesquelles reposaient les prévisions budgétaires ainsi que des précisions fournies sur leur mode de calcul. Le Comité a considéré que les hypothèses retenues quant à la charge de travail de la Cour étaient raisonnables et a souligné que le budget devait prévoir les moyens

voulus pour que la Cour soit en état de fonctionner et puisse aborder ses travaux de fond dès qu'elle sera appelée à le faire.

12. Le Comité a estimé que la Cour agissait judicieusement en s'attachant à adopter des méthodes de travail à la fois efficaces et souples. Il a en particulier constaté avec satisfaction que la Cour avait opté pour des formules « à géométrie variable » qui lui permettraient d'ajuster ses moyens financiers et l'effectif de son personnel à sa charge de travail. Le Comité a noté que, lorsque la Cour aurait entamé ses travaux de fond, sa structure continuerait d'évoluer. Il a relevé avec satisfaction que, comme indiqué au paragraphe 8 du projet de budget-programme, la Cour entendait que son action soit dictée par les exigences de son mandat, et non par les astreintes d'une structure administrative.

13. Lorsqu'il a passé en revue les prévisions budgétaires, le Comité, conscient qu'il était impossible de prévoir au juste les besoins, a émis des doutes sur le réalisme de nombre d'entre elles. À son avis, une bonne part des crédits demandés avaient peu de chances d'être pleinement utilisés, à moins que la Cour n'entre rapidement dans une phase d'intense activité sur le plan des enquêtes et sur le plan proprement judiciaire. Eu égard au caractère hautement hypothétique des prévisions budgétaires établies pour les trois grands programmes correspondant aux trois branches de la Cour, le Comité a recommandé des réductions ponctuelles là où il jugeait les montants prévus manifestement excessifs, mais il s'est abstenu de recommander des réductions massives, d'abord parce qu'il considérait que le projet de budget-programme était raisonnable vu les circonstances et ensuite parce qu'il tenait à ce que la Cour dispose de moyens suffisants pour pouvoir faire face en 2004 à plusieurs éventualités plausibles.

14. Le Comité ne s'en est pas moins préoccupé du risque que pouvaient présenter des prévisions budgétaires reposant sur une surévaluation des besoins. Il s'est montré fermement convaincu que les moyens mis à la disposition de la Cour devaient être suffisants pour lui permettre de s'acquitter de son mandat, mais devaient aussi lui être alloués de manière à favoriser la gestion efficace et efficiente de toutes ses activités. Si le budget de la Cour continuait de comporter une marge importante pour imprévus, l'efficience et l'efficacité risquaient d'en souffrir. Le Comité s'attendait à ce qu'une part importante des crédits inscrits au budget-programme de 2004 reste inutilisée si les hypothèses sur lesquelles il reposait ne se vérifiaient pas ou si la Cour n'entamait pas ses activités d'enquête. Il comptait que les futurs projets de budget-programme seraient de plus en plus précis à mesure qu'il deviendrait possible de les fonder sur des prévisions réalistes des activités et des dépenses plutôt que sur des hypothèses. Conscient cependant que les besoins de la Cour continueraient de dépendre dans une large mesure de la nature des situations dont elle aurait à connaître, le Comité a recommandé que la Cour envisage de recourir à des formules qui permettraient de prévoir les ressources nécessaires pour plusieurs scénarios possibles. Le Comité a considéré aussi qu'il pourrait être nécessaire de conférer à la Cour le pouvoir de demander des ressources additionnelles pour pouvoir faire face à l'évolution imprévue de telle ou telle situation ou commencer à traiter d'une situation nouvelle.

15. Le Comité s'est félicité de l'étroite coopération qui s'était établie entre le Président, le Procureur et le Greffier. Soulignant qu'un manque de coopération entre les trois branches de la Cour risquerait d'entraîner de graves inadéquations et inefficientes, il a encouragé vivement le Président, le Procureur et le Greffier à

poursuivre, et si possible à renforcer, leur coopération sur les questions relatives à la gestion et au budget.

16. Le Comité a noté avec satisfaction l'évolution positive des négociations entre la cour et le pays hôte concernant les besoins en locaux provisoires (construction d'une chambre préliminaire multifonctionnelle provisoire, d'une chambre supplémentaire et d'installations adjacentes; création d'un local supplémentaire pour entreposer les fournitures; mesures de sécurité; construction d'une chambre forte supplémentaire dans les locaux assignés au Bureau du Procureur) de même que les besoins en locaux permanents, et exprimé l'espoir que tous les projets seraient réalisés dans un délai raisonnable, afin de permettre à la Cour de fonctionner efficacement.

17. La répartition par grand programme des prévisions de dépenses et des réductions recommandées par le Comité est indiquée dans le tableau de l'annexe I.

