

**Quatorzième session**

La Haye, 18-26 novembre 2015

**Rapport du Greffe sur les résultats du projet *ReVision*\****Résumé analytique A***I. Enveloppe approuvée pour le processus *ReVision***

1. Le Greffier a lancé le projet *ReVision* en janvier 2014, suite à l'autorisation accordée par l'Assemblée des États Parties (« l'Assemblée ») d'organiser et de rationaliser le Greffe de la Cour pénale internationale (« la Cour ») dans les limites de l'enveloppe du budget-programme approuvé pour 2014 et du nombre maximum de postes permanents et approuvés. L'Assemblée a renouvelé cette autorisation en 2014 et fixé le montant de l'enveloppe dans le cadre du budget-programme approuvé pour 2015.

**II. Principales échéances**

2. La conception générale du nouveau Greffe a été approuvée au terme de la Phase 2, en juillet 2014, lors de la présentation du concept Fondement et structure organisationnelle du Greffe. L'ensemble des activités prévues pour la Phase 2 ont été terminées avec succès et les produits, livrés en temps voulu. Des mesures de changement immédiat ont été identifiées et des mesures urgentes, nécessaires à la résolution des problèmes opérationnels ou directoriaux du Greffe, ont été mises en œuvre dans le cadre de la Phase 3 et durant l'ensemble du projet. En février 2015, la Phase 4 s'est ouverte par l'examen détaillée des résultats du Greffe pour chacun des domaines fonctionnels. À la fin de mars 2015, un total de 529 recommandations avait été formulé dans le cadre de la Phase 4.

3. La Phase 5 a défini l'étape finale du projet. Dans son rapport final, l'équipe du projet *ReVision* a formulé un certain nombre d'observations et recommandations finales, notamment au sujet des questions qui concernent le Greffe, ainsi que plusieurs observations sur des questions extérieures au champ du projet *ReVision*. Le rapport final, qui a été remis le 23 juin 2015, a marqué la fin du projet.

**III. Principaux objectifs et thèmes**

4. Durant l'ensemble du processus, l'objectif a été d'adopter des mesures permettant d'obtenir un maximum de synergies, d'économies d'échelle et de souplesse d'une manière durable. L'objet du projet était d'accroître l'efficacité et l'efficacé des services fournis par le Greffe à ses principaux clients, à la Branche judiciaire et aux parties aux procédures. L'objet du projet était par conséquent, non pas de générer des économies, mais plutôt de disposer d'un Greffe capable d'opérer de façon plus efficiente et plus efficace dans les

---

\* Précédemment publié sous la cote CBF/24/27 et Add.1 ; annexes I-IV sont disponibles en anglais seulement.

limites des ressources existantes et, dans la mesure du raisonnable, d'absorber une charge de travail supplémentaire.

5. Durant l'exercice de restructuration, les principaux objectifs et thèmes étaient :
  - a) de renforcer le principe d' « un Greffe unique » ;
  - b) d'élaborer les outils garantissant la solidité et la centralisation accrue de la direction du Greffe en prévoyant une description claire des fonctions directoriales et stratégiques du Greffier, des directeurs et de leurs cabinets ;
  - c) de déléguer l'autorité du Greffier vers les directeurs ; des directeurs vers les chefs de section ; et jusqu'à leurs subalternes situés à la fin de la chaîne hiérarchique ;
  - d) de se centrer ainsi sur l'habilitation des chefs de section, des chefs d'unité et d'autres fonctionnaires, les responsabilités opérationnelles devant se trouver à leurs niveaux ; et
  - e) de créer un environnement propice à la responsabilisation et à la gestion des résultats en prévoyant la fourniture d'appuis adéquats des superviseurs au personnel.

6. Afin de renforcer tout particulièrement l'appui fourni à la Branche judiciaire, les fonctions du Greffe ont été réorganisées et les cas où les services de plusieurs sections se répétaient ou se chevauchaient ont été résolus. D'autres fonctions ont été centralisées et consolidées en vue d'accroître l'efficacité des appuis fournis à la clientèle, notamment les fonctions juridiques, les bureaux hors siège et la gestion de l'information. Des outils informatiques plus efficaces ont été mis en place en fonction des besoins des principales fonctions judiciaires de la Cour. Les nouveaux changements structurels et opérationnels du Greffe sont concentrés sur l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de procédures opérationnelles standard et d'outils accroissant la cohérence et l'efficacité de son fonctionnement. L'accent a toujours été mis sur le principe de conception selon lequel le Greffe constitue un prestataire de services puissant et efficace pour la Branche judiciaire, le Bureau du Procureur, la Défense et les représentants légaux des victimes et d'autres clients pertinents.

#### **IV. Prochaines étapes : mise en œuvre des décisions du Greffier**

7. Le Greffier a déjà entrepris de mettre en œuvre les recommandations structurelles formulées au terme de la Phase 2 et de la Phase 4. En outre, au cours des derniers mois, d'importants efforts ont été déployés pour modifier de façon significative l'encadrement et les responsables ont pu bénéficier de conseils et de soutien pour les aider à faire face à ces changements. Toutes les décisions prises par le Greffier seront converties en objectifs de performance dans le plan d'action de chaque Division et Section pour 2015-2016. De même, le Greffier élabore actuellement un plan d'action exhaustif pour la mise en œuvre. Les directeurs et les chefs de Section ont été habilités à proposer leurs propres plans d'action pour la mise en œuvre à court, moyen et long termes.

8. Lors de la mise en œuvre de la nouvelle structure, un nombre important de postes au sein du Greffe ont été soumis à des modifications substantielles ou ont tout simplement été supprimés. Tous les fonctionnaires ont été informés de la suppression ou non de leur poste au 1<sup>er</sup> juillet 2015 et tous ceux qui, à quelques rares exceptions près, ont vu leur poste supprimé, ont reçu leur notification officielle. Le processus de publication d'avis de vacance de poste et le lancement d'un processus de recrutement pertinent ont commencé. Toutes les procédures de recrutement impliquant des candidats prioritaires devraient être finalisées d'ici au 30 septembre 2015.

9. Les décisions prises par le Greffier au sujet de la structure et des effectifs du Greffe ont donné lieu à un nombre total de postes largement en deçà de l'enveloppe mandatée par l'Assemblée et devraient permettre de réaliser des économies supplémentaires. Le Greffier a mis en place un système qui, comme prévu, permet de créer des synergies et de réaliser des économies, tout en offrant des services de meilleure qualité à ses principaux clients, notamment à la Branche judiciaire, aux parties prenantes et aux participants aux procédures.

## V. Examen par Section

10. Chacun des bureaux et chacune des sections sont évalués en recensant les principaux i) problèmes ; ii) solutions ; et iii) coûts.

### A. Cabinet du Greffier

#### *Problèmes*

11. La précédente structure complexe du Cabinet du Greffier a entraîné une utilisation sous-optimale des ressources à son niveau. Son engagement direct dans diverses questions opérationnelles l'a empêché d'accorder une attention suffisante au leadership stratégique et l'autorité hiérarchique manque de clarté parmi les dirigeants du Greffe. Les fonctionnaires du Cabinet du Greffier sont trop nombreux à exercer des fonctions à la fois stratégiques et opérationnelles, ce qui estompe l'attention qui doit être portée à la vision stratégique.

#### *Solutions*

12. Les niveaux de la structure hiérarchique sont réduits de manière significative et seuls trois directeurs (services administratifs, appui judiciaire et relations extérieures) et le conseiller juridique rendent compte au Greffier. Toutes les sections rendent compte au Directeur concerné. Le Greffier dirige l'Équipe de gestion du Greffe, qui est consolidée, et s'acquitte des fonctions de gestion exécutive. L'Équipe de gestion du Greffe comprend également les directeurs, le conseiller juridique ainsi que le poste nouvellement créé de chef de Cabinet. Cette nouvelle structure étant aujourd'hui mise en place, l'attention se porte dorénavant sur la gestion stratégique et la définition de la vision et de la direction du Greffe. Le Cabinet du Greffier est également le point de contact pour le Président, les juges et le Procureur. Le Greffier se concentre sur les questions stratégiques et les fonctions inter-organes et externes.

13. Toutes les fonctions opérationnelles précédemment placées sous la responsabilité du Cabinet du Greffier sont revenues aux sections pertinentes des trois divisions. Cet exercice a réduit la taille du Cabinet du Greffier qui est désormais composé de fonctionnaires chargés d'appuyer le Greffier dans ses fonctions de gestion stratégique et exécutive.

#### *Coûts*

14. Le coût du nouveau Cabinet est sensiblement réduit (408,1 milliers d'euros) du fait de la concentration des fonctions essentielles.

### B. Bureau des affaires juridiques

#### *Problèmes*

15. L'ancienne Section des avis juridiques adoptait une approche réactive et trop souvent ponctuelle pour la résolution des questions juridiques. Le bureau ne disposait pas suffisamment de personnel et manquait de cohérence et de coordination dans l'élaboration des positions juridiques, notamment pour les positions officielles adoptées dans le contexte des procédures de la Cour. Le Bureau était peu, ou trop tardivement, impliqué dans l'élaboration des politiques, ce qui causait une certaine vulnérabilité et un handicap pour la Cour.

#### *Solutions*

16. La nouvelle structure contribue à unifier et à coordonner la position juridique du Greffe en se centrant tout particulièrement sur la prestation de services rapides et cohérents dans le cadre des procédures judiciaires. Au niveau de la structure, le Bureau des affaires juridiques est la seule Section à rendre directement compte au Greffier. Le conseiller juridique fait partie de l'Équipe de gestion du Greffe. Le niveau des effectifs du Bureau des

affaires juridiques a été renforcé, afin qu'ils puissent offrir des avis juridiques à l'ensemble des divisions du Greffe et un appui optimal à la Branche judiciaire. Le Bureau des affaires juridiques joue un rôle prédominant dans le réseau juridique du Greffe. Il veille à la cohérence et s'acquitte des fonctions de coordination et de fond dans la préparation et la finalisation de toutes les soumissions qui ont lieu dans le contexte des procédures juridiques. Il accueille également le dépôt central de tous les accords et mémorandums d'accord signés par la Cour.

#### *Coûts*

17. Le coût du Bureau des affaires juridiques a modestement augmenté en vue de lui permettre de s'acquitter de fonctions plus centrales au sein du Greffe et de fournir des appuis aux activités judiciaires fondamentales de la Cour.

### **C. Direction des services administratifs**

18. Comme ce fut le cas durant la Phase 2 du processus de *ReVision*, d'importants changements ont été apportés à l'organisation de la Direction : i) la Section du budget et des finances formait précédemment une seule section avant d'être scindée en deux sections distinctes ; ii) l'ancienne Section des technologies de l'information et des communications a été transformée en une Section des services de gestion de l'information et transférée au sein de la Direction des services judiciaires ; et iii) la Section de la sécurité, qui était placée sous l'autorité directe du Greffier, fait désormais partie de la Direction des services administratifs.

#### **1. Bureau du Directeur**

##### *Problèmes*

19. Le Bureau du Directeur a été engagé dans de trop nombreuses questions opérationnelles, ce qui l'a empêché d'accorder une attention suffisante à la stratégie.

##### *Solutions*

20. La claire délégation d'autorité aux chefs de Section et la responsabilisation accrue allègent la charge de travail du Directeur liée aux questions opérationnelles, ce qui libère du temps pour la gestion stratégique et la coordination de haut niveau. En sa qualité de membre de l'Équipe de direction du Greffe, le Directeur appuie le Greffier dans la prise de décision portant sur des questions de stratégie et de politique générale de haut niveau et y participe. Une Unité chargée du système SAP a été directement rattachée au Directeur afin de veiller à ce que les utilisateurs finaux de l'administration définissent la direction des appuis qui seront fournis par l'Équipe informatique dans la recherche de solutions informatiques applicables aux services administratifs. En outre, l'ancienne Unité médicale, qui relevait de la Section des ressources humaines, a été renommée « Unité de la médecine du travail » et transférée sous l'autorité directe du Directeur. Dans la nouvelle structure, le Bureau du Directeur s'assure i) qu'il est correctement informé de l'évolution opérationnelle de la Direction et ii) que le filtrage des informations destinées au Greffier atteint un niveau stratégique adéquat.

##### *Coûts*

21. La migration de l'équipe du Système de planification des ressources de l'entreprise (SAP), qui relevait de l'ancienne Section des technologies de l'information et des communications, et de l'Unité de la médecine du travail, qui relevait de la Section des ressources humaines, vers le Bureau du Directeur de la Direction des services administratifs a suscité une importante augmentation d'effectifs et de ressources pour le Bureau. Toutefois, le coût induit par cette augmentation équivaut à la réduction du coût induit pour les sections dont proviennent l'Unité de la médecine du travail et l'équipe du Système SAP.

## 2. Section du budget

### *Problèmes*

22. L'ancienne Section du budget et des finances s'acquittait de fonctions d'appui opérationnelles, et non stratégiques, ce qui l'empêchait de réaliser son plein potentiel en tant que principale Section chargée des ressources, fonds et investissements de la Cour.

### *Solutions*

23. La décision d'établir une Section du budget séparée renforce les fonctions budgétaires de l'organisation et marque une évolution du rôle d'appui opérationnel vers un rôle plus stratégique qui inclut de coopérer avec les organes et sections de la Cour pour concevoir des stratégies à long terme. La Section du budget fournira des avis préventifs et stratégiques sur l'ensemble des propositions de dépenses. Ces solutions renforceront le cycle budgétaire en combinant la planification stratégique, la gestion du risque, le suivi, l'évaluation et la prévision. Elles permettront en outre un contrôle plus centralisé des principales lignes budgétaires.

## 3. Section des finances

### *Problèmes*

24. La précédente combinaison des fonctions financières et des fonctions budgétaires ne permettait pas d'optimiser l'attention portée aux activités spécifiquement financières qui auraient permis de fournir des services financiers de qualité à l'ensemble de la Cour. Cette combinaison impliquant les fonctions budgétaires ne permettait pas non plus d'optimiser l'utilisation qui était faite des ressources et donnait lieu à des processus inefficaces tels que les activités de gestion des coûts des voyages, de trésorerie et de contributions.

### *Solutions*

25. Depuis sa séparation avec la Section du budget, la Section des finances est à même d'offrir des services financiers efficaces, précis et transparents en temps opportun dans le cadre des fonctions de dépenses, de comptes et de trésorerie, répondant aux besoins de la clientèle, tout en évaluant continuellement les pratiques de travail à des fins d'amélioration permanente. Le remaniement des ressources et des fonctions a permis d'optimiser davantage l'utilisation qui est faite des ressources ainsi que la cohérence des fonctions. La fonction relative aux états de paie a été transférée à la Section des ressources humaines tandis que le contrôle financier reste confié à la Section des finances, ce qui ajoute de nouveaux niveaux de contrôle.

### *Coûts*

26. Le coût de la Section du budget et de la Section des finances correspond approximativement au coût de la précédente Section conjointe. De même, de nouvelles fonctions ont été ajoutées à chacune d'entre elles, en particulier pour le budget.

## 4. Section des ressources humaines

### *Problèmes*

27. Dans l'ancienne structure, l'insuffisance des stratégies et politiques dédiées aux ressources humaines exigeait une prise de décision fréquemment ponctuelle, ce qui pouvait susciter des litiges (inutiles). Les systèmes informatiques insuffisamment développés ne fournissaient pas d'outils efficaces permettant à la Section de suivre les progrès des mesures administratives, de produire des informations de gestion ou de gérer les performances du personnel. Les déficiences de la structure interne, l'intégration inadéquate des activités et l'insuffisance des produits ont limité la qualité des produits fournis et, par conséquent, la satisfaction de la clientèle.

*Solutions*

28. La nouvelle structure tend à simplifier les fonctions de recrutement et de gestion du personnel, ce qui accroît l'efficacité des processus décisionnels devenus moins bureaucratiques. Une attention particulière est portée au développement organisationnel : élaboration de politiques dédiées aux ressources humaines, gestion du comportement professionnel, formation et moral du personnel. La nouvelle configuration accroîtra l'efficacité et la rapidité des services fournis aux principaux clients, notamment à la Branche judiciaire en particulier. Les solutions informatiques joueront un rôle majeur dans la simplification des processus.

*Coûts*

29. Les dépenses de personnel pour la nouvelle Section des ressources humaines baisseront légèrement (de 39,500 milliers d'euros) tout en produisant des gains d'efficience essentiels dans le cadre de son réalignement structurel et opérationnel.

**5. Section des services généraux**

30. Pour cette Section, aucun changement majeur n'a été décidé. La Section fonctionne bien et fait preuve d'une très grande souplesse. Les seules nouvelles difficultés qui se poseront concernent i) le déménagement de la Cour dans les locaux permanents ; et ii) l'augmentation des responsabilités sur le terrain. Une fois que la nouvelle structure des bureaux extérieurs sera mise en place, la Section des services généraux sera responsable de la gestion de leurs installations.

*Coûts*

31. En raison des locaux permanents, le coût induit par les fonctions et charges de travail additionnelles correspondantes s'ajoutera au coût de la Section des services généraux dans le budget-programme pour 2016. Toute obligation additionnelle qui concernera les bureaux extérieurs sera absorbée par les ressources existantes.

**6. Section de la sécurité***Problèmes*

32. Les sujets de préoccupation qui existaient dans l'ancienne structure concernaient la répartition inégale des tâches et l'insuffisante souplesse dans l'utilisation des ressources existantes, ce qui rendait le système de rotation et de roulement sous-optimal. L'insuffisance des communications et de la coopération au sein de la Section constituait une autre cause d'inquiétude.

*Solutions*

33. La nouvelle structure accroît la cohérence de l'alignement des tâches dans les différentes unités et sous-unités de la Section. Les unités existantes seront réduites et restructurées, ce qui facilitera la planification des tâches et la communication parmi les fonctionnaires. L'utilisation des ressources sera assouplie grâce au reclassement de divers postes. L'Unité de sécurité de l'information a été déplacée de la Section de la sécurité vers la nouvelle Section des services de gestion de l'information en raison de sa composante informatique prédominante.

*Coûts*

34. La réduction des effectifs généraux de la Section de la sécurité, qui a accompagné la baisse notable des dépenses de personnel de 2 864,8 milliers d'euros, est due au réalignement structurel des deux précédentes unités de la sécurité qui relevaient d'autres sections ou divisions ; et centre la Section de la sécurité révisée sur ses fonctions fondamentales.

## **D. Division des services judiciaires**

### **1. Bureau du Directeur (DSJ-BD)**

#### *Problèmes*

35. La structure précédente se concentrait principalement sur des tâches opérationnelles qui devaient incomber aux sections. Cela ne permettait pas au Directeur de consacrer suffisamment de temps et de ressources aux aspects stratégiques. Le Bureau ne disposait pas non plus d'une capacité suffisante pour assurer la coordination des dépôts légaux et des faits judiciaires.

#### *Solutions*

36. La nouvelle structure permet au Directeur d'exercer sa responsabilité en tant que membre de l'Équipe de direction du Greffe, de donner une orientation stratégique et d'assurer la coordination des sections de la division et de laisser les responsabilités opérationnelles à la charge des sections. Ces dernières sont ainsi habilitées à prendre toute décision relevant de leur compétence. Le Directeur veillera à la coordination des activités d'appui du Greffe aux procédures judiciaires, notamment par une interaction efficace avec les juges. Il alerte le Bureau des affaires juridiques de faits pertinents pouvant nécessiter des soumissions écrites ou orales de la part du Greffe. Toutes les fonctions relatives à la coopération avec les États sont centralisées au sein de la Division des affaires extérieures.

#### *Coûts*

37. Le budget total du Bureau du Directeur (DSJ-BD) a diminué de 124,9 milliers d'euros par rapport à l'ancienne structure, alors qu'il assure une stratégie plus focalisée et une meilleure coordination en matière d'activités judiciaires essentielles.

### **2. Section de l'administration judiciaire (SAJ)**

#### *Problèmes*

38. Au cœur des services fournis dans la salle d'audience et dans son environnement, la structure organisationnelle de la Section de l'administration judiciaire pouvait être améliorée et rationalisée de façon significative.

#### *Solutions*

39. La nouvelle structure de la Section de l'administration judiciaire permettra de fournir un volume bien plus important de services à la Branche judiciaire, ainsi qu'aux parties prenantes et aux participants aux procédures judiciaires. Elle offre une gestion de l'information, des ressources de fonctionnement et un mandat renforcés. La Section de l'administration judiciaire prendra la direction du système électronique de la Cour et se chargera de poursuivre son développement. La base de données exhaustive de toute la jurisprudence de la CPI permettra d'optimiser l'appui à la Branche judiciaire. Les ressources seront renforcées pour assurer un suivi des développements judiciaires qui nécessiteraient une réaction du Greffe. Tout en assurant la poursuite des activités de transcription internes, les ressources disponibles seront utilisées de façon plus efficace pour des activités afférentes ailleurs au sein de la Cour, comme pour la Section de l'aide aux victimes et aux témoins et pour le Bureau du Procureur, selon que de besoin.

#### *Coûts*

40. L'augmentation modérée du budget de la Section de l'administration judiciaire s'explique par le redéploiement du personnel suite à la décision de concentrer la gestion de la cour électronique au sein de la section. Cette augmentation entraînera une baisse d'un montant correspondant dans le budget de la Section des services de gestion de l'information, là où les ressources ont été prélevées.

### **3. Section des services linguistiques (SSL)**

#### *Problèmes*

41. L'un des principaux problèmes de l'ancienne Section de traduction et d'interprétation de la Cour était le morcellement de la structure organisationnelle. Le Chef de la section était trop impliqué dans le volet opérationnel. Par conséquent, les possibilités de déléguer et de responsabiliser les différentes unités et le personnel étaient réduites. La communication entre l'unité chargée de la traduction et le client ne permettait pas d'assurer pleinement une prestation de service efficace.

#### *Solutions*

42. Afin de résoudre le problème susmentionné, la refonte de la Section des services linguistiques s'est concentrée sur l'idée de rapprocher la section de son client, en réduisant le nombre des unités, et en habilitant les responsables à assumer la responsabilité des résultats de leurs propres unités. Les Chefs des unités de traduction seront, à l'avenir, en contact direct avec les clients. Des ajustements supplémentaires du flux de travail permettront d'améliorer les services fournis par la section aux principaux clients, notamment à la Branche judiciaire.

#### *Coûts*

43. La diminution nette des dépenses en personnel, malgré un effectif inchangé, illustre la baisse générale des autres dépenses en personnel.

### **4. Section de la détention**

44. La structure organisationnelle actuelle de la Section de la détention semble appropriée. Il n'est pas nécessaire de procéder à des ajustements de la charge de travail actuelle. Les effectifs sont adaptés et la structure hiérarchique satisfaisante.

### **5. Section des services de gestion de l'information**

#### *Problèmes*

45. L'ensemble des activités de la Cour repose sur la gestion de l'information. L'ancienne section n'était pas équipée pour s'occuper de la gestion des informations, ni centrée sur celle-ci. Elle était plutôt tournée vers les technologies de l'information.

#### *Solutions*

46. Dans la nouvelle section, la priorité sera de transformer l'ensemble du système intégré de technologie de l'information en outil d'appui, alors que le client et la gestion de l'information seront chargés d'identifier les besoins. Le renforcement de la gestion des informations permettra un meilleur contrôle du traitement à court et à long terme des informations pertinentes. Comme indiqué précédemment, l'équipe chargée de la gestion du progiciel SAP sera redéployée et placée sous la supervision du Directeur de la Division des services administratifs afin de veiller à ce que les systèmes liés au progiciel SAP répondent aux besoins de la Cour aussi efficacement que possible. Ce sont les besoins qui détermineront la façon dont les outils technologiques seront développés et mis en œuvre, et non pas l'inverse. L'équipe de soutien à la cour électronique sera redéployée au sein de la Section de l'administration judiciaire afin de centraliser l'exploitation et la gestion de la cour électronique au sein de la section. Dans l'ensemble, priorité sera donnée à une infrastructure des technologies de l'information plus intégrée et plus intuitive.

#### *Coûts*

47. Les changements structurels et opérationnels au sein de la section ont entraîné une légère diminution (82,1 milliers d'euros) de son budget, tout en permettant un renforcement



de la structure en matière de technologie de l'information au profit de l'ensemble de la Cour.

## **E. Division des affaires extérieures**

### **1. Bureau du Directeur**

#### *Problèmes*

48. Les activités de la Cour liées à la coopération judiciaire et aux relations extérieures avec les États étaient réalisées par différentes sections au sein du Greffe. Ce morcellement a débouché sur des incohérences et un manque d'efficacité dans l'exécution de certaines fonctions essentielles et, par voie de conséquence, a ébranlé l'image publique de la Cour.

#### *Solutions*

49. La nouvelle division centralise tous les services et toutes les fonctions ayant une dimension extérieure sous une même direction stratégique. Cela permet de se concentrer davantage sur les activités judiciaires fondamentales hors siège. Cela permet également de renforcer les synergies entre l'information du public, la sensibilisation, la diplomatie et les activités de coopération avec les États. Pour la Branche judiciaire, la nouvelle division permet une mise en œuvre plus efficace de la coopération judiciaire au niveau national ainsi qu'une présence sur le terrain plus efficace, en offrant aussi une plus forte interaction avec les pays de situation.

#### *Coûts*

50. Le Bureau du Directeur disposera d'un budget de 341,5 milliers d'euros, comparable à ceux des deux autres Directions du Greffe.

### **2. Section de l'information publique et de la sensibilisation**

#### *Problèmes*

51. L'efficacité de l'ancienne Section de l'information publique et de la sensibilisation était entravée par une définition de buts et d'objectifs plutôt larges couplés à des ressources limitées, avec un trop grand flou quant à l'ordre priorités des objectifs spécifiques et un manque de clarté sur les moyens d'élaborer des messages adaptés et d'engager des discussions sur la Cour. La refonte de cette section s'est concentrée sur la nécessité qu'elle a de traduire plus fortement ses objectifs en actions concrètes.

#### *Solutions*

52. La Section de l'information publique et de la sensibilisation sera renforcée sur la base de quatre grands axes : la sensibilisation, les affaires publiques, l'audiovisuel et les visites et manifestations. La section bénéficiera de plus de ressources afin de renforcer sa capacité à développer et à mettre en œuvre des stratégies de sensibilisation ainsi que d'administrer le nouveau site Internet de la Cour et les stratégies de communication sur les réseaux sociaux, aussi bien au siège que dans les bureaux extérieurs. Une équipe multidisciplinaire de sensibilisation/participation des victimes sur le terrain contribuera également à augmenter la capacité de la section en matière de sensibilisation.

#### *Coûts*

53. La baisse des dépenses en personnel de 592,8 milliers d'euros s'explique par le déploiement de la capacité de la section vers le terrain et une réduction des autres dépenses en personnel. Le personnel affecté à la bibliothèque, le juriste et le personnel hors siège ont été transférés hors de la Section des services de gestion de l'information. Par ailleurs, le personnel chargé des affaires publiques et de la sensibilisation a été renforcé.

### 3. Section de l'aide aux victimes et aux témoins

#### *Problèmes*

54. La précédente structure de la Section de l'aide aux victimes et aux témoins ne n'offrait que peu de souplesse d'adaptation aux modifications du calendrier judiciaire et à l'évolution des besoins de protection sur le terrain. Le fonctionnement cloisonné entraînait un recours aux ressources loin d'être optimal, un manque de coopération entre les unités, la duplication des activités et un déficit de partage des informations au sein de la section.

#### *Solutions*

55. Les décisions du Greffier avaient pour objectif d'utiliser de façon plus efficace les ressources de la section, en créant des synergies entre les activités traitant de protection, de soutien et des opérations qui étaient auparavant menées séparément et en les centralisant au sein d'une section renforcée. Dans la nouvelle structure, une approche intégrée a été adoptée, garantissant ainsi un soutien et une protection efficace des témoins en fonction du pays. La Section de l'aide aux victimes et aux témoins veillera à avoir plus de personnel sur le terrain plutôt qu'au siège.

56. Comme indiqué précédemment, dans le cadre des bureaux extérieurs, la Section de l'aide aux victimes et aux témoins continuera à disposer de son propre personnel. Ce personnel sera intégré au sein des bureaux extérieurs mais continuera à opérer sous la supervision directe du Chef de la section qui se trouve au siège. Dans le même temps, le personnel de la section fera rapport au Chef du bureau extérieur pour toutes les questions d'ordre administratif.

#### *Coûts*

57. L'augmentation modérée des dépenses de personnel (325,5 milliers d'euros) résulte du classement supérieur de plusieurs postes d'administrateurs ainsi que de la transformation de plusieurs postes d'agents des services généraux (autre classe) en postes d'administrateurs au niveau junior afin de permettre plus de souplesse dans les rotations de personnel de la Section de l'aide aux victimes et aux témoins dans les différents bureaux extérieurs. Ce processus s'est traduit par une réduction des indemnités de subsistance en mission.

### 4. Section des relations extérieures et des opérations hors siège

#### *Problèmes*

58. Dans la précédente structure du Greffe, toutes les questions relatives à la coopération judiciaire et aux relations extérieures étaient décentralisées et réparties dans les sections du Greffe, ce qui débouchait sur des duplications de tâches et une certaine inefficacité.

#### *Solutions*

59. La nouvelle Section des relations extérieures et des opérations hors siège assurera une coordination centrale de toutes les questions de coopération judiciaire et de relations extérieures au sein du Greffe. La section sera composée de trois unités : l'Unité des relations extérieures et de la coopération des États, l'Unité d'analyse par pays et l'Unité de coordination et planification. L'Unité des relations extérieures et de la coopération des États coordonnera toutes les relations avec les États Parties, l'Assemblée et les autres acteurs pertinents, comme les États non parties et les organisations internationales et non gouvernementales et les groupes de réflexion. L'unité gèrera la mise en œuvre de toutes les demandes de coopération des États découlant du chapitre IX du Statut de Rome. L'Unité d'analyse par pays regroupera tous les fonctionnaires chargés d'analyser des informations comme celles relatives à la sécurité, aux médias et aux développements politiques, comme les questions de renseignement. En regroupant ces ressources en personnel, des synergies seront créées parmi les différentes activités d'analyse, ce qui renforcera la quantité et la

qualité des analyses et permettra de mieux renseigner les opérations et les stratégies élaborées par la Cour. L'Unité de coordination et planification fournira aux bureaux extérieurs un appui pratique, logistique et d'encadrement et des services de coordination pour la planification de missions sur le terrain.

#### *Coûts*

60. Le changement complet d'orientation de la stratégie externe et sur le terrain de la Cour ainsi que la création d'une nouvelle organisation centrée sur la Section des relations extérieures et des opérations hors siège rendent toute comparaison avec l'ancienne organisation du Greffe en matière d'effectif et de budget totalement impossible. S'agissant des dépenses en personnel, la restructuration n'a quasiment aucune incidence budgétaire (avec une augmentation de 13,5 milliers d'euros). Il suffit de noter que la nouvelle organisation permettra d'optimiser les résultats du Greffe au profit de l'ensemble de la Cour, et plus particulièrement de la Branche judiciaire et du Bureau du Procureur.

## **5. Bureaux extérieurs**

#### *Problèmes*

61. Comme indiqué précédemment, la structure actuelle des bureaux extérieurs est basée sur une approche compartimentée du travail sur le terrain et manque d'une nécessaire coordination.

#### *Solutions*

62. La structure des bureaux extérieurs a fait l'objet d'une refonte substantielle. Dans la nouvelle structure, une organisation hiérarchique claire a été mise en place selon laquelle le siège supervisera les bureaux extérieurs et la plupart des bureaux extérieurs seront dirigés par un Chef des services du Greffe (P-5), qui fera directement rapport au Directeur de la Direction des affaires extérieures, tout en étant habilité à gérer et à coordonner toutes les opérations et tous les services du Greffe sur le terrain.

63. Le Chef du bureau extérieur représentera le Greffier dans le pays de situation et sera responsable du personnel et des opérations réalisées sur le terrain, y compris de fournir des services aux autres organes, aux parties prenantes et aux participants sur le terrain. Chaque bureau pourra disposer d'un ou de plusieurs fonctionnaires de la Section de l'aide aux victimes et aux témoins relevant directement de l'autorité du Chef de la Section de l'aide aux victimes et aux témoins, mais qui, pour les questions administratives, coordonneront leurs travaux avec le Chef des services du Greffe basé dans le bureau extérieur. Mis à part le personnel de la Section de l'aide aux victimes et aux témoins, tous les fonctionnaires basés dans le bureau extérieur relèveront de l'autorité du Chef des services du Greffe.

#### *Coûts*

64. Suite au remaniement complet de la structure et des effectifs des bureaux extérieurs de la Cour, il n'est pas possible de procéder à une comparaison avec la structure précédente du Greffe, aussi bien en matière de dotation en personnel que d'incidences budgétaires. Toutefois, la nouvelle structure est conforme au principe qui a présidé à l'exercice de restructuration et, par conséquent, permet la création maximale de synergies, des économies d'échelle, une plus grande flexibilité, de telle sorte que les ressources seront utilisées de façon plus efficace qu'elles ne l'auraient été dans la structure précédente.

## Résumé analytique B

1. Le présent rapport fournit des informations actualisées sur les résultats du projet *ReVision* depuis la tenue de la vingt-quatrième session du Comité du budget et des finances en avril 2015. L'Assemblée des États Parties a reconnu les efforts continus déployés par le Greffe pour se réorganiser et rationaliser sa structure organisationnelle et autorisé le Greffier à poursuivre ce processus dans les limites de l'enveloppe du budget-programme approuvé pour 2015 et du nombre maximum de postes permanents et approuvés<sup>1</sup>. L'équipe du projet *ReVision* a soumis tous les rapports relatifs à l'examen de la structure et des effectifs du Greffe dans les délais prévus, fin mars. Le rapport final mettant un terme au projet *ReVision* a été soumis le 23 juin 2015. Le Greffier a pris un certain nombre de décisions suite aux recommandations, tel qu'indiqué dans son précédent rapport du 4 mai 2015. Les décisions prises par le Greffier relatives à la structure et aux effectifs du Greffe ont donné lieu à un nombre total de postes largement en deçà de l'enveloppe mandatée par l'Assemblée et devraient permettre de réaliser des économies supplémentaires. Le Greffier a mis en place un système qui, comme prévu, permet de créer des synergies et de réaliser des économies, tout en offrant des services de meilleure qualité à ses principaux clients, notamment à la Branche judiciaire et aux parties prenantes et aux participants aux procédures.

2. Le présent rapport fournit un bref aperçu de la nouvelle vision et des principes d'organisation du Greffe, une brève description de sa portée et des résultats d'ensemble de la Phase 4 du projet *ReVision* et une présentation succincte des prochaines étapes, notamment des procédures pertinentes en matière de ressources humaines pour la mise en place de la nouvelle structure. Il met également en exergue l'objectif et le rôle de chacun, les critères présidant à son organisation et les nouveaux niveaux de dotation en personnel de chaque Section, dont une vue d'ensemble des effectifs et des incidences budgétaires. En outre, les effectifs et les incidences budgétaires des Sections et des Bureaux tels qu'organisés actuellement sont indiqués.

---

<sup>1</sup> *Documents officiels ... treizième session ... 2014* (ICC-ASP/13/20), vol. I, partie III.A, résolution ICC-ASP/13/Res.1, alinéa I, paragraphe 2.

## I. Explication des annexes

1. Le présent rapport comporte au total cinq annexes :
  - a) L'annexe I fournit un organigramme complet de l'ensemble des postes du Greffe comme approuvé dans le budget-programme pour 2015 ;
  - b) L'annexe II fournit un organigramme complet de l'ensemble des postes du Greffe suite à l'évolution des effectifs due au projet *ReVision* pour 2015 ;
  - c) L'annexe III fournit un tableau des effectifs approuvés pour 2015 (y compris des postes permanents et des postes temporaires), indiquant l'incidence du projet *ReVision* pour chaque poste ;
  - d) L'annexe IV fournit un tableau actualisé des effectifs pour 2015 (uniquement pour les postes permanents), indiquant les nouveaux postes ; et
  - e) L'annexe V présente la vision, la mission et les valeurs du Greffe<sup>2</sup>.

## II. Introduction

### A. Contexte

2. Le projet *ReVision* a été lancé par le Greffier en janvier 2014, suite à l'autorisation accordée par l'Assemblée des États Parties (« l'Assemblée ») d'organiser et de rationaliser le Greffe de la Cour pénale internationale (« la CPI ») dans les limites de l'enveloppe du budget-programme approuvé pour 2014 et du nombre maximum de postes permanents et approuvés<sup>3</sup>.

3. Suite à la volonté du Greffier d'optimiser les résultats du Greffe en termes d'efficacité, d'efficience et de durabilité, il fallait impérativement procéder à un examen exhaustif du fonctionnement du Greffe, en allant bien au-delà de simples changements structurels. Une équipe chargée du projet *ReVision* a été constituée, composée de fonctionnaires de la Cour et d'intervenants extérieurs<sup>4</sup>. L'équipe a élaboré un plan détaillé exposant les objectifs, les activités et les éléments livrables du projet. Un Comité du projet, composé de représentants des différents organes de la Cour, des parties impliquées dans les procédures, des États Parties et d'experts extérieurs, a été mis en place pour assurer le suivi de l'exécution du projet et assister le Greffier dans le processus décisionnel concernant tous les changements structurels et organisationnels proposés<sup>5</sup>.

4. Étant donné son large champ d'application, le projet *ReVision* a été mis en œuvre en quatre phases<sup>6</sup>, avec, dans un premier temps, un examen des responsabilités du Greffe et de la structure directoriale correspondante, suivi d'une analyse détaillée des résultats du Greffe dans les principaux domaines fonctionnels et l'élaboration de recommandations, notamment des mesures de changement immédiat. Outre les différents rapports de clôture du projet, l'équipe du projet *ReVision* a soumis 17 rapports détaillés contenant des observations et des recommandations sur le fonctionnement de chacune des Sections du Greffe, soit plus de 950 pages<sup>7</sup>. Le 23 juin 2015, l'équipe du projet *ReVision* a présenté son rapport final au Greffier.

<sup>2</sup> Voir également ICC-ASP/13/26, annexe I.

<sup>3</sup> *Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, douzième session, La Haye, 20-28 novembre 2013* (ICC-ASP/12/20), vol. I, partie III, résolution ICC-ASP/12/Res.1, section H, paragraphe 3.

<sup>4</sup> En dépit de la taille restreinte de l'équipe, les principes de parité hommes-femmes et de représentation géographique équitable ont été pleinement respectés.

<sup>5</sup> La composition du Comité du projet est pleinement conforme aux principes de parité hommes-femmes et de représentation géographique équitable.

<sup>6</sup> D'après le plan, le projet se décompose en cinq étapes, à savoir Lancement du projet, Fondement et structure organisationnelle, Mesures de changement immédiat, Passage en revue des résultats par fonction et Clôture du projet.

<sup>7</sup> Cela inclut les rapports sur le Secrétariat de l'Assemblée des États Parties et du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes, qui seront soumis avant la fin du mois de juillet.

5. Sur la base de ces informations, le Greffier a pris un certain nombre de décisions sur la nouvelle structure et les effectifs du Greffe, ainsi que sur des éléments essentiels comme le flux et les processus de travail, les systèmes et les bases de données, la communication, la coordination et la coopération, dont certains sont mis en exergue dans le Rapport de la Cour relatif à l'examen de la structure organisationnelle du Greffe soumis à l'Assemblée le 4 mai 2015<sup>8</sup>. Les notifications de suppression de postes pour les fonctionnaires dont les postes ont été modifiés de façon substantielle ou supprimés ont été envoyées le 1<sup>er</sup> juillet 2015. D'autres décisions relatives à la structure et aux opérations du Greffe ont été prises au cours d'une retraite réalisée par l'équipe de direction les 6 et 7 juillet 2015, définissant un plan d'action visant à poursuivre le développement et le renforcement du Greffe à court, moyen et long terme.

## B. Postes liés à la structure et à la charge de travail

6. L'objectif général du processus d'examen a été d'identifier et d'adopter des mesures permettant d'obtenir un maximum de synergies, d'économies d'échelle et de souplesse d'une manière durable afin de poursuivre l'amélioration des services du Greffe dans le cadre du processus judiciaire. L'objet du projet était par conséquent, non pas de générer des économies substantielles, mais plutôt de disposer d'un Greffe capable d'opérer de façon plus efficace dans les limites des ressources existantes et, dans la mesure du raisonnable, d'absorber une charge de travail supplémentaire.

7. Pour autant, il convient de souligner que l'enveloppe structurelle du projet *ReVision* n'avait pas pour vocation d'examiner les postes susceptibles d'être nécessaires à l'avenir (à savoir à compter de 2016) en raison d'un accroissement de la charge de travail (par exemple, les locaux permanents). En d'autres termes, les recommandations du projet *ReVision* ont été basées sur les besoins structurels et sur l'organisation actuels du Greffe. Alors que le projet *ReVision* a tenu compte des besoins potentiels futurs du Greffe en termes de flexibilité et d'évolutivité en fonction de l'évolution de la charge de travail, son évaluation s'est principalement concentrée sur les besoins structurels actuels et clairement prévisibles ; il n'a pas tenu compte d'exigences potentielles relatives à la charge de travail en 2016 entraînées par une nouvelle augmentation des activités judiciaires et celles ayant trait aux poursuites.

8. Le présent rapport fournit des informations sur les quelques exemples où des ressources au titre du personnel temporaire ont été incluses. Dans tous les cas, ces ressources répondent à un besoin temporaire, principalement pour disposer d'une capacité visant à assurer la transition et mettre en place la nouvelle structure. Par conséquent, les sept exemples d'utilisation de personnel temporaire identifiés dans le présent rapport ne devraient pas être pris en compte dans la nouvelle structure, mais considérés pour ce qu'ils sont, un appui temporaire<sup>9</sup>.

## C. Enveloppe financière de l'exercice du projet *ReVision*

9. L'Assemblée a convenu de deux critères pour définir les limites de l'enveloppe budgétaire avec laquelle le Greffier a été autorisé à réorganiser et à rationaliser la structure organisationnelle du Greffe : i) le budget-programme du Greffe approuvé pour 2015, qui s'élève à 65,02 millions d'euros ; et ii) le nombre maximum de postes permanents et de postes approuvés<sup>10</sup>. S'agissant du second critère, les effectifs du Greffe, tels qu'approuvés

<sup>8</sup> Voir également le Rapport relatif à l'examen de la structure organisationnelle du Greffe – Résultats de la Phase 4 du projet *ReVision* - Décisions relatives à la structure du Greffe, ICC-ASP/14/18, 4 mai 2015.

<sup>9</sup> Le coût de ces sept exemples d'utilisation de personnel temporaire en 2016 est estimé à 611,8 milliers d'euros.

<sup>10</sup> Voir la résolution budgétaire de l'Assemblée pour 2014, *Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, treizième session, La Haye, 27 novembre 2013* (ICC-ASP/12/20), vol. I, partie III.A, résolution ICC-ASP/12/Res.1, section H, paragraphe 3 (voir également *ibid.*, Section A, paragraphe 1 pour l'enveloppe budgétaire initiale du Greffe, tel qu'amendée dans la résolution subséquente). Lors de sa treizième session, l'Assemblée a réitéré son autorisation au Greffier de poursuivre la réorganisation et la rationalisation de la structure organisationnelle du Greffe « dans les limites de l'enveloppe du budget-programme approuvé pour 2015 et du nombre maximum de postes permanents et approuvés » ; *Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, treizième session, New York, 8-17 décembre 2014* (ICC-ASP/13/20), vol. I, partie III.A, résolution ICC-ASP/13/Res.1, section I, paragraphe 2.

par l'Assemblée, s'élèvent à 496 postes permanents, soit 37,3 millions d'euros, et 65,4 ETP au titre du personnel temporaire, financés par le budget approuvé de 5,6 millions d'euros au titre du personnel temporaire et autres ressources de personnel (dont 1,1 million d'euros correspondent au personnel temporaire pour les réunions, aux heures supplémentaires et aux consultants). Le budget approuvé pour 2015 au titre des dépenses de personnel et autres frais de personnel au sein du Greffe s'élève au total à 42,9 millions d'euros. Le Greffier a donc veillé à ce que toutes les décisions qu'il a prises suite aux recommandations du projet *ReVision* soient conformes aux limites de l'enveloppe budgétaire approuvée par l'Assemblée pour cet exercice.