2. Budgétisation axée sur les résultats et présentation du budget

18. Le Comité a loué les efforts déployés par la Cour pour établir le projet de budget-programme pour 2004 selon un système de budgétisation axé sur les résultats, tout en reconnaissant la difficulté d'appliquer pleinement et de manière efficace un tel système dans le cas d'une organisation nouvelle et en évolution rapide. Il a toutefois conclu que, dans la plupart des cas, les résultats tels qu'ils étaient définis ne constituaient pas encore une référence de contrôle adéquate. Des inquiétudes ont notamment été exprimées au sujet de la modestie de nombreux indicateurs de succès, du nombre excessif d'indicateurs de succès dans certains sous-programmes et de la manière dont certains objectifs étaient formulés.

19. Le Comité a recommandé que la Cour continue de développer le cadre de référence aux résultats dans le projet de budget-programme pour 2005. Il a souligné que cela était essentiel pour assurer à la fois une gestion efficace de la Cour et l'exercice d'un contrôle effectif par lui-même et par l'Assemblée. Il souhaitait notamment qu'un lien précis soit établi entre chaque objectif, les résultats escomptés, les indicateurs de succès et les ressources requises; il souhaitait également que les indicateurs de succès soient moins nombreux, mais mesurables. Le Comité a aussi recommandé que le cadre de référence aux résultats constitue la base de l'auto-évaluation au sein de la Cour et des rapports sur l'exécution du budget-programme qui seront soumis au Comité.

20. Le Comité a également recommandé que la Cour applique le système de notation à l'ensemble de son personnel et que la réalisation d'objectifs précis soit intégrée dans le cadre de référence aux résultats de l'unité concernée.

21. Le Comité a recommandé que l'Assemblée soit saisie, à sa session de septembre 2003, d'une annexe au projet de budget-programme comparant les prévisions pour 2004 (postes et autres chefs de dépense) aux montants approuvés pour 2003, conformément à la règle de gestion financière 103.2 et à l'article 3.3 du Règlement financier. Il a également recommandé d'inclure à l'avenir des comparaisons d'une année sur l'autre dans les projets de budget-programme.

3. Contrôle

22. Le Comité a conclu qu'un contrôle effectif des activités de la Cour exigerait qu'il reçoive des rapports périodiques et qu'un rapport annuel ne serait pas suffisant,

notamment pendant les prochaines années, période pendant laquelle les activités de la Cour évolueraient rapidement. Il recommande en conséquence que la Cour lui soumette des rapports trimestriels portant, entre autres, sur les dépenses, les progrès importants réalisés dans l'exécution de chaque grand programme et les contributions.

4. Recrutement/effectifs

23. Le Comité a reçu des précisions concernant l'application de la résolution ICC/ASP/1/Res.10, par laquelle l'Assemblée a demandé expressément que les critères de choix du personnel soient les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité, compte tenu de la nécessité de veiller à la représentation des principaux systèmes juridiques du monde, à une représentation géographique équitable et à une représentation équitable des hommes et des femmes. Le Comité a été informé qu'au 1er août 2003 la Cour comptait parmi son personnel 34 administrateurs, ressortissants de 21 États parties et 1 État non partie, et que le nombre le plus élevé de fonctionnaires ressortissants d'un même État partie était de 3. À la même date, il y avait 11 femmes et 23 hommes dans la catégorie des administrateurs et 33 femmes et 31 hommes dans celle des services généraux.

24. Le Comité a félicité la Cour d'avoir adopté la formule des contrats de durée déterminée pour tout son personnel. Il l'a également félicitée d'avoir opté pour la modulation des effectifs, en recourant notamment à du personnel temporaire (autre que pour les réunions) pour faire face à des besoins probablement appelés à varier.

25. Le Comité a noté que la Cour avait déjà montré qu'elle était disposée à réaffecter du personnel en fonction de l'évolution de sa structure et de ses besoins. Le Comité a noté qu'il y aurait probablement des cas où la Cour souhaiterait reclasser des postes. Il a recommandé que la Cour soit autorisée à reclasser ou déclasser des postes à l'intérieur de la catégorie des administrateurs ou à l'intérieur de celle des services généraux, pourvu que le nombre total de postes de chaque classe reste inchangé. La Cour devrait informer le Comité des changements opérés. Le Comité a conclu que ces dispositions permettraient une gestion plus souple du tableau d'effectifs de la Cour sans avoir d'incidence sur les coûts.

26. Le Comité a également recommandé à la Cour d'envisager l'adoption d'une grille de rémunération à fourchettes de traitement élargies.

27. Le Comité a noté avec préoccupation l'importance des crédits demandés au titre des heures supplémentaires dans plusieurs sous-programmes. Tout en admettant que la Cour ne pourrait éviter de recourir aux heures supplémentaires pendant les périodes de pointe, il lui a recommandé d'adopter des pratiques de recrutement et d'affectation propres à garantir que l'ensemble du personnel, dans la mesure du possible, ne dépasse pas le nombre normal d'heures de travail. Normalement, le personnel ne devrait pas accumuler d'heures supplémentaires. Par conséquent, le Comité a recommandé de réduire les crédits demandés au titre des heures supplémentaires de 50 % dans tout le budget-programme.

5. Contrôles internes

28. Le Comité a beaucoup insisté sur la nécessité de contrôles internes efficaces. Il a indiqué qu'il attachait une importance primordiale aux fonctions de l'auditeur externe et du Bureau de l'audit interne, et a noté avec satisfaction que l'un et l'autre

collaboreraient étroitement. Le Comité a recommandé, pour bien marquer l'importance et l'indépendance de la fonction d'audit interne, que le poste de chef du Bureau de l'audit interne soit classé à D-1. Vu l'ampleur des tâches de contrôle dont le Bureau est censé s'acquitter, le Comité a en outre recommandé la création d'un poste d'auditeur de la classe P-3.

29. Le Comité a aussi recommandé que le chef du Bureau de l'audit interne soit laissé libre d'arrêter en toute indépendance le programme annuel de travail du Bureau en y incluant, le cas échéant, des questions soulevées par le Comité, et qu'il soumette à l'Assemblée des États parties, par l'intermédiaire du Comité, un rapport annuel sur les activités du Bureau.

6. Achats

30. Au sujet des achats, le Comité a appelé l'attention de la Cour sur la règle de gestion financière 110.18 du Règlement financier.

B. Recommandations relatives aux grands programmes

1. Branche judiciaire – Présidence et Chambres

Présentation du grand programme 1 : Branche judiciaire – Présidence et Chambres

31. À sa 3e séance, le 5 août 2003, le Comité a examiné le grand programme 1, (« Branche judiciaire – présidence et chambres »). En présentant le grand programme 1, le Greffier et le Directeur adjoint des services communs ont indiqué que le programme avait été élaboré dans l'hypothèse où la Cour traiterait en 2004 de deux situations, l'une requérant des enquêtes et l'autre des travaux d'analyse. Chacune de ces situations pourrait déboucher sur la saisine de la Cour pour trois affaires distinctes, puis sur trois procès avec, pour chacun, deux ou trois inculpés. Ce scénario permettait de comprendre pourquoi la Cour devait être en état de fonctionner *avant* le stade des enquêtes, et aussi quelles étaient les conditions qui devaient être remplies pour que les enquêtes soient efficaces, conditions qui devaient comprendre l'existence de moyens d'analyse suffisants au sein du Bureau du Procureur, l'existence d'une chambre préliminaire et d'une chambre d'appel pleinement en état de fonctionner (et éventuellement d'une chambre de première instance) ainsi que l'existence d'une capacité de défense, des moyens voulus pour s'occuper des victimes et des témoins, d'une capacité de gestion des affaires et de moyens de traduction, et aussi la possibilité d'établir des bureaux extérieurs, et l'existence de moyens d'appui administratif et opérationnel. La répartition des ressources financières et des effectifs entre les deux principaux volets de la branche judiciaire, à savoir la présidence et les chambres, a aussi été expliquée au Comité.

Recommandations du Comité

32. Au sujet du programme 1200 (« Chambres »), le Comité a été informé qu'en 2004, le Président convoquerait les juges à La Haye en fonction de la charge de travail de la Cour et conformément à l'article 35 3) du Statut de Rome. Le Comité a en conséquence recommandé que le crédit demandé pour la rémunération des juges soit réduit de 20 %, ce qui le ramènerait à un montant correspondant à une estimation plus réaliste des dépenses probables pour 2004. Considérant que les 15

juristes adjoints (P-2) n'entreraient pas en fonctions avant l'arrivée des juges, le Comité a aussi recommandé de réduire de 20 % le crédit correspondant. L'application de ces recommandations ramènerait le crédit prévu pour financer les émoluments des juges de 2 986 590 à 2 389 276 euros, et celui afférent aux postes d'administrateur, pour le programme considéré, de 735 881 à 588 704 euros.

33. Le Comité a noté que le crédit demandé pour du personnel temporaire qui renforcerait le personnel d'appui juridique ne serait probablement pas utilisé intégralement, et a recommandé en conséquence qu'il soit réduit de 50 %.