10. Les décisions du Greffier ont, notamment, été prises sur la base de la structure du Greffe telle qu'approuvée au titre du budget-programme pour 2015 et conformément au volume d'activité prévue sur lequel est basé ce budget. Toute charge de travail supplémentaire ou toute autre exigence qui n'a pas été anticipée dans le budget-programme approuvé pour 2015 n'est pas intégrée dans cet exercice et doit être traitée séparément, comme des exigences supplémentaires que le Greffier peut présenter dans le cadre du projet de budget-programme pour 2016. Cela étant dit, il est prévu que la nouvelle structure permettra au Greffe de contenir la croissance de ses ressources grâce à des synergies matérielles, tout en proposant les mêmes services de haute qualité – voire en les améliorant – à la Branche judiciaire, au Bureau du Procureur et à tous les autres clients du Greffe. De telles synergies aboutiront à un ralentissement de l'effet d'accroissement par rapport à ce qui aurait été nécessaire si la structure était restée inchangée.

11. Le tableau suivant présente un comparatif détaillé des dotations en personnel du Greffe ainsi que des incidences financières :

Effectif du Greffe	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	P-supérieur	Total administrateurs et fonctionnaires de rang	SG (1 <sup>ère</sup> classe)	SG (autres classes)	Total GS-staff	Personnel temporaire	
															Total partiel	Total fonctionnaires
Actuellement	-	1	-	3	17	39	64	61	6	191	16	289	305	496	65.4	561.4
<b>Après révision</b>	-	<b>1</b>	-	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>43</b>	<b>83</b>	<b>86</b>	<b>5</b>	<b>240</b>	<b>14</b>	<b>296</b>	<b>310</b>	<b>550</b>		<b>550</b>

Greffe (en milliers d'euros)	Dépenses actuelles de personnel	Dépenses de personnel après révision	Différence
Administrateurs		20 136,3 €	5 308,3 €
Agents des services généraux		17 160,5 €	(109,3 €)
Autres dépenses de personnel		5 642,7 €	(5 642,7 €)
<b>Total</b>		<b>42 939,5 €</b>	<b>(443,8 €)</b>

12. Il convient toutefois de noter qu'en raison du calendrier de finalisation de la Phase 4 du projet *ReVision* et du fait que le Greffier finalise à l'heure actuelle un certain nombre de décisions relatives aux effectifs, il est impossible pour l'instant d'écarter l'éventualité de changements mineurs. De tels changements n'auront néanmoins pas d'incidence sur les limites de l'enveloppe budgétaire, comme indiqué précédemment.

## D. Un nouveau Greffe – vision générale et principes du projet

13. S'agissant de l'organisation générale du Greffe, une évaluation approfondie a indiqué que la structure organisationnelle du Greffe telle qu'elle existait avant le projet *ReVision* ne serait pas en mesure de répondre aux besoins futurs, à savoir de faire face aux demandes supplémentaires qui pourraient être faites au Greffe, non seulement en termes de structure, mais également en matière de gestion, de structure organisationnelle et de processus.

14. Afin d'optimiser les résultats du Greffe en matière d'efficacité, d'efficacités et de durabilité, il a été absolument nécessaire de commencer par définir une vision stratégique, une mission et des valeurs communes pour le Greffe en collaboration avec le Conseil du syndicat du personnel, qui a dirigé une partie des activités. Il s'agissait d'un choix délibéré qui permettait au personnel du Greffe de s'approprier la démarche de travail et son résultat. Une vision stratégique, une mission et des valeurs communes ont ainsi été adoptées<sup>11</sup>. Les travaux portent à présent sur la façon de les mettre en pratique et de les intégrer au sein du Greffe.

15. Parallèlement à cela, l'équipe du projet a élaboré les huit principes directeurs suivants concernant la nouvelle organisation du Greffe :

- a) « Un Greffe unique » dans « Une Cour unique », comprenant une *direction générale* stratégique solide qui fixe les orientations et les objectifs et s'acquitte des fonctions de contrôle essentielles ;
- b) Équipes de direction fortes<sup>12</sup> ;
- c) Gestion intégrée des activités hors siège, avec une délégation d'autorité claire du Greffier aux équipes multidisciplinaires qui opèrent sur le terrain ;
- d) Une orientation client, élément clé de la vision du Greffe qui se considère comme un prestataire de services ;
- e) Habilitation et responsabilisation, avec l'élaboration d'une politique globale et un système de suivi ;
- f) Consolidation des fonctions du Greffe pour éviter les chevauchements ;
- g) Efficacité et efficacité, avec une souplesse et une capacité accrues pour absorber une charge de travail fluctuante ; et
- h) Limitation du nombre de subordonnés directs à tous les niveaux de la structure hiérarchique.

16. Les principes directeurs susmentionnés ainsi que la vision stratégique, la mission et les valeurs communes du Greffe, ont permis d'émettre les considérations suivantes et le Greffier a ainsi pris une décision finale sur la nouvelle structure du Greffe, comme indiqué dans le Rapport relatif à l'examen de la structure organisationnelle du Greffe soumis à l'Assemblée le 4 mai 2015<sup>13</sup>.

## E. Portée de la Phase 4 du projet *ReVision* et résultat d'ensemble

17. La Phase 4 du projet *ReVision* (intitulée « Passage en revue des résultats par fonction ») a consisté à procéder à une analyse détaillée des résultats du Greffe dans chacun de ses domaines fonctionnels (couvrant globalement toutes les sections et les unités de cet organe). Les observations et les conclusions ont débouché sur des recommandations et des conseils détaillés soumis au Greffier et aux Chefs des sections dans des rapports du projet *ReVision* spécifiques.

18. L'objectif principal du projet *ReVision* était d'évaluer le fonctionnement du Greffe et d'émettre des recommandations aux fins de rationaliser ses activités. Par conséquent, l'équipe du projet *ReVision* a procédé à un examen détaillé de tous les domaines fonctionnels du Greffe dans le contexte de sa nouvelle structure<sup>14</sup>. L'analyse des fonctions du Greffe s'est faite en consultant de façon approfondie le personnel de toutes ses sections, y compris le personnel hors siège. Des commentaires ont été sollicités et fournis sur des aspects clés des analyses – de l'identification des problématiques, aux propositions de changements et à l'essai des propositions. Les consultations ont été faites en groupe ou

<sup>11</sup> Annexe V, Vision stratégique, mission et valeurs communes du Greffe qui incluent le respect, l'engagement, le comportement constructif, le sens du service, l'intégrité et la collaboration.

<sup>12</sup> Voir pour plus de détails le Rapport relatif à l'examen de la structure organisationnelle du Greffe – Résultats de la Phase 4 du projet *ReVision* - Décisions relatives à la structure du Greffe, ICC-ASP/14/18, 4 mai 2015, paragraphes 7-11.

<sup>13</sup> *Id.*, paras 7-31.

<sup>14</sup> Ces activités ont eu lieu au cours de la Phase 4 entre août 2014 et mars 2015.



individuellement<sup>15</sup>. L'examen des activités et les recommandations qui en ont découlé ont suivi sept thèmes présélectionnés : structure, procédures et flux de travail, systèmes et bases de données ; communication, coopération et coordination ; cadre réglementaire ; gestion des ressources humaines et moral du personnel. Au total, 529 recommandations ont été présentées dans le cadre de la Phase 4 du projet *ReVision*<sup>16</sup>.

19. Les principaux résultats peuvent être résumés comme suit :

- a) *Renforcement de l'équipe directoriale* : l'architecture institutionnelle devrait s'appuyer sur une équipe directoriale forte et une délégation d'autorité en cascade du Greffier aux Directeurs de divisions, puis aux Chefs de sections et d'unités. L'orientation stratégique fixée par la direction est traduite en programmes opérationnels et, à terme, en rendement de travail avec des responsabilités clairement définies. La direction exécutive a une fonction d'intégration et d'unification qui permet de cimenter le Greffe. La culture qu'elle favorise est celle où les dirigeants sont habilités à prendre des décisions dans le cadre d'une délégation d'autorité et sont tenus pour responsables de la gestion de leur division/section/unité et des résultats obtenus.
- b) *Rôles et responsabilités clairement définis* : lié au concept de direction exécutive, le projet *ReVision* a émis plusieurs recommandations visant à rationaliser et définir clairement les rôles et les responsabilités des postes de direction au sein du Greffe : le Cabinet du Greffier et les Cabinets des directeurs. L'équipe du projet *ReVision* a notamment cherché à adapter la structure et le fonctionnement du Cabinet du Greffier à la vision et aux principes du projet développés précédemment : un rôle de leadership stratégique du Greffier lui permettant de se concentrer sur la politique de haut niveau et les questions politiques, un nombre réduit de rapports directs qui lui sont soumis conformément aux recommandations du Comité du budget et des finances, une Équipe de direction du Greffe solide, une direction exécutive renforcée et une délégation d'autorité efficace. L'Équipe de direction du Greffe est l'équipe directoriale de haut niveau et, à ce titre, représente l'entité chargée de superviser et d'animer la gestion exécutive du Greffe. L'Équipe de direction du Greffe conseille et assiste le Greffier sur les décisions stratégiques, la politique et les principaux défis opérationnels. Enfin, les rôles et les responsabilités au sein de chaque section ont été clairement définis et/ou redéfinis afin d'éviter les chevauchements et de rationaliser les activités, selon que de besoin.
- c) *Carences opérationnelles comblées* : un certain nombre de nouveaux rôles devaient être créés pour combler les carences opérationnelles ou renforcer des activités qui étaient réalisées de façon fragmentée et inefficace. Ces nouveaux rôles ont été créés avec les ressources existantes et devraient déboucher sur des gains d'efficacité durables, et améliorer les processus de travail et les résultats organisationnels. Parmi les principaux exemples figurent la création d'une Unité d'analyse par pays (Country Analysis Unit) au sein de la Division des affaires extérieures, qui aura la charge de centraliser et d'analyser les informations relatives au pays de situation et à d'autres domaines d'intérêt ; la création de l'Unité de gestion des informations (Information Management Unit) au sein de la Section des services de gestion de l'information, qui mettra en œuvre les politiques et les normes relatives à la gestion des informations, fournira des conseils aux services chargés de générer les informations et de veiller à leur conformité ; ou la mise en place de l'Unité de gestion des informations judiciaires (Judicial Information Management Unit) au sein de la Section de l'administration judiciaire afin de veiller à ce que toutes les informations judiciaires soient gérées, diffusées et archivées de façon efficace au sein de la Cour électronique.

<sup>15</sup> L'équipe du projet *ReVision* a également sollicité les parties prenantes, notamment le Bureau du Procureur et la Présidence, sur les propositions de changements qui pourraient avoir une incidence sur les activités des autres organes. En outre, les parties prenantes et les participants aux procédures de la Cour ont été consultés sur les questions qui les concernaient.

<sup>16</sup> L'examen du Secrétariat de l'Assemblée des États Parties et du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes est en cours au moment où le présent rapport est rédigé et, par conséquent, il est impossible de deviner le nombre de recommandations qui sera émis dans ces deux domaines. La procédure devrait être finalisée en juillet 2015.

- d) *Allègement des structures avec une coordination renforcée* : dans un certain nombre de domaines fonctionnels, des opportunités ont été identifiées visant à fusionner des fonctions et à réduire le nombre total des unités<sup>17</sup>, en permettant ainsi à ces dernières de consacrer plus de temps et de ressources à la politique, à la planification à long terme et à l'élaboration de stratégies. De telles mesures étaient également destinées à rompre la tendance au cloisonnement qui existait au sein du Greffe, afin d'obtenir une plus grande flexibilité dans l'allocation des ressources, et d'améliorer l'efficacité et les résultats. Parallèlement, l'équipe du projet *ReVision* a émis un certain nombre de recommandations qui renforceront la coordination et la coopération au sein du Greffe. Parmi les exemples figurent la création d'une nouvelle division, la Division des affaires extérieures, avec quelques nouvelles sections et unités, afin de mener à bien et de coordonner des fonctions qui auparavant été disséminées au sein du Greffe ; la refonte du Bureau des affaires juridiques garantissant une autorité juridique cohérente et centralisée dans l'ensemble du Greffe. Le Bureau des affaires juridiques constituera la pierre angulaire du réseau juridique opérationnel comprenant tous les postes juridiques du Greffe, qui servira de plate-forme de consultation entre pairs et de partage d'informations afin de veiller à la cohérence et à la continuité dans l'offre de conseil juridique au sein du Greffe et d'améliorer la qualité des projets juridiques. Sous la direction du conseiller juridique, le Bureau des affaires juridiques assurera un appui plus important pour les activités essentielles du Greffe – le soutien aux procédures judiciaires.
- e) *Opérations hors siège intégrées* : pour corriger le manque de coordination, de communication, de partage d'informations et de contrôle sur les activités réalisées sur le terrain, il a été nécessaire de procéder à une refonte de la structure et des opérations des bureaux extérieurs et des activités de coordination hors siège au sein du siège de la Cour. Les bureaux extérieurs seront dirigés par un membre du personnel à un très haut niveau qui sera chargé de toutes les opérations du Greffe sur le terrain et sera le représentant officiel du Greffier dans les pays de situation. Le Chef du bureau extérieur aura des fonctions diplomatiques, de représentation et de direction et fera rapport à un seul fonctionnaire de haut niveau au siège, le Directeur de la Division des affaires extérieures. Cette personne sera responsable de la supervision de tout le personnel du Greffe travaillant hors siège et de la fourniture de services et du soutien aux autres opérations relatives à la Cour (Bureau du Procureur, Défense, Victimes, Fonds d'aide au profit des victimes, etc.) menées sur le terrain. Le personnel de chaque bureau extérieur formera une équipe multidisciplinaire soudée, capable de s'acquitter des missions qui incombent au Greffe dans les pays de situation. Le personnel maintiendra des liens étroits avec les principales Sections du Greffe au sein du siège pour la coordination et la mise en œuvre des activités administratives ou techniques.
- f) *Activités rationalisées* : en outre, la majorité des recommandations du projet *ReVision* font référence à des questions comme les flux et les procédures de travail, les ressources, les procédures opérationnelles standard, les systèmes, la gestion des ressources humaines, etc. dans chaque Section ou domaine opérationnel. Ces recommandations ont pour objectif de rationaliser les activités du Greffe, en faisant disparaître, dans la mesure du possible, les strates procédurales superflues, et en comblant certaines carences dans les procédures de travail. Bien que certaines recommandations varient d'une Section à l'autre en fonction des résultats de l'examen de la Phase 4, il existe néanmoins quelques thèmes récurrents. Nombre de recommandations suggèrent une utilisation plus efficace des ressources et un recours plus judicieux aux systèmes et aux bases de données, qui allègeraient la charge de travail et garantiraient une documentation appropriée des travaux. De même, un certain nombre de recommandations avaient pour objectif de combler les lacunes en matière de politique, notamment par la création de procédures opérationnelles standard, et d'uniformiser ces politiques pour les rendre plus compréhensibles. Des recommandations ont également été émises sur des questions de gestion des

<sup>17</sup> Par exemple, la Section des services d'appui linguistique, la Section des finances, les activités d'information et de documentation (au sein de l'ancienne Section de l'information et de la documentation et des Sections des technologies de l'information et de la communication) et la Section d'aide aux victimes et aux témoins.

ressources humaines et de moral du personnel, comme la gestion du comportement professionnel, la formation, la reconnaissance de la qualité du travail accompli et, de manière plus générale, le bien-être du personnel.

20. La mise en œuvre des recommandations de la Phase 4 du projet *ReVision* devrait entraîner des gains d'efficacité significatifs dans tous les domaines d'activité du Greffe. Étant donné le renforcement de la direction exécutive, la définition plus précise de la délégation d'autorité et de l'obligation de rendre des comptes et l'accroissement de la coordination entre les différentes Sections, il sera possible au Greffe d'être plus efficace et plus souple. En fait, les effets positifs du processus *ReVision* sont déjà observés dans le montant des ressources supplémentaires requises pour la transition dans les locaux permanents : sans le projet *ReVision*, cette transition aurait nécessité plus de personnel que celui actuellement requis dans le budget pour 2016.

## **F. Prochaines étapes**

### **1. Changement de direction et mise en œuvre des décisions du Greffier**

21. Le Greffier a déjà entrepris de mettre en œuvre les recommandations structurelles émises à la fin de la Phase 2 et de la Phase 4. En outre, au cours des derniers mois, des efforts ont été déployés pour modifier de façon significative l'encadrement et les responsables ont pu bénéficier de conseils et de soutien pour les aider à faire face à ces changements.

22. Afin d'améliorer durablement la structure de direction, il est envisagé qu'après discussion avec les Directeurs et les Chefs de Sections concernés et approbation par le Greffier, toutes les décisions prises par le Greffier seront converties en objectifs de performance dans le plan d'action de chaque Division et Section pour 2015-2016. Cela permettra une mise en œuvre méthodique et systématique des décisions du Greffier, avec la possibilité d'assurer un suivi et de faire rapport régulièrement des progrès enregistrés.

23. En outre, afin de faciliter les décisions, le Greffier élaborera un plan d'action pour leur mise en œuvre, reprenant la liste des décisions pertinentes, la personne responsable de leur mise en œuvre, la catégorie à laquelle la décision/l'action requise appartient, une indication du calendrier d'exécution, et les liens éventuels avec d'autres décisions.

24. Afin de mener à bien le changement efficace de l'encadrement au sein de tout le personnel du Greffe, il est noté que la vision stratégique, la mission et les valeurs du Greffe doivent être considérés comme hautement prioritaires et mises en place en étroite coopération avec le personnel qui constitue une partie prenante essentielle et le client fondamental de cette nouvelle vision. Dans ce contexte, il est également indispensable de mettre en place une structure de communication efficace.

### **2. Procédures en matière de ressources humaines pour la mise en œuvre de la nouvelle structure**

25. Lors de la mise en œuvre de la nouvelle structure, un nombre important de postes au sein du Greffe ont été soumis à des modifications substantielles ou ont tout simplement été supprimés. Tous les fonctionnaires ont été informés de la suppression ou non de leur poste au 1<sup>er</sup> juillet 2015 et tous ceux qui, à quelques rares exceptions près, ont vu leur poste supprimé, ont reçu leur notification officielle. Cette étape entraînera la publication d'avis de vacance de poste et le lancement d'un processus de recrutement pertinent.

26. Le processus de suppression des postes et les recrutements qui s'ensuivent sont régis par le document intitulé « Principes et procédures applicables aux décisions découlant du projet *ReVision* » (« les Principes ») que le Greffier a adopté le 19 août 2014 après des consultations approfondies avec le Conseil du syndicat du personnel<sup>18</sup>. Les Principes soulignent les procédures pratiques pertinentes en matière de ressources humaines dans le

<sup>18</sup> ICC/INF/2014/011, 19 août 2014 (« Principes »), disponible sur [http://www.icc-cpi.int/en\\_menus/icc/legal%20exts%20and%20tools/vademecum/IC/PRINCIPLES%20AND%20PROCEDURES%20APPLICABLE%20TO%20DECISIONS%20ARISING%20FROM%20THE%20REVISION%20PROJECT.PDF](http://www.icc-cpi.int/en_menus/icc/legal%20exts%20and%20tools/vademecum/IC/PRINCIPLES%20AND%20PROCEDURES%20APPLICABLE%20TO%20DECISIONS%20ARISING%20FROM%20THE%20REVISION%20PROJECT.PDF) (également en version papier, ICC-ASP/13/26, 28 octobre 2014, Annexe II).

cadre de la mise en œuvre des décisions découlant du projet *ReVision* et veillent à ce que les décisions affectant les membres du personnel soient mises en œuvre de façon équitable et transparente et conformément aux droits contractuels des membres du personnel<sup>19</sup>. Ils ont été élaborés en s'appuyant sur les meilleures pratiques appliquées dans d'autres organisations internationales, notamment au sein du FNUAP, de l'OMS et de l'UNICEF. En outre, ils ont été définis conformément à la jurisprudence du TAOIT, du TCNU et du TANU<sup>20</sup>.

27. Tous les membres du personnel affectés dont les postes ont été supprimés ont eu le choix entre deux options, accepter une indemnité bonifiée de licenciement ou postuler pour un nouveau poste en tant que « candidat prioritaire ».

28. L'indemnité bonifiée de licenciement est déterminée sur la base du Règlement du personnel mais propose des prestations supplémentaires. Concrètement, les dispositions de l'indemnité bonifiée de licenciement se composent comme suit :

- a) Versement de l'indemnité de licenciement habituelle, à laquelle le fonctionnaire aurait normalement droit en vertu du tableau figurant à la règle 109-2-g du Règlement du personnel ;
- b) Versement d'une majoration de 50 % pour les cessations de services par accord mutuel prévue à la règle 109-2-l du Règlement du personnel ; et
- c) Versement exceptionnel d'un montant supplémentaire correspondant à trois mois de traitement, en ce compris l'indemnité de poste et toutes autres indemnités applicables.

En outre, le fonctionnaire recevra une indemnité correspondant à la période de préavis conformes aux conditions d'emploi du fonctionnaire<sup>21</sup> ; un *Congé spécial sans traitement* peut être à l'occasion accordé au titre de la règle 105-3-b-vii<sup>22</sup>.

29. Le fonctionnaire qui opte pour l'indemnité bonifiée de licenciement par accord mutuel est tenu de signer un document par lequel il renonce à exercer son droit de former un recours contre toute décision administrative concernant tout aspect de l'indemnité de licenciement par accord mutuel. Même s'il opte pour cette indemnité, il peut toujours présenter sa candidature à tout poste à la Cour en tant que candidat externe<sup>23</sup>. L'indemnité bonifiée de licenciement de la CPI, telle que définie précédemment, est comparable à celle appliquée dans d'autres organisations internationales.

30. Pour ce qui est des dépenses relatives à l'indemnité bonifiée de licenciement, le Greffe estime que les coûts du paragraphe a) ci-dessus relatifs à l'indemnité de licenciement standard, les fonds nécessaires pour le règlement de l'indemnité supplémentaire de 50 % au titre de la règle 109-2-l du Règlement du personnel pour les cessations de service par accord mutuel (tel qu'indiqué dans le paragraphe b) ci-dessus) et les coûts liés à l'indemnité relative à la période de préavis peuvent être financés par les crédits alloués au titre des avantages du personnel à long terme, dans la mesure où ces paiements sont prévus dans le Règlement du personnel et décrivent une disposition financière de cessation de service pour laquelle le fond de financement des engagements liés au personnel a, entre autres, été créé. Cette approche a été vérifiée auprès du Commissaire aux comptes<sup>24</sup>. Par conséquent, le Greffe serait reconnaissant au Comité de lui faire part de son avis en la matière afin d'assurer un maximum de clarté et de transparence.

<sup>19</sup> *Ibid.*, paragraphe 5. Il est noté que la disposition relative à la cessation de service d'un fonctionnaire de la Cour, en raison de la nécessité de supprimer un poste ou de réduire le personnel au sein d'un service, figure déjà dans le Statut du personnel (règle 9-1-b-i).

<sup>20</sup> La jurisprudence du TAOIT a fait l'objet de recherches particulièrement approfondies. Les principales décisions sur la suppression de postes correspondent notamment aux jugements 3238, 3044, 3041, 2907, 2902, 2830, 1745, 1553, 1231 et 269.

<sup>21</sup> Voir règle 109-2-f du Règlement du personnel.

<sup>22</sup> Voir paragraphe 18 des Principes, ICC/INF/2014/010, 19 août 2014.

<sup>23</sup> *Ibid.*, paragraphes 20-21.

<sup>24</sup> Le Commissaire aux comptes a fait savoir au Greffe que [TRADUCTION] « les montants alloués aux engagements au titre des prestations à long terme du personnel et considérés comme des avoirs nets peuvent être utilisés pour couvrir les coûts du projet *ReVision* sous réserve de l'autorisation spécifique de l'Assemblée des États Parties. »

31. Le Greffe estime par ailleurs que les fonds requis pour le paiement exceptionnel des trois mois de salaire conformément au paragraphe c) ci-dessus<sup>25</sup> doivent être financés par le budget ordinaire du Greffe. Le Greffe a déjà pris des dispositions dans le cadre du budget pour 2015 visant à couvrir le règlement de ces dépenses<sup>26</sup>.

32. Le fonctionnaire qui a été notifié de la suppression de son poste peut toutefois décider de devenir « candidat prioritaire ». Le Greffe souhaite retenir autant de membres du personnel que possible tout en veillant à ce que les fonctionnaires retenus disposent des qualifications et des compétences nécessaires pour s'acquitter de leurs nouvelles fonctions. Par conséquent, afin de garantir les plus hauts standards d'efficacité, de compétence et d'intégrité dans l'emploi du personnel, il a été décidé que tous les nouveaux postes découlant du projet *ReVision* seraient pourvus au terme d'un processus de mise en concurrence et que priorité serait donnée aux candidats prioritaires<sup>27</sup>. Ce n'est que si aucun candidat prioritaire n'est qualifié et idoine pour le poste précis à pourvoir que d'autres candidatures seront examinées pour ce poste<sup>28</sup>. Lorsque le nombre de postes relevant du même intitulé au sein d'une section est réduit, les fonctionnaires titulaires de ces postes participeront à un processus de sélection visant à déterminer quels postes supprimer. Ce processus de sélection garantit que les fonctionnaires les plus adaptés seront retenus au sein de l'organisation. Le fonctionnaire qui sera écarté au terme de ce processus de sélection sera alors informé de la décision prise et pourra postuler à d'autres postes au sein du Greffe qui ont été créés à la suite du projet *ReVision*.

33. Enfin, les Principes fournissent également un soutien aux fonctionnaires affectés par les décisions prises dans le cadre du projet. Cela peut inclure des services de conseil confidentiel ; des conseils visant à aider le personnel à examiner les différentes options possibles et à prendre des décisions éclairées (par exemple, en matière de retraite, d'assurance-maladie, de visa et de fiscalité, etc.) ; des bilans de compétences ; des formations pour permettre aux fonctionnaires de mieux adapter leurs qualifications aux postes à pourvoir au sein de la Cour, notamment, par exemple, des formations linguistiques et aux outils des technologies de l'information ; et la mise à disposition d'informations pratiques comme des liens et des contacts utiles<sup>29</sup>.

34. Toutes les procédures de recrutement impliquant des candidats prioritaires devraient être finalisées d'ici au 30 septembre 2015.

### III. Examen Section par Section

#### A. Cabinet du Greffier

##### 1. Mission et rôles

35. Le Greffier est le responsable principal de l'administration de la Cour et la plus haute autorité du Greffe. Le Cabinet du Greffier seconde le Greffier en ce qui concerne le leadership stratégique, la coordination, les orientations à fixer à l'ensemble des directions et sections du Greffe et la gestion et la supervision du Greffe. Il est également chargé de faciliter le flux d'information depuis et vers les directions du Greffe, et de mener une coordination de haut niveau efficace, au nom du Greffier, avec les autres partenaires au sein de la Cour ainsi qu'avec des parties prenantes externes, en lien avec les fonctions de représentation du Greffier.

##### 2. Critères de conception

36. Le Cabinet du Greffier joue un rôle central dans la vision et la gestion du Greffe. Il permet le bon fonctionnement et l'efficacité de l'organisation complexe du Greffe. Sa

<sup>25</sup> D'après les estimations, le coût des trois mois de traitement sur la base du nombre de fonctionnaires potentiellement concerné devrait s'élever à 811,2 milliers d'euros.

<sup>26</sup> Au 9 juillet 2015, 2,2 millions d'euros ont été identifiés au sein du Greffe pour compenser le coût des indemnités de licenciement.

<sup>27</sup> Ibid., paragraphes 33 *et seq.*

<sup>28</sup> Ibid., paragraphe 40.

<sup>29</sup> Ibid., paragraphe 47.

précédente structure résultait d'une vision très différente du Greffe selon laquelle le Greffier participait directement à la gestion des questions opérationnelles. Cette participation impliquait une structure plus large qui empêchait le Greffier de se centrer sur les questions stratégiques et de gestion exécutive.

37. Le nouveau Cabinet du Greffier est constitué de manière à correspondre au nouveau concept de haut niveau qui régit la structure et le fonctionnement du Greffe, et garantit la réduction et la simplification de la chaîne hiérarchique qui aboutit au Greffier, ce qui permet un regroupement plus explicite et plus efficace des fonctions des divisions du Greffe. La simplification de la chaîne hiérarchique permettra également d'accroître la réactivité et l'efficacité de la délégation d'autorité en cascade mise en œuvre du Greffier vers les directeurs et des directeurs vers les chefs de section. Seuls les trois directeurs et le conseiller juridique rendent compte au Greffier directement. Toutes les sections rendent compte à l'un des trois directeurs. La délégation de l'autorité sera combinée à des paramètres clairs pour la prise de décision, à des obligations redditionnelles claires et à un système de gestion des résultats rigoureux. La nouvelle conception du Greffe permet au Greffier de se centrer sur son leadership stratégique, les questions politiques de haut niveau, la fixation des priorités stratégiques du Greffe, la gestion des relations avec les autres organes de la Cour et le renforcement de la responsabilisation interne des hauts fonctionnaires.

38. La structure du Cabinet du Greffier doit fournir des capacités adéquates, tant en termes de ressources que d'ancienneté, afin de pouvoir appuyer le Greffier dans ses responsabilités. Le Greffier dirige l'Équipe de direction du Greffe, composé de lui-même, des trois directeurs, du conseiller juridique du Greffe et du chef du personnel dont le poste a été récemment créé. Le Cabinet du Greffier doit de plus posséder la capacité suffisante pour appuyer les relations externes et les fonctions de représentation du Greffier, notamment celles avec l'Assemblée des États Parties et ses multiples organes subsidiaires. Le système régissant la circulation de l'information doit être efficace et coordonné au niveau du Cabinet du Greffier, afin que le Greffier soit assuré de recevoir des informations rapides et pertinentes pour exécuter ses fonctions, et veiller à ce que les informations utiles et adéquates soient disponibles et transmises à tous les niveaux supérieurs ou inférieurs requis.

### 3. Effectifs

39. Le Greffier est le chef du Cabinet. Il serait nécessaire de recruter un chef de Cabinet (P-5) pour ce poste de haut fonctionnaire d'encadrement du Cabinet du Greffier. La principale fonction du chef de Cabinet est de veiller au bon déroulement des fonctions de gestion exécutive du Greffe. Le chef de Cabinet coordonne la bonne exécution des fonctions de gestion exécutive du Greffe et assurera les fonctions de secrétaire de l'Équipe de direction du Greffe. Le Cabinet du Greffier comprendra également un assistant spécial principal (P-4) et deux assistants spéciaux (P-3). Ces derniers veillent au bon déroulement quotidien de ses activités opérationnelles et assurent la coordination et la communication entre le Cabinet du Greffier et les divisions. L'assistant spécial principal (P-4) veillera à la coordination interne parmi les assistants spéciaux et à la coordination entre cette équipe et le personnel des bureaux des trois directeurs. Il est nécessaire de recruter un assistant personnel de niveau GS-PL pour fournir une aide personnelle et un appui administratif, organiser l'emploi du temps et concourir à l'organisation des correspondances, des informations générales, des visites, etc.

40. Même s'il n'est pas envisagé dans le cadre de la structure du Cabinet du Greffier, un poste temporaire de fonctionnaire d'appui à la gestion du changement (de niveau P-2) est requis pour une année, afin d'appuyer la transition menant vers la nouvelle structure du Greffe, de gérer le changement et de faciliter le développement organisationnel. Les autres postes liés aux activités opérationnelles ont tous été supprimés du Cabinet du greffier.

<i>Effectifs précédents</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Greffier (SSGD)	Greffier (SSGD)
Greffier adjoint (D-1)	Chef de Cabinet (P-5)

<i>Effectifs précédents</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Conseiller spécial pour les relations externes (P-5)	Assistant spécial principal (P-4)
Administrateur général principal (P-5)	Assistant spécial (P-3)
Chef du Projet de locaux permanents (P-5) <sup>30</sup>	Assistant spécial (P-3)
Assistant spécial du Greffe (P-3)	Assistant personnel (GS-PL)
Conseiller pour la coopération (P-3)	
Administrateur général associé (P-2)	
Assistant personnel (GS-PL)	
Assistant administratif (GS-OL)	
Assistant administratif (GS-OL)	

#### 4. Récapitulatif des implications en termes d'effectifs

<i>Cabinet du Greffier</i>	<i>Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>										<i>Total agents des services généraux</i>		<i>Total fonctionnaires</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SSGD</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>SG (1<sup>ère</sup> classe)</i>	<i>SG (autres classes)</i>	<i>vices-général</i>		<i>auxiliaires</i>
Précédemment	-	1	-	1	3	-	2	1	-	8	1	2	3	11
<b>Après révision</b>	-	<b>1</b>	-	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	-	-	<b>5</b>	<b>1</b>	-	<b>1</b>	<b>6</b>

#### 5. Incidences budgétaires

<i>Cabinet du Greffier</i>	<i>Dépenses précédentes de personnel</i>	<i>Dépenses de personnel après révision</i>	<i>Différence</i>
Administrateurs	954,0 milliers d'euros	677,9 milliers d'euros	(132,0 milliers d'euros)
Agents des services généraux	212,4 milliers d'euros	80,4 milliers d'euros	(276,1 milliers d'euros)
Autres dépenses de personnel		-	
<b>Total</b>	<b>1 166,5 milliers d'euros</b>	<b>758,4 milliers d'euros</b>	<b>(408,1 milliers d'euros)</b>

41. Le réalignement structurel du Cabinet du Greffier, qui est centré sur l'encadrement stratégique du Greffier et la délégation descendante des fonctions opérationnelles, se traduit par une baisse notable des effectifs (de haut niveau) et des besoins budgétaires correspondants (408,1 milliers d'euros).

## B. Bureau juridique

### 1. Mission et rôles

42. Le Bureau juridique est chargé d'appuyer l'exécution des fonctions juridiques qui sous-tendent les responsabilités confiées au Greffier dans le cadre de la structure juridique de la Cour. Sa principale mission est de veiller à la qualité et à la cohérence des approches juridiques utilisées par les diverses sections du Greffe. Le Bureau juridique i) fournit un appui juridique aux sections du Greffe qui enregistrent les argumentations juridiques lors des procédures judiciaires ; ii) prodigue des conseils au Greffier et aux sections du Greffe sur des questions juridiques générales ; iii) négocie et prépare les accords et mémorandums d'accord entre la Cour et des tierces parties ; iv) représente la Cour en cas de litige interne

<sup>30</sup> Aux fins du budget approuvé pour 2015, ce poste n'a pas été financé et sa dépense correspondante ne figure ainsi pas dans le total de l'enveloppe des *dépenses actuelles de personnel*. Si la dépense pour ce poste était comptabilisée, le total des dépenses actuelles de personnel s'élèverait à 1 313,7 milliers d'euros.

ou externe ; v) agit en qualité d'interlocuteur entre la Cour et les États au sujet des privilèges et immunités ; et v) interprète l'Accord de siège ainsi que d'autres accords.

## 2. Critères de conception

43. Dans la nouvelle vision du Greffe, le Bureau juridique jouera un rôle important dans son fonctionnement. Il sera, dans la nouvelle structure, la seule section à continuer de rendre directement compte au Greffier en plus des trois divisions. Son importance est due au rôle concret de la Cour en tant qu'organisation judiciaire dont les enregistrements sont essentiels aux procédures judiciaires. Le Bureau juridique jouera ainsi un rôle central dans la production, la coordination et l'examen de ces enregistrements.

44. Dans sa précédente structure, le Bureau juridique (appelé Section des avis juridiques) était conçu de manière réactive, en vue de traiter les questions juridiques telles qu'elles lui étaient adressées, le plus souvent de manière isolée, par les autres sections du Greffe, et n'assumait aucune fonction de coordination importante parmi les responsabilités juridiques du Greffe. Cette structure n'assurait plus, au fil des années, la cohérence des responsabilités juridiques du Greffe. De même, les unités spécialisées de la Section travaillaient de manière isolée, en partageant peu d'informations, en coopérant rarement entre elles et disposaient, de fait, d'un modeste dépôt central de connaissances juridiques et de rares possibilités de synergies.

45. Afin de résoudre ce problème, la nouvelle structure du Bureau juridique a pour mission de contribuer à unifier et à coordonner la position juridique du Greffe en se centrant tout particulièrement sur les procédures judiciaires et les enregistrements de la Cour ; en rapprochant les fonctions juridiques et les opérations aussi souvent que possible ; en veillant à ce que le Bureau juridique travaille en tant que dépôt central pour les accords et mémorandums d'accord signés par la Cour ; en créant un réseau juridique transversal au sein du Greffe en vue d'assurer la coordination, les consultations et la formation croisée parmi les experts juridiques.

## 3. Effectifs

46. La nouvelle structure comprend le conseiller juridique (P-5), qui dirige le Bureau juridique, ainsi qu'un conseiller juridique adjoint (P-4), quatre juristes (P-3), un pour chacune des divisions du Greffe, deux juristes adjoints de première classe (P-2) et un assistant parajuridique/administratif (GS-OL). De plus, un juriste temporaire spécialisé dans le règlement des litiges (P-3) est requis, sous la forme d'un poste temporaire et pour environ deux ans, afin de gérer tout supplément de travail créé par les réclamations du personnel, la résolution des différends et l'arbitrage.

47. Le conseiller juridique est chargé de la gestion générale du Bureau juridique et, de fait, de la formulation des positions juridiques du Greffe, qui doivent être claires, cohérentes et valides, pour les questions judiciaires, administratives et liées aux relations externes. Le conseiller juridique est directement chargé de fournir des avis au Greffier sur des questions stratégiques ou de haut niveau exerçant une incidence juridique. Le conseiller juridique adjoint aide le conseiller juridique dans la gestion quotidienne du bureau et se concentre principalement sur la supervision des tâches liées à la résolution des litiges, de toutes formes de différend, et des règlements avec le personnel et les parties externes, ainsi qu'aux procédures intérieures et à l'arbitrage. De même, le conseiller juridique adjoint supervise directement le travail du bureau qui concerne les questions juridiques relatives à la Direction des services administratifs. Les trois juristes sont respectivement chargés de fournir continuellement des avis juridiques spécialisés et pragmatiques sur les questions qui intéressent les trois divisions : la Direction des services administratifs, la Direction des services judiciaires et la Direction des relations externes. Les deux postes additionnels de juristes adjoints de première classe appuient le bureau dans l'exécution des fonctions juridiques actuellement réparties au sein du Greffe et aide les juristes dans leurs tâches. Enfin, l'assistant parajuridique/administratif fournit notamment un appui au niveau des recherches juridiques ; de la préparation et de la gestion des affaires ; du traitement et du suivi des dispositifs administratifs liés au bureau.



<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Chef de la Section des avis juridiques (P-5)	Conseiller juridique (P-5)
Conseiller juridique (P-4)	Conseiller juridique adjoint (P-4)
Conseiller juridique (P-4)	Juriste (P-3)
Conseiller juridique (P-3)	Juriste (P-3)
Juriste adjoint de 1 <sup>ère</sup> classe (P-2)	Juriste (P-3)
Assistant juridique (GS-OL)	Juriste adjoint de 1 <sup>ère</sup> classe (P-2)
Assistant administratif (GS-OL)	Juriste adjoint de 1 <sup>ère</sup> classe (P-2)
	Assistant administratif / parajuridique (GS-OL)

#### 4. Récapitulatif des implications en termes d'effectifs

<i>Bureau juridique</i>											<i>Total admi- nistra- teurs et fonc- tion- naires de rang supé- rieur</i>	<i>SG (1<sup>ère</sup> classe)</i>	<i>SG (autres classes)</i>	<i>Total agents des ser- vices géné- raux</i>	<i>Total fonc- tion- naires</i>
	<i>SGA</i>	<i>SSGDD</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>						
Actuellement	-	-	-	-	1	2	1	1	-	5	-	2	2	7	
<b>Après révision</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	-	<b>7</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	

#### 5. Incidences budgétaires

<i>Bureau juridique</i>	<i>Dépenses actuelles de personnel</i>	<i>Dépenses de personnel après révision</i>	<i>Différence</i>
Administrateurs	590,1 milliers d'euros	758,1 milliers d'euros	168,0 milliers d'euros
Agents des services généraux	132,0 milliers d'euros	66,0 milliers d'euros	(66,0 milliers d'euros)
Autres dépenses de personnel		-	
<b>Total</b>	<b>722,1 milliers d'euros</b>	<b>824,1 milliers d'euros</b>	<b>102,0 milliers d'euros</b>

48. L'augmentation modérée des effectifs est nécessaire pour obtenir les gains susmentionnés de cohérence, de productivité et d'efficacité au niveau du Bureau juridique du Greffe.

### C. Division des services administratifs – Cabinet du directeur

#### 1. Mission et rôles

49. Le directeur de la Direction des services administratifs est chargé de la direction générale, de la planification stratégique, de la gestion et de la prestation des appuis administratifs et directoriaux au Greffe et à la Cour. Il est chargé de maintenir une approche holistique, bien intégrée et coordonnée de la Direction. Son rôle est double : il apporte un appui déterminant pour le fonctionnement de l'organisation dans son ensemble et assure le respect du personnel pour le Règlement financier et règles de gestion financière de la Cour. Il doit créer des synergies parmi les sections de la Direction et assumer diverses fonctions directoriales essentielles incluant la planification stratégique des ressources ainsi que le suivi et la notification des résultats organisationnels du Greffe. Il sera également le point de contact pour les relations entre le personnel et la direction et le coordonnateur principal du projet.

## 2. Critères de conception

50. La Direction des services administratifs (précédemment appelée Division des services administratifs communs) comprend la Section du budget, la Section des finances, la Section des ressources humaines, la Section des services généraux et la Section de la sécurité. D'importants changements ont été apportés à l'organisation de la Direction aux phases initiales du processus de ReVision (phase 2 – conception institutionnelle du Greffe) : i) la Section du budget et des finances formait précédemment une seule section avant d'être scindée en deux sections distinctes ; ii) l'ancienne Section des technologies de l'information et des communications a été transformée en Section des services de gestion de l'information et transférée au sein de la Direction des services judiciaires ; et iii) la Section de la sécurité, qui était placée sous l'autorité directe du Greffier, fait désormais partie de la Direction des services administratifs.

51. La plupart des problèmes rencontrés par le passé dans le fonctionnement du Bureau du directeur résultaient des fonctions importantes qui lui étaient directement confiées du fait de l'inadéquation de certaines des sections placées sous sa responsabilité. Le caractère unique de la Cour par rapport aux autres organisations de taille similaire, en particulier l'incidence de la structure de gouvernance, accroît la complexité des tâches incombant au Bureau du directeur. La nouvelle structure de la Direction, qui va de pair avec la nouvelle architecture de gestion et le système de délégation d'autorité en cascade, résout ces problèmes. Premièrement, plusieurs aspects du travail quotidien du Bureau du directeur ont été confiés aux sections qui lui rendent compte. La claire délégation d'autorité aux chefs de section et la responsabilisation accrue allègent la charge de travail du Bureau du directeur liée aux questions opérationnelles, ce qui libère du temps pour la gestion stratégique et la coordination de haut niveau.

52. De même, le directeur a été chargé de veiller à ce que le cadre de gestion du système informatique du Greffe soit pris en compte de manière professionnelle par l'équipe du Système de planification des ressources de l'entreprise (SAP) qui succède à la Section des technologies de l'information et des communication relevant du directeur. Cette appropriation permettra aux besoins d'entreprise de l'organisation qui concernent la planification des ressources d'entreprise d'être pris en compte par les utilisateurs de ces systèmes, à savoir le directeur et les diverses sections placées sous sa responsabilité.

53. En outre, l'ancienne Unité médicale relevant de la Section des ressources humaines a été transformée en une Unité de la médecine du travail qui rendra directement compte au directeur, ce qui permettra d'orienter et de contrôler de manière appropriée cet aspect crucial des relations de la gestion du personnel.

54. En sa qualité de membre de l'Équipe de direction du Greffe, le directeur appuie le Greffier dans la prise de décision portant sur des questions de stratégie et de politique générale de haut niveau et y participe. Cela signifie que le directeur est également responsable de la mise en œuvre efficace des décisions stratégiques qui exercent une incidence sur les travaux de la Direction des services administratifs et rend compte au Greffier de la poursuite des objectifs stratégiques du Greffe au niveau de la Direction. Le directeur est également responsable de la communication opportune et appropriée d'informations pertinentes au Greffier, sur la mise en œuvre du mandat de ce dernier qui concerne les fonctions de la Direction des services administratifs. Enfin, et comme décrit ci-dessus, le Bureau du directeur est directement responsable de diverses fonctions directoriales exigeant une attention accrue de sa part pour les activités de gestion d'entreprise telles que la gestion du risque, le suivi des recommandations de l'audit interne et de l'audit externe et la coordination centrale du Projet de locaux permanents incluant le programme de transition.