2. Bureau du Procureur

Présentation du grand programme 2 : Bureau du Procureur

34. À sa 4e séance, le 5 août 2003, le Comité a entendu un exposé du représentant du Bureau du Procureur sur les fonctions générales du Bureau. La structure souple de la partie du projet de budget-programme pour 2004 concernant le Bureau du Procureur a été soulignée, en particulier l'utilisation de personnel permanent au niveau supérieur et d'équipes de taille variable pour faire face à différentes éventualités. Les hypothèses sur lesquelles reposent le projet de budget-programme pour 2004 étaient les suivantes : une enquête serait ouverte en vertu de l'article 53 du Statut de Rome, enquête qui aboutirait à la saisine de la Cour pour trois affaires, avec au maximum cinq suspects par affaire; deux analyses d'informations seraient réalisées en parallèle (examen préliminaire en vertu de l'article 15). Le rôle et les fonctions assignés au Bureau du Procureur par le Statut de Rome ont aussi été rappelés (art. 15, définissant l'autorité juridique du Bureau du Procureur; art. 17, illustrant la complémentarité entre le rôle des institutions judiciaires nationales et celui du Bureau du Procureur; et art. 53, établissant le fondement juridique des enquêtes et des poursuites). Il a été souligné que les enquêtes que le Procureur est tenu d'ouvrir en vertu de l'article 53 ne sont pas subordonnées à l'existence des moyens financiers requis, et que nombre de décisions prises par le Procureur en vertu de l'article 53 peuvent être soumises à l'examen de la chambre préliminaire.

35. La ventilation par sections du Bureau du Procureur de l'effectif proposé ainsi que les principes généraux de recrutement ont aussi été expliqués. Selon ces principes, le recrutement serait fonction de la charge de travail et suivrait le rythme de l'intégration. Le mode de constitution des équipes du Bureau a aussi été décrit. Les dépenses prévues pour du personnel temporaire (autre que pour les réunions) et le détail des autres dépenses, y compris celles afférentes au matériel et aux voyages, ont aussi été expliquées. Il a été signalé que les règles applicables aux voyages du Bureau du Procureur différaient de celles de l'ONU en ce sens que seuls les frais de voyage en classe économique étaient pris en charge.

Recommandations du Comité

36. S'agissant du sous-programme 2210 [Procureur adjoint (enquêtes)], le Comité a jugé que les postes prévus pour les relations extérieures étaient trop nombreux eu égard aux besoins probables et a recommandé de ne pas approuver le poste d'analyste adjoint de 1re classe (P-2) mentionné au paragraphe 78 du projet de budget-programme et celui de conseiller en relations extérieures (P-3) mentionné au paragraphe 82.

37. S'agissant du sous-programme 2230 (Section des enquêtes), le Comité a noté que la troisième équipe d'enquête proposée était censée être opérationnelle en novembre 2004. Comme il n'est pas certain qu'une troisième équipe serait nécessaire en 2004, le Comité a considéré que la création de cette équipe devait être reportée à 2005. Il a donc recommandé de ne pas approuver les ressources pour la troisième équipe. L'application de cette recommandation ramènerait le total des dépenses de personnel, pour le sous-programme, de 1 478 600 à 1 406 670 euros.

3. Greffe

Présentation du grand programme 3 : Greffe

38. À sa 5e séance, le 6 août 2003, le Comité a entendu la présentation par le Greffier du grand programme 3, concernant le Greffe. Il a appelé l'attention du Comité sur les fonctions assignées au Greffier par le Statut de Rome et le Règlement de procédure et de preuve adopté en 2001, à savoir fournir un appui administratif à la Cour (art. 43 et 44 du Statut); organiser l'acheminement des communications destinées à la Cour ou émanant d'elle (règle 13 1) du Règlement); assurer la sécurité interne de la Cour (règle 13 2) du Règlement); créer et administrer une section de la protection des témoins et de la participation des victimes (art. 43 du Statut); aider à élaborer un code d'éthique professionnelle et fournir un appui administratif aux avocats de la défense (règles 8, 14, 20, 21 et 22 du Règlement); et établir des procès-verbaux des débats (règles 15, 131, 137, 138 et 151 du Règlement). Le Greffier a décrit aussi la structure proposée pour le Greffe.

39. Le Greffier a aussi indiqué la répartition totale des coûts par objet de dépense et celle des dépenses de personnel et autres dépenses entre les sections du greffe[2]. Il a présenté également un état comparatif des dépenses autres que de personnel pour la période 2002-2003 et pour 2004. De plus, le Greffier a indiqué la répartition par section des dépenses de personnel et des autres dépenses pour chacun des trois « volets » du Greffe : les services administratifs communs (audit interne, avis juridiques, budget, finances, achats, services généraux, ressources humaines, informatique et télécommunications, sécurité, information et documentation); les services judiciaires communs (service des audiences, interprétation et traduction, quartier pénitentiaire); les services parajudiciaires (assistance aux témoins, indemnisation des victimes, participation des victimes, défense). Le Greffier a signalé et expliqué les principales dépenses d'équipement envisagées (informatique et télécommunications, sécurité, information et documentation, services administratifs). Il a évoqué la complexité et le coût élevé de la prestation de services en plusieurs langues et des activités d'assistance aux témoins et aux victimes prévues par le Statut de Rome.

Recommandations du Comité

40. Le Comité a jugé que les nombreux postes demandés pourraient ne plus être tous nécessaires au-delà de la période de pointe initiale résultant de la multiplicité des marchés et autres contrats dont l'élaboration exigeait le concours de juristes. Il a donc recommandé à la Cour d'en justifier à nouveau la nécessité dans le projet de

[2] Le Greffier a appelé l'attention du Comité sur une erreur concernant les frais de voyage de la Section de la sécurité, et il a fait distribuer un rectificatif.

budget pour 2005, en donnant des précisions sur le volume de travail effectif et prévu.

41. Pour le Bureau du Greffier proprement dit (sous-programme 3210), le Comité a recommandé de ne pas approuver le poste P-2 demandé au paragraphe 203 du projet de budget-programme, compte tenu des fonctions de la Section des avis juridiques. Il a recommandé en outre de réduire de 20 % les montants prévus pour les voyages.

42. Pour ce qui est du sous-programme 3220 (Section des services administratifs), le Comité s'est inquiété de ce que les postes prévus pour les services administratifs généraux représentent une forte proportion de l'effectif total de la Cour. Il admettait que cette situation puisse tenir à la nécessité de mettre en place des moyens d'appui avant d'entamer la phase opérationnelle, mais s'inquiétait de voir consacrer 167 des 395 postes envisagés aux finances, aux ressources humaines, à l'informatique, à la sécurité et à l'information. Il estimait injustifié que l'effectif de la Section des services administratifs représente le septième de l'effectif total du personnel de la Cour, d'autant que la Cour faisait par ailleurs un effort louable pour se doter de systèmes informatiques performants. Il a donc recommandé de ne pas approuver 10 des postes d'agent des services généraux, et de laisser au Greffier le soin de répercuter cette réduction.

43. Le Comité s'est étonné que la Cour prévoie de subventionner la cafétéria du personnel, et a recommandé de ne pas approuver la subvention de 211 880 euros. Tout en admettant qu'un distributeur automatique de billets était utile tant aux fonctionnaires qu'aux autres personnes fréquentant les locaux de la Cour, le Comité s'est inquiété du montant élevé des frais de location. Il a recommandé que la Cour étudie les moyens d'éliminer ces frais ou au moins de les réduire, éventuellement en les partageant avec les autres occupants du bâtiment.

44. Le Comité a été informé que le coût unitaire de nombre de fournitures et articles d'équipement avait été calculé sur la base des prix-catalogue, mais qu'il n'avait pas été tenu compte de la possibilité d'obtenir des remises pour achat en gros. Il a donc recommandé de réduire de 10 % les montants prévus aux paragraphes 122, 140, 226 et 259 du projet de budget-programme, réduction qui, bien entendu, n'affecterait pas les sommes demandées dans lesdits paragraphes pour des heures supplémentaires du personnel temporaire (autre que pour les réunions) et les frais de voyage. Il a noté que la Cour comptait acheter ses véhicules. Il a estimé qu'elle devrait envisager aussi la possibilité du leasing, et choisir la formule la plus conforme à la règle de gestion financière 110.12.

45. Le Comité a également remarqué qu'un nombre élevé de postes était prévu pour le sous-programme 3230 (Section des ressources humaines). Il a été informé à ce sujet que l'effectif actuel de la Section ne lui permettait de s'occuper que du recrutement, et qu'il avait dû remettre à plus tard la définition d'une politique de gestion des ressources humaines. Le Comité a considéré que la charge de travail liée au recrutement serait certes élevée en 2003 et 2004, mais qu'elle devrait par la suite diminuer. Il a donc émis des réserves quant à la nécessité de créer les 18 postes supplémentaires demandés pour la Section des ressources humaines (dont l'adjonction aurait porté l'effectif de la Section à 1/22 de l'effectif total du personnel de la Cour), d'autant que des crédits importants étaient demandés par ailleurs pour du personnel temporaire (autre que pour les réunions). Le Comité a en conséquence recommandé à l'Assemblée de ne pas approuver trois des postes

d'agent des services généraux dont la création était demandée, et de laisser au greffier le soin de déterminer quelles fonctions seraient touchées par cette réduction.

46. Au sujet du sous-programme 3250 (Section de la sécurité), le Comité a noté que les prévisions concernant les services de sécurité à assurer ailleurs qu'au siège de la Cour étaient très hypothétiques. Il a exprimé la crainte que ces services se révèlent rapidement très coûteux, étant donné que les enquêtes diligentées par la Cour se dérouleraient probablement dans des zones de conflit ou dans un contexte postconflictuel. Le Comité a vivement engagé la Cour à envisager la possibilité de conclure des arrangements avec d'autres organisations internationales ou des organisations régionales qui ont déjà un dispositif de sécurité. Le Comité recommande aussi à la Cour d'envisager la possibilité de demander aux États parties de fournir des moyens de sécurité pour les enquêtes sur le terrain.