## 3. Effectifs

55. Le Bureau du directeur comprend le directeur (D-1), un fonctionnaire d'administration (P-3), un fonctionnaire d'administration adjoint (P-2) et un assistant administratif (GS-OL). Il est prévu que dans le nouveau système mis en place, le Bureau du directeur sera davantage centré sur les questions stratégiques, de préférence aux questions opérationnelles, ce qui exercera une influence positive sur la charge de travail du directeur.

Toutefois, de manière transitoire, un fonctionnaire d'administration temporaire (P-3) est inclus pour une période de deux ans maximum, ce qui permet au directeur de réorganiser et de déléguer sa charge de travail actuelle de manière plus efficace parmi les sections de la Direction.

56. De même, et comme indiqué précédemment, l'Unité de la médecine du travail est directement rattachée au Bureau du directeur à des fins de notification. Cette unité comprend le chef de l'Unité de la santé et de la protection sociale (P-4), un conseiller du personnel (P-3), un assistant social chargé du bien-être du personnel (GS-OL) et une infirmière chargée de la santé au travail / un fonctionnaire paramédical (GS-OL). L'équipe du Système de planification des ressources de l'entreprise (SAP) comprend le chef du Centre de compétences, deux assistants chargés des applications et un gestionnaire des applications SAP.

<i>Effectifs précédents</i>	<i>Effectifs après révision</i>
<b>Bureau du directeur - DSAC</b>	<b>Bureau du directeur – Direction des services administratifs</b>
Directeur de la Direction des services administratifs communs (D-1)	Directeur de la Direction des services administratifs (D-1)
Fonctionnaire d'administration (P-3)	Fonctionnaire d'administration (P-3)
Fonctionnaire d'administration (P-3)	Fonctionnaire d'administration adjoint (P-2)
Assistant administratif (GS-OL)	Assistant administratif (GS-OL)
	<b>Équipe du Système de planification des ressources de l'entreprise (SAP)</b>
	Fonctionnaire chargé du système PGI (P-3)
	Assistant chargé des applications SAP (finances) (GS-OL)
	Programmeur des applications (GS-OL)
	Assistant technique d'appui aux applications (GS-OL)
	<b>Unité de la médecine du travail</b>
	Chef de l'Unité de la santé et de la protection sociale (P-4)
	Conseiller du personnel (P-3)
	Assistant social chargé du bien-être du personnel (GS-OL)
	Infirmière chargée de la santé au travail / fonctionnaire paramédical (GS-OL)

#### 4. Récapitulatif des implications en termes d'effectifs

<i>Direction des services administratifs – Bureau du directeur</i>	<i>Total admi-nistrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>										<i>Total agents des services</i>		<i>Total fonctionnaires</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SSGDD</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>SG (1<sup>ère</sup> classe)</i>	<i>SG (autres classes)</i>	<i>vices généraux</i>		
Actuellement	-	-	-	1	-	-	2	-	-	3	-	1	1	4
<b>Après révision</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	-	<b>6</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>

#### 5. Incidences budgétaires

<i>Direction des services administratifs – Bureau du directeur</i>	<i>Dépenses actuelles de personnel</i>	<i>Dépenses de personnel après révision</i>	<i>Différence</i>
Administrateurs	380,3 milliers d'euros	696,7 milliers d'euros	316,4 milliers d'euros

<i>Direction des services administratifs – Bureau du directeur</i>	<i>Dépenses actuelles de personnel</i>	<i>Dépenses de personnel après révision</i>	<i>Différence</i>
Agents des services généraux	66,0 milliers d'euros	396,0 milliers d'euros	330,0 milliers d'euros
Autres dépenses de personnel	-		
<b>Total</b>	<b>446,3 milliers d'euros</b>	<b>1 092,7 milliers d'euros</b>	<b>646,4 milliers d'euros</b>

57. La migration de l'équipe de l'ancienne Section des technologies de l'information et des communications et de l'ancienne Unité de la médecine du travail (qui relevait de la Section des ressources humaines) vers le Bureau du directeur de la Direction des services administratifs a suscité une importante augmentation d'effectifs et de ressources pour le Bureau.

## **D. Section du budget**

### **1. Mission et rôles**

58. La Section du budget centralise au sein du Greffe toutes les fonctions relatives au budget et consolide les fonctions qui concernent la prévision et la notification budgétaires. La Section du budget fournit ainsi en temps utile à la Cour des services précis et efficaces de préparation et de contrôle du budget, notamment des activités de planification et de suivi, ainsi que des informations et des rapports budgétaires et prévisionnels destinés à l'intention du Greffe, du Comité du budget et des finances et de l'Assemblée des États Parties. Elle veille à ce que le Greffe soit en mesure de servir adéquatement la Cour dans l'accomplissement de ses activités.

### **2. Critères de conception**

59. Dans la nouvelle conception du Greffe, les fonctions liées au budget et aux finances sont assumées par deux sections distinctes au lieu d'être consolidées au sein d'une unique section comme dans la précédente structure. La décision d'établir une Section du budget séparée renforce les fonctions budgétaires de l'organisation et marque une évolution du rôle d'appui opérationnel vers un rôle plus stratégique qui inclut de coopérer avec les organes et sections de la Cour pour concevoir des plans et stratégies à long terme, déterminer les besoins en ressources et mesurer les résultats. La précédente configuration ne permettait pas d'adopter une stratégie d'anticipation efficace pour l'utilisation des fonds et l'analyse de la valeur ajoutée des investissements précédents restait inexistante. En d'autres termes, la décision de créer une Section du budget séparée visait à élever les fonctions budgétaires au rang des fonctions stratégiques du contrôle de gestion.

60. La nouvelle Section du budget jouit d'un champ d'activités élargi qui couvre non seulement la budgétisation mais également la planification et le suivi. Le cycle budgétaire tient ainsi compte des activités de planification stratégique et de gestion du risque en plus des activités uniquement liées à la budgétisation. Le cycle budgétaire inclut également un examen minutieux de la mise en œuvre des activités budgétées dans le cadre des activités de suivi, d'évaluation et de prévision. Ce concept accroîtra les interactions avec les responsables du budget de la Cour, ce qui permettra à la Section du budget de fournir des analyses approfondies aux discussions et examens portant sur le budget. La Section veillera également à contrôler les dépenses de personnel et les frais non liés au personnel au niveau du Greffe, notamment par l'analyse des résultats qui ne se limitera pas à l'analyse des données financières.

61. La Section joue un rôle de chef de file et s'assure que le Greffe fournit tous les services nécessaires à la Cour en matière de gestion budgétaire, de notification budgétaire et d'avis techniques. La Section du budget veillera à coordonner la production de documents de haute qualité sur le budget-programme. Elle contrôlera efficacement les ressources de la Cour et les programmes correspondants au moyen de politiques, de procédures, de plans et de normes régissant le contrôle de l'exécution budgétaire. Elle développera également le système intégré de gestion des informations à l'échelle de la Cour. La Section est également responsable des rapports sur l'exécution budgétaire et des

rapports budgétaires qui sont destinés aux parties prenantes ; portent sur les dépenses ; et visent à identifier les déficiences ou redondances qui apparaissent dans l'administration des ressources. Ces rapports doivent mettre en œuvre des mesures correctives et des améliorations garantissant l'utilisation économique optimale des ressources. La Section du budget fournit ainsi en temps utile à la Cour des services précis et efficaces de préparation et de contrôle du budget, ainsi que des informations et des rapports budgétaires et prévisionnels à l'intention de la direction, du Comité du budget et des finances et de l'Assemblée des États Parties.

### 3. Effectifs

62. Le chef du budget (P-5) sera responsable de la direction générale de la Section et des questions stratégiques qui incluent la fourniture de conseils sur la stratégie budgétaire et la politique budgétaire au Greffier et aux autres dirigeants. La Section inclut un fonctionnaire chargé de la planification et du suivi budgétaire (P-4), qui est responsable des communications régulièrement et directement transmises aux bureaux des directeurs du Greffe qui mettent en œuvre les changements dans les plans d'analyse du suivi et des prévisions. Un fonctionnaire adjoint chargé de la planification et du suivi budgétaires (P-2) appuie la réalisation des objectifs de la Section en se centrant sur les aspects techniques de la préparation, de la prévision et de la planification des obligations budgétaires de l'organisation. Un assistant principal chargé du budget (GS-OL) aide les responsables du budget lors du processus de préparation du budget en fournissant des rapports périodiques sur l'exécution budgétaire, des rapports budgétaires ponctuels et des tableaux budgétaires. Un assistant chargé du budget (GS-OL) appuie l'équipe dans le processus de préparation du budget, gère le transfert des demandes de fonds et des allocations de crédits et effectue des vérifications ponctuelles sur le niveau des dépenses. Enfin, un assistant administratif chargé du budget (GS-OL) fournit divers services en sa qualité d'assistant administratif du chef du budget et de l'assistant chargé du budget.

63. Afin de faciliter la comparaison, l'organigramme ci-dessous énumère les précédents effectifs de l'ancienne Section du budget et des finances ainsi que les effectifs respectifs de la nouvelle Section du budget et de la nouvelle Section des finances.

<i>Effectifs précédents de la Section du budget et des finances</i>	<i>Effectifs de la Section du budget après révision</i>	<i>Effectifs de la Section des finances après révision</i>
Chef de la Section du budget et des finances (P-5)	Chef de la Section du budget (P-5)	Chef de la Section du budget des finances (P-5)
Coordonnateur du projet IPSAS (P-4)	Fonctionnaire chargé de la planification et du suivi budgétaires (P-4)	Chef de l'Unité des décaissements et des états de paie (P-3)
Responsable de la comptabilité de gestion (P-4)	Fonctionnaire adjoint chargé de la planification et du suivi budgétaires (P-2)	Chef de l'Unité des comptes et de la trésorerie (P-3)
Fonctionnaire chargé des états de paie (P-3)	Assistant principal au budget (GS-OL)	Fonctionnaire adjoint chargé des comptes/contributions (P-2)
Fonctionnaire chargé de la trésorerie (P-3)	Assistant chargé du budget (GS-OL)	Assistant principal aux finances (GS-OL)
Fonctionnaire chargé des décaissements (P-3)	Assistant chargé de l'administration et du budget (GS-OL)	Assistant principal aux finances (GS-OL)
Fonctionnaire de 1 <sup>ère</sup> classe chargé du financement du projet IPSAS (P-2)		Assistant principal aux finances (GS-OL)
Fonctionnaire de 1 <sup>ère</sup> classe chargé du budget et des finances (P-2)		Assistant chargé de l'administration et des finances (GS-OL)
Fonctionnaire de 1 <sup>ère</sup> classe chargé des comptes/contributions (P-2)		Assistant principal aux finances (GS-OL)
Assistant à la trésorerie (GS-PL)		Assistant chargé des finances (GS-OL)

<i>Effectifs précédents de la Section du budget et des finances</i>	<i>Effectifs de la Section du budget après révision</i>	<i>Effectifs de la Section des finances après révision</i>
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		Assistant principal aux finances et aux états de paie (GS-OL)
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		Assistant chargé des finances (GS-OL)
Assistant principal au budget et aux finances (GS-OL)		Assistant chargé des finances (GS-OL)
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		Assistant principal aux finances (GS-OL)
Assistant principal au budget et aux finances (GS-OL)		Assistant chargé des finances (GS-OL)
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		Assistant chargé des finances (GS-OL)
Assistant principal au budget et aux finances (GS-OL)		Assistant chargé des finances (GS-OL)
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		
Assistant principal au budget et aux finances (GS-OL)		
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		
Assistant principal au budget et aux finances (GS-OL)		
Assistant administratif (GS-OL)		
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		

#### 4. Récapitulatif des implications en termes d'effectifs

<i>Section du budget</i>	<i>Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>										<i>Total agents des services généraux</i>			<i>Total fonctionnaires</i>
	<i>SGA</i>	<i>SSGDD</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>SG (1<sup>ère</sup> classe)</i>	<i>SG (autres classes)</i>	<i>vices généraux</i>		
<i>Actuellement</i>	-	-	-	-	1	2	3	3	-	9	1	17	18	27
<b>Après révision</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	<b>1</b>	-	<b>1</b>	-	<b>3</b>	-	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

## 5. Incidences budgétaires

<i>Section du budget et des finances</i>	<i>Dépenses actuelles de personnel</i>	<i>Dépenses de personnel de la Section du budget après révision</i>	<i>Différence</i>
Administrateurs	758,1 milliers d'euros	358,6 milliers d'euros	(399,5 milliers d'euros)
Agents des services généraux	1 136,4 milliers d'euros	198,0 milliers d'euros	(938,4 milliers d'euros)
Autres dépenses de personnel	284,8 milliers d'euros	-	(284,8 milliers d'euros)
<b>Total</b>	<b>2 179,3 milliers d'euros</b>	<b>556,6 milliers d'euros</b>	<b>(1 622,7 milliers d'euros)</b>

64. Pour l'exercice 2015, un total de 2,36 millions d'euros a été approuvé pour la Section du budget et des finances. Le budget approuvé prévoyait le financement de 24 postes permanents et de quatre postes temporaires, deux d'entre eux étant requis pour le projet IPSAS<sup>31</sup>. Au terme de la phase 2 du projet *ReVision*, la Section du budget et des finances a été séparée en deux sections distinctes, chacune d'entre elles possédant son propre budget comme indiqué aux tableaux ci-dessus et ci-dessous. Les écarts budgétaires ci-dessus résultent ainsi de la séparation des deux sections dans la nouvelle structure du Greffe. Les dépenses de personnel après révision s'élèvent à 556,6 milliers d'euros (voir ci-dessus) pour la Section du budget et à 1 299,8 milliers d'euros pour la Section des finances (voir ci-dessous), ce qui induit une baisse de 322,9 milliers d'euros dans le cas où l'on devrait additionner les dépenses de personnel après révision de la Section du budget et celles après révision de la Section des finances. Pour l'exercice 2016 également, une réduction du niveau combiné des ressources destinées aux sections est proposée, du fait de la séparation et de la reconfiguration des sections et de l'expiration des postes temporaires liés au projet IPSAS en avril 2015.

## E. Section des finances

### 1. Missions et rôles

65. La Section des finances offre des services financiers efficaces, précis et transparents en temps opportun dans le cadre des fonctions de dépenses, de comptes et de trésorerie, répondant aux besoins de la clientèle, tout en évaluant continuellement les pratiques de travail à des fins d'amélioration permanente. La Section des finances reste experte en matière d'informations financières et conserve la propriété de telles informations et veille à ce que le Greffe mette en place des services financiers adaptés pour l'organisation dans son ensemble.

### 2. Critères de projet

66. Comme susmentionné, sous la structure précédente, il existait une unique Section du budget et des finances qui avait deux fonctions séparées. Bien que liées aux finances, elle représentent deux flux de travail financiers distincts. Dès lors, séparer la section en deux sections distinctes permet à la nouvelle Section des finances de se concentrer sur les activités purement financières et de fournir des services financiers de qualité à l'ensemble de la Cour. Il est inutile de préciser que la Section doit travailler en étroite coopération avec la Section du budget. Sous la nouvelle structure, la nouvelle Section des finances dispose d'une cohérence interne améliorée, obtenue grâce à la réattribution des tâches aux unités dédiées. Cette structure facilitera également la réorganisation des processus inefficaces, en particulier les activités de gestion des coûts des voyages, de trésorerie et de contributions.

67. La Section des finances a été rationalisée et recentrée pour veiller à ce que les rôles et les responsabilités soient attribués de manière appropriée. Dès lors, avec le nouveau soutien technique du module SAP au système de paie, le besoin en expertise financière dans le calcul réel des prestations, des indemnités et des pensions est réduit, justifiant de ce fait le déplacement de cette fonction vers la Section des ressources humaines, qui contrôle l'exactitude des informations saisies. Cependant, une fonction de contrôle dédiée est

<sup>31</sup> Voir ICC-ASP/13/20, p. 79.

conservée au sein de la Section des finances. En outre, étant donné que la paie et les décaissements constituent des notes de frais et se rapportent à la même activité (octroi de crédits), une Unité des décaissements et de la paie combinées assume la responsabilité de cette fonction. Cette nouvelle unité contrôle le calcul des prestations et des indemnités et comptabilise les dépenses correspondantes dans les comptes. En termes de structure de la Section, cela s'est traduit par la dissolution de l'ancienne Unité de la paie et par la suppression du poste de Responsable de la paie, tandis que le Responsable des décaissements s'est vu confier des responsabilités supplémentaires quant au contrôle des données de paie. Pour garantir la continuité des activités et le transferts des connaissances, le reste du personnel de l'Unité de la paie suivra la nouvelle affectation des fonctions et sera redéployé en conséquence.

68. Suivant le principe de conception de consolidation des fonction étroitement liées, il a été relevé que des synergies pourraient être obtenues en fusionnant les Unités de la trésorerie et des comptes en une seule unité. Une seule unité fusionnée offre des possibilités d'économies d'échelle, aidant ainsi les équipes à mieux supporter les périodes de volumes de travail élevés.

69. Les mesures susmentionnées ont été discutées et convenues avec le Commissaire aux comtes externe de la Cour avant d'avoir fait l'objet d'une décision.

70. La Section travaillera en sous-équipes spécialisées (travail à la chaîne pour chaque type d'action), contrairement à l'usage en vigueur précédemment consistant à assigner tout le personnel à des fonctions de paiement. Parallèlement, l'accent est davantage mis sur la formation d'agents certificateurs et sur l'engagement de leur responsabilité pour la prestation en temps et en heure des services. Ces changements entraîneront une efficacité accrue et une plus grande capacité à absorber la charge de travail supplémentaire dans l'avenir.

### 3. Effectifs

71. La Section des finances est dirigée par un Chef des finances (P-5) chargé de superviser et de diriger le bon déroulement des opérations financières au sein de la Cour et, partant, de développer et maintenir les systèmes financiers de la Cour, ainsi que de veiller à ce que les procédures et les processus de celle-ci soient mis en place dans le cadre du Règlement financier, des règles de gestion financière et des normes comptables de la Cour. Le Chef est aidé par un assistant administratif et financier (GS-OL). En outre, la Section comprend deux unités: une Unité des comptes et une Unité des dépenses et de la paie. La première est dirigée par un Chef d'unité (P-3) chargé de coordonner et de superviser la préparation et la production des états et rapports financiers. L'Unité comprend également un fonctionnaire chargé des comptes et des contributions (P-2), trois assistants principaux aux finances (GS-OL) et deux assistants aux finances (GS-OL). L'Unité des décaissements et de la paie est dirigée par un Chef d'unité (P-4) et comprend un assistant principal chargé des finances et de la paie (GS-OL), deux assistants principaux aux finances (GS-OL) et quatre assistants aux finances (GS-OL).

72. Pour faciliter les comparaisons, le tableau des effectifs ci-après montre les effectifs précédents de la Section du budget et des finances, ainsi que les effectifs respectifs des nouvelles Sections (Section du budget et Section des finances).

<i>Effectifs précédents</i> <i>Section du budget et des finances</i>	<i>Effectifs après révision</i> <i>Section du budget</i>	<i>Effectifs après révision</i> <i>Section des finances</i>
Chef de la Section du budget et des finances (P-5)	Chef de la Section du budget (P-5)	Chef de la Section des finances (P-5)
Coordonnateur du projet IPSAS (P-4)	Fonctionnaire chargé de la planification et du contrôle du budget (P-4)	Assistant administratif et aux finances (GS-OL)
Responsable de la comptabilité de gestion (P-4)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la planification et du contrôle du budget (P-2)	<b>Unité des comptes et de la trésorerie</b>



<i>Effectifs précédents</i> <i>Section du budget et des finances</i>	<i>Effectifs après révision</i> <i>Section du budget</i>	<i>Effectifs après révision</i> <i>Section des finances</i>
Fonctionnaire chargé des états de paie (P-3)	Assistant principal au budget (GS-OL)	Chef de l'Unité des comptes et de la trésorerie (P-3)
Fonctionnaire chargé de la trésorerie (P-3)	Assistant chargé du budget (GS-OL)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé des comptes et des contributions (P-2)
Fonctionnaire chargé des décaissements (P-3)	Assistant chargé des tâches administratives et budgétaires (GS-OL)	Assistant principal aux finances (GS-OL)
Spécialiste adjoint de 1 <sup>re</sup> classe des systèmes et normes IPSAS (P-2)		Assistant principal aux finances (GS-OL)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé du budget et des finances (P-2)		Assistant principal aux finances (GS-OL)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé des comptes et des contributions (P-2)		Assistant chargé des finances (GS-OL)
Assistant à la trésorerie (GS-PL)		Assistant chargé des finances (GS-OL)
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		<b>Unité des décaissements et de la paie</b>
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		Chef de l'Unité des décaissements et de la paie (P-3)
Assistant principal au budget et aux finances (GS-OL)		Assistant principal chargé des finances et des états de paie (GS-OL)
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		Assistant principal aux finances (GS-OL)
Assistant principal au budget et aux finances (GS-OL)		Assistant principal aux finances (GS-OL)
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		Assistant aux finances (GS-OL)
Assistant principal au budget et aux finances (GS-OL)		Assistant aux finances (GS-OL)
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		Assistant aux finances (GS-OL)
Assistant principal au budget et aux finances (GS-OL)		Assistant aux finances (GS-OL)
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		
Assistant principal au budget et aux finances (GS-OL)		
Assistant administratif (GS-OL)		
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		
Assistant chargé du budget et des finances (GS-OL)		

#### 4. Récapitulatif des implications en termes d'effectifs

Section des finances	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	SG (1 <sup>re</sup> classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonctionnaires
													18	27
Actuellement	-	-	-	-	1	2	3	3	-	9	1	17	18	27
<b>Après révision (finances)</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	-	-	<b>4</b>	-	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>17</b>

#### 5. Incidences budgétaires

Section du budget et des finances	Dépenses actuelles de personnel	Dépenses de personnel après révision pour la Section des finances	Différence
Administrateurs	€758,1	€441,8	(€316,3)
Agents des services généraux	€1 136,4	€858,0	(€278,4)
Autres dépenses de personnel	€284,8	-	(€284,8)
<b>Total</b>	<b>€2 179,3</b>	<b>€1 299,8</b>	<b>(€879,5)</b>

73. Les écarts budgétaires ci-dessus sont le fruit de la séparation des Sections du budget et des finances dans la nouvelle structure du Greffe. Les dépenses de personnel après révision de la Section des finances s'élèvent à 1 299,8 milliers d'euros (voir plus haut), et à 556,6 milliers d'euros pour la Section du budget (voir plus haut), soit une baisse totale de 322,9 milliers d'euros si l'on additionne les dépenses de personnel après révision de la Section du budget et de la Section des finances. Comme susmentionné, une diminution du niveau combiné des ressources pour les deux Sections est également proposée pour 2016, suite à leur séparation et à leur refonte, ainsi qu'à l'expiration des postes temporaires dans le cadre du projet IPSAS en avril 2015.

## F. Section des ressources humaines

### 1. Missions et rôles

74. La Section des ressources humaines réalise un certain nombre d'activités cruciales pour veiller à ce que l'organisation obtienne des résultats optimaux en regard de ses investissements dans le personnel, ceci en garantissant une conception et une culture organisationnelles adaptées, le développement des employés, la rétention du personnel, et la formation et le développement du personnel. La Section fournit des conseils stratégiques à la direction en matière de ressources humaines, ainsi que des services de qualité en la matière. Elle fournit également des conseils stratégiques sur les questions et les initiatives liées aux ressources humaines, prépare des informations sur les activités et les résultats en matière de ressources humaines, sur l'élaboration d'une politique des ressources humaines, sur les plaintes et sur les questions juridiques, et sur la collaboration en matière de gestion du personnel.

### 2. Critères de projet

75. Un certain nombre de problèmes ont été identifiés dans la structure précédente, qui entravaient les opérations de la Section et sa capacité à exercer correctement son rôle stratégique. Dès lors, l'absence d'une stratégie adaptée en matière de ressources humaines signifie que les décisions quotidiennes sont prises en vase clos et nécessitent plus de discussions et plus d'efforts décisionnels. De même, la politique de ressources humaines de la Cour comporte une grave lacune, largement reconnue, affectant principalement le

domaine du recrutement et des affectations. Cette lacune est à l'origine d'incohérences réelles ou perçues et d'une inégalité de traitement. Par ailleurs, l'utilisation de systèmes informatiques au sein de la Section des ressources humaines est sous-développée, les opérations se font principalement sur support papier, et les systèmes ne fournissent pas d'outils efficaces permettant à la Section de suivre les progrès des mesures administratives, de produire des informations de gestion et de gérer les performances du personnel.

76. Des lacunes importantes dans la structure interne de la Section des ressources humaines ont trait au chevauchement entre les unités existantes, à un manque d'intégration des activités au sein de la Section, à des rôles conflictuels et à des problèmes pratiques, conséquences de la structure. La structure précédente comprenait cinq domaines d'activités (effectifs, administration du personnel, apprentissage et développement, santé et bien-être, politique et questions juridiques). Néanmoins, l'intégration des activités pour garantir une approche globale de la gestion des ressources humaines à la Cour était faible.

77. La nouvelle structure de la Section rationalise et fusionne les principales procédures, en particulier le recrutement et l'administration du personnel, afin d'accroître l'efficacité et d'accélérer les opérations. En outre, elle permet à un nombre réduit d'employés de prendre des décisions par une délégation, une habilitation et une responsabilisation efficaces au sein de la Section. Une nouvelle fois, la conséquence sera une prestation plus rapide des services de ressources humaines. La nouvelle structure permet également d'alléger la charge opérationnelle du responsable, permettant ainsi de se concentrer sur les questions de politique, de mise en place d'une stratégie, de gestion de la clientèle, et sur des questions de gouvernance plus larges.

78. La nouvelle structure de la Section comprend deux principales unités organisationnelles: l'Unité des opérations des ressources humaines et l'Unité de développement organisationnel des ressources humaines. L'Unité des opérations sera en charge de toutes les mesures liées au recrutement et à l'administration des prestations, des indemnités et de la paie. L'Unité de développement organisationnel sera responsable de l'élaboration des stratégies, programmes et politiques pour veiller à ce que la Cour recrute et développe les bons employés, et donc maximise son retour sur investissement dans les ressources humaines. Après des années d'insuffisance de l'attention prêtée aux questions de ressources humaines essentielles telles que la gestion des performances, les politiques, la formation et le développement, et le moral du personnel, l'Unité de développement organisationnel prêter une attention particulière à ces questions et fournira des services pertinents dans tous ces domaines aux employés du Greffe et de l'ensemble de la Cour.

79. Comme relevé précédemment, l'Unité de médecine du travail (anciennement l'Unité de la santé et du bien-être) a été séparée de la Section des ressources humaines et fait désormais directement rapport au Directeur de la Division des services de gestion.

### **3. Effectifs**

80. Le Chef de la Section des ressources humaines (P-5) est chargé de la gestion globale de la Section et des questions stratégiques et politiques. Il est secondé par un coordinateur des programmes des ressources humaines (P-3) responsable de la coordination des questions de gouvernance et d'audit, de la planification et des rapports, et de la gestion des informations et des connaissances. Il ou elle sert également de point focal et de liaison des systèmes des ressources humaines avec l'équipe du système de planification des ressources de la Direction du service de la Cour.

81. Le Chef de l'Unité des opérations (P-4) officie également comme adjoint au Chef de la Section des ressources humaines. L'Unité des opérations combinera les actuelles Unité du recrutement et des affectations et Unité de gestion et de suivi du personnel, en y incluant la fonction de paie. Ces deux aspects continueront d'être organisés en sous-unités séparées, dirigées respectivement par un coordinateur chargé du recrutement (P-3) et un coordinateur chargé des états de paie et des indemnités (P-3).

82. L'Unité de développement organisationnel est dirigée par un Chef d'unité (P-4) chargé de la planification stratégique des effectifs, de la gestion des compétences et de la conception organisationnelle. Il apportera son aide au Chef de la Section concernant la stratégie concernant les ressources humaines. Suivant la vision d'une approche plus

systématique concernant les besoins essentiels en matière d'évaluation des performances du personnel et de droits correspondants à la formation du personnel, l'Unité comprend également un fonctionnaire chargé des performances (P-3) pour concevoir et mettre en place des systèmes de gestion des performances efficaces au sein de la Cour, un fonctionnaire chargé de la formation et du perfectionnement (P-3) pour identifier les besoins en formation et en perfectionnement au sein de la Cour, et un fonctionnaire chargé des questions juridiques et politiques en matière de ressources humaines (P-3) devant fournir des conseils juridiques dans les cas sensibles ou complexes et développer des politiques pour l'ensemble de la Section des ressources humaines. En injectant des ressources spécifiques dans l'Unité, le Greffe apporte des éléments essentiels pour le développement du personnel et, conséquemment, pour le moral de celui-ci, par le biais d'une aide au développement des carrières dans toute l'institution. Un fonctionnaire adjoint de 1<sup>re</sup> classe temporaire chargé de la politique en matière de ressources humaines (P-2) est nécessaire pour une période de deux ans afin de contribuer au développement d'un certain nombre de politiques de ressources humaines urgentes et indispensables.

83. Il est noté que la nouvelle organisation des ressources humaines va non seulement réduire légèrement les dépenses de personnel, mais aussi et surtout assurer un certain nombre de fonctions essentielles en faveur du personnel, et de la Cour dans son ensemble. La Section des ressources humaines va donc passer du statut de section réputée bureaucratique et inefficace à celui de section dynamique, moderne et efficace au profit de tout le personnel de la Cour.

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Chef de la Section des ressources humaines (P-5)	Chef de la Section des ressources humaines (P-5)
Chef de l'Unité du recrutement et des affectations (P-4)	Coordinateur des programmes des ressources humaines (P-3)
Chef de l'Unité de la santé et du bien-être (P-4)	<b>Unité de développement organisationnel</b>
Chef de l'Unité de gestion et du suivi du personnel (P-3)	Chef de l'Unité du développement organisationnel (P-4)
Chef de l'Unité de formation et de perfectionnement (P-3)	Fonctionnaire chargé des performances (P-3)
Conseiller auprès du Greffier/juriste (P-3)	Fonctionnaire chargé de l'apprentissage et du développement (P-3)
Fonctionnaire chargé du bien-être du personnel (P-3)	Fonctionnaire chargé des questions juridiques et politiques en matière de ressources humaines (P-3)
Fonctionnaire chargé du recrutement et des affectations (P-2)	Assistant à la formation et au perfectionnement (GS-OL)
Coordonnateur du programme de stages et d'accueil de professionnels invités (P-2)	
Assistant médical/infirmier (GS-PL)	<b>Unité des opérations</b>
Assistant principal chargé des ressources humaines (questions politiques et juridiques) (GS-PL)	Chef de l'Unité des opérations RH (P-4)
Assistant principal chargé des ressources humaines (GS-OL)	Coordinateur chargé du recrutement (P-3)
Assistant administratif (GS-OL)	Assistant à la gestion des postes (GS-OL)
Assistant principal chargé des ressources humaines (GS-OL)	Assistant chargé du recrutement (GS-OL)
Assistant administratif (GS-OL)	Assistant chargé du recrutement (GS-OL)
Assistant informaticien pour les ressources humaines (GS-OL)	Assistant chargé du recrutement (GS-OL)
Assistant principal chargé du recrutement et des affectations (GS-OL)	Assistant chargé du recrutement (GS-OL)
Assistant chargé du recrutement et des affectations (GS-OL)	Coordinateur chargé des états de paie et des indemnités (P-3)
Assistant chargé des ressources humaines (GS-OL)	Assistant principal chargé des ressources humaines (GS-PL)

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Assistant chargé des ressources humaines (GS-OL)	Assistant chargé des ressources humaines (GS-OL)
Assistant chargé des ressources humaines (GS-OL)	Assistant chargé des ressources humaines (GS-OL)
Assistant chargé du recrutement et des affectations (GS-OL)	Assistant chargé des ressources humaines (GS-OL)
Assistant chargé du recrutement et des affectations (GS-OL)	Assistant chargé des ressources humaines (GS-OL)
Assistant à la formation et au perfectionnement (GS-OL)	Assistant chargé des ressources humaines (GS-OL)
Assistant chargé des ressources humaines (GS-OL)	Assistant chargé des ressources humaines (GS-OL)
Assistant chargé du recrutement et des affectations (GS-OL)	Assistant chargé des ressources humaines (GS-OL)
Assistant chargé du bien-être du personnel (GS-OL)	Assistant chargé des états de paie (GS-OL)
Infirmière chargé de la médecine du travail/auxiliaire médical (GS-OL)	Assistant chargé des états de paie (GS-OL)

#### 4. Récapitulatif des implications en termes d'effectifs

<i>Section des ressources humaines</i>	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	SG (1 <sup>re</sup> classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonctionnaires
													19	25
Actuellement	-	-	-	-	1	2	4	2	-	9	2	17	19	28
<b>Après révision</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	-	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>25</b>

#### 5. Incidences budgétaires

<i>Section des ressources humaines</i>	<i>Dépenses actuelles de personnel</i>	<i>Dépenses de personnel après révision</i>	<i>Différence</i>
Administrateurs	€799,8	€1 029,6	€229,8
Agents des services généraux	€1 018,8	€1 070,4	€51,6
Autres dépenses de personnel	€320,9	-	(€320,9)
<b>Total</b>	<b>€2 139,5</b>	<b>€2 100,0</b>	<b>(€39,5)</b>

84. Les dépenses de personnel pour la nouvelle Section des ressources humaines diminueront légèrement (de 39,500 milliers d'euros) tout en apportant des gains en efficacité par le biais du remaniement structurel et opérationnel de la Section.

## G. Section des Services généraux (SSG)

### 1. Objectif et rôle

85. La Section des Services généraux comprend quatre domaines d'activités : (i) Gestion des installations (FMU), (ii) Logistique et transport (LTU), (iii) Passation des marchés et (iv) Voyages, Visas et Indemnités (TVEU). L'unité de gestion des installations est chargée des bâtiments de la Cour et des services connexes. L'Unité de la logistique et des transports est chargée de la coordination des services de transport et de la gestion de la correspondance et des expéditions. L'Unité des achats est chargée des achats et des demandes de fourniture de biens ou de services supérieures à certains seuils et elle se charge également de la gestion des actifs. L'Unité des voyages, visas et indemnités est

chargée des voyages officiels du personnel, des fonctionnaires et autres ainsi que d'assurer la liaison avec l'État hôte pour ce qui est des privilèges et immunités individuels du personnel et des fonctionnaires de la Cour, de l'obtention des visas, du Laissez-passer de l'ONU et des documents de voyages. Il convient de signaler qu'à la suite de l'emménagement dans les nouveaux locaux, fin 2015, il y aura lieu de réorienter ses activités puisqu'elle passera du statut de bailleur et co-locataire d'un immeuble loué à celui de propriétaire-occupant d'installations permanentes plus vastes construites à cet effet.

## 2. Critères du projet

86. Actuellement on estime que la Section des services généraux fonctionne bien et fait preuve d'une très grande souplesse. On relève cependant un certain nombre de développements extérieurs à la Section qui influent sur sa structure et ses effectifs, à savoir le déménagement dans les nouveaux locaux et les changements apportés au modèle opérationnel des bureaux extérieurs et notamment le nouveau rôle et les nouvelles modalités de fonctionnement des bureaux extérieurs.

87. En ce qui concerne les nouveaux locaux, il y a un certain nombre de fonctions à remplir qui ne sont pas encore actuellement exercées par la Section des services généraux. Par contre, certains rôles n'incomberont plus à l'avenir à la Section des services généraux. De ce fait, le nouvel organigramme de la Section des services généraux se fonde sur l'hypothèse que dans les nouveaux locaux, l'entretien sera confié à un unique prestataire extérieur. Mais la Section des services généraux est quand même confrontée à une charge de travail supplémentaire relativement par exemple à la planification financière, à l'utilisation des systèmes informatisés, à l'entretien du bassin d'eau-miroir, à la gestion de salles d'audience supplémentaires et à l'utilisation d'un restaurant pour les visiteurs. L'utilisation des installations et équipements de conférence dans le nouveau bâtiment entraînera du travail supplémentaire.

88. Pour ce qui est du nouveau modèle de fonctionnement des bureaux extérieurs, la Section des services généraux est maintenant chargée de la gestion des installations des Bureaux extérieurs, de la gestion du parc de véhicules et du soutien logistique. La Section des services généraux joue un rôle essentiel dans la détermination des conditions techniques qui doivent être remplies pour qu'un bâtiment puisse fonctionner en tant que bureau extérieur de la CPI. De même, à partir des informations fournies par le Responsable d'un bureau extérieur, la Section des services généraux a maintenant la responsabilité de déterminer les travaux de maintenance corrective à effectuer en fonction des besoins et des exigences. La gestion du parc de véhicules pour les bureaux extérieurs, qui incombait dans le cadre de la structure précédente, à l'ancienne Section des opérations hors siège (FOS) sera fusionnée avec les fonctions actuelles de la Section des services généraux afin d'éviter les doubles emplois et garantir un niveau suffisant de connaissances techniques. Tandis que le Chef du bureau des activités extérieures est chargé de la gestion quotidienne de l'utilisation et de l'affectation des véhicules, la Section des services généraux est responsable des dépenses d'équipement et de l'affectation des véhicules dans les bureaux extérieurs et des prévisions budgétaires nécessaires à leur entretien et leur remplacement.

## 3. Effectifs

89. La Section des services généraux n'est pas concernée par des changements structurels ou organisationnels majeurs. La Section conservera sa structure organique générale actuelle avec les quatre Unités susmentionnées. En raison des nouveaux locaux et des fonctions et de la charge de travail supplémentaires qu'ils entraîneront, la structure de la Section des services généraux exigera des ressources supplémentaires après l'installation dans les nouveaux locaux, ressources qui seront demandées dans le cadre du Budget-programme de 2016.

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après modifications</i>
Chef, Section des services généraux (P-5)	Chef, Section des services généraux (P-5)
Chef du service des achats (P-4)	Assistant administratif (SGA)

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après modifications</i>
Fonctionnaire chargé de la logistique et des transports (P-3)	<b>Unité de la logistique et des transports</b>
Fonctionnaire chargé de la gestion des installations (P-3)	Chef, Unité de la logistique et des Transports (P-3)
Gestionnaire du projet d'installations (P-2)	Coordinateur de la correspondance et du fret (SGA)
Assistant principal chargé des installations (GS-PL)	Coordinateur des approvisionnements (SGA)
Responsable des voyages (GS-PL)	Coordinateur en matière de transport (SGA)
Coordinateur des achats (GS-PL)	Commis à l'enregistrement (SGA)
Commis à l'enregistrement (SGA)	Assistant chargé du contrôle des biens (SGA)
Assistant aux achats (SGA)	Commis à la logistique (SGA)
Chauffeur/Commis (SGA)	Commis à la logistique (SGA)
Commis à la logistique (SGA)	Commis à la logistique (SGA)
Assistant chargé des voyages (SGA)	Commis à la logistique (SGA)
Commis chargé des services aux installations (SGA)	Chauffeur (SGA)
Factotum (SGA)	Chauffeur (SGA)
Commis à la logistique / Chauffeur (SGA)	Chauffeur (SGA)
Dessinateur (SGA)	Chauffeur (SGA)
Commis aux fournitures (SGA)	<b>Unité des achats</b>
Chauffeur/Commis (SGA)	Chef, Unité des achats (P-4)
Technicien chargé des installations de sécurité (SGA)	Coordinateur des achats (GS-PL)
Assistant administratif (SGA)	Assistant aux achats (SGA)
Assistant aux achats (SGA)	Assistant aux achats (SGA)
Répartiteur/chauffeur (SGA)	Assistant aux achats (SGA)
Technicien responsable des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (SGA)	Assistant aux achats (SGA)
Assistant aux achats (SGA)	Assistant aux achats (SGA)
Responsable d'enregistrement (SGA)	<b>Unité de gestion des installations</b>
Commis chargé des services aux installations (SGA)	Chef, Unité de gestion des installations (P-4)
Technicien chargé des installations électriques (SGA)	Administrateur adjoint pour le Projet (P-2)
Assistant aux achats (SGA)	Coordinateur des services des équipements publics (GS-PL)
Chauffeur/Commis (SGA)	Dessinateur (SGA)
Magasinier, Section des services généraux (SGA)	Commis chargé des services aux installations (SGA)
Commis chargé des services aux installations (SGA)	Commis chargé des services aux installations (SGA)
Chauffeur/Commis (SGA)	Commis chargé des services aux installations (SGA)
Commis à l'enregistrement (SGA)	Technicien responsable des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (SGA)
Assistant chargé des voyages (SGA)	Technicien chargé des installations de sécurité (SGA)
Assistant administratif (SGA)	Technicien chargé des installations électriques (SGA)
Factotum (SGA)	Factotum (SGA)
Assistant chargé des voyages (SGA)	Factotum (SGA)
Assistant chargé des voyages (SGA)	Factotum (SGA)
Assistant chargé du contrôle du matériel, de l'inventaire et des demandes d'indemnisation (SGA)	<b>Unité des voyages, des visas et des indemnités</b>
Assistant chargé des voyages (SGA)	Responsable des voyages (GS 1 <sup>re</sup> classe)
Factotum (SGA)	Assistant chargé des voyages (SGA)

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après modifications</i>
Assistant chargé des voyages (SGA)	Assistant chargé des voyages (SGA)
	Assistant chargé des voyages (SGA)
	Assistant chargé des voyages (SGA)
	Assistant chargé des voyages (SGA)

#### 4. Récapitulatif des implications au niveau des effectifs

Section des Services généraux											Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur		Total Agents des Services généraux		Total fonctionnaires
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	SG-1 <sup>re</sup> classe	SG- Autres classes	vices généraux			
Actuellement	-	-	-	-	1	1	2	1	-	5	3	36	39	44	
<b>Après révision</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>34</b>	<b>37</b>	<b>42</b>	

#### 5. Incidences budgétaires

(en milliers d'euros)

Section des Services généraux	Dépenses actuelles de personnel	Dépenses de personnel après révision	Différence
Administrateurs	568,4€	590,1€	21,7€
Agents des services généraux	2.392,8€	2.485,2€	92,4€
Autres dépenses de personnel	174,3€	-	(174,3€)
<b>Total</b>	<b>3.135,5€</b>	<b>3.075,3€</b>	<b>(60,2€)</b>

## H. Section de la sécurité (SS)

### 1. Objectif et rôles

90. La Section de la sécurité est chargée de la protection matérielle de la Cour et de la sécurité des fonctionnaires élus, du personnel, des témoins, des visiteurs et autres. Elle apporte un soutien logistique aux activités judiciaires et à la sécurité de la détention des personnes accusées, à la gestion de l'information sur les risques liés à la sécurité et à la gestion et au contrôle de sécurité du personnel. Elle apporte un soutien logistique en matière de sécurité et de sûreté des opérations hors siège de la Cour, assure la mise en œuvre des politiques et procédures de réduction des risques en matière d'incendie et de sécurité du travail et elle enquête sur les incidents de sécurité et de sûreté qui ont une incidence sur la Cour.

### 2. Critères du projet

91. Plusieurs préoccupations ont été relevées au sujet de la structure précédente de la Section de la sécurité. On avait l'impression en particulier que les ressources en personnel étaient insuffisantes et que la répartition de la charge de travail était inégale. L'insuffisance ressentie quant aux niveaux de ressources est due en grande partie à un certain nombre de facteurs de gestion du personnel comme le niveau général des effectifs, les sièges vacants à pourvoir, les congés ou les absences. En outre le système de programmation pour les roulements et les déplacements a été perçu comme étant problématique. Par ailleurs, la communication et la coopération au sein de la Section ont été jugées inefficaces, s'agissant en particulier de la planification générale des déplacements et autres activités liées à la sécurité.



92. La nouvelle structure de la Section de la sécurité comprend deux unités : (i) l'Unité de la sécurité des bâtiments et de la Cour (BCSU) responsable essentiellement de la sécurité et de la sûreté des locaux de la Cour ; et (ii) l'Unité chargée de la politique de sécurité et du respect des réglementations (SCPU) qui est responsable de toutes les activités en rapport avec le respect des réglementations de sécurité, de la formation, des polices, des règles de sécurité et des activités dans ce domaine, des enquêtes de sécurité concernant le personnel, des laissez-passer et des documents d'identification et autre soutien logistique.

93. Cette nouvelle structure permet une mise en adéquation plus rigoureuse des tâches dans les différentes unités et sous-unités. En outre, L'unité de soutien des bureaux extérieurs (FSU) qui se trouvait auparavant au sein de la Section de la sécurité, a été incorporée dans la Division des relations extérieures en raison de ses solides liens opérationnels avec le travail des bureaux extérieurs. Toutefois, pour la bonne fluidité de la coordination et de la circulation de l'information, on a conservé une ligne hiérarchique entre le Coordinateur de la sécurité des bureaux extérieurs et le Chef de la Section de la sécurité. De même l'Unité de la sécurité de l'information a été transférée de la Section de la sécurité à la Section des services de gestion de l'information en raison de la prédominance de son volet informatique. Cet ajustement structurel a entraîné une diminution du niveau des effectifs de la Section de la sécurité tout en recentrant la Section sur ses principales fonctions.

94. La BCSU sera responsable de la planification et de la programmation puisqu'elle est directement concernée par la sécurisation des locaux. D'autres ajustements structurels ont été effectués afin de mieux se préparer aux exigences spécifiques de sécurité des nouveaux locaux de la Cour. Premièrement, on aura davantage recours aux dispositifs de sécurité automatisés/électroniques. Deuxièmement, la taille et les caractéristiques des nouveaux locaux exigent de prendre des dispositions supplémentaires spécialement adaptées.

95. Grâce aux mesures appropriées qui ont été prises, il a été possible de mettre au point un système de sécurité pour les locaux actuels qui aurait dû permettre une diminution des besoins en personnel. Mais étant donné que les nouveaux locaux sont d'une taille extrêmement différente, les effectifs de la Section de la sécurité pour les nouveaux locaux devront augmenter. Cependant, en l'absence des mesures qui ont été prises, les indispensables augmentations des effectifs nécessaires à la sécurisation des nouveaux locaux, plus grands, auraient été plus importantes. En fait, par rapport aux prévisions précédentes faites en interne avant la *ReVision*, pour les besoins de personnel de la Section de la sécurité dans les nouveaux locaux, l'économie relative représente au total huit postes soit un montant approximatif de 584.000€.

### 3. Effectifs

96. La Section de la sécurité a à sa tête un Chef de section (P65), assisté par un Assistant administratif (SGA). Le Chef donne les orientations stratégiques aux Unités et met l'accent sur les fonctions liées à la pratique et au respect des réglementations.

97. À la BCSU, un Chef (P-4) est remplacé par un Lieutenant principal (GS-PL) qui commande deux Lieutenants (G-6). Cette organisation permet à l'Unité d'avoir une structure hiérarchique claire. Le Chef de l'Unité tient lieu également de Chef adjoint de section. Le Chef de l'Unité se consacre essentiellement aux questions opérationnelles de la Section qui concernent sa gestion quotidienne. La BCSU comprend en outre cinq sergents (G-5), douze Agents de sécurité principaux (G-4) et 22 Agents de sécurité (G-3). Les Assistants actuels de sécurité (G-2) seront reclassés pour les nouveaux locaux et deviendront des Agents de sécurité (G-3). Un programme de formation spécialisée a été prévu pour ces agents, en collaboration avec le TPIY. C'est tout particulièrement cette décision concernant la reclassification du personnel de niveau G-2 qui permettra d'avoir une plus grande flexibilité au niveau des effectifs de la sécurité et davantage de motivation.

98. La nouvelle SPCU a à sa tête un Agent responsable de la conformité (Policy and Compliance Officer) (G-7) qui assurera la coordination de toutes les activités relatives aux responsabilités de l'Unité. Le personnel de l'Unité comprendra en outre un Agent Incendie & Sécurité (G-7) , un Coordinateur de la formation à la sécurité (G-6), un Assistant de formation à la sécurité (G-4), un Agent de sécurité du personnel (G-6), un assistant administratif chargé de l'Identification et du soutien logistique (G-6), deux Assistants



<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Assistant chargé de la sécurité (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Assistant chargé de la sécurité (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Agent chargé de la planification et de la coordination (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Brigadier (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Assistant local chargé de la sécurité (sur le terrain) (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Assistant local chargé de la sécurité (sur le terrain) (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Assistant local chargé de la sécurité (sur le terrain) (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Assistant local chargé de la sécurité (sur le terrain) (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Assistant local chargé de la sécurité (sur le terrain) (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Analyste chargé de la conformité des systèmes de sécurité informatique (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Lieutenant du Service de sécurité (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Agent de sécurité principal (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Brigadier (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Assistant administratif (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Agent de sécurité principal (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Agent de sécurité principal (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Brigadier (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Agent de sécurité (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Agent de sécurité principal (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Assistant administratif (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Brigadier (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Agent de sécurité (SGA)	Agent de sécurité (G3) (SGA)
Lieutenant du Service de sécurité (SGA)	<b>Unité de sécurité sur le terrain</b>
Agent de sécurité principal (SGA)	Coordinateur de la sécurité sur le terrain (P-4) <sup>32</sup>
Brigadier (SGA)	Assistant du coordinateur de la sécurité sur le terrain (SGA) <sup>33</sup>
Coordinateur de la formation en matière de sécurité (SGA)	
Agent de sécurité (SGA)	
Agent de sécurité principal (SGA)	
Brigadier (SGA)	
Lieutenant du Service de sécurité (SGA)	
Assistant chargé des habilitations de sécurité (SGA)	
Agent de sécurité principal (SGA)	
Agent de sécurité (SGA)	
Agent de sécurité (SGA)	
Agent de sécurité principal (SGA)	

<sup>32</sup> Cette position appartient actuellement à la Section de la sécurité mais sera incorporée dans l'Unité de coordination et de planification des Sections de la coopération et des relations extérieures dans la DRE.

<sup>33</sup> *Ibid.*

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Fonctionnaire chargé de la planification et de la programmation de la sécurité (SGA)	
Agent de sécurité principal (SGA)	
Agent de sécurité (SGA)	
Agent de sécurité principal (SGA)	
Agent de sécurité principal (SGA)	
Agent de sécurité (SGA)	
Agent de sécurité principal (SGA)	
Lieutenant du Service de sécurité (SGA)	
Lieutenant du Service de sécurité (SGA)	
Lieutenant du Service de sécurité (SGA)	
Lieutenant du Service de sécurité (SGA)	
Lieutenant du Service de sécurité (SGA)	
Assistant à la formation en matière de sécurité (SGA)	
Lieutenant du Service de sécurité (SGA)	
Lieutenant du Service de sécurité (SGA)	

#### 4. Récapitulatif des implications au niveau des effectifs

<i>Section de la sécurité</i>	<i>Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>										<i>Total Agents des Services généraux</i>		<i>Total fonctionnaires</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SSG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>SG-1<sup>re</sup> classe</i>	<i>SG- Autres classes</i>	<i>vices généraux</i>		
<i>Actuellement</i>	-	-	-	-	1	3	5	2	-	11	1	73	74	85
<b>Après révision</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	<b>2</b>	-	-	-	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>50</b>	<b>53</b>	<b>56</b>

#### 5. Incidences budgétaires

(en milliers d'euros)

<i>Section de la sécurité</i>	<i>Dépenses actuelles de personnel</i>	<i>Dépenses de personnel après révision</i>	<i>Différence</i>
Administrateurs	1.149,0€	400,3€	<b>(748,7€)</b>
Agents des services généraux	4.692,7€	3.063,3€	<b>(1.629,4€)</b>
Autres dépenses de personnel	486,7€	-	<b>(486,7€)</b>
<b>Total</b>	<b>6.328,4€</b>	<b>3.463,6€</b>	<b>(2.864,8€)</b>

99. La diminution des effectifs de la Section de la sécurité ainsi que la diminution importante de 2.864,8 milliers d'euros des frais de personnel est consécutive à l'ajustement structurel des deux précédentes unités de la Section de la sécurité qui passent dans d'autres Sections/Divisions (voir ci-dessus) tout en recentrant la nouvelle organisation de Section de la sécurité sur ses fonctions principales.

## I. Division des Services judiciaires – Bureau du Directeur (DSJ-BD)

### 1. Objectif et rôles

100. La Division des Services judiciaires est chargée de fournir des services et un soutien efficaces aux activités judiciaires de la Cour. La Division comprend le Bureau du Directeur, la Section de l'administration judiciaire, la Section de la détention, la Section des services linguistiques, la Section de gestion de l'information, la Section d'appui aux conseils, la Section de la participation des victimes et des réparations et elle assure une tutelle administrative aux Bureau du conseil public pour la Défense et au Bureau du conseil public pour les victimes.<sup>34</sup> En conséquence, le Bureau du Directeur donne une orientation stratégique et assure la coordination des sections de la division, contrôle les procédures judiciaires de la Cour, coordonne les activités nécessaires à la mise en œuvre des décisions de la Cour et est en interaction avec les différents « acteurs » des procédures (chambres, parties, participants et autres parties prenantes).

### 2. Critères du projet

101. Le directeur de la DSJ joue un rôle essentiel dans la gestion du Greffe, notamment en ce qui concerne les fonctions de soutien judiciaire du Greffe. Le Directeur doit donner une orientation stratégique, diriger les travaux de la Division, mettre en place les programmes de travail et surveiller leur mise en œuvre. En outre, le Directeur est membre de l'Équipe de gestion du Greffe et joue donc un rôle capital dans l'exercice des fonctions exécutives du Greffe et dans la coordination des activités du Greffe.

102. Le Bureau du Directeur apporte son concours au Directeur et joue un rôle de coordination pour toutes les sections de la Division. Dans la structure révisée, on a veillé à ce que le Directeur puisse exercer sa responsabilité en tant que membre de l'Équipe de gestion du Greffe, donner une orientation stratégique et assurer la coordination de la Division en laissant aux sections les responsabilités opérationnelles. De ce fait, les sections sont habilitées à prendre leurs propres décisions dans les limites de leurs compétences. Le Directeur assurera la coordination du soutien apporté par le Greffe aux procédures de la Cour notamment par le biais de la liaison avec les juges. Il alerte le Bureau juridique au sujet des développements à prendre en considération et qui peuvent exiger des communications verbales ou écrites de la part du Greffe.

103. Dans le cadre de la structure précédente, le Bureau du Directeur de la DSJ était trop focalisée sur les tâches opérationnelles ce qui ne laissait pas suffisamment de temps et de ressources à consacrer aux aspects stratégiques du rôle du Directeur. Le Bureau assumait la responsabilité d'un grand nombre de tâches opérationnelles alors que cette responsabilité devrait incomber aux sections. Dans le cadre de la structure révisée, le Directeur peut se concentrer sur des questions stratégiques et politiques de haut niveau au lieu d'être trop pris par les questions opérationnelles. Ces questions sont maintenant déléguées aux Chefs des sections et leur exécution est contrôlée par le Directeur.

104. Par ailleurs, avec la nouvelle structure de haut niveau du Greffe et la création de ce fait d'une Division des affaires extérieures, toutes les tâches se rapportant à la coopération des États, qui relevaient auparavant de la DSJ, ont été maintenant confiées à la DRE. Seules les opérations d'arrestation continueront pour l'instant d'être accomplies par le Directeur de la DSJ afin d'assurer la continuité dans l'intervalle. De même, comme cela a été expliqué précédemment, à la suite de la révision de la structure et de la répartition des responsabilités au sein du Greffe, le Bureau juridique est maintenant chargé de la coordination et de la supervision de la préparation des communications juridiques. Finalement, cela sera aussi dans l'intérêt des chambres par suite de l'amélioration tant de la rapidité que de la qualité des communications juridiques du Greffe.

<sup>34</sup> En raison de la Phase 2 de la *ReVision*, il est prévu de fusionner la CSS, VPRS, le BCPD et BCPV dans deux bureaux spécialisés, à savoir un seul Bureau de la défense et un Bureau des victimes. Étant donné que les discussions concernant les amendements qu'il y aura lieu d'apporter au Règlement de la Cour à cet effet, se poursuivent entre les juges, la phase 4 n'est pas encore achevée pour ces sections et bureaux, et leur structure n'a donc pas encore été révisée.

### 3. Effectifs

105. Outre le Directeur (D-1), la nouvelle structure du Bureau du Directeur de la DSJ comprend un Coordinateur judiciaire (P-3) (auparavant l'un des deux coordinateurs juridiques de la Division), assisté d'un Coordinateur judiciaire adjoint (P-2) et d'un Assistant administratif (SGA) qui sert de ressource administrative. Le rôle essentiel du Coordinateur judiciaire consiste à faciliter la communication et le travail entre le Directeur, le Cabinet du Greffier, les deux autres Directeurs et les sections subordonnées. De même, le Coordinateur judiciaire est également le point de contact de la Division pour les chambres et coordonne ainsi toutes ces interactions. Le Coordinateur judiciaire adjoint apporte son concours au travail du Coordinateur judiciaire et se charge d'un certain nombre de questions opérationnelles résiduelles imprévisibles qui arrivent au Bureau du Directeur. Les tâches de l'Assistant administratif restent les mêmes que dans la structure précédente. De plus, l'Assistant administratif assiste le Directeur dans des tâches administratives liées à l'accomplissement de ses fonctions dans l'Équipe de gestion du Greffe

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Directeur (D1)	Directeur, DSJ (D1)
Coordinateur juridique (P3)	Coordinateur judiciaire (P3)
Coordinateur juridique (P3)	Coordinateur judiciaire adjoint (P2)
Juriste adjoint (P2)	Assistant administratif (SGA)
Assistant administratif (G5)	

### 4. Récapitulatif des implications au niveau des effectifs

<i>Division des Services judiciaires - Bureau du Directeur</i>	<i>Total Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>										<i>Total agents des services généraux</i>		<i>Total fonctionnaires</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SSG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>SG- (1<sup>re</sup> classe)</i>	<i>SG- (autres classes)</i>	<i>vices généraux</i>		
Actuellement	-	-	-	1	-	-	2	1	-	4	-	1	1	5
<b>Après révision</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	-	<b>1</b>	<b>1</b>	-	<b>3</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

### 5. Incidences budgétaires

*(en milliers d'euros)*

<i>Division des Services judiciaires – Bureau du Directeur</i>	<i>Dépenses actuelles de personnel</i>	<i>Dépenses de personnel après révision</i>	<i>Différence</i>
Administrateurs	465,2 €	360,3€	(104,9€)
Agents des services généraux	66,0€	66€	-
Autres dépenses de personnel	20€	-	(20,0€)
<b>Total</b>	<b>551,2€</b>	<b>426,3€</b>	<b>(124,9€)</b>

106. La ressource P-3 a été retirée du Bureau du Directeur de la DSJ pour être réaffectée à la DRE à la suite des besoins de ressources consécutifs à la migration vers la DRE d'un certain nombre de tâches relevant précédemment du Bureau du Directeur de la DSJ.

## **J. Section de l'administration judiciaire (SAJ)**

### **1. Objectif et rôles**

107. La Section de l'administration judiciaire est au cœur même des services fournis dans la salle d'audience et dans son environnement. De ce fait elle est chargée des fonctions les plus essentielles au fonctionnement même des procédures judiciaires : gérer les éléments de preuve et assister les juges à gérer la salle d'audience, apporter une assistance pour toutes les questions techniques, établir les comptes rendus des délibérations, assurer les services administratifs et veiller à ce que les documents soient classés et à la disposition de la Chambre, des parties et des participants. Avec en outre le renforcement de sa mission de gestion de l'information, la Section de l'administration judiciaire interviendra aussi au niveau de l'exploitation du système de cour électronique (eCourt) de la Cour.

### **2. Critères du projet**

108. Plusieurs possibilités de changements à apporter à la structure de la Section ont été identifiées afin de rendre la SAJ plus souple pour faire face à l'augmentation de la charge de travail et améliorer son efficacité, l'orientation des clients et sa capacité à réagir rapidement à une forte augmentation de la charge de travail dans les procédures judiciaires, que ce soit temporairement ou de façon plus permanente. Ces ajustements structurels et opérationnels se traduiront par des améliorations mesurables du service pour les clients de la SAJ, et en particulier de la Branche judiciaire.

109. Dans la nouvelle structure de la SAJ, il y aura un ajustement partiel des services et des responsabilités. Certaines fonctions ont été réparties entre les deux unités existantes. L'Unité des opérations judiciaires (UOJ, précédemment dénommée « Unité des services de bureau de la Cour » (IOSU)) remplit toutes les fonctions opérationnelles de la Section tandis que l'Unité de gestion de l'information judiciaire (JIMU), précédemment dénommée « Unité d'appui technique aux audiences » (COSU)) met l'accent sur l'appui technique aux opérations de l'Unité des opérations judiciaires.

110. Dans le cadre de la nouvelle structure de l'UOJ, les greffiers d'audience jouent un plus grand rôle au sein de la SAJ et du Greffe en général. Ils sont les yeux et les oreilles du Greffe dans la salle d'audience. Les greffiers d'audience sont chargés de toutes les questions opérationnelles qui surviennent dans l'affaire tant dans la salle d'audience qu'à l'extérieur et assurent la surveillance pour les membres de l'équipe respective en salle d'audience. Ils sont également chargés d'alerter les autres sections du Greffe en cas de développements dans la salle d'audience qui exigent que des dispositions soient prises par la ou les sections concernée(s).

111. Par l'intermédiaire de l'Unité de gestion de l'information judiciaire (JIMU), la SAJ est responsable de la totalité du système de cour électronique. Les fonctions de la cour électronique étaient précédemment partagées entre la SAJ et l'ancienne Section des technologies de l'information et de la communication (actuellement IMSS) ; cependant étant donné que la quantité de travail lié aux systèmes informatiques judiciaires qui est réalisée par la SAJ est très importante, on obtiendra des synergies en plaçant la gestion de la cour électronique au sein de la SAJ. Cela se traduira par une augmentation des performances au même niveau du personnel. L'IMSS est destinée à devenir le principal et unique prestataire en matière de services techniques essentiels, de développement des systèmes et de l'administration technique ainsi que de l'architecture de gestion de l'information générique, de stratégie et d'orientations. Par ailleurs, le domaine de l'information et des dossiers judiciaires est extrêmement spécialisé et parfaitement géré par la SAJ en tant que gardien du dossier de l'affaire. De plus, la gestion des preuves électroniques et dans une certaine mesure, des traces et empreintes, sera confiée également à cette Unité.

112. En ce qui concerne le système de production des transcriptions des audiences en simultané, en anglais et en français, la norme 27 du Règlement de la Cour exige la production de transcriptions en simultané dans une seule des langues de travail de la Cour au lieu des deux. Le Greffe contacte régulièrement la Branche judiciaire afin de savoir, pour chaque cas particulier, s'il faut des transcriptions simultanées dans une seule langue de

travail de la Cour ou dans deux. Les transcriptions sont produites par des sténographes judiciaires internes qui peuvent travailler en anglais ou en français. La Cour continuera d'utiliser des sténographes judiciaires internes mais tendra à introduire davantage de flexibilité dans le système tel qu'il fonctionne actuellement. Eu égard au fait que les procédures judiciaires n'ont pas lieu quotidiennement, les sténographes recevront une formation polyvalente afin de leur permettre de fournir leur assistance dans d'autres activités connexes de la salle d'audience. En outre, le Bureau du Procureur ou la Section des victimes et des témoins peuvent également avoir besoin de transcriptions dans le cadre de leurs contacts avec des témoins (potentiels). À condition que leur charge de travail le permette, les sténographes judiciaires pourront être en mesure de fournir leur assistance dans ces activités.

### 3. Effectifs

113. La SAJ a à sa tête un Chef de niveau P-5 qui reçoit l'appui d'un assistant administratif (SGA). La SAJ comprend deux unités qui ont été redéfinies : l'Unité des opérations judiciaires et l'Unité de gestion de l'information judiciaire (voir ci-dessus). Le Chef de l'Unité des opérations judiciaires (P-3) est le suppléant du Chef.

114. Afin de concentrer davantage les ressources opérationnelles dans l'Unité des opérations judiciaires, les sténographes judiciaires (P-2) ne relèveront plus du Chef de la section mais du Chef de l'Unité des opérations judiciaires. Un(e) sténographe judiciaire sera désigné(e) en tant que coordinateur/point de contact mais sans responsabilité d'encadrement.

115. Le poste d'assistant d'administration des systèmes de cour électronique ('ESAA') actuellement au sein de la SAJ, suppose un niveau élevé de compétences techniques en matière de cour électronique (eCourt). Ce poste a été constamment élargi afin de tenir les rôles qui ont été confiés à la nouvelle Unité mais il est surchargé et en raison d'un manque et d'une fragmentation des ressources – il n'est pas en mesure de passer au niveau suivant qu'il lui faudrait atteindre. Il y a actuellement deux agents de niveau P-3 chargés de la gestion de l'information judiciaire (un au sein de la SAJ – le Chef de l'ancienne COSU et un au sein de l'IMSS) mais ni l'un ni l'autre n'a un rôle fonctionnel suffisant dans l'orientation générale des besoins de gestion de l'information judiciaire. Ces compétences et ces ressources seront concentrées au sein de la SAJ. L'Administrateur chargé de la gestion de l'information judiciaire (P-3) est le Chef de l'Unité de gestion de l'information judiciaire (JIMU) et aura pour tâche de conduire le développement de la cour électronique et de coopérer avec l'IMSS pour veiller à la bonne intégration et à la mise en œuvre du système outre la fonction de conseil technique auprès du Chef de la section de la technologie de la salle d'audience.

116. L'Administrateur chargé de la gestion de l'information judiciaire supervisera directement deux assistants A.V. (G-6/7) et un Administrateur adjoint en gestion de l'information (P-2). Ce dernier sera responsable, au niveau technique, de la mise au point de solutions en matière de cour électronique ; il supervisera l'utilisation des systèmes et des techniques spécifiques à la SAJ ; et il remplira la fonction de responsable qualité au sein de la SAJ pour ce qui est de la gestion des éléments de preuve. La création de cette position et de ces fonctions est indispensable en raison de la responsabilité qui incombe à la SAJ, de traiter, gérer et stocker les preuves en tant que gardien du dossier de l'affaire. La position d'assistant de l'administration des systèmes de cour électronique (G-6) sera supprimée.

117. Par ailleurs, un Gestionnaire temporaire du projet de cour électronique (P4) est inclus dans le personnel temporaire pour une période de deux à trois ans. Ce gestionnaire de projet dépendra du Chef de la SAJ et travaillera en étroite coopération avec le Chef de l'IMSS. Avec la participation des parties prenantes des chambres, des parties et des participants et des différentes sections du Greffe, le gestionnaire du projet mettra au point des plans visant à renforcer davantage et à développer le système de cour électronique afin qu'il puisse tirer parti et rivaliser avec les systèmes en place dans d'autres tribunaux internationaux. Ce projet vise à faciliter le travail des juges, du personnel des chambres, des parties et des participants dans leur travail en salle d'audience et autour. Il tend à rationaliser les opérations et à rendre le système de cour électronique plus convivial, puissant et efficace. Le gestionnaire du projet de cour électronique sera également



responsable du développement d'une nouvelle base de données judiciaire afin d'optimiser l'appui à la Branche judiciaire, aux parties et aux participants au cours des procédures et dans toutes leurs recherches juridiques et leur prise de décision.

118. Comme nous l'avons indiqué ci-dessus, trois assistants de la cour électronique seront transférés de l'IMSS à la SAJ et placés sous le contrôle de l'Administrateur adjoint de la gestion de l'information. Leur transfert servira à concentrer la capacité opérationnelle du Greffe en matière de cour électronique dans une seule Unité, ce qui aura pour effet de rationaliser et clarifier les opérations. Les compétences et les fonctions techniques resteront au sein de l'IMSS tandis que l'administration générale du système et le contrôle seront transférés à la SAJ.

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Chef, Section de l'administration judiciaire (P-5)	Chef, Section de l'administration judiciaire (P-5)
Juriste / Coord. des systèmes d'information (P-3)	Chef, Unité des opérations judiciaires (P-3)
Chef, Unité d'appui technique aux audiences (P-3)	Chef, Unité de gestion de l'information judiciaire (P-3)
Personnel intérimaire (P-2)	Juriste adjoint de 1 <sup>re</sup> classe /Greffier d'audience (P-2)
Personnel intérimaire (P-2)	Juriste adjoint de 1 <sup>re</sup> classe /Greffier d'audience (P-2)
Juriste adjoint de 1 <sup>re</sup> classe /Greffier d'audience (P-2)	Sténotypiste judiciaire (Anglais) (P-2)
Juriste adjoint de 1 <sup>re</sup> classe /Greffier d'audience (P-2)	Sténotypiste judiciaire (Anglais) (P-2)
Sténotypiste judiciaire (Anglais) (P-2)	Sténotypiste judiciaire (Français) (P-2)
Sténotypiste judiciaire (Anglais) (P-2)	Sténotypiste judiciaire (Français) (P-2)
Sténotypiste judiciaire (Français) (P-2)	Sténotypiste judiciaire (Français) (P-2)
Sténotypiste judiciaire (Français) (P-2)	Sténotypiste judiciaire (Anglais) (P-2)
Sténotypiste judiciaire (Français) (P-2)	Sténotypiste judiciaire (Anglais) (P-2)
Sténotypiste judiciaire (Anglais) (P-2)	Sténotypiste judiciaire (Français) (P-2)
Sténotypiste judiciaire (Anglais) (P-2)	Sténotypiste judiciaire (Français) (P-2)
Sténotypiste judiciaire (Français) (P-2)	Fonctionnaire adjoint chargé de la gestion de l'information judiciaire (P-2)
Sténotypiste judiciaire (Français) (P-2)	Assistant principal de production audiovisuelle (GS-PL)
Technicien audiovisuel principal (GS-PL)	Assistant administratif (SGA)
Assistant chargé de la gestion des applications du prétoire électronique (SGA)	Assistant principal aux dossiers (SGA)
Assistant administratif (SGA)	Commis aux audiences (SGA)
Assistant principal aux dossiers (SGA)	Assistant aux dossiers (SGA)
Commis aux audiences (SGA)	Assistant aux dossiers (SGA)
Assistant aux dossiers (SGA)	Assistant aux dossiers (SGA)
Assistant aux dossiers (SGA)	Coordinateur principal des transcriptions (SGA)
Assistant aux dossiers (SGA)	Commis aux audiences (SGA)
Coordinateur principal des transcriptions (SGA)	Assistant aux dossiers (SGA)
Commis aux audiences (SGA)	Assistant aux dossiers (SGA)
Assistant aux dossiers (SGA)	Assistant de production audiovisuelle (SGA)
Assistant aux dossiers (SGA)	Commis aux audiences (SGA)
Assistant audiovisuel (SGA)	Assistant de prétoire électronique (SGA)
Commis aux audiences (SGA)	Assistant de prétoire électronique (SGA)
	Assistant de prétoire électronique (SGA)
	Coordinateur des transcriptions (SGA)
	Assistant de production audiovisuelle (SGA)

#### 4. Récapitulatif des implications au niveau des effectifs

Section de l'administration judiciaire	<i>Total admi- nistra- teurs et fonc- tion- naires de rang</i>										<i>Total Agents des Ser- vices géné- raux</i>		<i>Total fonc- tion- naires</i>	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	SG- supé- rieur	SG- I <sup>re</sup> Autres classes			
Actuellement	-	-	-	-	1	-	2	13	-	16	1	13	14	30
<b>Après révision</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	-	<b>2</b>	<b>12</b>	-	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>33</b>

#### 5. Incidences budgétaires

(en milliers d'euros)

Section de l'administration judiciaire	Dépenses actuelles de personnel	Dépenses de personnel après révision	Différence
Administrateurs	1.205,7€	1.375,5€	169,8€
Agents des services généraux	872,4€	1.202,4€	330,0€
Autres dépenses de personnel	249,1€	-	(249,1€)
<b>Total</b>	<b>2.327,2€</b>	<b>2.577,8€</b>	<b>250,7€</b>

119. La légère augmentation budgétaire de la SAJ est due à la réaffectation des ressources de l'assistant de la cour électronique qui faisait partie de l'IMSS ; selon le principe que la gestion de la cour électronique sera concentrée au sein de la SAJ qui est la section traitant le plus directement avec cette cour électronique au quotidien. Cette légère augmentation budgétaire au niveau de la SAJ entraînera une diminution correspondante du budget pour l'IMSS puisque les ressources correspondant à l'assistant de la cour électronique lui sont retirées.

## K. Section des services linguistiques (SSL)

### 1. Objectif et rôles

120. La Section des services linguistiques (SSL, ancienne Section de traduction et d'interprétation de la Cour (« STIC »)) fournit des services linguistiques (comprenant la traduction, la révision des documents de la Cour et la préparation des textes pour leur publication) à la Branche judiciaire, aux parties aux procédures et au Greffe afin d'assurer l'efficacité du déroulement des activités de la Cour. Elle fournit des services d'interprétation simultanée pour les audiences des procès, les conférences de presse, les réunions et autres événements au siège de la Cour et ailleurs ainsi qu'une assistance et une orientation en matière de terminologie et de références. La Section supervise également les outils linguistiques pour assurer la cohérence de la terminologie utilisée dans l'ensemble de la Cour et elle aide au recrutement, à la formation et à l'accréditation des interprètes des bureaux extérieurs, conjointement avec l'Unité des services linguistiques (USL) du Bureau du Procureur. La Section des services linguistiques forme les interprètes travaillant dans les langues locales qui doivent être utilisées dans des situations particulières.

### 2. Critères du projet

121. On a relevé les principales préoccupations suivantes au niveau de l'ancienne structure de la Section : (i) une grande fragmentation des unités au sein de la Section avec sept chefs d'unité qui relèvent directement du Chef de section ; (ii) cette fragmentation entraîne l'intervention inutile du Chef de section dans de nombreuses décisions au niveau de l'unité et l'évaluation des performances d'un grand nombre de membres du personnel ; (iii) il semble y avoir moins de responsabilisation du personnel dans la gestion des activités

dont ils sont chargés ; et (iv) le Chef de section doit traiter (trop) de questions opérationnelles ce qui l'empêche de se concentrer suffisamment sur les questions stratégiques de la Section. Les décisions du Greffe en matière de changements opérationnels et structurels de la Section sont axées sur une amélioration importante des services destinés aux principaux clients de la Section et en particulier la Branche judiciaire.

122. Autrefois, dans les Unités de traduction, les réviseurs et chefs réviseurs étaient censés ne faire aucun autre travail que la révision des projets fournis par le personnel de traduction des unités respectives. Il n'y avait aucune interaction directe avec les clients. Au lieu de cela, on a créé, au sein de la Section, l'Unité de traduction et de programmation (UTP) afin de coordonner et contrôler les demandes de traduction des clients et la production des documents traduits. Le Chef de l'UTP était considéré comme le Chef de la traduction mais dans la pratique, il exerçait le contrôle administratif uniquement au sein de l'UTP et n'exerçait aucun contrôle de fond de la qualité des traductions et autres tâches opérationnelles appropriées ; il n'était pas en mesure non plus d'agir sur la production des diverses unités de traduction. À cet égard, l'UTP représentait une couche bureaucratique entre les services de traduction et les clients. À l'avenir, la tâche du contact direct avec le client et la coordination seront rendus aux (chefs) réviseurs des unités respectives de traduction. Cela rendra la communication plus directe et efficace et supprimera des couches bureaucratiques qui prennent du temps. Les nouveaux Chefs des Unités de traduction seront habilités à assumer des rôles supplémentaires de gestion et de contact avec le client tout en étant directement responsables de la production de leur unité. En ayant présent à l'esprit les besoins urgents de ressources des Unités de traduction ainsi que les tâches supplémentaires attribuées aux (chefs) réviseurs, il sera procédé au recrutement de deux nouveaux Chefs d'unité (Unité de traduction anglaise et Unité de traduction française) au niveau P-4. Le lien direct entre les Unités de traduction et leurs clients aura un effet bénéfique, en particulier pour la Branche judiciaire qui est le client le plus important et il rendra la collaboration plus efficace.

123. Par ailleurs, l'Unité de traduction arabe a été renommée « Unité de traduction des langues de situation » ; tout en conservant ses capacités actuelles en matière de langue arabe, elle tient compte de la nécessité d'avoir une Unité plus globale regroupant un certain nombre de langues de travail afférentes à certaines situations en plus des deux langues officielles de travail de la Cour.

124. S'agissant de l'Unité de terminologie et des références (UTR), différentes pressions en matière de charge de travail sur l'ensemble de la Section ont nécessité une réaffectation/réorientation de certaines des ressources précédemment attribuées à l'Unité. Il a été estimé de ce fait qu'un regroupement des ressources restantes de l'UTR et de l'UTP dans une Unité unifiée serait le moyen le plus propice pour assurer une utilisation plus efficace des ressources. Une nouvelle unité sera donc créée (« Unité de soutien en traduction et terminologie », USTT ») pour apporter un soutien logistique et technique aux deux unités de traduction et fournir des compétences terminologiques adéquates à la Section des services linguistiques ainsi qu'aux clients extérieurs.

125. L'Unité d'interprétation (UI) fournit des services d'interprétation pour les événements judiciaires et non judiciaires (conférences). En outre, l'actuelle Unité d'interprétation hors siège et opérationnelle (FOIU) recense, sélectionne et recrute les interprètes hors siège qui sont soit utilisés pour les besoins hors siège du Bureau du Procureur/du Greffe ou pour d'autres projets du Greffe. En général, ces interprètes hors siège ne travaillent pas à l'audience sauf si ils/elles devaient être formé(e)s pour devenir des interprètes judiciaires professionnels. Il existe un certain nombre de synergies possibles entre l'Unité d'interprétation et la FOIU. Bien évidemment toutes deux sont chargées d'assurer un service d'interprétation quoique à des niveaux différents. L'intégration de la FOIU dans l'UI placera l'ensemble des prestations d'interprétation sous la surveillance d'un responsable commun. En outre, la fusion devrait permettre de normaliser le processus de recensement, de recrutement, de mise à l'essai et de gestion tant des interprètes indépendants que des équipes d'interprètes hors siège.

### 3. Effectifs

126. Dans le cadre de la structure révisée, il y a deux postes P-4 supplémentaires à pourvoir pour les Unités de traduction anglaise et française, en tant que Chefs de ces Unités. Par ailleurs, la création de l'USTT entraînera la suppression d'un poste P-4 et d'un poste P-2. De ce fait, les changements structurels proposés à la SSL resteront neutres en termes de niveau des effectifs. Les positions actuelles financées au titre du personnel intérimaire de longue durée (un Coordinateur adjoint pour l'interprétation hors siège – P-2) dans l'Unité d'interprétation hors siège et opérationnelle deviendront des postes permanents. Le poste de Traducteur associé – P-2 qui est actuellement bloqué, dans l'Unité de traduction anglaise, sera également débloqué.

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Chef, STIC (P-5)	Chef, SSL (P-5)
Terminologue (P-4)	Interprète judiciaire (Anglais) (P-4)
Chef, Unité de traduction (P-4)	Chef, Unité d'interprétation (P-4)
Interprète judiciaire (Anglais) (P-4)	Réviseur (Français) (P-4)
Chef, Unité d'interprétation (P-4)	Réviseur (Anglais) (P-4)
Chef réviseur (Français) (P-4)	Interprète judiciaire (French) (P-4)
Chef réviseur (Anglais) (P-4)	Réviseur (Français) (P-4)
Interprète judiciaire (Français) (P-4)	Réviseur (Français) (P-4)
Réviseur (Français) (P-4)	Chef, Unité de traduction des langues de situation (P-4)
Réviseur (Français) (P-4)	Interprète judiciaire (Bilingue) (P-4)
Réviseur (Arabe) (P-4)	Interprète judiciaire (SWA/LIN) (P-4)
Interprète judiciaire (Bilingue) (P-4)	Chef, Unité de traduction française / Réviseur principal (P-4)
Interprète judiciaire (SWA/LIN) (P-4)	Chef, Unité de traduction anglaise / Réviseur principal (P-4)
Interprète judiciaire (Anglais) (P-3)	Chef, Unité de soutien en terminologie et en traduction (P-4)
Interprète judiciaire (Français) (P-3)	Interprète judiciaire (Anglais) (P-3)
Traducteur (Français) (P-3)	Interprète judiciaire (Français) (P-3)
Interprète judiciaire (Français) (P-3)	Traducteur (Français) (P-3)
Traducteur (Français) (P-3)	Interprète judiciaire (Français) (P-3)
Traducteur (Français) (P-3)	Traducteur (Français) (P-3)
Interprète judiciaire (Anglais) (P-3)	Traducteur (Français) (P-3)
Interprète judiciaire (Français) (P-3)	Interprète judiciaire (Anglais) (P-3)
Traducteur (Français) (P-3)	Interprète judiciaire (Français) (P-3)
Interprète judiciaire (Anglais) (P-3)	Traducteur (Français) (P-3)
Traducteur (Anglais) (P-3)	Interprète judiciaire (Anglais) (P-3)
Traducteur (Anglais) (P-3)	Traducteur (Anglais) (P-3)
Traducteur (Français) (P-3)	Traducteur (Anglais) (P-3)
Traducteur (Français) (P-3)	Traducteur (Français) (P-3)
Traducteur (Anglais) (P-3)	Traducteur (Français) (P-3)
Coordinateur de l'interprétation opérationnelle (P-3)	Traducteur (Anglais) (P-3)
Traducteur (Français) (P-3)	Coordinateur de l'interprétation hors siège & opérationnelle (P-3)
Traducteur (Français) (P-3)	Traducteur (Français) (P-3)
Interprète judiciaire (Swahili) (P-3)	Traducteur (Français) (P-3)

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Traducteur adjoint (Swahili / Lingala) (P-2)	Interprète judiciaire (Swahili) (P-3)
Coordonnateur adjoint (Interprétation sur le terrain) (P-2)	Coordonnateur adjoint (Interprétation sur le terrain)(P-2)
Traducteur adjoint (Anglais) (P-2)	Traducteur adjoint (Anglais) (P-2)
Traducteur adjoint (Français) (P-2)	Traducteur adjoint (Français) (P-2)
Traducteur adjoint (Arabe) (P-2)	Traducteur adjoint (Arabe) (P-2)
Interprète judiciaire (SWA/LIN) (P-2)	Interprète judiciaire adjoint (SWA/LIN) (P-2)
Terminologue adjoint (P-2)	Terminologue adjoint (P-2)
Traducteur adjoint (Anglais) (P-2)	Traducteur adjoint (Anglais) (P-2)
Traducteur (Anglais) (P-2)	Traducteur adjoint (Anglais) (P-2)
Assistant en références (GS-PL)	Assistant en références (GS-PL)
Assistant administratif (SGA)	Assistant administratif (SGA)
Assistant en gestion de l'information (SGA)	Assistant en coordination des traductions (SGA)
Assistant administratif (Interprétation) (SGA)	Assistant administratif (Interprétation) (SGA)
Assistant administratif (Terminologie) (SGA)	Assistant en terminologie et références (SGA)
Assistant en gestion des documents (SGA)	Assistant en gestion des documents (SGA)
Assistant administratif (Interprétation hors siège) (SGA)	Assistant (interprétation sur le terrain) (SGA)
Assistant en gestion des documents (SGA)	Assistant en gestion des documents (SGA)

#### 4. Récapitulatif des implications au niveau des effectifs

Section des services linguistiques											Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur		Total agents des services généraux		Total fonctionnaires
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	SG-1 <sup>re</sup> classe	SG- Autres classes	vices généraux			
Actuellement	-	-	-	-	1	12	19	9	-	41	1	7	8	49	
<b>Après révision</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	-	<b>41</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>49</b>	

#### 5. Incidences budgétaires

(en milliers d'euros)

Section des services linguistiques	Dépenses actuelles de personnel	Dépenses de personnel après révision	Différence
Administrateurs	4.252,7€	4.464,2€	211,5€
Agents des services généraux	542,4€	542,4€	-
Autres dépenses de personnel	878,8€ <sup>35</sup>	-	(878,8€)
<b>Total</b>	<b>5.673,9€</b>	<b>5.006,6€</b>	<b>(667,3€)</b>

127. La diminution nette des dépenses de personnel en dépit d'effectifs inchangés s'explique par la diminution générale d'autres dépenses de personnel.

<sup>35</sup> Dans le budget approuvé pour 2015, ces "autres dépenses de personnel" de 878,8 milliers d'euros incluent 478,3 milliers d'euros pour l'assistance temporaire dans les réunions (essentiellement de l'interprétation en freelance).

## L. Section de la détention

### 1. Mission et rôles

128. La Section de la détention est chargée de détenir de manière sûre et humaine les suspects et accusés sous l'autorité de la Cour et met tout en œuvre pour assurer leur bien-être dans le cadre d'un système de détention efficace. La Section garantit également le respect des normes et conditions internationales de détention. Elle met tout en œuvre pour être reconnue comme un modèle de bonne pratique en procurant une détention sûre au sein d'installations qui fonctionnent bien, où les détenus sont traités de manière humaine, décente et légale, et où le respect de la personne constitue une valeur de la plus haute importance.

### 2. Critères de conception

129. La présente structure organisationnelle de la Section de la détention est considérée comme adéquate. Aucun besoin d'ajustement n'a été noté au vu de la charge de travail actuelle. Le nombre de fonctionnaire est adapté, et la structure hiérarchique est opérationnelle.

### 3. Effectifs

130. Le chef du quartier pénitentiaire (P-4) est responsable de la détention en sécurité de toutes les personnes détenues, du traitement sûr et humain qu'elles reçoivent et de la protection de leurs droits tels que définis par la Cour, ainsi que du maintien de l'ordre et de la discipline dans le centre pénitentiaire. Le chef du quartier pénitentiaire s'occupe de la gestion de son personnel et du fonctionnement général de la Section de la détention. Il rend compte au directeur de la Direction des services judiciaires. Le chef adjoint du quartier pénitentiaire (P-2) relaie son chef pour assurer une surveillance permanente, 24 heures sur 24. Il appuie le chef du quartier pénitentiaire dans son travail opérationnel et administratif. Le juriste adjoint de 1<sup>re</sup> classe (P-2) s'occupe de toutes les tâches juridiques. L'assistant administratif (G-5) s'occupe de toutes les questions administratives. L'assistant linguistique (G-5) est responsable des traductions quotidiennes entre les détenus et le personnel de la Section de la détention, de la traduction de la correspondance, de l'analyse du courrier et du contrôle des visites, etc. ; il appuie aussi l'assistant administratif.

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Chef du quartier pénitentiaire (P-4)	Chef du quartier pénitentiaire (P-4)
Chef adjoint du quartier pénitentiaire (P-2)	Chef adjoint du quartier pénitentiaire (P-2)
Juriste adjoint de 1 <sup>re</sup> classe (P-2)	Juriste adjoint de 1 <sup>re</sup> classe (P-2)
Assistant administratif (agent des services généraux, autre classe)	Assistant administratif (agent des services généraux, autre classe)
Assistant linguistique/administratif (agent des services généraux, autre classe)	Assistant linguistique/administratif (agent des services généraux, autre classe)

### 4. Récapitulatif des implications en termes d'effectifs

<i>Section de la détention</i>											<i>Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>	<i>SG (1<sup>re</sup> classe)</i>	<i>SG (autres classes)</i>	<i>Total agents des services généraux</i>	<i>Total fonctionnaires</i>
	<i>SGA</i>	<i>SSG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>						
<i>Actuellement</i>	-	-	-	-	-	1	-	2	-	3	-	2	2	5	
<i>Après révision</i>	-	-	-	-	-	1	-	2	-	3	-	2	2	5	

## 5. Incidence budgétaire (en milliers d'euros)

<i>Section de la détention</i>	<i>Dépenses actuelles de personnel</i>	<i>Dépenses de personnel après révision</i>	<i>Différence</i>
Administrateurs	€ 296,3	€ 296,3	-
Agents des services généraux	€ 132,0	€ 132,0	-
Autres dépenses de personnel	€ 6,0	-	(€ 6,0)

## M. Section des services de gestion de l'information

### 1. Mission et rôles

131. Les informations sont au centre des opérations de la Cour. Elles ne contribuent pas simplement aux processus principaux de la Cour ; en effet, c'est plutôt le cœur de métier même qui est centré sur les informations : leur recueil, structuration, analyse, diffusion, divulgation, etc. L'accès aux informations, leur fiabilité et leur partage sont autant d'aspects cruciaux aux fins de garantir le fonctionnement efficace de la Cour.