47. Le Comité a accueilli favorablement la proposition formulée dans le cadre du programme 3260 (Information et documentation) en vue de la création d'un centre de presse et les initiatives prévues pour améliorer le site Web de la Cour en en enrichissant le contenu dans toutes les langues officielles. Le Comité a cependant exprimé la crainte que le programme prévu en matière d'information ne soit à certains égards trop ambitieux. Estimant qu'il ne fallait pas entreprendre des activités qu'il serait impossible d'évaluer convenablement, il a aussi souligné que les activités prévues devaient être précisément ciblées et que les ressources disponibles devraient être consacrées aux activités susceptibles d'avoir le maximum d'impact. Il a en conséquence recommandé que les listes de produits d'information prévus (brochures, affiches, matériel audiovisuel) soient revues et élaguées. Le Comité a aussi recommandé que le crédit demandé au paragraphe 268 pour des services contractuels soit réduit de 20 %. N'étant pas convaincu de la nécessité de prévoir pour 2004 un effectif de 13 postes, d'autant que des postes supplémentaires étaient demandés par ailleurs pour assurer la liaison entre le Bureau du Président et les médias, le Comité a recommandé à l'Assemblée de ne pas approuver la création de deux des postes demandés d'agent des services généraux (autre classe). Il a aussi recommandé que le poste de la classe P-3 qu'il était proposé de réaffecter à la Section de l'information soit supprimé et que le Greffe réserve l'un des six autres postes d'administrateur au porte-parole du Président. Considérant le nombre d'agents des services généraux dont disposait déjà la Section, le Comité s'est prononcé contre l'approbation du crédit de 64 584 euros prévu au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions) pour 24 mois de travail d'agent des services généraux. Enfin, le Comité, n'étant pas convaincu de la nécessité de prévoir 12 voyages hors des Pays-Bas pour promouvoir le rôle de la Cour pénale, a recommandé de réduire de 50 % le crédit de 36 372 euros demandé pour les voyages promotionnels.

48. Au sujet du sous-programme 3270 (Section de l'administration judiciaire), le Comité a noté que des dépenses importantes étaient prévues pour des services de traduction. Il a recommandé la fixation de normes de productivité pour les traducteurs tenant compte de celles établies par d'autres organisations internationales ou organismes.

49. En ce qui concerne le sous-programme 3280 (Section de la protection des témoins et de la participation des victimes), l'attention du Comité a été attirée sur le rôle sans précédent que son statut confère à la Cour en matière d'assistance aux victimes se portant partie à un procès et de réparation des préjudices subis par les

victimes. Considérant que ces activités risquaient d'entraîner des coûts importants, le Comité a recommandé que la Cour procède en la matière avec prudence, en concertation avec l'Assemblée, et soumette à celle-ci, par son intermédiaire, un rapport exposant ses plans en matière d'assistance à la participation et à l'indemnisation des victimes. Le rapport devrait établir une nette distinction entre les ressources prévues pour les activités liées à l'indemnisation des victimes et celles qui couvriraient les frais d'administration du Fonds au profit des victimes. Le Comité a aussi jugé insuffisamment clair l'exposé de la structure du sous-programme, et recommandé que des précisions soient fournies sur ce point dans le prochain projet de budget-programme.

50. Le Comité a jugé que les dépenses prévues pour la Section étaient trop élevées par rapport aux besoins probables. Par exemple, l'hypothèse de la convocation de 30 témoins à La Haye en 2004 ne lui paraissait pas réaliste. Il a donc recommandé que les crédits demandés pour couvrir les frais de déplacement des témoins soient réduits de 30 %. Il a en outre recommandé que les crédits importants demandés pour du personnel temporaire (autre que pour les réunions), soit 73 584 euros pour du personnel qui serait recruté à la classe P-2 et 86 112 euros pour du personnel recruté dans la catégorie des services généraux, soient réduits de 50 %.

51. Au sujet du Groupe des victimes et des témoins, le Comité a recommandé que les crédits demandés pour l'aide financière aux avocats privés des victimes (270 600 euros) et pour du personnel temporaire (autre que pour les réunions), soit 67 273 euros pour du personnel qui serait recruté à la classe P-3 et 86 112 euros pour du personnel recruté dans la catégorie des services généraux, soient réduits de 50 %.