### 2. Critères de conception

132. L'ancienne Section des technologies de l'information et des communications n'était pas équipée pour s'occuper de la gestion des informations, ni centrée sur celle-ci. Elle était plutôt tournée vers les technologies, sans qu'aucune section du Greffe soit par ailleurs chargée de la gestion ou de l'archivage des informations. Pour remédier à cette situation, il a été décidé lors de la phase 2 du projet *ReVision* de créer la Section des services de gestion de l'information en fusionnant la Section des technologies de l'information et des communications, la bibliothèque et le Bureau de la sécurité de l'information (de la Section de la sécurité). La nouvelle section ainsi créée se concentre principalement sur la gestion de l'information et les services d'appui connexes. Elle combine des aspects non technologiques, ainsi que des informations sous une forme traditionnelle et des technologies informatiques. Il a été décidé que la Section des services de gestion de l'information, vu son importance stratégique pour le cœur de métier, serait subordonnée au directeur de la Direction d'appui aux activités judiciaires. Avec ce changement de structure, ce ne seront plus les technologies de l'information qui détermineront les besoins de l'Organisation, mais l'Organisation qui définira ses exigences, auxquelles devront répondre les technologies de l'information.

133. La responsabilité de la gestion de l'information incombe avant tout aux bureaux qui créent les dossiers et à leurs employés, soit l'ensemble des sections et de leur personnel. C'est seulement lorsque les informations ou les dossiers deviennent des archives que l'autorité centralisée en devient propriétaire. Cette autorité centrale devrait en outre élaborer des politiques clairement définies, aider les sections en leur fournissant des conseils et des services techniques, et évaluer le respect desdites politiques. Ce rôle, qui n'existe pas à l'heure actuelle au sein du Greffe, fera désormais partie de la mission de la Section des services de gestion de l'information.

134. La Section des services de gestion de l'information rend un éventail étendu de services, couvrant les domaines d'opération principaux, à savoir les activités de gestion de l'information, les systèmes informatiques, les technologies de l'information, et les activités liées à la sécurité des informations. Un certain nombre de problèmes fondamentaux de l'ancienne structure ont été identifiés ; pris ensemble, ils auraient des conséquences importantes sur le fonctionnement de la nouvelle Section – et sur la Cour dans son ensemble, allant d'une carence dans la structure de gouvernance en raison d'une dichotomie entre le métier et les services, à un défaut de réglementation claire et de respect des normes techniques, de gestion de l'information et de sécurité de l'information, en passant par un manque de clarté dans la définition des rôles au sein de la Section. En bref, la Section précédente n'était plus adaptée aux besoins actuels du métier, et manquait de vision stratégique relativement à son cœur de métier en termes de services à fournir.

135. Le Greffier a donc décidé de créer la Section des services de gestion de l'information, avec les objectifs suivants : i) combler un manque fonctionnel dans la gestion de l'information au sein du Greffe (et des autres domaines administratifs) ; ii) aligner la structure interne de cette Section afin d'améliorer la cohérence et l'intégration du système d'information, avec des points de contact clairement définis pour les clients de l'Organisation et des services pour les utilisateurs finaux, comme le service d'assistance technique ; et iii) créer un nouveau bureau, responsable de l'architecture générale, de la gestion des services fournis, et des solutions apportées à toutes les unités, à égalité. En outre, un réalignement stratégique de la Section, centré sur les besoins des clients, permettra au Chef de la Section des services de gestion de l'information de mettre l'accent sur les questions de stratégie et de politique telles que la gestion des clients et des performances, ainsi que les questions de gouvernance des technologies et d'information au sens plus large. En conséquence, avec la nouvelle structure, le Chef de la Section des services de gestion de l'information reçoit l'appui de cinq unités organisationnelles principales : i) l'Unité architecture et services ; ii) l'Unité de la gestion de l'information ; iii) l'Unité de développement et d'administration des systèmes ; iv) l'Unité de sécurité de l'information ; et v) l'Unité des opérations.

136. Comme souligné ci-dessus<sup>36</sup>, l'équipe s'occupant actuellement du progiciel de gestion intégré (SAP) sera redéployée sous la supervision immédiate de la Direction des services administratifs car les compétences de cette équipe, ainsi que les résultats qu'elle fournit, tombent directement sous la responsabilité du directeur afin de garantir que les systèmes liés à SAP satisfont de la manière la plus efficace possible les besoins du Greffe dans toutes les fonctions administratives de son métier. En d'autres termes, voici un nouvel exemple où les besoins liés au métier détermineront comment les outils informatiques seront mis au point et appliqués, et non l'inverse. Comme vu ci-dessus également<sup>37</sup>, l'équipe s'occupant du système de Cour électronique sera redéployée au sein de la Section d'administration judiciaire afin de placer à la fois l'administration et la propriété de la Cour électronique au sein de cette Section, ce qui augmentera son efficacité et en définitive la qualité des services rendus aux clients. À son tour, le gestionnaire de la Cour électronique (P-4) travaillant pour la Section de l'administration judiciaire<sup>38</sup> coopère étroitement avec le chef de la Section des services de gestion de l'information sur cette question. Le chef de projet élaborera des plans destinés à renforcer et développer un système de Cour électronique pouvant concurrencer ceux en place dans les autres tribunaux internationaux et les dépasser. Ce projet vise à faciliter le travail des juges, du personnel des chambres, des parties et participants, que ce soit dans le prétoire ou en-dehors. Le gestionnaire de Cour électronique aura un rôle crucial dans l'élaboration d'une distribution sensée des tâches et missions de la Cour électronique entre la Section de l'administration judiciaire (l'opérationnel) et la Section des services de gestion de l'information (l'assistance technique). Finalement, les fonctions d'assistant informatique sur le terrain seront plus centrées sur les besoins spécifiques aux bureaux extérieurs de la Cour, ce qui permettra ensuite aux chefs de bureau extérieur de mieux s'occuper des besoins particuliers de leur bureau en termes d'assistance locale informatique, le cas échéant. Ce système permet aussi de conserver la possibilité d'externaliser pour un appui local.

### 3. Effectifs

137. La Section des technologies de l'information et des communications comptait 54 postes permanents et six postes temporaires, dont cinq basés sur le terrain, et un sixième utilisé pour financer un poste sur le terrain. En outre, la bibliothèque, qui faisait partie de la Section de l'information et de la documentation (renommée depuis Section de l'information publique et de la sensibilisation), comptait quatre postes. L'Unité de sécurité de l'information de la Section de la sécurité se composait de deux postes. L'enveloppe des effectifs de tous les bureaux susnommés totalise 66 postes.

138. En examinant les totaux, il a été découvert que le niveau général des effectifs était quelque peu faussé, avec un nombre d'employés trop important dans certains domaines tandis qu'il en manquait pour d'autres, à savoir : le développement des systèmes

<sup>36</sup> Voir la rubrique sur la Direction des services administratifs – Bureau du directeur.

<sup>37</sup> Voir la rubrique sur les Services d'administration de la Cour.

<sup>38</sup> Voir la rubrique sur les Services d'administration de la Cour.



(notamment le développement web pour Sharepoint, l'intégration de systèmes comme SAP, TRIM et Sharepoint), la gestion de l'information et l'assistance technique, notamment l'appui en matière d'applications. Le Greffier a pris des décisions relativement aux ajustements structurels au sein de la Section pour réévaluer en conséquence les besoins en effectifs.

139. Le chef de la Section des services de gestion de l'information (P-5), responsable de toute l'administration de la Section, appuie et guide tous les chefs d'Unité dans le traitement complexe de la gestion des informations et dans les questions liées à l'informatique surgissant dans leurs domaines d'activité respectifs. La Section est appuyée par un assistant administratif (agent des services généraux, autre classe), qui remplit des fonctions essentielles relativement aux achats, à la gestion des contrats et à la facturation des téléphones. L'Unité architecture et services se compose d'un nouveau poste, un architecte entreprise (P-4), d'un responsable de production (P-2) et d'un responsable de gestion de configuration et du changement (agent des services généraux, autre classe). Concernant l'Unité de sécurité de l'information, les deux agents des services généraux-autre classe (un analyste chargé de la conformité des systèmes de sécurité informatique, de la Section de la sécurité, et un assistant chargé de la sécurisation des applications, de la Section des technologies de l'information et des communications) ont été remplacés par un nouveau poste d'assistant de sécurité de l'information, ayant toute une série spécifique d'objectifs, qui appuie le responsable sécurité des technologies de l'information (P-3), le chef de l'Unité de sécurité de l'information (P-4) ainsi que la mission de l'Unité dans son ensemble. ; ii) l'Unité de la gestion de l'information ; iii) l'Unité de développement et d'administration des systèmes ; iv) l'Unité de sécurité de l'information ; et v) l'Unité des opérations

140. Dans les autres unités également (Unité de gestion de l'information, Unité de développement et d'administration des systèmes et Unité des opérations), un certain nombre d'ajustements structurels ont été faits et la force de travail a été allouée aux tâches centrales relevant de la responsabilité de la Section des services de gestion de l'information. Dans l'ensemble, ces ajustements n'ont pas produit de différence notable entre l'ancienne Section et la nouvelle, en termes de volume budgétaire. Toutefois, les modifications structurelles et opérationnelles rendront la Section plus efficace, ce qui en définitive profitera à toute la Cour grâce à une structure informatique plus puissante, adaptée et conviviale pour l'utilisateur.

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Chef de la Section des technologies et de l'information (P-5)	Chef de la Section des services de gestion de l'information (P-5)
Analyste des processus opérationnels/responsable de projet (P-4)	Chef de l'Unité de développement et d'administration des systèmes (P-4)
Chef de l'Unité des services informatiques (P-4)	Chef de l'Unité des opérations (P-4)
Chef des opérations informatiques (remplaçant) (P-4)	Chef de l'Unité de sécurité de l'information (P-4)
Fonctionnaire chargé des applications du prétoire électronique (P-3)	Chef de l'Unité de gestion de l'information (P-4)
Fonctionnaire chargé des communications (P-3)	Architecte entreprise et solutions (P-4)
Fonctionnaire chargé des opérations informatiques (P-3)	Fonctionnaire chargé de la sécurité des systèmes informatiques (P-3)
Fonctionnaire chargé de la sécurité des systèmes informatiques (P-3)	Fonctionnaire chargé de la gestion des informations (P-3)
Fonctionnaire chargé de la gestion des dossiers (P-3)	Administrateur de systèmes et de bases de données (P-3)
Administrateur spécialiste des bases de données (P-3)	Spécialiste des systèmes informatiques (P-3)
Analyste systèmes (P-3)	Fonctionnaire chargé de la bibliothèque, des archives et des fonds (P-3)
Fonctionnaire chargé des systèmes SAP (P-3)	Fonctionnaire chargé des technologies et communications (P-3)

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la formation en informatique (P-2)	Fonctionnaire chargé des bases de données et de l'administration de SAP (P-2)
Administrateur adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé des technologies de l'information et des communications (P-2)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe d'appui aux systèmes (P-2)
Administrateur adjoint de 1 <sup>re</sup> classe spécialiste de SAP (P-2)	Bibliothécaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe (P-2)
Assistant principal chargé de l'intégration des applications (agents des services généraux, 1 <sup>re</sup> classe)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la gestion des informations (P-2)
Assistant chargé de la gestion des archives et des dossiers (agent des services généraux, autre classe)	Gestionnaire de services (P-2)
Assistant chargé de la gestion des archives et des dossiers (agent des services généraux, autre classe)	Fonctionnaire chargé de la gestion des données (P-2)
Technicien chargé des communications et réseaux (agent des services généraux, autre classe)	Coordonnateur des services aux utilisateurs finaux (P-2)
Responsable des services d'assistance informatique (agent des services généraux, autre classe)	Technicien principal d'appui aux services (agent des services généraux, autre classe)
Assistant administratif (agent des services généraux, autre classe)	Technicien principal chargé du réseau et des communications (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la gestion des archives et des dossiers (agent des services généraux, autre classe)	Assistant au système d'information (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la gestion des archives et des dossiers (agent des services généraux, autre classe)	Assistant à la sécurité de l'information (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la gestion des archives et des dossiers (agent des services généraux, autre classe)	Assistant à l'administration des bases de données (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la gestion des archives et des dossiers (agent des services généraux, autre classe)	Assistant au système d'information (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la gestion des archives et des dossiers (agent des services généraux, autre classe)	Assistant au système d'information (agent des services généraux, autre classe)
Technicien chargé des communications et réseaux (agent des services généraux, autre classe)	Assistant administratif (agent des services généraux, autre classe)
Remplaçant en poste temporaire (agent des services généraux, autre classe)	Technicien d'appui aux services (agent des services généraux, autre classe)
Remplaçant en poste temporaire (agent des services généraux, autre classe)	Technicien chargé du matériel informatique (agent des services généraux, autre classe)
Remplaçant en poste temporaire (agent des services généraux, autre classe)	Assistant technique (agent des services généraux, autre classe)
Technicien chargé des applications de prétoire électronique (agent des services généraux, autre classe)	Assistant technique (agent des services généraux, autre classe)
Programmeur chargé des applications de prétoire électronique (agent des services généraux, autre classe)	Assistant à la gestion des données (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la sécurité des applications (GS-OL)	Assistant technique (agent des services généraux, autre classe)
Assistant spécialiste des bases de données (GS-OL)	Assistant technique (agent des services généraux, autre classe)
Programmeur d'applications Java (agent des services généraux, autre classe)	Configuration and change assistant (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de développement Web (agent des services généraux, autre classe)	Assistant technique (agent des services généraux, autre classe)
Assistant administratif (agent des services généraux, autre classe)	Assistant au système d'information (agent des services généraux, autre classe)
Technicien de support systèmes (agent des services généraux, autre classe)	Technicien audiovisuel (agent des services généraux, autre classe)

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Technicien chargé du matériel informatique (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé du soutien aux systèmes (agent des services généraux, autre classe)
Assistant informaticien (agent des services généraux, autre classe)	Assistant à la gestion des données (agent des services généraux, autre classe)
Assistant informaticien (agent des services généraux, autre classe)	Technicien d'appui aux services (agent des services généraux, autre classe)
Technicien de support systèmes (agent des services généraux, autre classe)	Assistant technique (agent des services généraux, autre classe)
Assistant informaticien (agent des services généraux, autre classe)	Technicien audiovisuel (agent des services généraux, autre classe)
Assistant informaticien (agent des services généraux, autre classe)	Aide-bibliothécaire (chargé des systèmes) (agent des services généraux, autre classe)
Technicien chargé de la configuration (agent des services généraux, autre classe)	Aide-bibliothécaire (chargé des acquisitions) (agent des services généraux, autre classe)
Assistant informaticien (agent des services généraux, autre classe)	Assistant à la sécurité de l'information (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la programmation des applications (agent des services généraux, autre classe)	Technicien chargé des communications et réseaux (agent des services généraux, autre classe)
Technicien audiovisuel (agent des services généraux, autre classe)	Technicien chargé des communications et réseaux (agent des services généraux, autre classe)
Développeur Web (agent des services généraux, autre classe)	Technicien chargé des communications et réseaux (agent des services généraux, autre classe)
Technicien de support systèmes (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion des informations (agent des services généraux, autre classe)
Technicien de support systèmes (agent des services généraux, autre classe)	Assistant aux archives et fonds (agent des services généraux, autre classe)
Assistant informaticien (agent des services généraux, autre classe)	Assistant à la formation et au soutien aux applications (agent des services généraux, autre classe)
Technicien audiovisuel (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé du soutien aux systèmes informatiques (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé des applications SAP (gestion financière) (agent des services généraux, autre classe)	Senior AV Technician (agent des services généraux, autre classe)
Programmeur d'applications (agent des services généraux, autre classe)	Assistant technique (agent des services généraux, autre classe)
Assistant technique chargé de l'appui aux applications (agent des services généraux, autre classe)	
Technicien informatique de terrain (agent des services généraux, autre classe)	
Technicien informatique de terrain (agent des services généraux, autre classe)	
Technicien informatique de terrain (agent des services généraux, autre classe)	

#### 4. Récapitulatif des implications en termes d'effectifs

<i>Section des services de gestion de l'information</i>	<i>Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (1<sup>re</sup> classe) classes</i>										<i>Total agents des services généraux</i>		<i>Total fonctionnaires</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SSG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>SG (1<sup>re</sup> classe)</i>	<i>SG (autres classes)</i>	<i>vices généraux</i>		
<b>Actuellement</b>	-	-	-	-	1	3	8	3	-	15	1	43	44	59
<b>Après révision</b>	-	-	-	-	1	5	6	7	-	19	-	36	36	55

## 5. Incidence budgétaire (en milliers d'euros)

<i>Section des services de gestion de l'information</i>	<i>Dépenses actuelles de personnel</i>	<i>Dépenses de personnel après révision</i>	<i>Différence</i>
Administrateurs	€1 705,4	€2 003,4	€298,0
Agents des services généraux	€2 434,9	€2 375,9	(€59,0)
Autres dépenses de personnel	€321,1	-	(€321,1)
<b>Total</b>	<b>€4 461,4</b>	<b>€4 379,3</b>	<b>(€82,1)</b>

## N. Direction des relations extérieures – Bureau du directeur

### 1. Mission et rôles

141. Les activités liées aux relations extérieures et à la coopération avec les États étaient auparavant accomplies par de nombreuses sections différentes. Concernant les opérations sur le terrain, ce morcellement diminue les performances réelles d'importantes fonctions et entraîne de la confusion ainsi qu'un manque de stratégie et de cohérence, d'où une atteinte possible à l'image publique du Greffe et de toute la Cour.

142. La Direction des relations extérieures/ a été créée pour remédier à cette situation ; elle se compose du bureau du directeur, de la Section de l'information publique et de la sensibilisation, de la Section d'aide aux victimes et aux témoins, de la Section des relations extérieures et de la coopération, et des bureaux extérieurs. La nouvelle Direction a été créée en vue de mettre en place des synergies entre l'information du public, la sensibilisation, la diplomatie et les activités de coopération avec les États et d'améliorer le fonctionnement de tout cela. L'objectif est de s'assurer que toutes les fonctions du Greffe qui ont une incidence ou une influence sur l'image de la Cour auprès du public et sur le soutien aux opérations de l'Organisation obéissent à une même conduite stratégique. La centralisation de ces fonctions, et en particulier des relations extérieures, de la coopération entre États et des activités hors siège, symbolise également la place prépondérante qu'elles occupent dans le fonctionnement et la structure du Greffe. Une autre raison fondamentale ayant présidé à la création de cette Direction vient du besoin à la fois d'améliorer la présence de la Cour sur le terrain, et de faciliter l'ensemble des activités de coordination et d'appui sur le terrain.

### 2. Critères de conception

143. La Direction sera dirigée par un directeur des relations extérieures, qui sera membre de l'Équipe de direction générale du Greffe. Il travaille en étroite collaboration avec le Greffier et le Cabinet du Greffier. Cette personne fournit à l'Équipe des conseils, des orientations et un appui sur toutes les questions relatives aux relations extérieures de la Cour, à la coopération judiciaire, à la sensibilisation et, plus largement, à l'image publique du Greffe et de la Cour. Le directeur est chargé de présenter à cet effet des propositions au Greffier, qui conserve un rôle de surveillance et décide en dernier ressort de la direction stratégique à suivre dans ces domaines, en consultation avec l'Équipe de direction générale.

144. Le directeur est chargé de la mise en œuvre des décisions stratégiques, c'est-à-dire de leur transformation en programmes de travail, en plans d'action et en activités spécifiques. Il surveille cette mise en œuvre et présente périodiquement des rapports au Greffier/à l'Équipe de direction générale. Enfin, le directeur est chargé du fonctionnement efficace de la Direction et supervise le travail des chefs de section au sein de la Direction tout en appliquant pleinement le principe de délégation de responsabilité.

145. Le directeur est également chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de mécanismes de gestion de crise. La responsabilité des opérations d'arrestation, actuellement conduite par la Direction des services judiciaires, sera réévaluée dans un an.

### 3. Effectifs

146. Dans le droit fil de la structure des bureaux des autres directeurs, le directeur de la Direction des relations extérieures sera aidé par un coordonnateur des relations extérieures

(P-3) et un assistant administratif (agent des services généraux, autre classe). Les activités du coordonnateur des relations extérieures (P-3) incluent la coordination du travail quotidien de la Direction et des bureaux extérieurs, ainsi que la coordination avec les fonctionnaires concernés du Cabinet du Greffier et les bureaux des deux autres directeurs ; une aide et des analyses fournies au directeur relativement aux questions de politiques et de développement, la rédaction de documents divers ; la gestion des questions administratives et le suivi de la mise en œuvre du plan de gestion de crise.

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
	Directeur de la Direction des relations extérieures (D-1)
	Coordonnateur des relations extérieures (P-3)
	Assistant administratif (agent des services généraux, autre classe)

#### 4. Récapitulatif des implications en termes d'effectifs

<i>Direction des relations extérieures – Bureau du directeur</i>	<i>Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>										<i>Total agents des services généraux</i>		<i>Total fonctionnaires</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SSG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>P-1</i>	<i>SG (1<sup>re</sup> classe)</i>	<i>SG (autres classes)</i>		
<i>Actuellement</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b><i>Après révision</i></b>	-	-	-	<b>1</b>	-	-	<b>1</b>	-	-	<b>2</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

#### 5. Incidence budgétaire (en milliers d'euros)

<i>Direction des relations extérieures – Bureau du directeur</i>	<i>Dépenses actuelles de personnel</i>	<i>Dépenses de personnel après révision</i>	<i>Différence</i>
Administrateurs	-	€275,5	€275,5
Agents des services généraux	-	€66,0	€66,0
Autres dépenses de personnel	-	-	-
<b>Total</b>	-	<b>€341,5</b>	<b>€341,5</b>

## O. Section de l'information publique et de la sensibilisation

### 1. Mission et rôles

147. La Section de l'information publique et de la sensibilisation a pour mission générale de s'assurer que les procédures sont accessibles au public, de mobiliser l'attention, de mener des actions de sensibilisation et de promouvoir une meilleure compréhension des principes et activités de la Cour, en particulier auprès des représentants des médias ainsi que des communautés concernées et autres auditoires d'importance ; ceci dans le cadre de l'objectif ultime qui consiste à assurer une compréhension réelle de la Cour et de ses activités, et à lui garantir un soutien.

### 2. Critères de conception

148. Il a été décidé de remplacer le nom de Section de l'information et de la documentation par celui de Section de l'information publique et de la sensibilisation pour mieux refléter l'objectif principal explicité ci-dessus.

149. En général, les problèmes qui nuisent le plus à l'efficacité de la Section de l'information publique et de la sensibilisation sont les suivants : la définition de buts et d'objectifs étendus couplés à des ressources limitées, avec un trop grand flou quant à l'ordre de priorité des objectifs spécifiques ; un manque de clarté sur les moyens qui permettraient d'accroître la visibilité de la Cour ; et un manque de clarté sur les moyens d'élaborer des messages adéquats et de susciter des discussions sur l'Organisation, étant donné que la Cour reste avant tout une institution judiciaire.

150. Au fil des années, la Section a produit divers documents stratégiques afin de mieux définir son mandat. Si les objectifs ainsi formulés restent valides, il faut toutefois insister sur leur mise en œuvre. Malgré les efforts de sensibilisation déployés par la Section sur le terrain, les informations fausses et les perceptions négatives du travail accompli par la Cour restent bien ancrées. Par ailleurs, le Statut de Rome n'est pas encore ratifié universellement et il est critique de s'assurer que les États parties continuent d'apporter leur soutien à la Cour.

151. À la lumière des défis auxquels est confrontée la Section de l'information publique et de la sensibilisation, tant pour l'aspect de l'information publique que pour la sensibilisation, il est prévu d'organiser un séminaire spécial début 2016 ; les sections et organes concernés de la Cour ainsi que des experts, dont certains d'autres institutions judiciaires (nationales ou internationales), débattront des réussites obtenues jusqu'alors par la Section, tireront des leçons de l'expérience acquise et, le cas échéant, élaboreront des stratégies nouvelles.

152. La structure de la Section de l'information publique et de la sensibilisation repose sur quatre piliers : la sensibilisation (communautés concernées et autres parties prenantes), les affaires publiques (contenu sous forme électronique, ou non), l'audiovisuel (procédures et documentaires), et les visites et manifestations. L'Unité de la sensibilisation se concentre sur l'élaboration de stratégies générales pour toutes les situations, avec un accent particulier mis sur les pays cadres d'une situation où il n'y a pas de bureau extérieur. En effet, ces bureaux sont responsables de la stratégie de sensibilisation spécifique au pays où ils se trouvent, sous la direction centralisée du siège de la Cour, renforcée en matière de politique et de stratégie. L'Unité des affaires publiques se concentre sur les contacts et interactions avec les médias traditionnels ainsi qu'avec les médias sociaux et le site Internet. L'Unité audiovisuelle est désormais subordonnée directement au chef de la Section plutôt qu'au chef de l'Unité de la sensibilisation étant donné l'importance capitale qui est la sienne. L'Unité du protocole, des événements et des visites, qui organise notamment des visites de personnalités et des visites d'étudiants, contribue à l'organisation de séminaires tant au siège qu'à l'extérieur, etc.

153. À l'avenir, les activités de sensibilisation sur le terrain seront menées par le personnel de terrain sous la supervision d'un chef de bureau extérieur de haut rang. Les chefs de bureau extérieur seront responsables de toutes les opérations du Greffe sur le terrain, sensibilisation comprise. Le siège et les bureaux extérieurs doivent régulièrement échanger des informations sur les questions de politique et de stratégie, ainsi que sur les activités de sensibilisation spécifiques à un pays ou à une évolution judiciaire. Il est également prévu que, dans les pays où la Cour ne dispose pas d'un bureau extérieur, la Section de l'information publique et de la sensibilisation mette directement en œuvre ce type d'activités.

154. Comme décrit ci-dessus, afin de mieux s'atteler aux défis immenses rencontrés par la Section, des ressources supplémentaires lui ont été allouées. Elles seront utilisées dans le cadre de l'intensification des informations au public, notamment ce qui touche au site Internet et à la participation aux médias sociaux, ainsi que ce qui touche à la sensibilisation, par le renforcement de la capacité à élaborer des stratégies adéquates en la matière, tant au siège que dans les bureaux extérieurs.

155. Enfin, si la Cour a pris des mesures afin d'améliorer sa présence en ligne ces dernières années, la stratégie de communication numérique doit désormais être mise en œuvre et évaluée afin de tirer parti de cette possibilité de toucher un public important dans le monde entier et d'assurer une utilisation correcte du nouveau site Internet de la Cour. La Section de l'information publique et de la sensibilisation tiendra le rôle principal dans la

conception du plan relatif à l'utilisation de ces outils dans l'intérêt de la Cour (par exemple informations générales données sur la Cour, activités de sensibilisation pertinentes, etc.).

### 3. Effectifs

156. Il a été décidé d'apporter certaines modifications à la structure de la Section de l'information publique et de la sensibilisation. Premièrement, la bibliothèque, qui entrait dans ce cadre, figure maintenant dans la Section des services de gestion de l'information. Deuxièmement, la fonction juridique qui existait au sein de la Section a été transférée aux Services juridiques, renforcés. Par ailleurs, comme expliqué ci-dessus, l'Unité des affaires publiques et l'Unité de la sensibilisation ont été renforcées. Cette dernière a vu la création d'un poste de fonctionnaire chargé de la politique de sensibilisation (P-3) et d'un assistant sensibilisation afin de renforcer le rôle stratégique et politique du siège relativement aux activités sur le terrain, notamment dans les pays cadres de situation où la Cour est peu présente sur le terrain. L'Unité des affaires publiques a elle aussi été renforcée, principalement par un appui supplémentaire, aux fins d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie de communication dans les médias sociaux et sur Internet. À l'avenir, le personnel sur le terrain concerné par les tâches de sensibilisation devra faire rapport au chef du bureau extérieur concerné.

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Chef de la Section de l'information et de la documentation (P-5)	Chef de la Section de l'information publique et de la sensibilisation (P-5)
Assistant administratif (agent des services généraux, autre classe)	Administrative Assistant (agent des services généraux, autre classe)
Chef de l'Unité de la sensibilisation (P-4)	<b>Unité de la sensibilisation</b>
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la sensibilisation (P-2)	Chef de l'Unité de la sensibilisation (P-4)
Coordonnateur chargé de la sensibilisation (Darfour / Libye) (P-2)	Fonctionnaire chargé de la politique de sensibilisation (P-3)
Juriste adjoint de 1 <sup>re</sup> classe (P-2)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la sensibilisation (P-2)
Producteur audiovisuel (P-2)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la sensibilisation (P-2)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la sensibilisation (P-2)	Assistant sensibilisation (agent des services généraux – autre classe)
Coordonnateur chargé de la sensibilisation sur le terrain (P-2)	<b>Unité des affaires publiques</b>
Coordonnateur de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la sensibilisation (P-2)	Chef de l'Unité des affaires publiques (P-4)
Coordonnateur chargé de la sensibilisation (P-2)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé des affaires publiques (P-3)
Assistant de production (agent des services généraux, 1 <sup>re</sup> classe)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé des affaires publiques (P-2)
Assistant principal chargé de la sensibilisation sur le terrain (agent des services généraux, 1 <sup>re</sup> classe)	Fonctionnaire de 1 <sup>re</sup> classe développeur Web (P-2)
Coordonnateur chargé de l'information et de la sensibilisation sur le terrain (agent des services généraux, 1 <sup>re</sup> classe)	Assistant chargé des affaires publiques (agent des services généraux, autre classe)
Assistant administratif chargé des finances (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé des affaires publiques (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la sensibilisation sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Infographiste et développeur Web (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la sensibilisation sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé des communications en ligne (agent des services généraux, autre classe)
Secrétaire sur le terrain / assistant administratif (agent des services généraux, autre classe)	<b>Unité audiovisuelle</b>

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Assistant chargé de la sensibilisation sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Chef de l'Unité audiovisuelle (P-2)
Assistant principal chargé des informations publiques sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant de production audiovisuelle (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la sensibilisation sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant de production audiovisuelle (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la sensibilisation sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Technicien audiovisuel (agent des services généraux, autre classe)
Technicien audiovisuel (agent des services généraux, autre classe)	Technicien audiovisuel (agent des services généraux, autre classe)
(GS-OL)	<b>Unité du protocole et des événements</b>
Assistant administratif / secrétaire sur le terrain sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Chef de l'Unité du protocole, des événements et des visites (P-3)
Assistant principal chargé des informations publiques sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé du protocole et des événements (agent des services généraux, autre classe)
Porte-parole et chef d'unité, Unité des affaires publiques (P-4)	Assistant chargé du protocole et des événements (agent des services généraux, autre classe)
Fonctionnaire chargé du protocole et des événements (P-3)	Assistant chargé du protocole et des événements (agent des services généraux, autre classe)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé des affaires publiques (P-2)	
Assistant chargé du protocole et des événements (agent des services généraux, autre classe)	
Assistant chargé du protocole et des événements (agent des services généraux, autre classe)	
Assistant chargé des affaires publiques (agent des services généraux, autre classe)	
Infographiste (agent des services généraux, autre classe)	
Assistant chargé du protocole et des événements (agent des services généraux, autre classe)	
Bibliothécaire en chef (P-4)	
Bibliothécaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe (P-2)	
Aide-bibliothécaire (chargé des systèmes) (agent des services généraux, autre classe)	
Aide-bibliothécaire (chargé des acquisitions) (agent des services généraux, autre classe)	

#### 4. Récapitulatif des implications en termes d'effectifs

<i>Section de l'information publique et de la sensibilisation</i>	<i>Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>										<i>Total agents des services généraux</i>		<i>Total fonctionnaires</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SSG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>SG (1<sup>re</sup> classe)</i>	<i>SG (autres classes)</i>	<i>vices généraux</i>		
<b>Current</b>	-	-	-	-	1	3	1	10	-	15	3	20	23	38
<b>Revised</b>	-	-	-	-	1	2	3	5	-	11	-	13	13	24



## 5. Incidence budgétaire (en milliers d'euros)

<i>Section de l'information publique et de la sensibilisation</i>	<i>Dépenses actuelles de personnel</i>	<i>Dépenses de personnel après révision</i>	<i>Différence</i>
Administrateurs	€1 341,9	€1 054,5	(€287,4)
Agents des services généraux	€797,2	€792,0	(€5,2)
Autres dépenses de personnel	€300,1	-	(€300,1)
<b>Total</b>	<b>€2 439,2</b>	<b>€1 846,4</b>	<b>(€592,8)</b>

157. La baisse des dépenses de personnel, qui reflète le déploiement de la capacité de la Section de l'information publique et de la sensibilisation sur le terrain, entraînera des hausses modérées comparables aux baisses budgétaires de la Section. D'une part, le personnel de la bibliothèque, le personnel juridique et le personnel sur le terrain ont été retirés de la Section, et de l'autre, du personnel est venu s'ajouter aux Unités des affaires publiques et de la sensibilisation.

## P. Section de l'aide aux victimes et aux témoins

### 1. Mission et rôles

158. Le Statut de Rome établit une Section d'aide aux victimes et aux témoins au sein du Greffe afin de protéger la sécurité, le bien-être psychologique et physique, la dignité et la vie privée des victimes et des témoins. Cela passe par : des mesures de protection et des dispositions relatives à leur sécurité, des mesures de soutien psychologique et d'autres aides apportées aux témoins, aux victimes qui comparaissent devant la Cour et aux personnes courant un risque en raison du témoignage donné par ces personnes; le soutien et les conseils relatifs à l'aide et aux mesures de protection et de bien-être psychosocial ; et la garantie de la comparution devant la Cour des personnes visées.

### 2. Critères de conception

159. Bien que la Section d'aide aux victimes et aux témoins continue de tenir un rôle important dans la relation à l'aide et au soutien apportés aux témoins qui comparaîtront devant la Cour à La Haye, le Greffier a décidé de transférer cette Section de la Direction des services judiciaires à la Direction des relations extérieures. Il a en effet été reconnu que les défis principaux posés à la Section d'aide aux victimes et aux témoins résident dans la protection de ces derniers et dans le soutien qui leur est apporté sur le terrain. Cette thématique inclut des questions relatives à la protection et au soutien au sein de pays qui sont le cadre d'une situation, mais aussi dans des pays autres où les témoins ont été réinstallés. En outre, de plus en plus de témoins n'ont pas à se déplacer à La Haye pour témoigner, mais le font par vidéo à partir de nombreux pays. Enfin, ce transfert met en lumière un point que le Greffier tient à souligner : la négociation et la conclusion d'accords de réinstallation.

160. La précédente structure interne de la Section d'aide aux victimes et aux témoins n'offrait que peu de souplesse d'adaptation tant aux modifications du calendrier de la Cour qu'aux changements en besoins de protection sur le terrain, d'où une répartition inégale des charges de travail. Le fonctionnement cloisonné entraînait un défaut de coopération entre les unités, la duplication de tâches et un déficit de partage d'informations au sein de la Section. La confusion dans les fonctions provoquait des tensions entre les fonctionnaires et un net déclin de leur moral. L'organisation de la Section a été identifiée comme une cause fondamentale des difficultés expérimentées ; la faiblesse dans les relations de supervision et dans les responsabilités a été à l'origine de graves inefficacités et d'un manque d'orientation et de gestion des employés sur le terrain et au siège. Une structure interne a donc été conçue pour éliminer les cloisonnements organisationnels et intégrer les processus principaux de la Section d'aide aux victimes et aux témoins. Cette structure, qui permet de monter rapidement en puissance lorsqu'il faut intensifier les opérations, établit avec clarté les lignes hiérarchiques et les responsabilités.

161. Les principales unités, traitant de la protection, du soutien et des opérations, ont fait l'objet d'une restructuration afin d'accroître l'efficacité de la Section. Il est à noter en particulier que, vu le besoin de préserver la confidentialité, de restreindre l'accès aux informations hautement sensibles et d'élaborer des évaluations sur mesure sur les risques courus par les témoins et victimes protégés, il a été décidé de conserver dans une équipe d'analystes spécialisés dans la structure à venir de la Section. Cette Unité traitera les informations spécifiques aux témoins (soit des informations souvent confidentielles). Elle travaillera en étroite collaboration avec l'unité de la Section des relations extérieures et de la coordination des activités hors siège qui, au sein de la Direction des relations extérieures, s'occupera de l'analyse des pays. La fonction d'analyse au sein de la Section d'aide aux victimes et aux témoins est fondamentale pour le cœur de métier consistant à protéger des personnes courant un danger. Comme elle était trop peu développée dans la structure précédente, il était possible que des décisions en la matière soient prises sans une compréhension claire et étendue des risques encourus et le processus connaissait un goulet d'étranglement à ce stade dans la Section. La capacité d'analyse sera donc accrue par la création d'une cellule d'analystes au sein de l'Unité des services.

162. Cette nouvelle Unité des services comportera aussi une équipe de psychologues permettant à la Section d'apporter un soutien psychosocial expert aux victimes et témoins dont elle s'occupe. La composante psychologique de la Section procède à l'évaluation psychosociale qui précède toute admission dans un programme de protection de la Cour, formule ses réflexions sur les questions psychosociales rencontrées par la Section d'aide aux victimes et aux témoins et donne son avis d'expert aux Chambres relativement aux vulnérabilités possibles, comme le prévoit la Règle 88 du Règlement de procédure et de preuve.

163. Une équipe juridique figure en outre dans la Section de l'aide aux victimes et aux témoins. Elle se charge des questions juridiques spécifiquement liées aux témoins ainsi que des demandes déposées par les Chambre et assiste la direction de la Section dans les questions juridiques touchant à la réinstallation des victimes et des témoins. Les demandes juridiques soumises par la Section feront à l'avenir l'objet d'une coordination avec le Bureau légal. Enfin, une équipe de planification viendra compléter cette Unité des services et fournira son assistance pour toute question de logistique liée aux déplacements de témoins et de victimes et à leur comparution devant la Cour ; elle gèrera aussi les finances allouées à la protection des victimes et témoins dont s'occupe la Section.

### 3. Effectifs

164. Il y a bien sûr le chef, et deux équipes opérationnelles, chapeauté chacune par un responsable de situation (P-4), ont été créées. Celles-ci sont chargées de l'exécution de tous les aspects revêtus par les fonctions opérationnelles centrales de la Section d'aide aux victimes et aux témoins, organisées par pays de situation. Chaque équipe s'occupant ainsi d'une situation est coiffée par un chef d'équipe (P-3) ; celui-ci est responsable de son personnel au siège et, pour le pays de situation qui lui incombe, de la gestion de tous les clients de la Section et de toutes les procédures judiciaires connexes. Il a en outre été créé une Unité des services ayant à sa tête un autre P-4 ; elle sert de point focal quotidien, de contact avec les Chambres et les participants, et fournit, aux équipes s'occupant des situations, les services d'appui nécessaires (juridique, analytique, psychosocial et administratif, sans oublier la planification).

165. La Section d'aide aux victimes et aux témoins continuera d'avoir ses employés propres sur le terrain. Ils sont au sein des bureaux extérieurs mais continuent de faire rapport directement au Chef de la Section d'aide aux victimes et aux témoins, au siège. Par ailleurs, ils font rapport au chef au bureau extérieur pour des raisons administratives.

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Chef de l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins (P-5)	Chef de l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins (P-5)
Fonctionnaire chargé des opérations (P-4)	Responsable (P-4)
Chef de l'Unité de protection (P-4)	Responsable (P-4)
(P-3)	Responsable (P-4)

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
(P-3)	Fonctionnaire chargé de la planification (P-3)
Fonctionnaire hors siège chargé des témoins (P-3)	Chef d'équipe (P-3)
Fonctionnaire chargé du soutien aux victimes et aux témoins (P-3)	Chef d'équipe (P-3)
Fonctionnaire hors siège chargé des témoins (P-3)	Chef d'équipe (P-3)
Fonctionnaire hors siège chargé des témoins (P-3)	Analyste (P-3)
Fonctionnaire hors siège chargé des témoins (P-3)	Psychologue (P-3)
Analyste (P-3)	Juriste (P-3)
Fonctionnaire d'administration chargé des opérations (P-3)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé du bien-être (P-2)
Psychologue/spécialiste des traumatismes psychiques (P-3)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé du bien-être (P-2)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la protection (P-2)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé du bien-être (P-2)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la protection (P-2)	Associate Legal Officer (P-2)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la protection (P-2)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé du bien-être (P-2)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la protection (P-2)	Psychologue adjoint de 1 <sup>re</sup> classe (P-2)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la protection (P-2)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé du bien-être (P-2)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la protection (P-2)	Analyste adjoint de 1 <sup>re</sup> classe (P-2)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la protection (P-2)	Psychologue adjoint de 1 <sup>re</sup> classe (P-2)
Juriste adjoint de 1 <sup>re</sup> classe (P-2)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la gestion d'un dossier (P-2)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé du soutien aux victimes et aux témoins (P-2)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la gestion d'un dossier (P-2)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé du soutien aux victimes et aux témoins (P-2)	Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé de la gestion d'un dossier (P-2)
Juriste adjoint de 1 <sup>re</sup> classe (P-2)	Chef d'équipe adjoint (P-2)
Fonctionnaire adjoint de 1 <sup>re</sup> classe chargé du soutien aux victimes et aux témoins (P-2)	Chef d'équipe adjoint (P-2)
Psychologue adjoint de 1 <sup>re</sup> classe (P-2)	Chef d'équipe adjoint (P-2)
(P-2)	Chef d'équipe adjoint (P-2)
Juriste adjoint de 2 <sup>e</sup> classe (P-1)	Chef d'équipe adjoint (P-2)
(P-1)	Associate Administrative Officer (P-2)
Assistant principal chargé du soutien aux victimes et aux témoins (agent des services généraux, 1 <sup>re</sup> classe)	Assistant principal au bien-être (agent des services généraux, 1 <sup>re</sup> classe)
Assistant de soutien local (agent des services généraux, autre classe)	Assistant principal chargé de l'administration (agent des services généraux, 1 <sup>re</sup> classe)
Support Assistant - Local (agent des services généraux, autre classe)	Assistant principal chargé de la gestion d'un dossier (agent des services généraux, autre classe)
Assistant administratif (agent des services généraux, autre classe)	Assistant principal chargé de la gestion d'un dossier (agent des services généraux, autre classe)
Assistant à la protection (agent des services généraux, autre classe)	Assistant principal chargé de la gestion d'un dossier (agent des services généraux, autre classe)
Assistant à la protection et aux opérations locales (agent des services généraux, autre classe)	Assistant analyste (agent des services généraux, 1 <sup>re</sup> classe)

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Assistant aux opérations et à la coordination sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant analyste (agent des services généraux, 1 <sup>re</sup> classe)
Assistant principal aux opérations (agent des services généraux, autre classe)	Assistant administratif (agent des services généraux, 1 <sup>re</sup> classe)
Assistant opérations/protection sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant administratif (agent des services généraux, autre classe)
Assistant de soutien sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant principal chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (P-2)
Assistant chargé des opérations/protection sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant administratif (agent des services généraux, autre classe)
Assistant aux comptes confidentiels sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)
Assistant du soutien (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la protection et des opérations locales (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé des opérations et de la coordination sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)
Assistant du soutien sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier (agent des services généraux, autre classe)
Assistant du soutien sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant principal chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (P-2)
Assistant chargé de la protection et des opérations locales (agent des services généraux, autre classe)	Assistant administratif (agent des services généraux, autre classe)
Assistant aux comptes confidentiels (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la protection et des opérations (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)
Assistant du soutien (agent des services généraux, autre classe)	Assistant principal chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (P-2)
Assistant du soutien (agent des services généraux, autre classe)	Assistant administratif (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la protection et des opérations sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant principal chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (P-2)
Assistant chargé de la protection et des opérations sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la protection et des opérations locales sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier (agent des services généraux, autre classe)
Assistant du soutien sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)
Assistant du soutien (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)
Field Protection/Operations Assistant (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)
Assistant du soutien (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la protection et des opérations locales (agent des services généraux, autre classe)	Assistant principal chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (P-2)
Assistant du soutien sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé de la protection et des opérations locales (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)

<i>Effectifs actuels</i>	<i>Effectifs après révision</i>
Assistant du soutien (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)
Assistant de la protection (agent des services généraux, autre classe)	Assistant chargé de la gestion d'un dossier sur le terrain (agent des services généraux, autre classe)
Assistant chargé des opérations liées aux procès (agent des services généraux, autre classe)	

#### 4. Récapitulatif des implications en termes d'effectifs

Section d'aide aux victimes et aux témoins	Total admi- nistra- teurs et fonc- tion- naires de										Total agents		Total fonc- tion- naires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	supé- rieur	SG (1 <sup>re</sup> clas- se)	SG des ser- vices géné- raux		
Actuellement	-	-	-	-	1	2	10	14	2	29	1	34	35	64
<b>Après révision</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>23</b>	-	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>25</b>	<b>29</b>	<b>63</b>

#### 5. Incidence budgétaire (en milliers d'euros)

Section d'aide aux victimes et aux témoins	Dépenses actuelles de personnel	Dépenses de personnel après révision	Différence
Administrateurs	€1 800,9	€3 255,1	€154,2
Agents des services généraux	€1 362,9	€1 371,4	€8,5
Autres dépenses de personnel	€1 137,2	-	(€1 137,2)
<b>Total</b>	<b>€4 301,0</b>	<b>€4 626,5</b>	<b>€325,5</b>

166. L'augmentation modérée des dépenses de personnel résulte du classement supérieur de plusieurs postes d'administrateurs ainsi que de la transformation de plusieurs postes d'agents des services généraux (autre classe) en postes d'administrateurs au niveau junior aux fins de permettre plus de souplesse dans les rotations de personnel de l'Unité des victimes et des témoins dans divers bureaux sur le terrain. Ce processus s'est traduit par une réduction des indemnités de subsistance en mission.

## Q. Section des relations extérieures et des opérations hors-siège (ERFCS)

### 1. Objectif et rôles

167. Le rôle de coordination centrale de toutes les questions de coopération judiciaire et de relations extérieures au sein du Greffe sera assumé par la nouvelle Section des relations extérieures et des opérations hors siège (ERFCS). Les activités précédemment décentralisées relèveront désormais de la compétence de la nouvelle ERFCS : (i) Relations extérieures, incluant aussi bien un soutien sur le plan politique que la création d'un environnement favorable, à savoir sensibiliser, gérer les attentes, obtenir un retour d'information, engager un dialogue, réduire les risques de malentendus et créer un climat propices à d'autres ratifications et adhésions : (ii) Coopération judiciaire, notamment cadre pour une coopération générale, coopération opérationnelle, et coopération relative à un pays dont la situation est examinée par la Cour.

## 2. Critères de conception

168. La ERFCS est composée des trois unités suivantes : l'Unité des relations extérieures et de la coopération des États (ERSCU), l'unité Analyse de pays (CAU) et l'Unité de coordination et planification (CPU).

169. La ERSCU regroupe un certain nombre de postes qui étaient auparavant répartis dans différentes sections ou unités de l'ancienne structure du Greffe, telles que le Cabinet du Greffier, le Bureau du directeur DJS et la Section des opérations hors siège. Cette Unité s'occupera essentiellement de deux domaines : elle traitera, d'une part, de tous les aspects de la coopération judiciaire découlant des décisions judiciaires et des obligations de soutien du travail, par exemple des avocats de la défense sur le terrain. Cela comprend notamment l'envoi de *Notes verbales* aux autorités des pays en situation et d'autres pays. L'Unité coordonne, met en œuvre et fait rapport concernant les opérations aux Chambres, par l'intermédiaire du Bureau juridique. Ces activités portent principalement sur les formes obligatoires de coopération découlant du chapitre IX du Statut de Rome. D'autre part, cette Unité devra s'occuper d'une grande variété de questions relatives à la coopération avec des États Parties, des États non Parties, des Organisations non gouvernementales, la société civile dans des pays en situation et ailleurs, des réunions et facilitation du Groupe de travail de La Haye et du Groupe de travail de New York. Cela comprendra également des activités liées à la coopération de recherche avec des États sur des questions telles que la réinstallation des témoins, le gel des ressources, etc. Enfin, cette Unité devra également s'occuper de questions relatives au financement de différentes activités liées à la Cour, telles que l'organisation de séminaires régionaux, le perfectionnement des outils juridiques, etc.

170. La CAU servira d'unité centrale pour la collecte et l'analyse de l'information pertinente concernant les pays avec lesquels la Cour entretient des relations régulières, comme les pays en situation particulière. En ce concerne ces derniers, la CAU restera en étroite relation avec le personnel concerné des différents Bureaux sur le terrain, afin de garantir un échange d'information dans les deux sens. Cette information pourra également venir de sources diverses, de bases de données et réseaux. La CAU adressera des rapports d'expertise aux dirigeants du Greffe et autres bureaux intéressés ou concernés à l'intérieur du Greffe, ou autres organes, parties ou participants si nécessaire. Ces rapports traiteront de sujets tels que la sécurité, les développements politique ou autres, ou encore des opportunités concernant différentes formes de coopération. Ces rapports pourront prendre la forme de rapports d'analyse hebdomadaires, de notes d'avertissement, de demandes d'action immédiate, de bilan de situation, d'analyse d'incident ou d'autre document.

171. La CPU aura pour charge d'être un « bureau permanent » permettant la communication et la coopération effectives entre le Siège et les différents bureaux hors siège. La CPU pourra offrir une aide aux bureaux hors siège en procurant la forme de soutien pertinente sur une grande variété de services de sections internes du Greffe au Siège. Elle fera le lien entre La Haye et les bureaux hors siège. En outre, la CPU constituera l'unité centrale qui, au sein du Greffe, s'occupera de la planification et de la mise en œuvre effectives de missions requises par toutes les parties et tous les participants : missions, par exemple, pour le Bureau du procureur, assistance juridique pour victime ou inculpé, VPRS, Fonds au profit des victimes, etc. Cette Unité devra s'assurer que pendant les missions, tout le soutien requis sur le terrain sera fourni de manière efficace.

## 3. Effectifs

172. La Section sera dirigée par un Chef P-5, lui-même aidé de trois Responsables d'Unité. Le Chef travaillera en étroite collaboration avec le Directeur, et traitera directement toutes les questions de coopération judiciaire et de coordination sur le terrain. La ERSCU, en tant que point focal des affaires extérieures, sera composé, en tout et pour tout, de sept agents classés P., encadrés par un Responsable d'Unité. La CAU sera composée d'un Responsable d'Unité, d'experts dans les domaines de l'analyse politique, de la sécurité, des médias et des finances, équivalant à six agents classés P. et deux postes de GS-OL. La CPU, en tant que centre opérationnel pour la planification et l'autorisation des missions hors du Siège de la Cour, sera composée de trois agents classés P, incluant un Responsable d'Unité, ainsi que de quatre GS-OL.



<i>Effectifs actuels (FOS)</i>	<i>Effectifs revus</i>
Assistant administratif (GS-OL)	
Agent de nettoyage (GS-OL)	
Agent de nettoyage (GS-OL)	
Agent de nettoyage (GS-OL)	
Agent de nettoyage (GS-OL)	
Chauffeur (GS-OL)	
Chauffeur (GS-OL)	
Chauffeur (GS-OL)	
Chauffeur (GS-OL)	
Chauffeur (GS-OL)	
Chauffeur (GS-OL)	
Chauffeur (GS-OL)	

#### 4. Récapitulatif concernant les effectifs

<i>Section de la coopération et des relations extérieures</i>											<i>Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>	<i>SG (1re classe)</i>	<i>SG (autres classes)</i>	<i>Total agents des services généraux</i>	<i>Total fonctionnaires</i>
	<i>SGA</i>	<i>SSG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>						
Actuel	-	-	-	-	1	2	4	1	-	8	1	30	31	39	
<b>Revu</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	-	<b>16</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>23</b>	

#### 5. Incidences budgétaires

<i>Section de la coopération et des relations extérieures</i>	<i>Coûts actuels du personnel</i>	<i>Coûts revus du personnel</i>	<i>Différence</i>
Administrateurs	€ 858,9	€ 1645,4	€ 786,5
Agents des services généraux	€ 708,2	€ 462,0	(€ 246,2)
Autres coûts en personnel	€ 526,8	-	(€ 526,8)
<b>Total</b>	<b>€ 2 093,9</b>	<b>€ 2 107,4</b>	<b>€ 13,5</b>

173. La réorientation complète de la stratégie extérieure et hors siège de la Cour ainsi que la création d'un nouveau système ayant pour centre la section ERFCS ne saurait être comparée à l'organisation précédente du Greffe pour ce qui concerne les effectifs et les implications budgétaires. Inutile de préciser que la nouvelle structure doit servir à améliorer les résultats du Greffe à cet égard, au bénéfice de l'ensemble de la Cour, et du judiciaire et du Bureau de Procureur en particulier.

## R. Bureaux extérieurs

### 1. Objectif et rôles

174. Le bureau extérieur est une représentation proactive, dynamique et (là où c'est possible) visible du Greffe – et de la Cour, là où c'est possible – dans un pays de situation donné. Les Bureaux extérieurs sont la représentation permanente du Greffe dans ce pays, et servent de base pour l'ensemble des opérations de la Cour. Ils sont également une source d'information pour le Siège concernant les développements sur le plan médiatique, sociopolitique et sécuritaire dans les pays en situation, et nombre d'entre eux ont une



influence sur la manière dont la Cour conduit les opérations et communique avec ses partenaires extérieurs. Les Bureaux extérieurs développent et maintiennent les relations avec leurs partenaires principaux sur le terrain, notamment avec les représentants de l'État, les médias, les organisations gouvernementales internationales, les organisations non gouvernementales et les représentants de la société civile. En outre, selon le pays en situation et l'avancée des procédures, une forte présence sur le terrain peut représenter un message positif pour les communautés locales concernant l'engagement et les intentions de la Cour.

## 2. Critères de conception

175. Une ligne de direction claire relativement à l'autorité du Siège sur les Bureaux extérieurs a été définie. Des chefs énergiques pour ces Bureaux hors siège (Chef de bureau extérieur) seront engagés avec la charge de diriger et coordonner toutes les opérations et tous les services du Greffe sur le terrain, sous la supervision du Directeur de la Division des relations extérieures. Le Chef du bureau extérieur représentera le Greffier dans le pays en situation, et sera responsable tant du personnel que des opérations sur le terrain, notamment de la fourniture de services aux autres organes, parties et participants sur le terrain. Chaque Chef de bureau extérieur sera secondé par un fonctionnaire d'administration chargé des opérations, qui traitera des questions administratives et opérationnelles, permettant au Chef de se concentrer sur les activités de coordination, de coopération et de représentation/diplomatie. Chaque Bureau extérieur assume les fonctions suivantes, le cas échéant :

- (a) Sensibilisation ;
- (b) Soutien en faveur de la participation des victimes ;
- (c) Soutien aux témoins ;
- (d) Capacité de soutien à la coopération judiciaire (rôle de médiateur) ;
- (e) Sécurité ; et
- (f) Soutien administratif/opérationnel, notamment soutien TIC local, assistants administratifs, chauffeurs, fonctionnaires chargé de la sécurité, agents de nettoyage. Certaines de ces fonctions administratives locales peuvent être sous-traitées le cas échéant.

176. L'ensemble du personnel sur le terrain relève directement du Chef de bureau extérieur. Le personnel conservera, en outre, un lien avec les sections et unités organiques du Siège, de manière à garantir la mise en œuvre efficace, par ex. des stratégies de sensibilisation, du contrôle financier, des questions de ressources humaines, de sécurité, etc. Seul le personnel en charge du soutien aux témoins relève directement du Chef de la Section au Siège, en raison de la nature souvent confidentielle de ces activités. En outre, le personnel s'occupant des questions de participation et sensibilisation des victimes travaillera au sein d'une équipe multifonctionnelle, également secondée par du personnel local.

177. À chaque Bureau extérieur sera alloué un budget distinct. Malgré le handicap de la distance, le Chef du Bureau extérieur aura à charge de résoudre les problèmes de gestion et les questions opérationnelles résultant de l'administration du Bureau extérieur. La gestion du parc des véhicules et des locaux du Bureau ainsi que la logistique seront redéployés sur la Section des services généraux, en coordination avec chacun des Chefs du Bureau extérieurs.

178. Pour la sécurité de l'ensemble du personnel dans le pays en situation, un fonctionnaire chargé de la sécurité sera nommé au sein de chacune des équipes. Cet agent avisera relativement à l'application des règles de sécurité de la Cour, en liaison avec des partenaires de sécurité sur le terrain. Dans l'hypothèse où le fonctionnaire chargé de la sécurité soumet un rapport au Chef de Bureau extérieur, il sera aussi fortement tributaire de

l'Agent chargé de la sécurité sur le terrain de l'Unité de coordination et de planification du Siège pour obtenir les directives essentiels et le soutien nécessaire<sup>39</sup>.

### 3. Effectifs

179. Au stade de la mise en place du Bureau extérieur, c'est généralement un fonctionnaire administratif chargé des opérations qui engage le processus. Ordinairement, un fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain, par exemple, accompagné d'un personnel local de soutien lié à l'administration, au transport et à l'entretien, prend le relais. Selon la progression des enquêtes et actions judiciaires, le personnel en charge des témoins, de la sensibilisation, de la participation des victimes, etc. prend à son tour le relais sans tarder. À ce stade, la nomination d'un Chef du bureau devient nécessaire. Vers la fin de l'ensemble de l'action judiciaire, la présence en continu de certains fonctionnaires peut se révéler nécessaire à des fins par ex. de sensibilisation, pour les besoins des victimes et des témoins, pour le Fonds au profit des victimes, etc.

180. Il convient de noter que les tableaux ci-dessous ont été établis essentiellement à des fins d'illustration, étant donné que dans la structure précédente du Greffe, le personnel détaché dans les Bureaux extérieurs relevaient de la section correspondante principale du Siège (par ex. FOS, PIDS, Unité d'aide aux victimes, VPRS et SSS). En tant que tels, tous ces postes ont déjà été intégrés dans les tableaux correspondants ci-dessous, et ne doivent donc pas être comptés deux fois. De plus, l'ensemble des besoins en effectifs, dans un Bureau extérieur donné, dépendra du stade des enquêtes et de l'action judiciaire, et variera donc en fonction des besoins concrets.

<i>Effectifs anciens</i>	<i>Effectifs revus</i>
<b>République centrafricaine (Bangui)</b>	
Fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-3)	Fonctionnaire d'Administration chargé des opérations (P-3)
Assistant du fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (GS-OL)	Fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-3)
Assistant à la sécurité, local (GS-OL)	Assistant administratif (GS-OL)
Coordinateur chargé de la sensibilisation sur le terrain (GS-PL)	Chauffeur (GS-OL)
Assistant administratif, local (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Assistant sur le terrain (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Assistant sur le terrain (GS-OL)
Assistant chargé de la sensibilisation sur le terrain, local (GS-OL)	Agent de nettoyage (GS-OL)
Assistant de terrain VPRS, local (GS-OL)	Assistant chargé de la sécurité, local (GS-OL)
<b>Côte d'Ivoire (Abidjan)</b>	
Chef de Bureau extérieur (P-3)	Administrateur de Bureau extérieur (P-5)
Fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-3)	Fonctionnaire d'Administration chargé des opérations (P-3)
Coordinateur chargé de la sensibilisation (P-2)	Fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-3)
Assistant administratif (GS-OL)	Agent de terrain (Sensibilisation) (P-3)
Chauffeur (GS-OL)	Assistant du fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-2)
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur principal (GS-OL)

<sup>39</sup>. Comme précisé plus haut, le fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain, au Siège, sera intégré à l'Unité de coordination et de planification à des fins opérationnelles, mais il soumettra un rapport au Chef de la Sécurité (SSS) sur les questions les plus importantes, pour être ainsi assuré que la direction de la Sécurité du Siège sera informée en permanence.

<i>Effectifs anciens</i>	<i>Effectifs revus</i>
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Assistant administratif (GS-OL)
Agent de nettoyage (GS-OL)	Agent de nettoyage (GS-OL)
Assistant chargé de la sécurité, local (GS-OL)	Assistant de terrain (GS-OL)
Assistant du fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (GS-OL)	Assistant à la sécurité, local (GS-OL)
Assistant de terrain VPRS, local (GS-OL)	Assistant de terrain (GS-OL)
	Chauffeur (GS-OL)
	Chauffeur (GS-OL)
<b>République démocratique du Congo (Kinshasa et Bunia)</b>	
Chef de Bureau extérieur (P-3)	Administrateur de Bureau extérieur (P-5)
Fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-3)	Fonctionnaire d'Administration chargé des opérations (P-3)
Coordinateur pour la sensibilisation (P-2)	Fonctionnaire d'Administration chargé des opérations (P-3)
Agent de terrain VPRS (P-2)	Fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-3)
Responsable antenne sur le terrain (GS-PL)	Agent de terrain (VPRS) (P-3)
Assistant administratif (GS-OL)	Agent de terrain (Sensibilisation) (P-3)
Chauffeur (GS-OL)	Assistant du fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-2)
Chauffeur (GS-OL)	Assistant administratif (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (SSA)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (SSA)	Agent de nettoyage (GS-OL)
Agent de nettoyage (GS-OL)	Agent de nettoyage (GS-OL)
Agent de nettoyage (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Agent de nettoyage (SSA)	Chauffeur (GS-OL)
Assistant du fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Assistant du fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (GS-OL)	Assistant de terrain (GS-OL)
Assistant à la sécurité, local (GS-OL)	Assistant de terrain (GS-OL)
Assistant à la sécurité, local (GS-OL)	Assistant de terrain (GS-OL)
Technicien TIC sur le terrain (GS-OL)	Assistant à la sécurité, local (GS-OL)
Assistant de terrain VPRS, local (GS-OL)	Assistant à la sécurité, local (GS-OL)
	Assistant de terrain (GS-OL)
<b>Kenya (Nairobi)</b>	
Coordinateur du groupe de travail sur le Greffe (P-4)	Administrateur de Bureau extérieur (P-5)

<i>Effectifs anciens</i>	<i>Effectifs revus</i>
Fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-3)	Fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-3)
Coordinateur pour la sensibilisation (P-2)	Fonctionnaire d'Administration chargé des opérations (P-3)
Agent de terrain VPRS (P-2)	Agent de terrain (VPRS) (P-3)
Responsable antenne sur le terrain (GS-PL)	Agent de terrain (Sensibilisation) (P-3)
Assistant administratif (GS-OL)	Assistant administratif (GS-OL)
Assistant administratif (SSA)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Assistant à la sécurité, local (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Assistant de terrain (GS-OL)
Assistant du fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (GS-OL)	Assistant de terrain (GS-OL)
Assistant pour la sécurité, local (GS-OL)	
<b>Mali (Bamako)</b>	
Chef de Bureau extérieur (P-3)	Fonctionnaire d'Administration chargé des opérations (P-3)
Fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-3)	Assistant administratif (GS-OL)
Assistant administratif (GS-OL)	
Assistant du fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (GS-OL)	
<b>Ouganda (Kampala)</b>	
Chef de Bureau extérieur (P-3)	Agent de terrain (VPRS) (P-3)
Agent de terrain VPRS (P-2)	Fonctionnaire d'Administration chargé des opérations (P-3)
	Assistant du fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-2)
Assistant administratif (GS-OL)	Assistant administratif (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur principal (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur principal (GS-OL)
Chauffeur (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Chauffeur (SSA)	Agent de nettoyage (GS-OL)
Agent de nettoyage (GS-OL)	Assistant de terrain (GS-OL)
Assistant du fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (GS-OL)	Assistant pour la sécurité, local (GS-OL)
Assistant pour la sécurité, local (GS-OL)	Assistant de terrain (GS-OL)
Technicien TIC sur le terrain (GS-OL)	Chauffeur (GS-OL)
Assistant de terrain VPRS, local (GS-OL)	

#### 4. Récapitulatif concernant les effectifs

Bureau hors siège	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total admi- nistra- teurs et fonc- tion- naires de rang supé- rieur	SG (1re classe)	SG (autres classes)	Total agents des ser- vices géné- raux	Total fonc- tion- naires
Actuel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Revu</b>	-	-	-	-	<b>3</b>	-	<b>17</b>	<b>3</b>	-	<b>23</b>	-	<b>53</b>	<b>53</b>	<b>76</b>

#### 5. Incidences budgétaires

Bureaux hors siège	Coûts actuels en personnel	Coûts en personnel après révision	Différence
Administrateurs	-	€ 2 668,6	€ 2 668,6
Agents des services généraux	-	€ 1 032,0	€ 1 032,0
Autres coûts en personnel	-	-	-
<b>Total</b>	-	<b>€ 3 700,6</b>	<b>€ 3 700,6</b>

181. Compte tenu de la réorientation complète de la structure et des effectifs des Bureaux extérieurs de la Cour, il ne saurait être procédé à une comparaison pertinente avec les effectifs et implications budgétaires de l'ancienne structure du Greffe.

## IV. Sections et bureaux non soumis à révision

182. Au cours de la révision de l'ensemble de la structure du Greffe, une alternative a été proposée concernant la conception de l'organisation des fonctions du Greffe relativement aux victimes et à la défense (notamment la Section de la participation des victimes et des réparations, et la Section d'appui aux conseils), notamment le Bureau du Conseil public pur la défense (OPCD) et le Bureau du Conseil public pour les victimes (OPCV)<sup>40</sup>. Toutefois, étant donné que la conception de l'organisation proposée envisageait d'éventuels amendements concernant les mandats de ces bureaux, comme il est stipulé dans le Règlement de la Cour, une proposition a été soumise à la réflexion des juges de la Cour<sup>41</sup>. De nouvelles mises à jour et de nouveaux documents ont depuis été présentés, et un certain nombre de réunions ont eu lieu entre le Greffier et les juges.

183. En octobre 2014, le greffier a soumis à l'Assemblée un *Projet présentant certaines propositions en vue de la création de Bureaux pour la Défense et les Victimes*<sup>42</sup>, un document offrant un aperçu préliminaire de la conception, des idées et des raisons justifiant ces propositions. Ce document avait pour but de servir de base pour une poursuite de la discussion avec les différents acteurs concernés. Tout au long des mois qui ont suivi la présentation de ce document, les propositions du Greffier ont suscité un intérêt soutenu de la part de membres de la profession juridique, experts, de représentants d'organisations non gouvernementales et de l'État, ainsi que des sections du Greffe concernées. Au cours de sa treizième session, et réfléchissant aux propositions du Greffier, l'Assemblée « s'est félicitée de l'initiative prise par le Greffier, dans le cadre de l'aide juridique en rapport avec certains aspects du projet de *ReVision* du Greffe, afin de réorganiser, rationaliser et renforcer le soutien du Greffe en faveur de la défense et de la participation et représentation des

<sup>40</sup>. Concernant les Bureaux respectifs, voir les normes 77 et 81 du Règlement de la Cour.

<sup>41</sup>. Conformément à l'article 52 du Statut de Rome, afin que les juges de la Cour puissent modifier le Règlement de la Cour. Voir également norme 6, *ibid.*

<sup>42</sup>. PROJET – *ReVision* du Greffe – Esquisses de propositions en vue de la création de Bureaux pour la Défense et les Victimes, voir [http://www.uianet.org/sites/default/files/Registry\\_ReVision\\_BasicOutline\\_Defence\\_Victims\\_Of\\_fices\\_0.pdf](http://www.uianet.org/sites/default/files/Registry_ReVision_BasicOutline_Defence_Victims_Of_fices_0.pdf).

victimes, et [elle a souligné] le besoin de prendre des dispositions permettant d'obtenir une plus grande synergie et une plus grande efficacité au sein du système d'aide juridique<sup>43</sup>. »

184. Outre les discussions avec l'ensemble des juges réunis, le Greffier a organisé un certain nombre de réunions à La Haye, New York et ailleurs, avec des représentants des États Parties ainsi que d'organisations de la société civile, avec un conseil exerçant devant la Cour et d'autres acteurs concernés, externes et internes. Ces discussions ont été l'occasion de voir surgir de nouvelles idées et de nouvelles approches pour améliorer les fonctions et services du Greffe aux victimes et à la défense, dans le cadre de ces propositions.

185. Cette concertation a débouché sur une conférence d'experts, sur deux jours, qui s'est tenu en mars 2015, et à laquelle ont participé environ 70 experts possédant une vaste expérience du fonctionnement de la Cour dans le domaine de la défense et de la participation des victimes. Plusieurs avocats de la défense et représentants juridiques des victimes dans des affaires traitées par la Cour étaient présents, de même qu'un grand nombre de représentants d'organisations non gouvernementales et experts individuels. Il a été largement admis à la Conférence des experts que le *statu quo* concernant la structure de soutien du Greffe à la défense et aux victimes n'était pas viable. Cette concertation a de plus permis au Greffier d'examiner sérieusement les préoccupations exprimées par rapport aux propositions. Un échange de points de vue constructif a permis au Greffier de réexaminer certaines idées originales, et a conduit en conséquence à ce que les propositions initiales soient réexaminées et aménagées. Les propositions révisées ont été présentées aux juges le 28 mai 2015 pour examen, en prévision des amendements nécessaires à apporter au Règlement de la Cour de manière à pouvoir mettre pleinement en application ces initiatives.

186. La proposition de créer un Bureau de la défense distinct aurait pour but de créer un portail de services distinct pour les questions de défense, à savoir la gestion de l'aide juridique, le soutien pratique et logistique, ainsi que des services de conseils juridiques généraux. La représentation des suspects et accusés serait assurée dans son ensemble et à tous les stades de la procédure par un conseil de défense externe. De la même manière, la création d'un Bureau des victimes distinct rendrait plus clair le rôle d'un certain nombre d'acteurs occupant actuellement des fonctions en rapport avec les victimes. Le Greffe, en tant que fournisseur de services neutre essentiellement consacré au contact avec les victimes et au traitement des demandes de participation et de réparation, serait géré par une Unité à l'intérieur du Bureau, financée entre autres par les moyens renforcés en faveur des opérations de terrain. Entre-temps une unité séparée consacrée à la représentation fournirait un soutien aux représentants légaux externes, alliant ainsi un savoir institutionnel interne à un lien plus solide avec les communautés de victimes sur le terrain.

187. En outre, les intérêts de tous les conseils comparaisant devant la Cour seraient ainsi préservés et promus par une association CPI de conseils ou par une association CPI du barreau. Même si la responsabilité de créer ladite association incombe alors aux conseils, la proposition doit être comprise comme un ensemble où les différentes composantes se soutiennent et renforcent les unes les autres. Le Greffe s'engage à soutenir une association CPI de conseils ou du barreau, et il est prêt à chercher un financement temporaire pour par exemple deux années, de manière à permettre à cette association ou à ce barreau de se faire connaître, d'installer ses locaux et ses structures, et d'établir un accord régissant les relations avec la Cour. De cette manière, l'association ou le barreau pourrait véritablement se développer pour devenir un véritable porte-voix institutionnel des conseils au sein du système juridique de la Cour.

188. Ces propositions, élaborées à partir d'un certain nombre de questions importantes débattues lors de la Conférence, reposent en outre sur une pratique juridique concernant la représentation de la défense et des victimes. Le Greffier estime que les changements envisagés dans l'infrastructure du Greffe pour le soutien de la défense et des victimes permettrait au Greffe de s'acquitter de ses charges essentielles dans ces domaines d'une manière plus cohérente, plus concrète et plus efficace.

189. Pour le moment, la question est à l'examen par les juges de la Cour. À la lumière des échanges continus réalisés entre le Greffier et les juges sur cette question, la phase 4 du

---

<sup>43</sup>. ICC-ASP/13/20, § 50.

projet de *ReVision* (c'est-à-dire l'examen détaillé des résultats du Greffé dans chaque domaine fonctionnel des sections et bureaux respectifs) n'a pas encore été mise en œuvre. Pour cette raison, les sous-sections qui suivent ne sont que le reflet du *statu quo* relatif aux quatre Sections/Bureaux éventuellement concernés. Étant parties intégrantes des effectifs et de l'enveloppe budgétaire dans leur ensemble, ils ont été ajoutés à ce Rapport.

## A. Section d'appui aux conseils

### *Effectifs*

Chef, CSS (P-5)

Directeur, Unité d'aide juridique (P-4)

Enquêteur financier (P-4)<sup>44</sup>

Contrôleur du Fonds d'aide juridique (P-2)

Juriste adjoint (P-2)

Juriste adjoint (P-1)

Assistant administratif (GS-OL)

Assistant administratif (GS-OL)

Assistant administratif (GS-OL)

Assistant administratif (GS-OL)

### Récapitulatif concernant les effectifs

CSS	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total admi- nistra- teurs et fonc- tion- naires de rang supé- rieur		SG (1re classe)	SG (autres classes)	Total agents des ser- vices géné- raux	Total fonc- tion- naires
<i>Effectifs</i>	-	-	-	-	1	2	0	2	1	6	-	4	4	10	

## B. Bureau du conseil public pour la défense (OPCD)

### *Effectifs*

Conseil principal (P-5)

Conseiller juridique / Conseil (P-4)

Conseil adjoint (P-2)

Chargé de la gestion des dossiers d'une affaire (P-1)

Assistant juridique (GS-OL)

<sup>44</sup> Dans l'attente des résultats de la *ReVision* de la Section d'appui aux conseils (CSS), le Greffier a décidé de maintenir le poste d'Enquêteur financier P-4 au sein de la Section et de reconsidérer la recommandation visant à remplacer ce poste par celui d'un Analyste financier P-3 dans l'Unité Analyse du pays, à la lumière des résultats de la *ReVision* de la Section d'appui aux conseils.

**Récapitulatif concernant les effectifs**

OPCD	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total admi- nistra- teurs et fonc- tion- naires de rang supé- rieur	SG (1re classe)	SG (autres classes)	Total agents des ser- vices géné- raux	Total fonc- tion- naires
	-	-	-	-	1	1	-	1	1	4	-	1	1	5

**C. Section de la participation des victimes et des réparations***Effectifs*

Chef, VPRS (P-4)

Coordonnateur juridique (P-3)

Coordonnateur de terrain (P-3)

Juriste adjoint (P-2)

Juriste adjoint (P-2)

Juriste adjoint (P-2)

Juriste adjoint (P-2)

Juriste adjoint (P-2)

Chargé de la gestion des demandes des victimes (P-2)

Administrateur de bases de données et de documents (P-1)

Assistant administratif (GS-OL)

Assistant administratif (GS-OL)

Assistant chargé du traitement des données (GS-OL)

Assistant chargé du traitement de données (GS-OL)

Assistant chargé du traitement de données (GS-OL)

Assistant chargé du traitement de données (GS-OL)

**Personnel de terrain VPRS**

Agent de terrain (P-2) RDC

Agent de terrain (P-2) KEN

Agent de terrain (P-2) OUG

Assistant de terrain (GS-OL) RDC

Assistant de terrain (GS-OL) OUG

Assistant de terrain (GS-OL) RC

Assistant de terrain (GS-OL) CIV

Assistant de terrain (GS-OL) KEN

Assistant de terrain (GS-OL) KEN



**Récapitulatif concernant les effectifs**

<i>VP</i>	<i>SGA</i>	<i>SSG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>	<i>SG (1re classe)</i>	<i>(autres classes)</i>	<i>Total agents des services généraux</i>	<i>Total fonctionnaires</i>
<i>Effectifs</i>	-	-	-	-	-	1	2	6	1	10	-	6	6	16

**D. Bureau du conseil public pour les victimes (OPCV)**

<i>Effectifs</i>
Conseil principal (P-5)
Conseil (P-4)
Conseil (P-4)
Juriste (P-3)
Juriste (P-3)
Juriste (P-3)
Chargé de la gestion des dossiers d'une affaire (P-1)
Chargé de la gestion des dossiers d'une affaire (P-1)
Juriste adjoint (P-2)
Juriste adjoint (P-2)
Juriste adjoint (P-2)
Assistant administratif (GS-OL)

**Récapitulatif en matière d'effectifs**

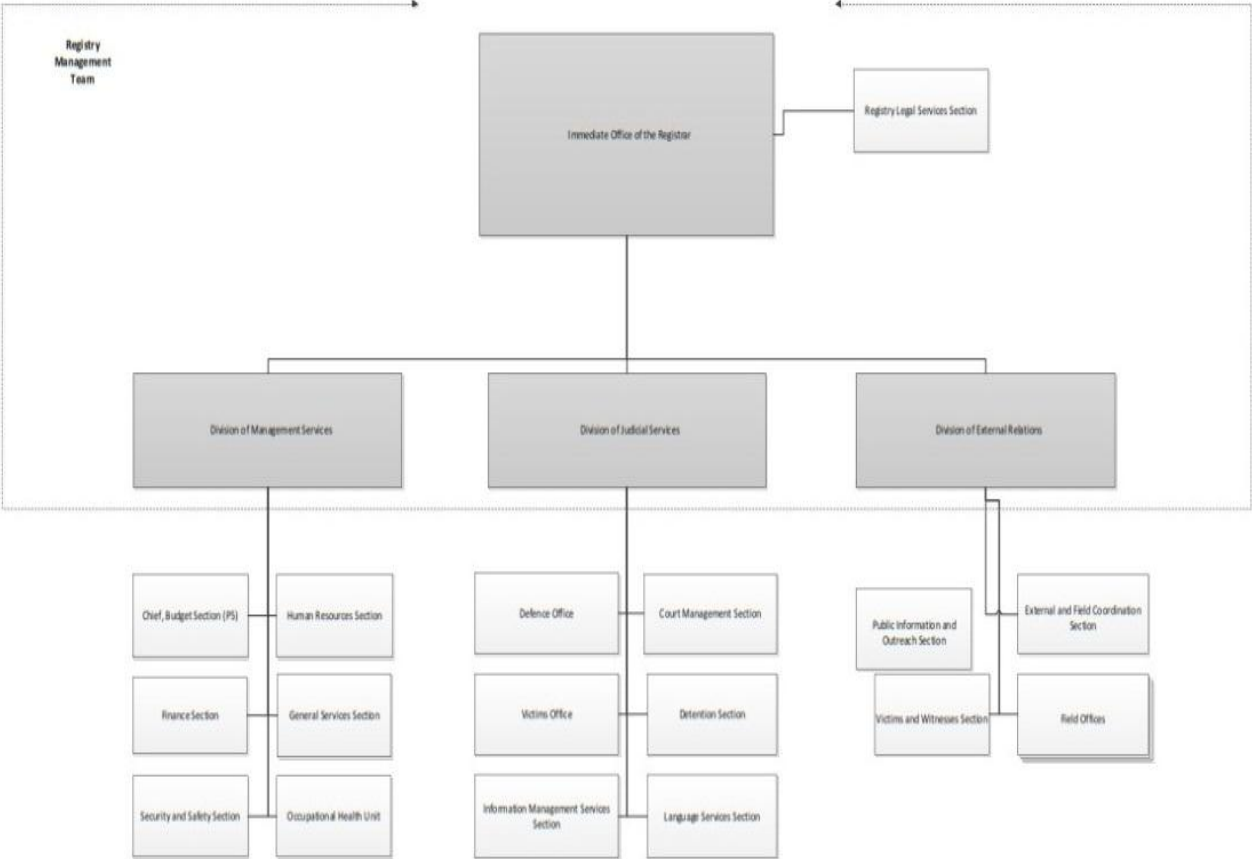
<i>OPCV</i>	<i>SGA</i>	<i>SSG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>	<i>SG (1re classe)</i>	<i>(autres classes)</i>	<i>Total agents des services généraux</i>	<i>Total fonctionnaires</i>
<i>Effectifs</i>	-	-	-	-	1	2	3	3	2	11	-	1	-	12