52. Le Comité a par ailleurs accueilli favorablement la formule envisagée par la Cour, et exposée au paragraphe 181 du projet de budget-programme, pour la prise en charge des frais de défense. Toutefois, considérant la complexité de la question et l'importance des dépenses potentiellement en jeu, le Comité a recommandé l'élaboration d'un rapport distinct qui serait présenté à l'Assemblée par son intermédiaire, et où figureraient diverses formules possibles qui permettraient d'assurer convenablement la défense des inculpés.

53. Le Comité a relevé qu'un programme assez ambitieux était prévu dans le domaine des technologies de l'information, et a pris note avec satisfaction des investissements technologiques visant à améliorer l'efficacité de la Cour. Une fois qu'aurait été mis en oeuvre le programme annoncé dans le domaine des technologies de l'information, le Comité comptait que les gains d'efficacité qui en résulteraient se traduiraient par des réductions d'effectifs dans la catégorie des services généraux, dûment reflétées dans les projets de budget-programme à venir.

4. Secrétariat permanent de l'Assemblée des États parties

Présentation du grand programme 4 : Secrétariat de l'Assemblée des États parties

54. Le grand programme 4, relatif au secrétariat de l'Assemblée des États parties, a été présenté au Comité à sa 6e séance. Il a été rappelé que l'Assemblée devait examiner à sa deuxième session, en septembre 2003, la question de la création d'un secrétariat permanent qui assumerait les fonctions jusqu'alors exercées par des unités du Secrétariat de l'ONU. Le sort des propositions figurant à ce sujet dans le projet de budget-programme de la Cour pour 2004 dépendrait donc d'abord de la

décision que prendrait l'Assemblée sur la création d'un secrétariat permanent. Le Greffier a décrit dans leurs grandes lignes la structure et les fonctions envisagées pour le secrétariat permanent. Il a souligné que, de par son statut juridique, le secrétariat serait indépendant de la Cour et aurait donc besoin d'une infrastructure distincte. Il a précisé que le Greffe lui prêterait son concours dans la mesure du possible. Il a aussi appelé l'attention du Comité sur la dotation en personnel et les autres ressources prévues pour le secrétariat. Le Secrétaire du Comité a en outre fait un exposé sur les fonctions et le domaine de compétence du secrétariat envisagé.

55. Lorsqu'il a examiné les prévisions budgétaires concernant le secrétariat permanent, le Comité s'est intéressé notamment aux points suivants : la classe du poste de chef du secrétariat (D-1 ou P-5); le montant des dépenses prévues pour du personnel temporaire (autre que pour les réunions); la possibilité de recourir à une formule de partage des ressources entre la Cour et le secrétariat; l'absence de prévisions de dépenses pour des services de sécurité; le montant de la réserve pour imprévus envisagée pour le secrétariat; enfin, la dotation en personnel du secrétariat. Le Comité a noté qu'il lui était difficile d'examiner utilement les prévisions budgétaires pour une entité sur la création de laquelle l'Assemblée ne s'était pas encore prononcée.

Recommandations du Comité

56. Dans l'hypothèse où l'Assemblée des États parties déciderait de créer un secrétariat distinct, le Comité a considéré que ce secrétariat n'aurait pas besoin dans l'immédiat de la totalité des quatre postes d'administrateur prévus dans le projet de budget-programme; il a en conséquence recommandé que l'Assemblée n'approuve pas le poste P-5 demandé, étant entendu que l'effectif du personnel permanent du secrétariat serait réexaminé lors de l'établissement du projet de budget-programme pour 2005, compte tenu de l'expérience acquise en 2004.

57. Le Comité n'a pas jugé qu'une réserve pour imprévus constituait un moyen approprié de financer les activités d'un éventuel secrétariat. Il s'est donc prononcé contre l'approbation de cette réserve.

III. État des contributions et des dépenses

58. À sa 7e séance, le 7 août 2003, le Comité a entendu un exposé du Greffier sur l'état des contributions des États parties. Le Greffier a rappelé les dispositions du Règlement financier et des règles de gestion financière de la Cour régissant le financement de la Cour par les États parties (art. 5.2, 5.4 et 5.6 du Règlement financier) et la répartition du produit des contributions entre le Fonds général et le Fonds de roulement (art. 6.1 et 6.2 du Règlement financier). Le Greffier a aussi donné un aperçu de l'état des contributions pour le premier exercice financier, indiquant que 39 États parties avaient intégralement acquitté leur contribution, que 11 l'avaient acquittée partiellement et que les 39 autres n'avaient encore rien versé. Il a fait observer que les contributions déjà reçues représentaient 85 % du montant total des dépenses inscrites au budget de l'exercice en cours. Des inquiétudes ont été exprimées quant à l'incidence que des retards dans le paiement des contributions pourraient avoir à l'avenir sur le fonctionnement de la Cour.