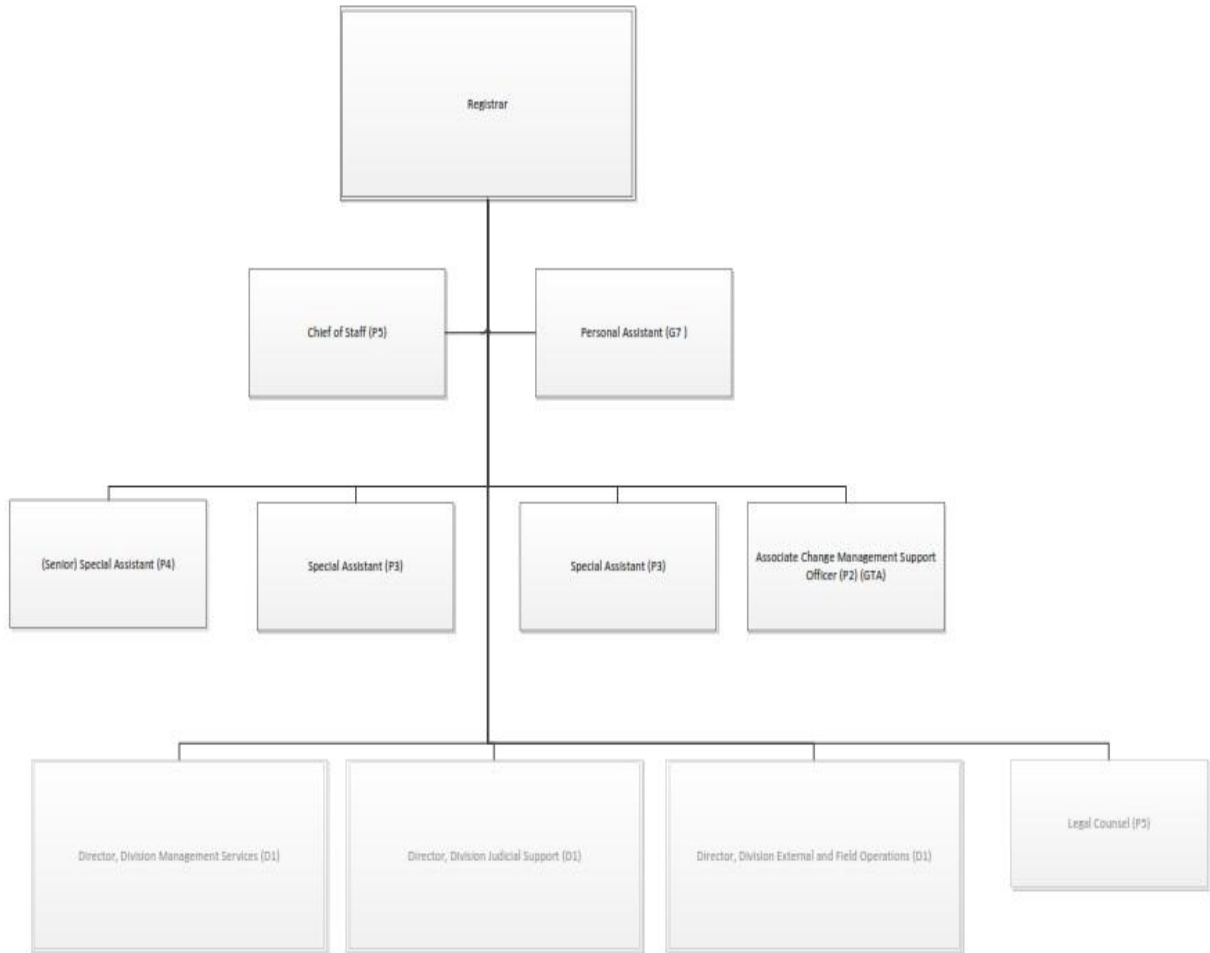
Annex II

Organigrammes post-classification

ICC Registry Organigram

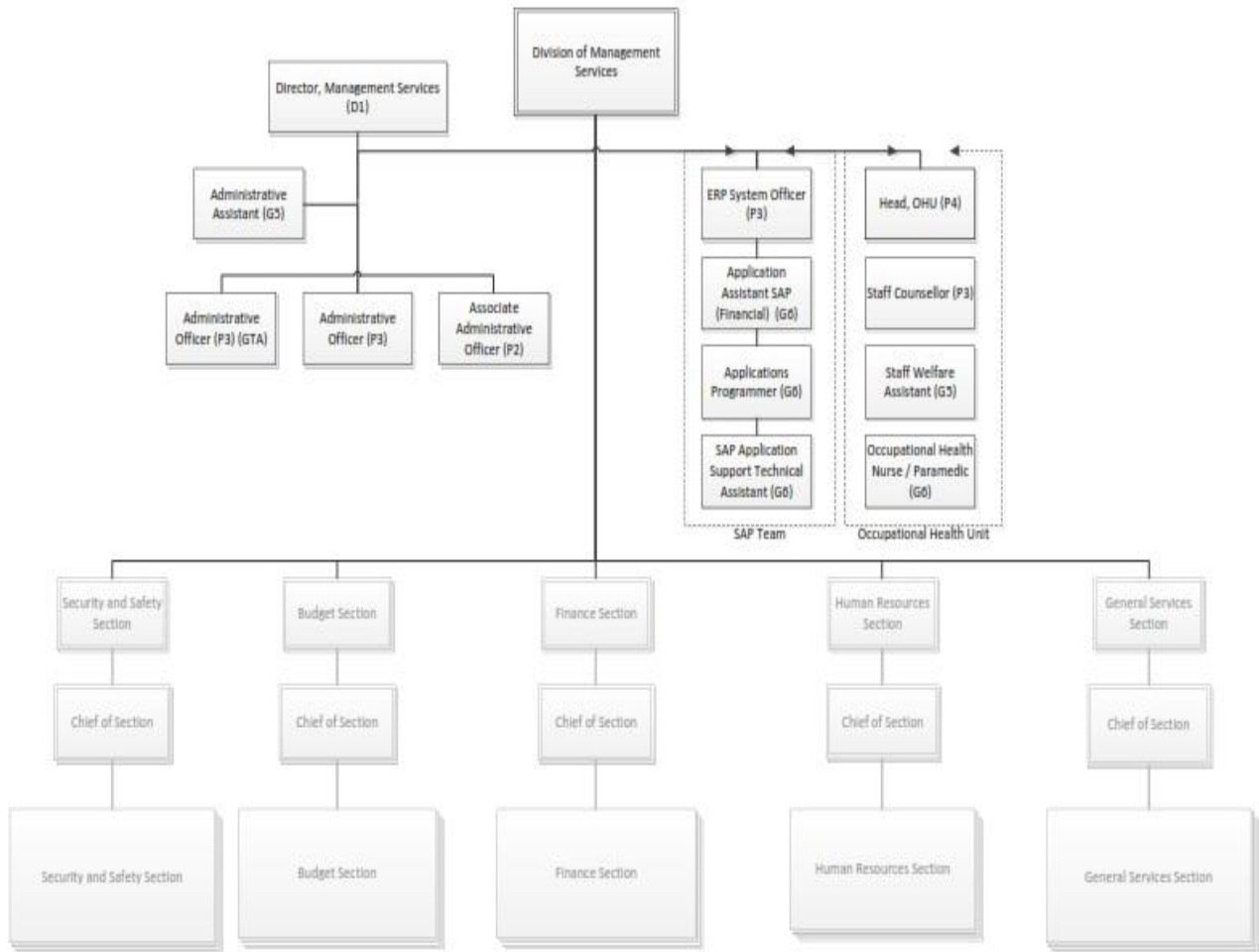


Immediate Office of the Registrar

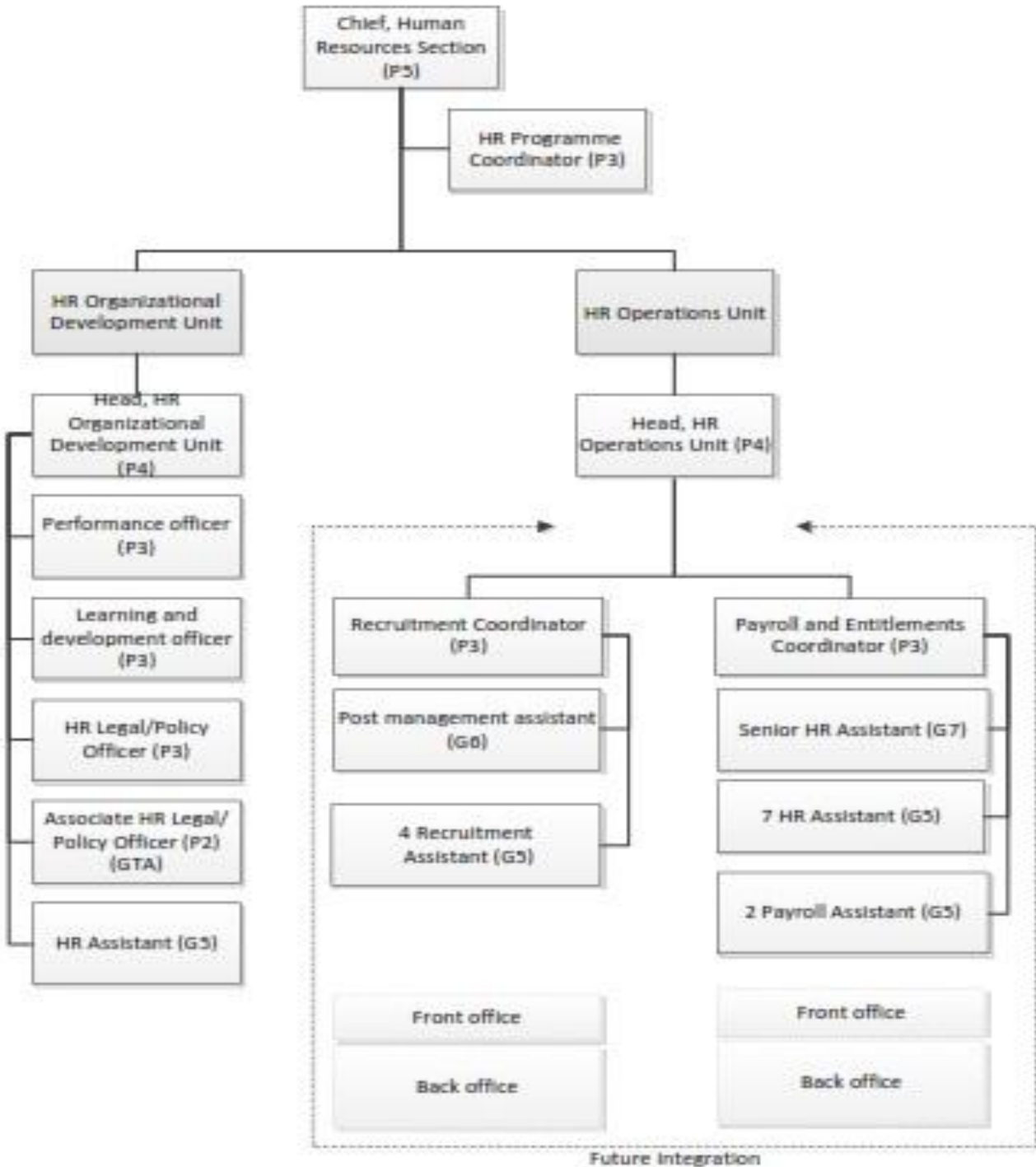


Legal Office

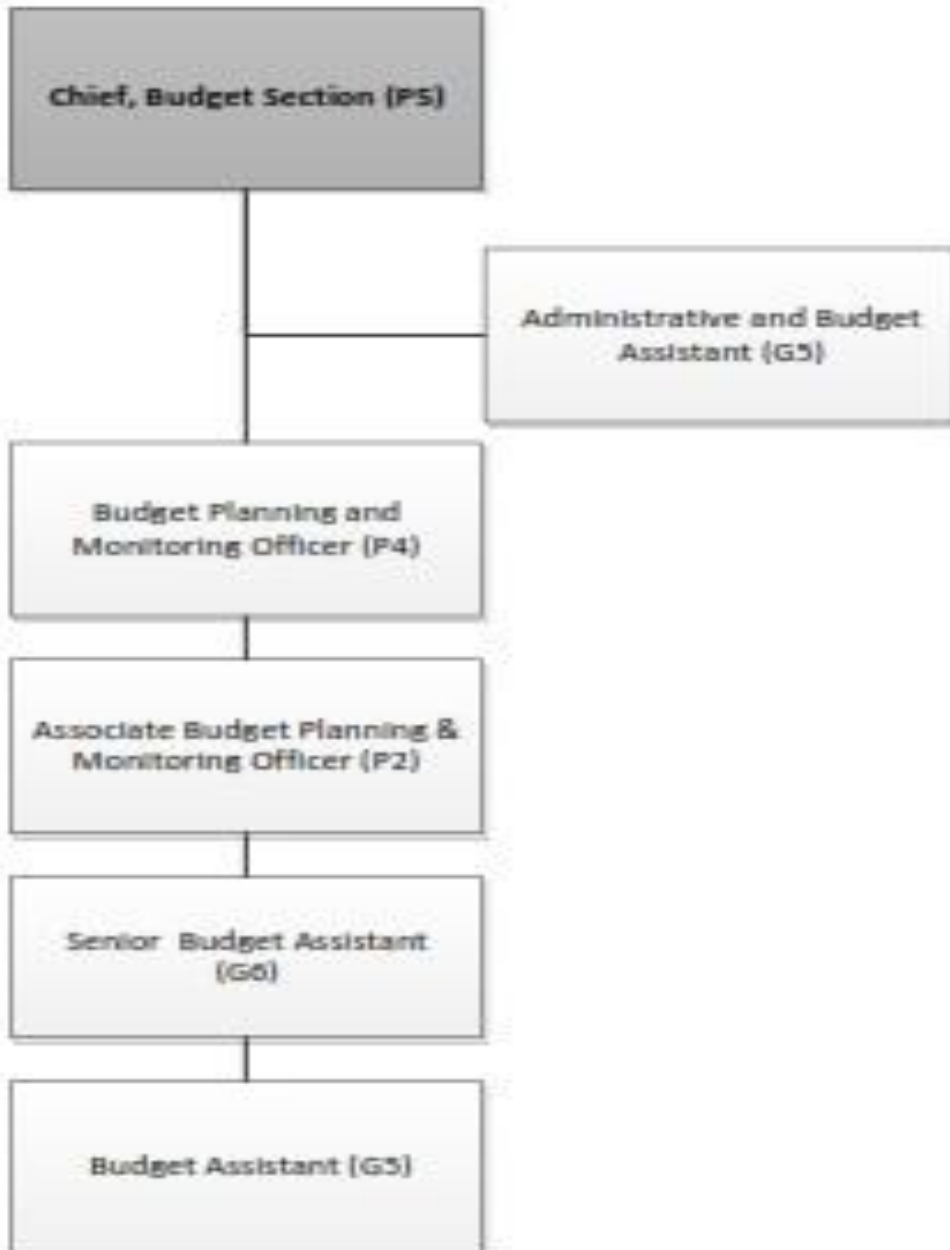




### Human Resources Section

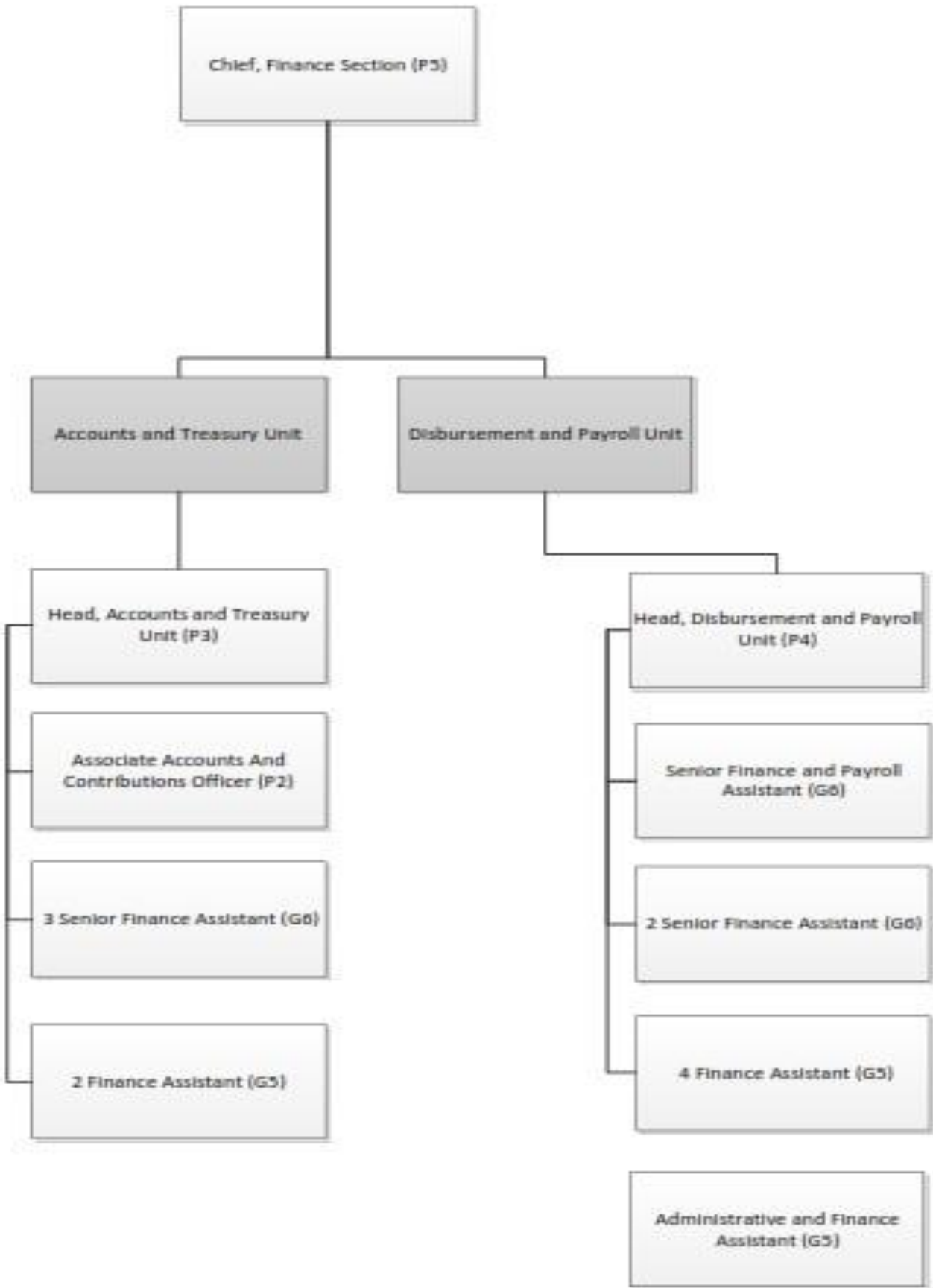


## Budget Section

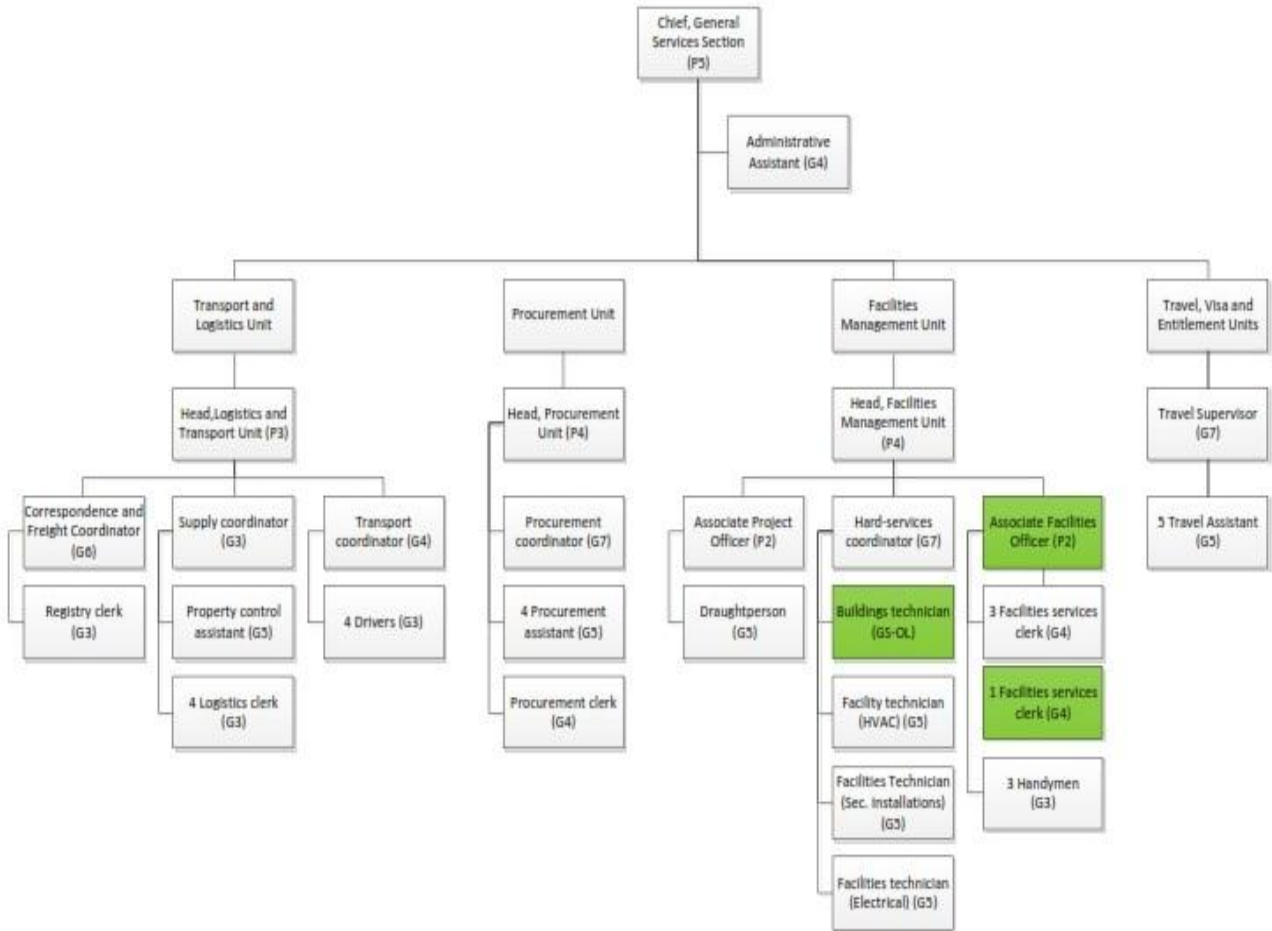




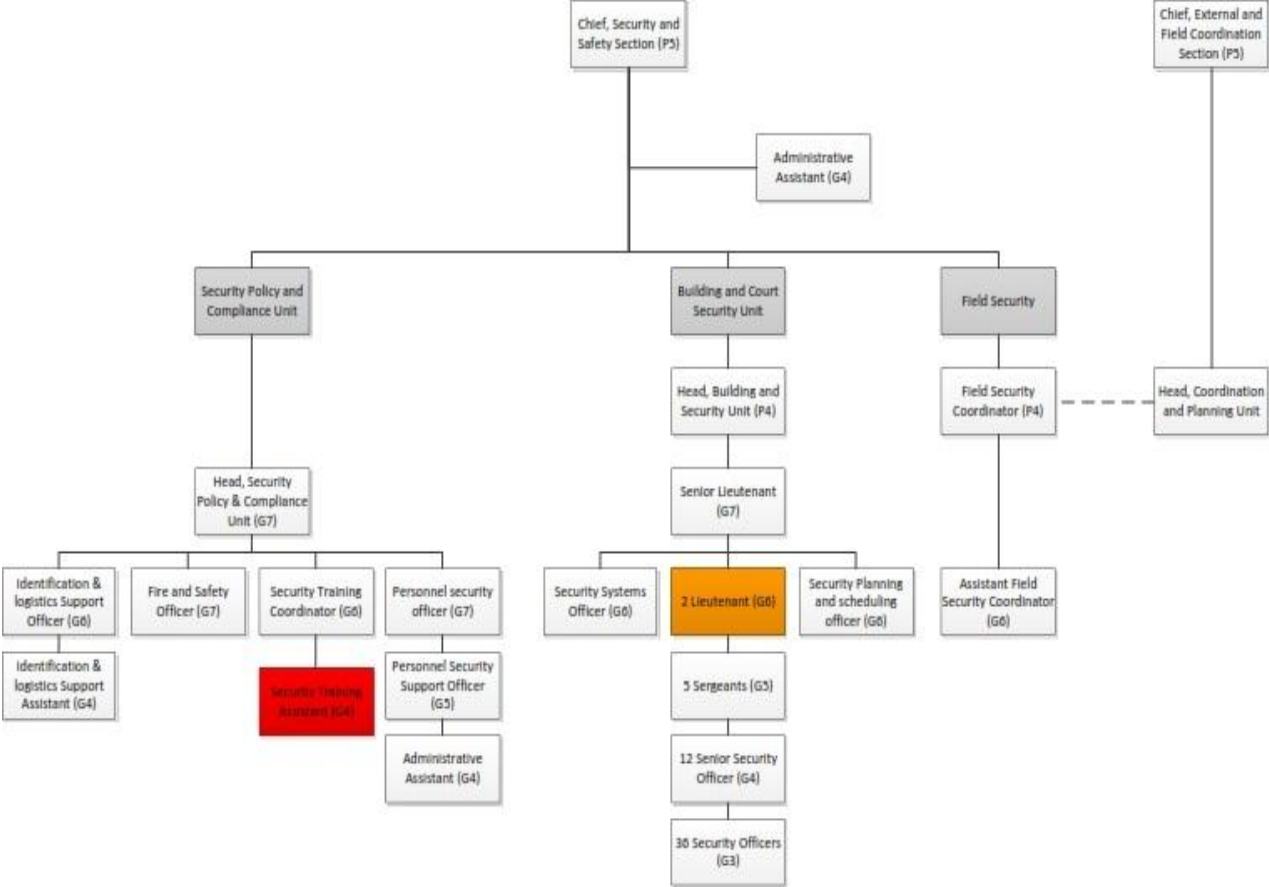
# Finance Section



### General Services Section



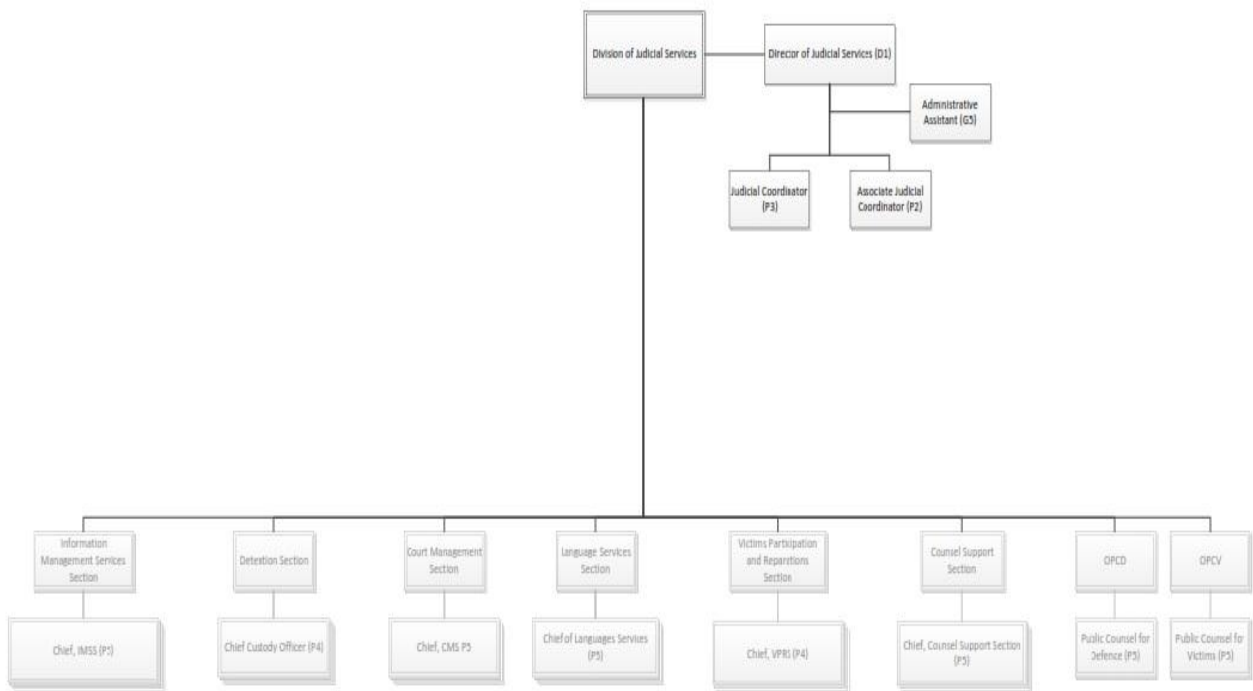
### Security and Safety Section



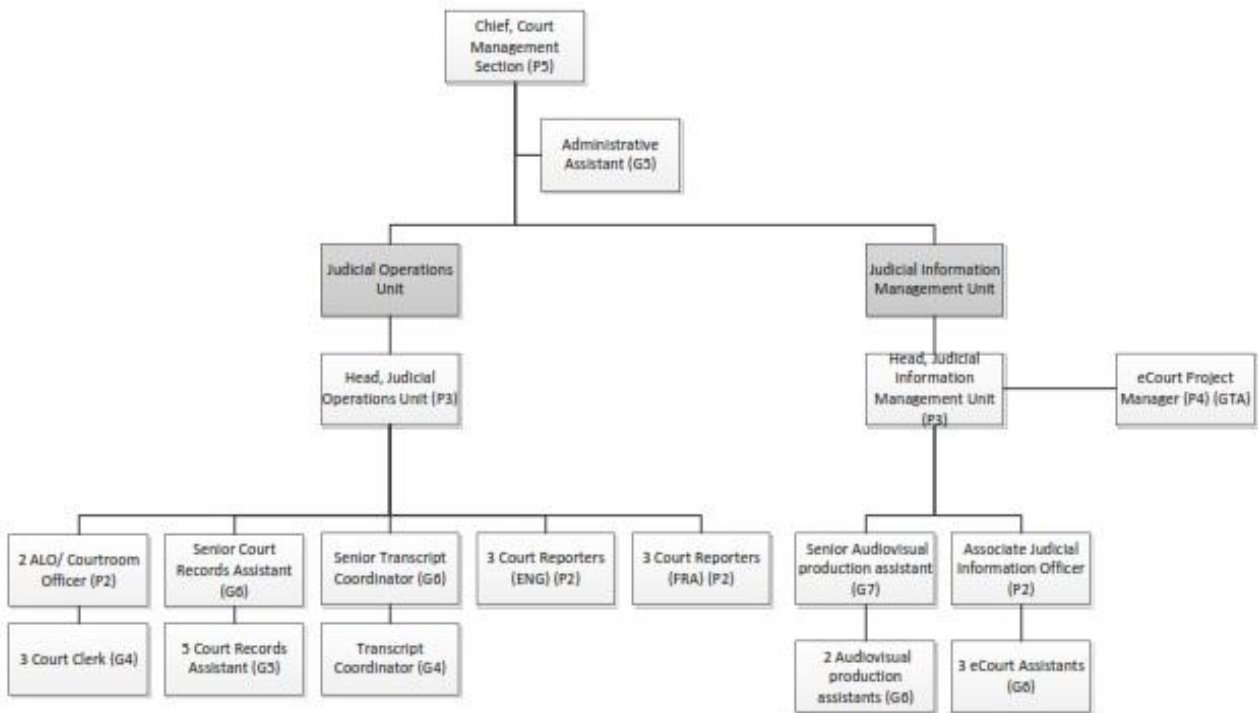
## ReVision Project – Phase 4 – OHU - Registrar’s Decision on Structure



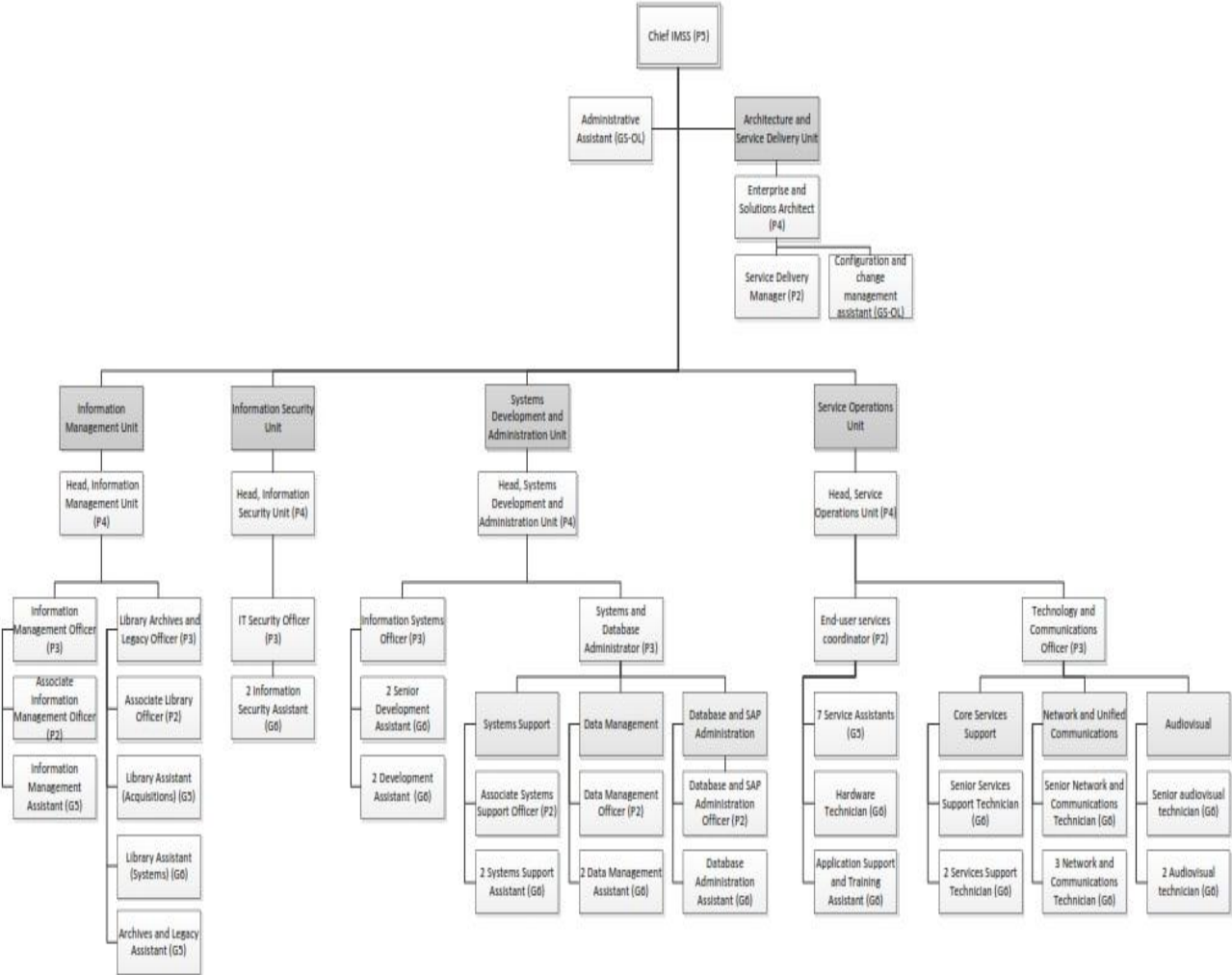
Division of Judicial Services



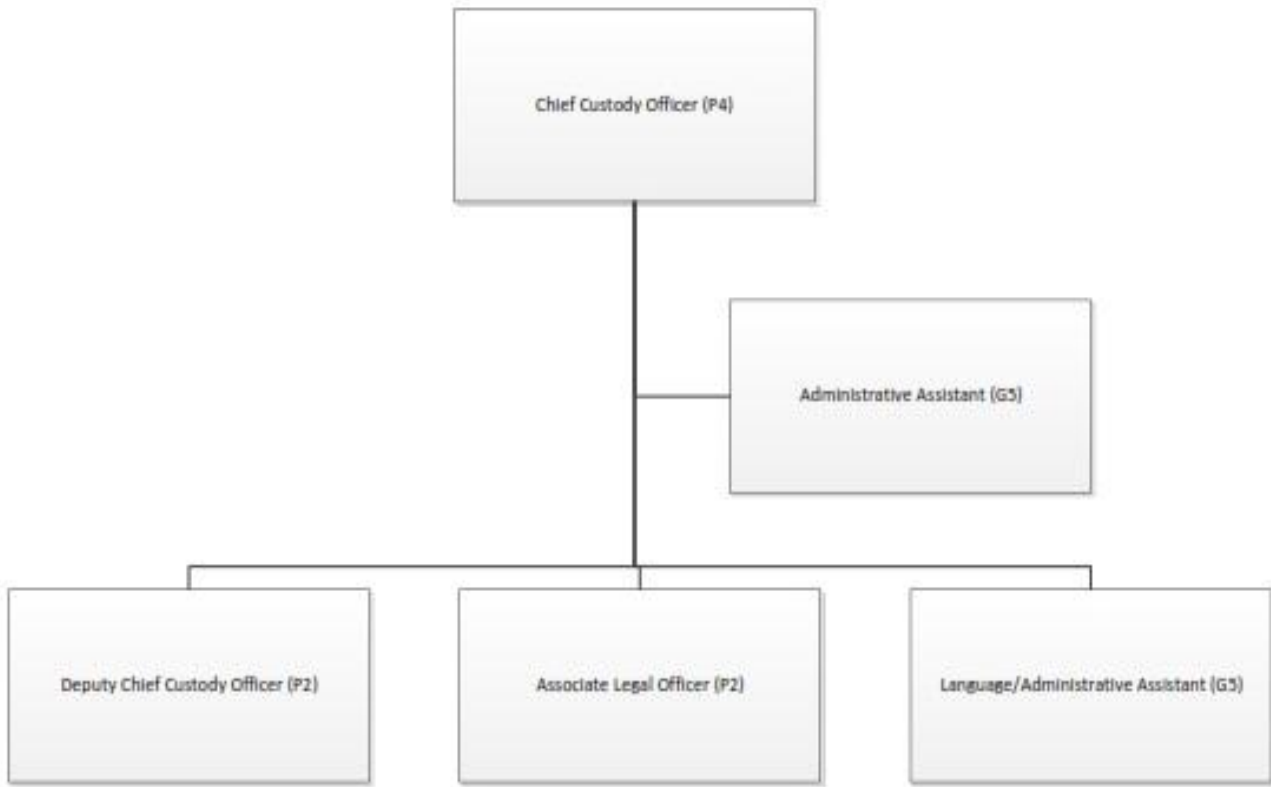
### Court Management Section



Information Management Services Section

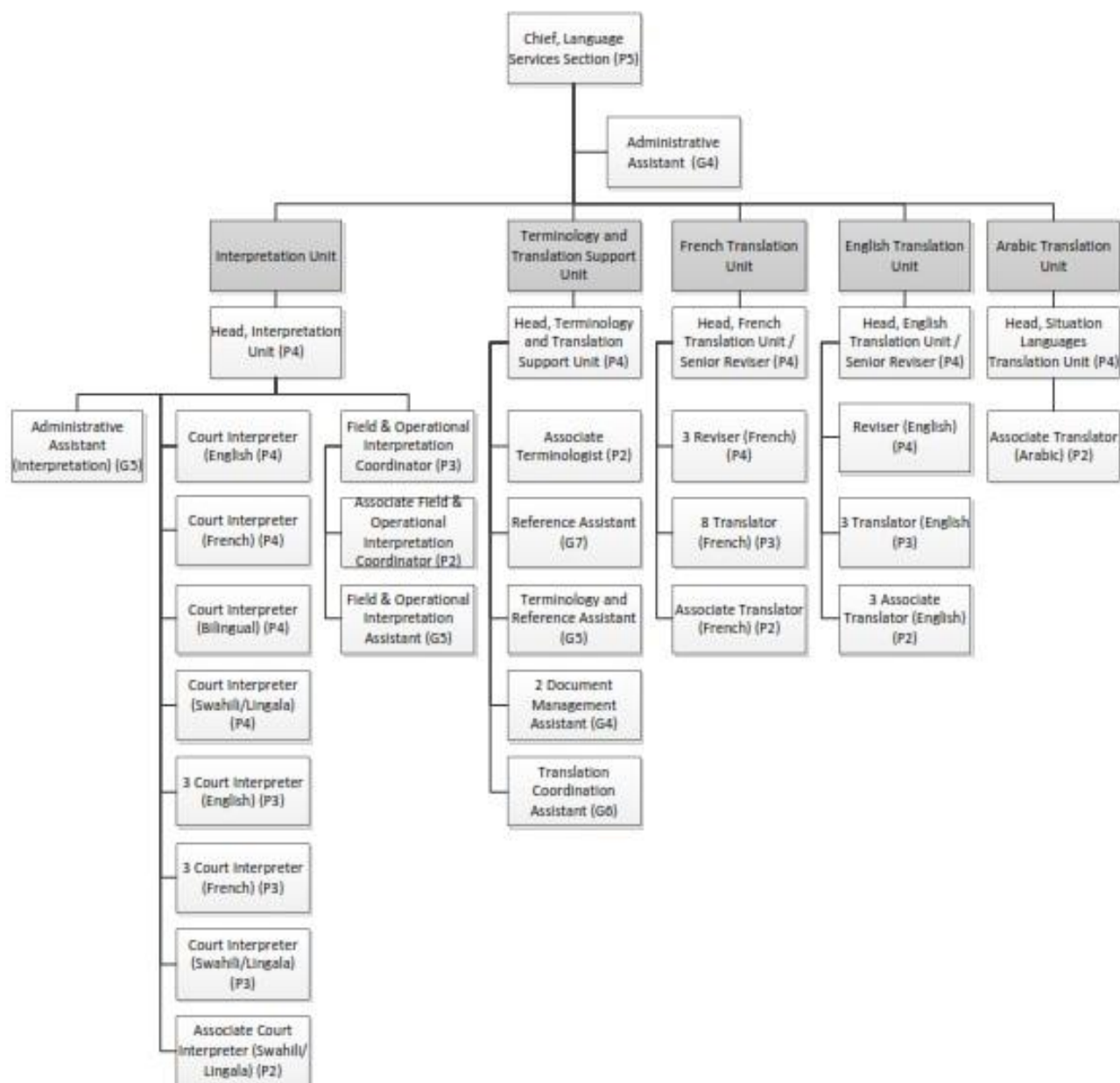


### Detention Section

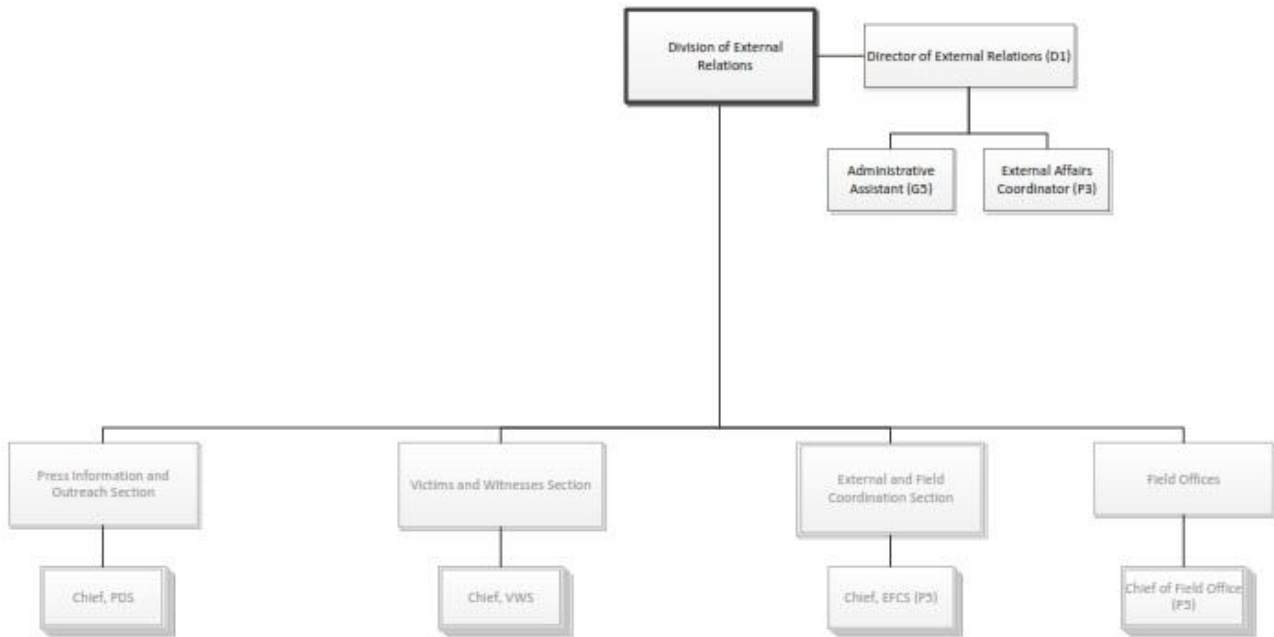


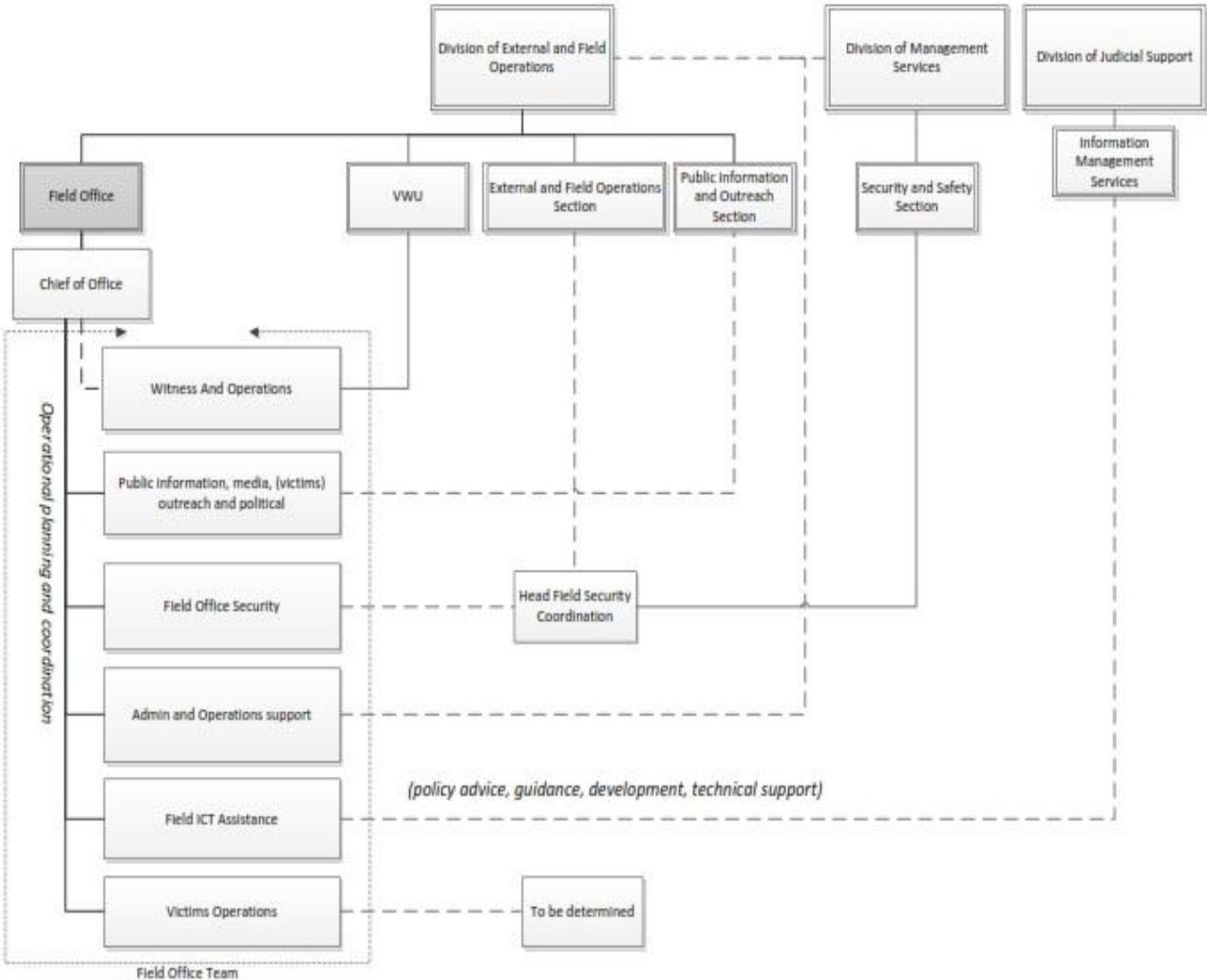


## Language Services Section

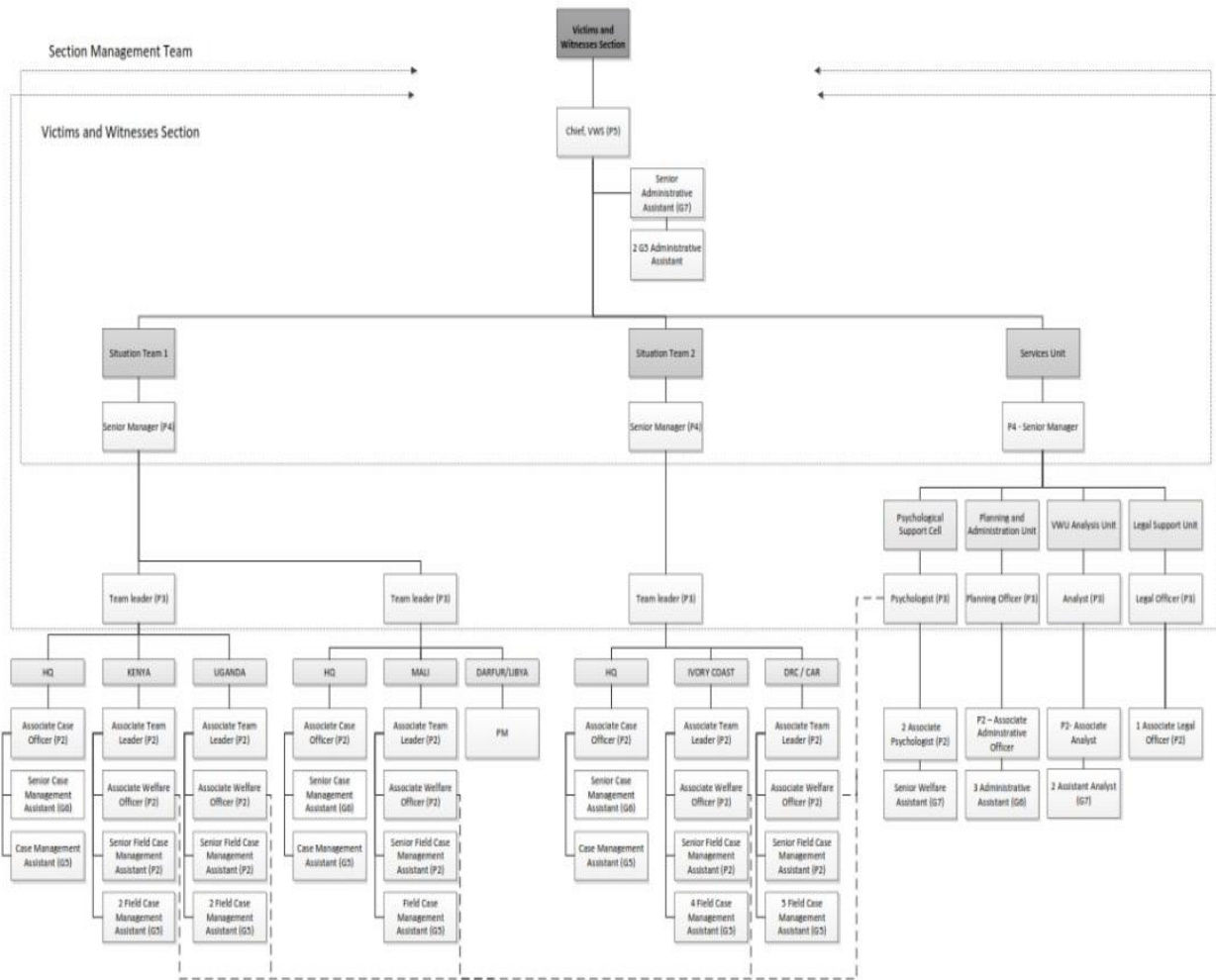


## Division of External Relations

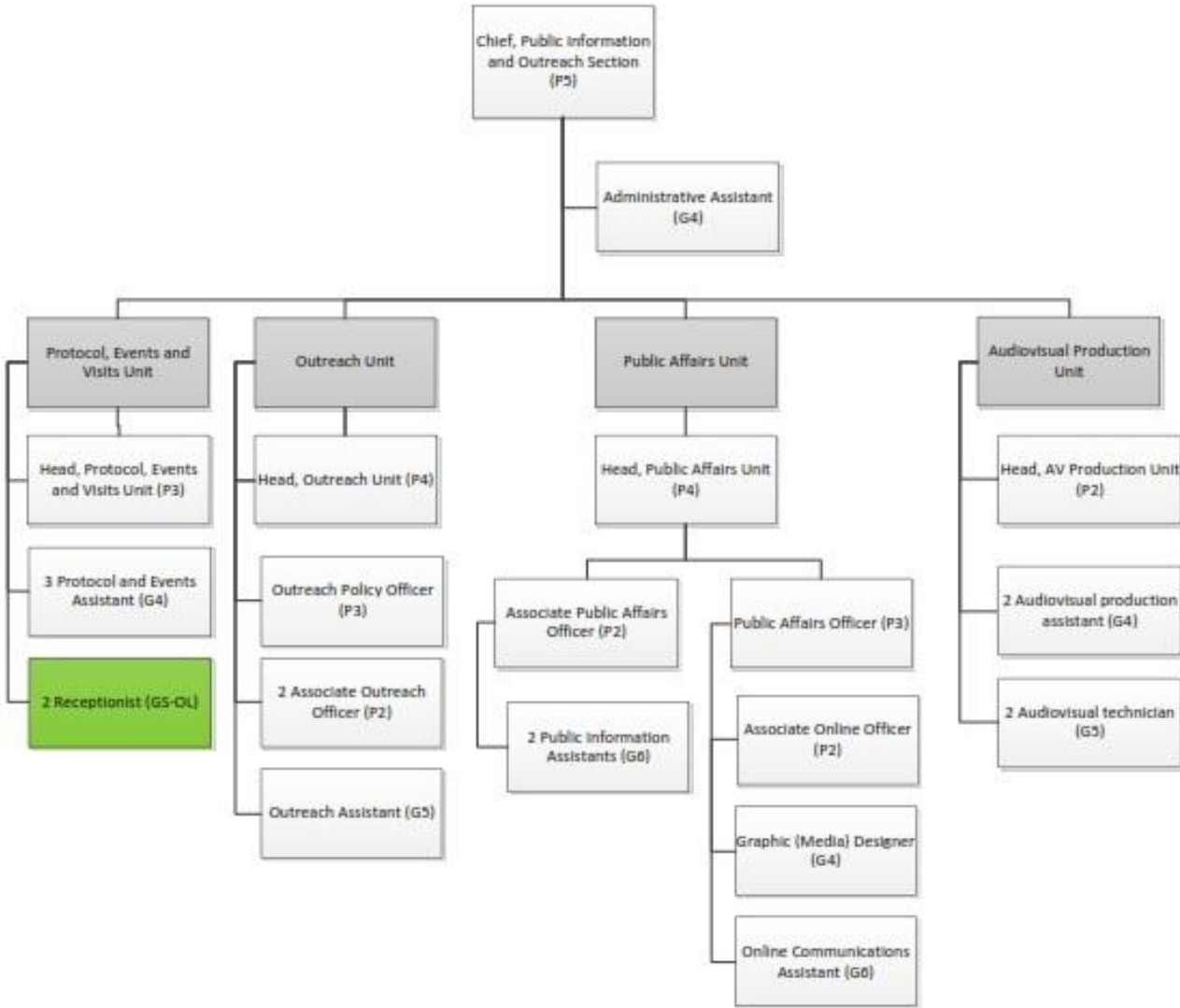




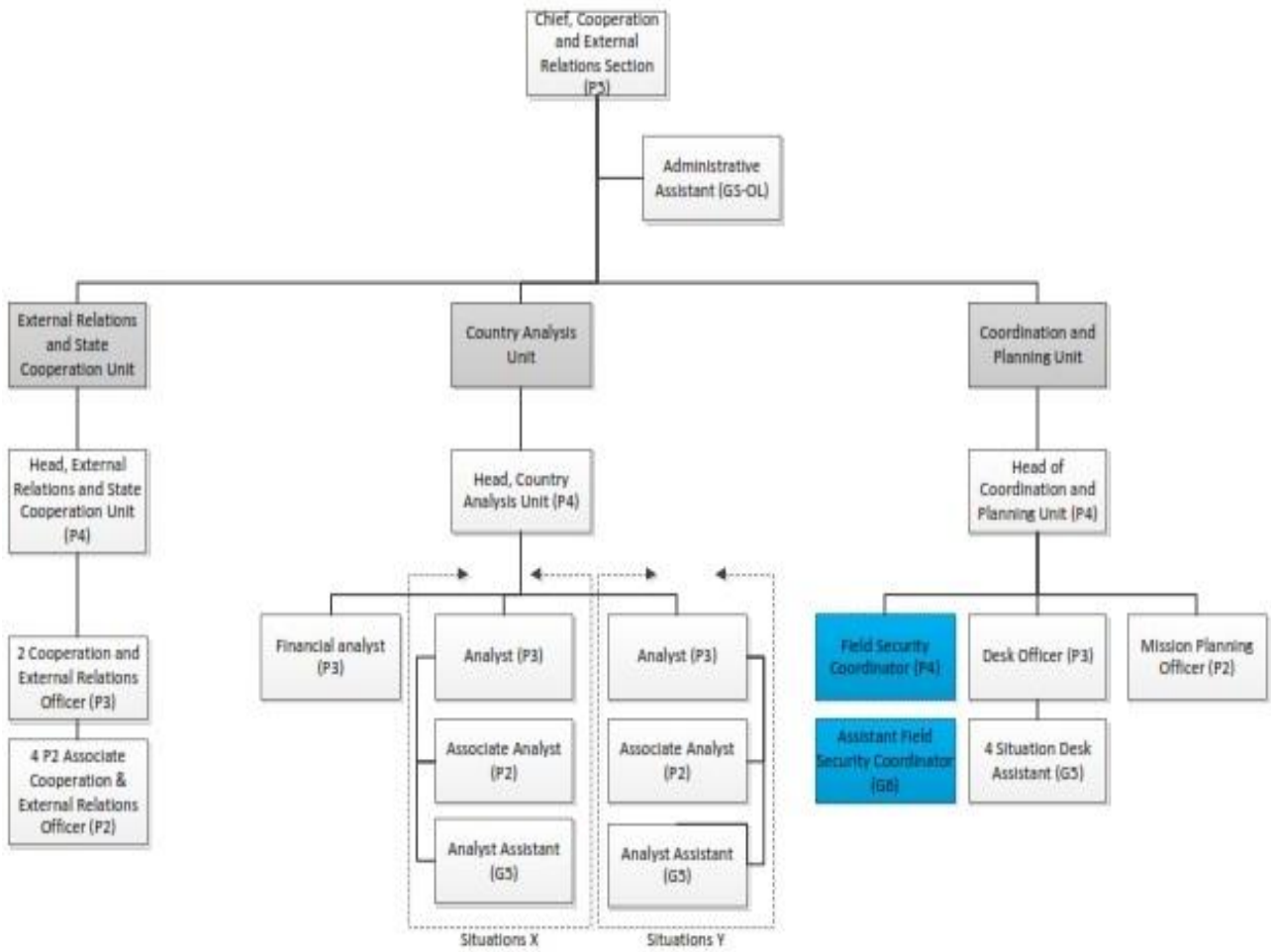
ReVision Project – Phase 4 – VWU - Registrar’s Decision on Structure