59. Des informations ont en outre été fournies au Comité sur l'exécution du budget-programme de la Cour pour l'exercice en cours. Le Comité a ainsi appris

qu'au 31 juillet 2003, les dépenses déjà engagées représentaient 27 % du total des dépenses inscrites au budget de l'exercice. Le Comité a aussi été informé de la répartition par programmes des dépenses engagées. Il lui a été expliqué que l'une des raisons du décalage entre dépenses effectives et prévisions était que les juges et le Procureur n'avaient pas commencé aussi tôt que prévu à exercer leurs activités à plein temps, ce qui s'était répercuté sur les besoins en personnel. Une autre raison était la complexité des procédures d'achat et de passation des marchés auxquelles la Division des services communs avait dû se plier. Le Comité a aussi entendu un bref exposé sur l'infrastructure informatique et télématique dont il était prévu de doter la Cour.

60. Le Greffier a communiqué au Comité le rapport initial de l'auditeur externe (National Audit Office du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord) relatif à l'exécution du budget du premier exercice financier. Le Comité a aussi été informé de la teneur des commentaires et observations formulés par la Cour au sujet du rapport initial.

IV. Modalités de financement de la participation des membres du Comité du budget et des finances à ses sessions

61. À sa 7e séance, le 7 août 2003, le Comité a examiné les modalités de financement de la participation de ses membres à ses sessions.

62. Considérant que la participation à sa session ainsi qu'à une visite informelle à La Haye avait soulevé des difficultés financières pour certains de ses membres, et qu'il devrait probablement tenir une session additionnelle en 2004, le Comité a examiné la possibilité d'inscrire au budget-programme des crédits pour la prise en charge des frais de déplacement de ses membres. Sans perdre de vue que l'Assemblée, lorsqu'elle avait créé le Comité, avait décidé que les frais de déplacement de ses membres seraient à la charge de leur gouvernement, le Comité a exprimé la crainte que des difficultés financières ne créent des inégalités entre ses membres, dont certains pourraient n'être pas en mesure de participer pleinement à ses travaux, voire entre les États parties, dont certains pourraient hésiter à proposer des candidatures. De l'avis du Comité, l'inscription au budget-programme d'un crédit pour la prise en charge des frais de déplacement de ses membres donnerait à ceux-ci des chances égales de participer à ses travaux; cette prise en charge serait de surcroît conforme à la pratique en vigueur pour les autres organes d'experts s'occupant de questions budgétaires et financières.

63. Le Comité a recommandé en conséquence à l'Assemblée d'inscrire au budget-programme un crédit destiné à couvrir les frais de voyage, de logement et de subsistance des membres du Comité. Il a souligné que les incidences financières d'une telle décision seraient minimes. Si l'Assemblée suivait cette recommandation, elle devrait ouvrir un crédit de 30 336 euros pour la couverture des frais de voyage, de logement et de subsistance des membres du Comité; par ailleurs, un crédit additionnel de 417 500 euros serait nécessaire pour les services de conférence et autres services requis pour la session additionnelle du Comité mentionnée au paragraphe 64, les deux crédits étant inscrits sous le grand programme 4 (Secrétariat de l'Assemblée des États parties) pour un total de 447 836 euros.

V. Questions diverses

Sessions futures

64. Considérant le caractère hypothétique de volets importants du projet de budget-programme de la Cour et l'évolution rapide des activités de celle-ci, le Comité a jugé qu'en l'état actuel des choses, une seule session annuelle ne lui permettrait pas de s'acquitter convenablement de ses fonctions de contrôle. Le Greffier, quant à lui, a indiqué qu'il souhaitait voir le Comité se réunir plus régulièrement, afin que la Cour puisse consulter l'Assemblée par son intermédiaire. Le Comité a donc recommandé à l'Assemblée de l'autoriser, à titre expérimental, à tenir en 2004 une session de printemps d'une durée maximale de trois jours lors de laquelle il ferait le point de l'exécution du budget-programme et examinerait de façon plus approfondie un certain nombre de questions importantes. Le Comité a fait observer qu'il ne lui serait pas possible de tenir cette session additionnelle si l'Assemblée rejetait sa recommandation sur la prise en charge des frais de participation de ses membres, car alors un grand nombre d'entre eux seraient dans l'incapacité de participer à ladite session.

Annexe

Répartition des dépenses par grand programme, avec indication des réductions qui résulteraient de l'application des recommandations du Comité du budget et des finances (euros)

Programme	**Total**	*Dépenses de personnel*	*Autres dépenses*	*Réduction*
Branche judiciaire – présidence et chambres	**5 183 659**	4 242 509	941 150	850 841
Bureau du Procureur	**14 041 441**	6 855 811	7 185 630	252 959
Greffe	**30 370 210**	10 797 915	19 572 295	1 511 990
Secrétariat de l'Assemblée des États parties	**2 724 531**	424 990	2 299 541	153 555