### Press Information and Outreach Section



### Cooperation and External Relations Section



## Annex III

## Staffing tables 2015 approved

## Old Structure – Established

Post number	Level	Functional Title 2015	Section	Basic / Situation-Related	Duty Station	ReVison Result
9466	ASG	Registrar	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	No Change
5082	D1	Deputy Registrar	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
3966	P5	Senior Executive Officer	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
2927	P5	Spec. Adv. Registrar: External Relations	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
8576	P5	User Support Manager	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
6611	P3	Cooperation Adviser	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
5421	P3	Special Asst. to Registrar/Legal Officer	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	No Change
3125	P2	Associate Executive Officer	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
5673	GSPL	Personal Assistant to the Registrar	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	No Change
5826	GSOL	Administrative Assistant	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
3313	GSOL	Administrative Assistant	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
9677	P5	Chief, Legal Advisory Services Section	Legal Advisory Section	Basic	ICC	No Change
6601	P4	Legal Adviser	Legal Advisory Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
5274	P4	Legal Adviser	Legal Advisory Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
8694	P3	Legal Officer	Legal Advisory Section	Basic	ICC	No Change
2753	P2	Associate Legal Officer	Legal Advisory Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
2212	GSOL	Administrative Assistant	Legal Advisory Section	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
1421	GSOL	Legal Assistant	Legal Advisory Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
8815	P5	Chief, Security and Safety Section	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
1223	P4	Head, Field Security Unit	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
9667	P4	Information Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
4630	P4	Security Operations Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
7448	P3	Field Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	KEN	No Change
8177	P3	Field Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	DRC	No Change
1769	P3	Field Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	CAR	No Change
9056	P3	Head, Protective Security Unit	Security and Safety Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
3905	P2	Security Analyst	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
1351	P2	Security Analyst	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8768	GSPL	Fire and Safety Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8339	GSOL	Administrative and Logistics Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
4307	GSOL	Administrative and Support Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3888	GSOL	Administrative Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
2519	GSOL	Administrative Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
6324	GSOL	Information Security Compliance Analyst	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
7403	GSOL	Local Security Assistant	Security and Safety Section	Situation related	UGA	No Change
5130	GSOL	Local Security Assistant	Security and Safety Section	Situation related	DRC	No Change
4995	GSOL	Local Security Assistant	Security and Safety Section	Situation related	DRC	No Change
6904	GSOL	Local Security Assistant	Security and Safety Section	Situation related	CIV	No Change
7458	GSOL	Local Security Assistant	Security and Safety Section	Situation related	CAR	No Change
8273	GSOL	Pass and ID Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
1282	GSOL	Personnel Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8600	GSOL	Personnel Security Support Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
9721	GSOL	Planning and Coordination Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
1564	GSOL	Planning and Coordination Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
5802	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8299	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
2310	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	<b>Abolished</b>
7709	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	<b>Abolished</b>
2511	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	<b>Abolished</b>
8231	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	<b>Abolished</b>
3388	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	<b>Abolished</b>
3920	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	<b>Abolished</b>
3729	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	<b>Abolished</b>
5637	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3620	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
7674	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
9030	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
9396	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8264	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
6887	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
4090	GSOL	Security Planning and Scheduling Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
7363	GSOL	Security Sergeant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3548	GSOL	Security Sergeant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change

Post number	Level	Functional Title 2015	Section	Basic / Situation-Related	Duty Station	ReVison Result
3893	GSOL	Security Sergeant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8107	GSOL	Security Sergeant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3978	GSOL	Security Sergeant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
2004	GSOL	Security Sergeant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3549	GSOL	Security Training Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
7375	GSOL	Security Training Coordinator	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8028	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
2999	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3537	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3739	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
6181	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
1962	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
9027	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
7039	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
5985	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
7688	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
9787	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
9827	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
9969	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9970	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9971	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9972	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9973	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9974	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9975	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9976	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9977	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9979	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9980	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9981	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9982	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9983	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9984	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9985	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9986	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9987	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9988	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9989	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9990	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9991	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
1873	P5	Chief, Field Operations Section	Field Operations Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
4598	P4	Head, Field Operational Support Unit	Field Operations Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
8320	P4	Head, Field Strategic Coord. & Planning	Field Operations Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
6345	P3	Field Office Manager / Task Force Coordinator (CAR)	Field Operations Section	Situation related	CAR	No Change
4893	P3	Field Office Manager / Task Force Coordinator (DRC)	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
7482	P3	Field Office Manager / Task Force Coordinator (MLI)	Field Operations Section	Situation related	MLI	No Change
6927	P3	Field Office Manager / Task Force Coordinator for the Great Lakes	Field Operations Section	Situation related	UGA	No Change
6290	P2	Field Strategic Planning Officer	Field Operations Section	Situation related	ICC	No Change
2961	GSPL	Forward Field Office Manager	Field Operations Section	Situation related	DRC	Abolished
2317	GSOL	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation related	UGA	No Change
2422	GSOL	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
2935	GSOL	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation related	CIV	No Change
2780	GSOL	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation related	KEN	No Change
3010	GSOL	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation related	CAR	No Change
6468	GSOL	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation related	ICC	No Change
3456	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	UGA	No Change
3475	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	CIV	No Change
3586	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	UGA	No Change
3608	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	KEN	No Change
3645	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
3679	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
3718	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
3778	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
3796	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
3186	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	KEN	No Change
3857	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	CIV	No Change
3902	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	CIV	No Change
3916	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	CAR	No Change
3931	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
4081	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	KEN	Abolished
4084	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
4119	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	CIV	No Change
4267	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	CAR	No Change
9940	GSOL	Logistics Assistant/Desk Officer	Field Operations Section	Situation related	ICC	No Change
8557	GSOL	Logistics Assistant/Desk Officer	Field Operations Section	Situation related	ICC	No Change
3064	GSOL	Senior Driver	Field Operations Section	Situation related	UGA	No Change
3288	GSOL	Senior Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	Abolished
3133	GSOL	Senior Driver	Field Operations Section	Situation related	CIV	No Change
3324	GSOL	Senior Driver	Field Operations Section	Situation related	CAR	Abolished
2402	P5	Chief, Counsel Support Section	Office of the Head, DVC	Basic	ICC	No Change
5577	P4	Financial Investigator	Office of the Head, DVC	Situation related	ICC	No Change
2771	P4	Head, Legal Aid Unit	Counsel Support Section	Basic	ICC	No Change
8289	P2	Associate Legal Officer	Defense Support Section	Basic	ICC	No Change



Post number	Level	Functional Title 2015	Section	Basic / Situation-Related	Duty Station	ReVison Result
7240	P2	Legal Aid Fund Monitoring Specialist	Defense Support Section	Situation related	ICC	No Change
1418	P1	Assistant Legal Officer	Defense Support Section	Basic	ICC	No Change
6477	GSOL	Administrative Assistant	Defense Support Section	Basic	ICC	No Change
4054	GSOL	Administrative Assistant	Defense Support Section	Basic	ICC	No Change
7445	GSOL	Administrative Assistant	Office of the Head, DVC	Situation related	ICC	No Change
3116	D1	Director of CASD	Office of the Director, CASD	Basic	ICC	No Change
1071	P3	Administrative Officer	Office of the Director, CASD	Basic	ICC	No Change
5885	P3	Administrative Officer	Office of the Director, CASD	Basic	ICC	Abolished
4851	GSOL	Administrative Assistant	Office of the Director, CASD	Basic	ICC	No Change
4420	P5	Chief, Human Resources Section	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
1559	P4	Head, Health and Welfare Unit	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
6863	P4	Head, Staffing Unit	Human Resources Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
3035	P3	Head, Learning and Development Unit	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
1087	P3	Head, Staff Administration Unit	Human Resources Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
4073	P3	Staff Welfare Officer	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
5979	P2	Staffing Officer	Human Resources Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
7338	GSPL	Medical Assistant/Nurse	Human Resources Section	Basic	ICC	Abolished
8732	GSPL	Senior HR Assistant (Policy & Legal)	Human Resources Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
8345	GSOL	Administrative Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	Abolished
3448	GSOL	Administrative Assistant	Human Resources Section	Situation related	ICC	Abolished
7882	GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
7033	GSOL	Learning and Development Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
4228	GSOL	Occupational Health Nurse / Paramedic	Human Resources Section	Situation related	ICC	No Change
3016	GSOL	Senior HR IT Systems Support Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	Abolished
8933	GSOL	Senior Human Resources Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	Abolished
7780	GSOL	Senior Human Resources Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	Abolished
1685	GSOL	Senior Staffing Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
1480	GSOL	Staff Welfare Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
4124	GSOL	Staffing Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
4724	GSOL	Staffing Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
5137	GSOL	Staffing Assistant	Human Resources Section	Situation related	ICC	No Change
7781	P5	Chief, Budget and Finance	Budget and Finance Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
8896	P4	Management Accounting Supervisor	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
1043	P3	Accounts Officer	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
4438	P3	Disbursements Officer	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
9596	P3	Payroll Officer	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
3695	P2	Associate Accounts/Contributions Officer	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
7795	P2	Associate Budget & Finance Officer	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
4006	GSPL	Treasury Assistant	Budget and Finance Section	Situation related	ICC	Abolished
7873	GSOL	Administrative Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	Abolished
2536	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
6150	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
6395	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
7855	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
1257	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
7544	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Situation related	ICC	No Change
7754	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Situation related	ICC	No Change
8113	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Situation related	ICC	No Change
1399	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
7777	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
1820	GSOL	Senior Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
4365	GSOL	Senior Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
6461	GSOL	Senior Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
5938	GSOL	Senior Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Situation related	ICC	No Change
1382	GSOL	Senior Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
6594	P5	Chief, General Services Section	General Services Section	Basic	ICC	No Change
7471	P4	Chief Procurement Officer	General Services Section	Basic	ICC	No Change
6034	P3	Facilities Management Officer	General Services Section	Basic	ICC	No Change
3758	P3	Logistics and Transport Officer	General Services Section	Basic	ICC	No Change
5205	P2	Facilities Project Manager	General Services Section	Basic	ICC	No Change
5364	GSPL	Procurement Coordinator	General Services Section	Basic	ICC	No Change
3070	GSPL	Senior Facilities Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
5275	GSPL	Travel Supervisor	General Services Section	Basic	ICC	No Change
6964	GSOL	Administrative Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
3037	GSOL	Administrative Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
2677	GSOL	Draughtsman	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1197	GSOL	Driver/Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
2783	GSOL	Driver/Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
5626	GSOL	Driver/Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
6300	GSOL	Driver/Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
4750	GSOL	Facilities Electrical Technician	General Services Section	Basic	ICC	No Change
4044	GSOL	Facilities HVAC Technician	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1406	GSOL	Facilities Services Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
5897	GSOL	Facilities Services Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
4565	GSOL	Facilities Services Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
2834	GSOL	Facilities Technician(Sec.Installations)	General Services Section	Basic	ICC	No Change
5741	GSOL	General Service Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1412	GSOL	Handyman	General Services Section	Basic	ICC	No Change
7676	GSOL	Handyman/Laborer	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1228	GSOL	Logistics Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
2226	GSOL	Logistics Clerk / Driver	General Services Section	Basic	ICC	No Change
9261	GSOL	Logistics Supervisor	General Services Section	Basic	ICC	No Change
9264	GSOL	PCIU/Claims Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1094	GSOL	Procurement Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change

<i>Post number</i>	<i>Level</i>	<i>Functional Title 2015</i>	<i>Section</i>	<i>Basic / Situation-Related</i>	<i>Duty Station</i>	<i>ReVison Result</i>
4870	GSOL	Procurement Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
4174	GSOL	Procurement Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
3096	GSOL	Procurement Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
6617	GSOL	Registry Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
4235	GSOL	Registry Supervisor	General Services Section	Basic	ICC	No Change
2693	GSOL	Supply Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
6945	GSOL	Travel Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
8471	GSOL	Travel Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
9577	GSOL	Travel Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1303	GSOL	Travel Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1317	GSOL	Travel Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
3450	GSOL	Vehicle Dispatcher/Driver	General Services Section	Basic	ICC	No Change
9597	P5	Chief, ICT Section	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
2917	P4	Business Process Analyst/Project Manager	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	<b>Abolished</b>
3923	P4	Head, Information Services Unit	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
6840	P4	Head, IT Operations Unit	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
5545	P3	Communications Officer	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
3725	P3	Database Technical Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
5146	P3	E-Court Systems Officer	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
9765	P3	IT Operations Officer	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
5912	P3	IT Security Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
1898	P3	Records Management Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
4157	P3	SAP Systems Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
8977	P3	Systems Analyst	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
5332	P2	Associate ICT Services Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
2445	P2	Associate Information Systems Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
2701	P2	Associate IT Training Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
1570	P2	Associate SAP Technical Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
9864	GSPL	Senior Application Integration Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
4967	GSOL	Administrative Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
5861	GSOL	Administrative Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
3409	GSOL	Application Support Technical Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
6270	GSOL	Applications Assistant SAP (Financials)	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
6305	GSOL	Applications Programmer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
1793	GSOL	Applications Programming Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
2711	GSOL	Applications Security Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
4327	GSOL	Assistant Web Developer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
3833	GSOL	Audio-Visual Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
9216	GSOL	Audio-Visual Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
4761	GSOL	Communications Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
5939	GSOL	Communications Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
3234	GSOL	Communications Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
9133	GSOL	Configuration Technician	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
2591	GSOL	Database Technical Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
5845	GSOL	E-Court Applications Programmer	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
2067	GSOL	eCourt Systems Support Technician	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
9206	GSOL	Field ICT Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
8990	GSOL	Field ICT Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	DRC	No Change

<i>Post number</i>	<i>Level</i>	<i>Functional Title 2015</i>	<i>Section</i>	<i>Basic / Situation-Related</i>	<i>Duty Station</i>	<i>ReVison Result</i>
9617	GSOL	Field ICT Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	UGA	No Change
6151	GSOL	Hardware Technician	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
6719	GSOL	IT Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
7870	GSOL	IT Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
9300	GSOL	IT Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
8446	GSOL	IT Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
4324	GSOL	Java Applications Programmer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
4231	GSOL	Network Support Technician	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
1191	GSOL	Network Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
1414	GSOL	Records Management & Archives Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
7921	GSOL	Records Management & Archives Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
8346	GSOL	Records Management & Archives Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
5410	GSOL	Service Desk Supervisor	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
5301	GSOL	Systems Support Technician	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
8994	GSOL	Systems Support Technician	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
7920	GSOL	Systems Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
6581	GSOL	Systems Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
5798	GSOL	Web Developer	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
4856	D1	Director, Division of Court Services	Office of the Head, DCS	Basic	ICC	No Change
9489	P3	Legal Coordinator	Office of the Head, DCS	Situation related	ICC	No Change
1440	P3	Legal Coordinator	Office of the Head, DCS	Situation related	ICC	No Change
9542	P2	Associate Legal Officer	Office of the Head, DCS	Situation related	ICC	No Change
8244	GSOL	Administrative Assistant	Office of the Head, DCS	Basic	ICC	No Change
2759	P5	Chief, Court Management Section	Court Management Section	Basic	ICC	No Change
6716	P3	Head, Courtroom Operations Support Unit	Court Management Section	Situation related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
8954	P3	Legal Officer/Information Systems Coord.	Court Management Section	Basic	ICC	No Change
1625	P2	Assoc. Legal Officer/ Courtroom Officer	Court Management Section	Basic	ICC	No Change
5467	P2	Assoc. Legal Officer/Courtroom Officer	Court Management Section	Basic	ICC	No Change
4539	P2	Court Reporter (English)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
2183	P2	Court Reporter (English)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
9045	P2	Court Reporter (English)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
9978	P2	Court Reporter (English)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
2468	P2	Court Reporter (French)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
8040	P2	Court Reporter (French)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
9194	P2	Court Reporter (French)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
3867	P2	Court Reporter (French)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
6481	GSPL	Senior Audio-Visual Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
3686	GSOL	Administrative Assistant	Court Management Section	Basic	ICC	No Change
7952	GSOL	Audio-Visual Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
3199	GSOL	Court Clerk	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
9117	GSOL	Court Clerk	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
4694	GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
5788	GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
1214	GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
1331	GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
6792	GSOL	eCourt Systems Administration Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	<b>Abolished</b>
9922	GSOL	Senior Court Records Assistant	Court Management Section	Basic	ICC	No Change
1713	GSOL	Senior Transcript Coordinator	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
6609	GSOL	Transcript Coordinator	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
6089	P4	Chief Custody Officer	Detention Section	Basic	ICC	No Change
7122	P2	Associate Legal Officer	Detention Section	Basic	ICC	No Change
1358	P2	Deputy Chief Custody Officer	Detention Section	Situation related	ICC	No Change
1800	GSOL	Administrative Assistant	Detention Section	Basic	ICC	No Change
6671	GSOL	Language/Administrative Assistant	Detention Section	Situation related	ICC	No Change
7899	P5	Chief,Court Interpr.&Translation Section	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
8012	P4	Court Interpreter (Bilingual)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
1344	P4	Court Interpreter (English)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
8313	P4	Court Interpreter (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
8776	P4	Court Interpreter (SWA/LIN)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
5761	P4	Head Reviser (English)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change

<i>Post number</i>	<i>Level</i>	<i>Functional Title 2015</i>	<i>Section</i>	<i>Basic / Situation-Related</i>	<i>Duty Station</i>	<i>ReVison Result</i>
2924	P4	Head Reviser (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
1777	P4	Head, Interpretation Unit	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
9201	P4	Head, Translation Unit	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
6969	P4	Reviser (Arabic)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
4905	P4	Reviser (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
2064	P4	Reviser (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
2665	P4	Terminologist	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
9253	P3	Court Interpreter (English)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
2028	P3	Court Interpreter (English)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
2605	P3	Court Interpreter (English)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
3772	P3	Court Interpreter (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
2991	P3	Court Interpreter (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
1728	P3	Court Interpreter (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
9495	P3	Court Interpreter (Swahili)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
6279	P3	Operational Interpretation Coordinator	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
5750	P3	Translator (English)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
3069	P3	Translator (English)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
2828	P3	Translator (English)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
5062	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
9180	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
3534	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
6439	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
8760	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
3539	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
4946	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
1788	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
3121	P2	Associate Arabic Translator	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
4559	P2	Associate Terminologist	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
9543	P2	Associate Translator (English)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
9819	P2	Associate Translator (English)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
9295	P2	Associate Translator (English)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
2668	P2	Associate Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
4372	P2	Associate Translator (Swahili / Lingala)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
3630	P2	Court Interpreter (SWA/LIN)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
1234	GSPL	Reference Assistant	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
1410	GSOL	Administrative Assistant	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
4416	GSOL	Administrative Assistant (Interpretation)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
4884	GSOL	Administrative Assistant (Terminology)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
2095	GSOL	Administrative Asst (Field Interpretatio)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
6311	GSOL	Document Management Assistant	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
1373	GSOL	Document Management Assistant	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
3989	GSOL	Information Management Assistant	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change

<i>Post number</i>	<i>Level</i>	<i>Functional Title 2015</i>	<i>Section</i>	<i>Basic / Situation-Related</i>	<i>Duty Station</i>	<i>ReVison Result</i>
6789	P5	Chief, Victims and Witnesses Unit	Victims and Witnesses Unit	Basic	ICC	No Change
8912	P4	Head, Protection Unit	Victims and Witnesses Unit	Basic	ICC	No Change
8665	P4	Operations Officer	Victims and Witnesses Unit	Basic	ICC	No Change
7908	P3	Administrative Officer	Victims and Witnesses Unit	Basic	ICC	Abolished
7372	P3	Administrative and Operations Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
7358	P3	Analyst	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
1697	P3	Field Witness Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	CAR	Substantial change/Abolished
6931	P3	Field Witness Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	KEN	Substantial change/Abolished
3115	P3	Field Witness Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	Substantial change/Abolished
8380	P3	Support Officer	Victims and Witnesses Unit	Basic	ICC	Abolished
9141	P2	Associate Legal Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
7583	P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
6244	P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
5645	P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
3445	P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	Substantial change/Abolished
2721	P2	Associate Support Officer	Victims and Witnesses Unit	Basic	DRC	No Change
8123	P2	Associate Support Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
2789	GSPL	Senior Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
7543	GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Unit	Basic	ICC	No Change
4586	GSOL	Confidential Accounts Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
2262	GSOL	Field Confidential Accounts Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
1402	GSOL	Field Confidential Accounts Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	KEN	No Change
4297	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	KEN	No Change
1341	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	KEN	No Change
7393	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
4965	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
8832	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
1862	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	UGA	No Change
7647	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	CAR	No Change
2141	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
8170	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
7821	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
9355	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	KEN	No Change
8798	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
3188	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
4214	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	UGA	No Change
2121	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
8841	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	CAR	No Change
7878	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
4239	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	CAR	No Change
3452	GSOL	Operations & Field Coordination Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
1699	GSOL	Operations & Field Coordination Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
1130	GSOL	Protection Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
1785	GSOL	Senior Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
2893	GSOL	Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
7097	GSOL	Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
9463	GSOL	Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
8803	GSOL	Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
5647	GSOL	Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
8133	GSOL	Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
2425	P4	Chief, VPRS	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
1677	P3	Field Coordinator	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
8165	P3	Legal Coordinator	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
6227	P2	Associate Legal Officer (Participation)	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
9064	P2	Associate Legal Officer (Reparations)	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
3342	P2	Field Officer	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	DRC	No Change
3626	P2	Field Officer	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	ICC	No Change
9002	P2	Victims Applications Manager	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
4863	P1	Documentation and Database Administrator	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
8562	P1	Victims Applications Manager	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
5443	GSOL	Administrative Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
3784	GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	ICC	No Change
3487	GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	ICC	No Change
1642	GSOL	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	DRC	No Change
7179	GSOL	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	UGA	No Change
2707	GSOL	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	CAR	No Change

<i>Post number</i>	<i>Level</i>	<i>Functional Title 2015</i>	<i>Section</i>	<i>Basic / Situation-Related</i>	<i>Duty Station</i>	<i>ReVison Result</i>
3117	P5	Chief, PIDS	Office of the Head of Public Information and Documentation Section	Basic	ICC	No Change
1771	GSOL	Administrative Assistant	Office of the Head of Public Information and Documentation Section	Basic	ICC	No Change
9537	P4	Chief Librarian	Library and Documentation Centre	Basic	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
7814	P2	Associate Library Officer	Library and Documentation Centre	Basic	ICC	No Change
3528	GSOL	Library Assistant (Acquisitions)	Library and Documentation Centre	Basic	ICC	No Change
2817	GSOL	Library Assistant (Systems)	Library and Documentation Centre	Basic	ICC	No Change
5379	P4	Spokesperson/Head, Public Affairs Unit	Public Affairs Unit	Basic	ICC	No Change
2889	P3	Protocol and Events Officer	Public Affairs Unit	Basic	ICC	No Change
6024	P2	Associate Public Affairs Officer	Public Information Unit	Basic	ICC	No Change
5780	GSOL	Graphic Designer	Public Affairs Unit	Basic	ICC	No Change
3262	GSOL	Protocol and Events Assistant	Public Affairs Unit	Basic	ICC	No Change
1808	GSOL	Protocol and Events Assistant	Public Affairs Unit	Basic	ICC	No Change
1854	GSOL	Public Information Assistant	Public Affairs Unit	Basic	ICC	No Change
9949	P4	Head, Outreach Unit	Outreach Unit	Basic	ICC	No Change
4021	P2	Associate Legal Officer	Outreach Unit	Situation related	ICC	No Change
2904	P2	Associate Legal Officer	Public Information Unit	basic	ICC	<b>Abolished</b>
7348	P2	Associate Outreach Officer	Outreach Unit	Situation related	ICC	No Change
2333	P2	Audio-Visual Producer	Outreach Unit	Basic	ICC	No Change
8322	P2	Field Assoc. Legal Outreach Coordinator	Outreach Unit	Situation related	ICC	No Change
8486	P2	Field Outreach Coordinator	Outreach Unit	Situation related	CIV	<b>Substantial change/Abolished</b>
1436	P2	Field Outreach Coordinator	Outreach Unit	Situation related	KEN	<b>Substantial change/Abolished</b>
9410	P2	Field Outreach Coordinator	Outreach Unit	Situation related	DRC	<b>Substantial change/Abolished</b>
7015	GSPL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	CAR	No Change
6365	GSPL	Field Senior Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	DRC	<b>Abolished</b>
6665	GSPL	Production Assistant	Outreach Unit	Basic	ICC	No Change
1301	GSOL	Audio-Visual Technician	Outreach Unit	Basic	ICC	No Change
4187	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	DRC	No Change
1924	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	DRC	No Change
7276	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	DRC	No Change
8091	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	UGA	No Change
7977	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	KEN	No Change
3427	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	KEN	No Change
5558	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	CIV	No Change
2258	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	CAR	No Change
1239	P5	Principal Counsel	Office of Public Counsel for the Defence	Basic	ICC	No Change
9007	P4	Legal Adviser / Counsel	Office of the Public Counsel for the Defence	Situation related	ICC	No Change
6326	P2	Associate Counsel	Office of Public Counsel for the Defence	Situation related	ICC	No Change
8318	P1	Case Manager	Office of Public Counsel for the Defence	Situation related	ICC	No Change
1632	GSOL	Legal Assistant	Office of Public Counsel for the Defence	Basic	ICC	No Change
2350	P5	Principal Counsel	Office of the Public Counsel for Victims	Basic	ICC	No Change
5894	P4	Counsel	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
2864	P4	Counsel	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
7717	P3	Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
1059	P3	Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
7315	P2	Associate Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	Basic	ICC	No Change
4185	P2	Associate Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
8548	P1	Case Manager	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
9012	P1	Case Manager	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
6119	GSOL	Administrative Assistant	Office of the Public Counsel for Victims	Basic	ICC	No Change

## Old Structure – GTA

Level	Functional Title 2015	Section	Basic / Situation- Related	Duty Station	ReVison Result
P3	Field Security Officer	Security and Safety Section	Situation-related	MLI	<b>Abolished</b>
P3	Field Security Officer	Security and Safety Section	Situation-related	ICC	<b>Abolished</b>
GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation-related	ICC	<b>Abolished</b>
P4	Task Force Coordinator	Field Operations Section	Situation-related	KEN	<b>Abolished</b>
P3	Field Office Manager (CIV)	Field Operations Section	Situation-related	CIV	Converted - No Change
GSOL	Desk Officer/Losistic assistant	Field Operations Section	Situation-related	ICC	Converted - No Change
GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation-related	ICC	<b>Abolished</b>
G5	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation-related	CIV	Converted - No Change
G4	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation-related	DRC	<b>Abolished</b>
G3	Driver	Field Operations Section	Situation-related	DRC	Converted - No Change
G3	Driver	Field Operations Section	Situation-related	CAR	Converted - No Change
G3	Driver	Field Operations Section	Situation-related	CAR	Converted - No Change
G3	Driver	Field Operations Section	Situation-related	CAR	<b>Abolished</b>
G2	Cleaner	Field Operations Section	Situation-related	UGA	Converted - No Change
G2	Cleaner	Field Operations Section	Situation-related	DRC	Converted - No Change
G2	Cleaner	Field Operations Section	Situation-related	DRC	Converted - No Change
G2	Cleaner	Field Operations Section	Situation-related	CIV	Converted - No Change
G2	Cleaner	Field Operations Section	Situation-related	MLI	Converted - No Change
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	Converted - No Change
GSOL	Human Resources Assistant Human Resources Assistant (Staff Administration)	Human Resources Section	Basic	ICC	Converted - No Change
GSOL	Human Resources Assistant (Staffing)	Human Resources Section	Basic	ICC	Converted - No Change
P4	IPSAS Project Coordinator	Budget and Finance Section	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
P2	Associate Budget Officer	Budget and Finance Section	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	Converted - No Change
GSOL	Senior Project Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
GSOL	Handyman	General Services Section	Basic	ICC	Converted - No Change
GSOL	eCourt Technical Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation-related	ICC	<b>Abolished</b>
GSOL	ICT Service Desk Technician	Information Technology and Communications Section	Situation-related	ICC	<b>Abolished</b>
GSOL	Systems Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation-related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
G5	Field ICT Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation-related	CIV	No Change
G5	Field ICT Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation-related	MLI	No Change
G4	Field IT Support Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation-related	CAR	<b>Abolished</b>
P2	ALO/Courtroom Officer	Court Management Section	Situation-related	ICC	<b>Abolished</b>
P2	French Court Reporter	Court Management Section	Situation-related	ICC	Converted - No Change
GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	Situation-related	ICC	Converted - No Change
P3	Court Interpreter Kinyarwanda	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	ICC	No change
P3	Court Interpreter Kinyarwanda	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	ICC	No change
P3	Court Interpreter Kinyarwanda	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	ICC	No change
P2	Associate field and operational interpretation coordinator	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	ICC	Converted - No Change
GSPL	FI for Detention	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	ICC	No change
GSPL	FI for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	ICC	No change
GSPL	Field Interpreter for CSS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	ICC	No change
GSPL	Field Interpreter for OPCV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	ICC	No change
GSPL	Field Interpreter for PIDS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	ICC	No change
GSPL	Field Interpreter for PIDS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	ICC	No change
GSPL	Field Interpreter for PIDS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	ICC	No change
GSPL	Field Interpreter for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	ICC	No change
GSPL	Field Interpreter for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	ICC	No change
G7	FI for CSS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	CIV	No change
G7	FI for OPCV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	DRC	No change
G7	FI for OPCV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	CIV	No change
G7	Field Interpreter for CSS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	DRC	No change
G7	Field Interpreter for CSS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	DRC	No change
G7	Field Interpreter for CSS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	CAR	No change
G7	Field Interpreter for CSS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	KEN	No change
G7	Field Interpreter for OPCV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	DRC	No change
G7	Field Interpreter for PIDS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	DRC	No change
G7	Field Interpreter for PIDS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	CIV	No change
G7	Field Interpreter for TFV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	DRC	No change
G7	Field Interpreter for TFV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	CAR	No change
G7	Field Interpreter for TFV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	KEN	No change
G7	Field Interpreter for TFV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	CIV	No change
G7	Field Interpreter for VPRS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	KEN	No change
G7	Field Interpreter for VPRS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	CAR	No change
G7	Field Interpreter for VPRS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	DRC	No change
G7	Field Interpreter for VPRS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	KEN	No change
G7	Field Interpreter for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	CIV	No change
G7	Field Interpreter for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	CAR	No change
G7	Field Interpreter for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	KEN	No change
G7	Field Interpreter for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related	DRC	No change

<i>Level</i>	<i>Functional Title 2015</i>	<i>Section</i>	<i>Basic / Situation- Related</i>	<i>Duty Station</i>	<i>ReVison Result</i>
P3	Business Analyst	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	<b>Abolished</b>
P3	Psychologist	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	Converted - No Change
P2	Associate Administrative & Operations Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	Converted - No Change
P2	Associate Analyst	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	Converted - No Change
P2	Associate Legal Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
P2	Associate Psychologist	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	Converted - No Change
P2	Associate Support Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	Converted - No Change
P1	Assistant Legal Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	<b>Abolished</b>
GSOL	Data Entry & Quality Assurance Clerk	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	<b>Abolished</b>
GSOL	Protection Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	<b>Abolished</b>
GSOL	Trial Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation-related	ICC	<b>Substantial change/Abolished</b>
P2	Associate Legal Officer	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related	ICC	No change
P2	Associate Legal Officer	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related	ICC	No change
P2	Field Officer	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related	KEN	No change
GSOL	Administrative Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related	ICC	No change
GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related	ICC	No change
GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related	ICC	No change
G5	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related	CIV	No change
G5	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related	KEN	No change
G5	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related	KEN	No change
G5	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related	CIV	No change
P3	Legal Officer	Office of Public Counsel for the Defence	Situation-related	ICC	No change
P2	Associate Legal Officer	Office of Public Counsel for the Defence	Situation-related	ICC	No change
P2	Public Affairs Officer in charge of ICC online presence	Public Informatio and Outreach	Basic	ICC	Converted - No Change
GSOL	Administrative assistant	Public Informatio and Outreach	Situation-related	ICC	<b>Abolished</b>
GSOL	AV Technician	Public Informatio and Outreach	Situation-related	ICC	Converted - No Change
GSOL	Graphic designer and website developer	Public Informatio and Outreach	Basic	ICC	<b>Abolished</b>
GSOL	Protocol and Events Assistant	Public Informatio and Outreach	Basic	ICC	Converted - No Change



## Annex IV

## Staffing tables 2015 revised

## New Structure

<i>Level</i>	<i>Post Description</i>	<i>Section</i>	<i>ReVision result</i>
ASG	Registrar	Immediate Office of the Registrar	No Change
P-5	Chief of Staff	Immediate Office of the Registrar	<b>New</b>
P-4	Senior Special Assistant	Immediate Office of the Registrar	<b>New</b>
P-3	Special Assistant	Immediate Office of the Registrar	No Change
P-3	Special Assistant	Immediate Office of the Registrar	No Change
GS-PL	Personal Assistant	Immediate Office of the Registrar	No Change
P-5	Legal Counsel	Legal Office	No Change
P-4	Deputy Legal Counsel	Legal Office	<b>New - Substantial change</b>
P-3	Legal Officer	Legal Office	No Change
P-3	Legal Officer	Legal Office	No Change
P-3	Legal Officer	Legal Office	<b>New</b>
P-2	Associate Legal Officer	Legal Office	<b>New</b>
P-2	Associate Legal Officer	Legal Office	No change
GSOL	Legal Assistant / Paralegal	Legal Office	<b>New - Substantial change</b>
D-1	Director, DMS	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
P-4	Head, Health and Welfare Unit	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
P-3	Administrative Officer	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
P-3	ERP System Officer	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
P-3	Staff Counsellor	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
P-2	Associate Administrative Officer	Office of the Director, Division of Management Services	<b>New</b>
GSOL	Administrative Assistant	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
GSOL	Staff Welfare Assistant	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
GSOL	Applications Assistant SAP (Financials)	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
GSOL	Application Programmer	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
GSOL	Application Support Technical Assistant	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
GSOL	Occupational Health Nurse/Paramedic	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
P-5	Chief, Budget Section	Budget Section	<b>New</b>
P-4	Budget Planning and Monitoring Officer	Budget Section	<b>New</b>
P-2	Associate Budget Planning and Monitoring Officer	Budget Section	No change
GSOL	Senior Budget Assistant	Budget Section	No Change
GSOL	Budget Assistant	Budget Section	<b>New</b>
GSOL	Administrative and Budget Assistant	Budget Section	No Change
P-5	Chief, Finance Section	Finance Section	<b>New</b>
P-3	Head, Accounts and Treasury Unit	Finance Section	No Change
P-3	Head, Disbursement and Payroll Unit	Finance Section	No Change
P-2	Associate Accounts/Contributions Officer	Finance Section	No Change
GSOL	Administrative and Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	GTA - Converted
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Senior Finance and Payroll Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Senior Finance Assistant (Accounts)	Finance Section	No Change
GSOL	Senior Finance Assistant (Accounts)	Finance Section	<b>New</b>
GSOL	Senior Finance Assistant (Disbursement)	Finance Section	No Change
GSOL	Senior Finance Assistant (Disbursement)	Finance Section	<b>New</b>
GSOL	Senior Finance Assistant (Treasury)	Finance Section	No Change
P-5	Chief, General Services Section	General Services Section	No Change
P-4	Head, Facilities Management Unit	General Services Section	<b>New</b>
P-4	Head, Procurement Unit	General Services Section	No Change
P-3	Head, Logistics and Transport Unit	General Services Section	No Change
P-2	Associate Project Officer	General Services Section	No Change
GSPL	Hard Services Coordinator	General Services Section	No Change
GSPL	Procurement Coordinator	General Services Section	No Change
GSPL	Travel Supervisor	General Services Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	General Services Section	No Change
GSOL	Correspondence and Freight Coordinator	General Services Section	No Change
GSOL	Draughtsperson	General Services Section	No Change
GSOL	Driver	General Services Section	No Change
GSOL	Driver	General Services Section	No Change
GSOL	Driver	General Services Section	No Change
GSOL	Driver	General Services Section	No Change
GSOL	Facilities Services Clerk	General Services Section	No Change
GSOL	Facilities Services Clerk	General Services Section	No Change
GSOL	Facilities Services Clerk	General Services Section	No Change
GSOL	Facilities Technician (Electrical)	General Services Section	No Change
GSOL	Facilities Technician (HVAC)	General Services Section	No Change
GSOL	Facilities Technician (Sec.Installations)	General Services Section	No Change
GSOL	Handyman	General Services Section	No Change
GSOL	Handyman	General Services Section	No Change
GSOL	Handyman	General Services Section	GTA - Converted
GSOL	Logistics Clerk	General Services Section	No Change
GSOL	Logistics Clerk	General Services Section	No Change



<i>Level</i>	<i>Post Description</i>	<i>Section</i>	<i>ReVision result</i>
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	No Change
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	No Change
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	GTA - Converted
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	GTA - Converted
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	GTA - Converted
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	No Change
GSOL	Payroll Assistant	Human Resources Section	<b>New</b>
GSOL	Payroll Assistant	Human Resources Section	<b>New</b>
GSOL	Recruitment Assistant	Human Resources Section	GTA - Converted
GSOL	Recruitment Assistant	Human Resources Section	No Change
GSOL	Recruitment Assistant	Human Resources Section	No Change
GSOL	Recruitment Assistant	Human Resources Section	No Change
D-1	Director, Division of Judicial Support	Office of the Director, Division of Judicial Services	No Change
P-3	Judicial Coordinator	Office of the Director, Division of Judicial Services	No Change
P-2	Associate Judicial Coordinator	Office of the Director, Division of Judicial Services	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Office of the Director, Division of Judicial Services	No Change
P-5	Chief, Court Management Section	Court Management Section	No Change
P-3	Head, Judicial Operations Unit	Court Management Section	No Change
P-3	Head, Judicial Information Management Unit	Court Management Section	<b>New - Substantial change</b>
P-2	Associate Legal Officer/Courtroom Officer	Court Management Section	No Change
P-2	Associate Legal Officer/Courtroom Officer	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (English)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (English)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (French)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (French)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (French)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (French)	Court Management Section	GTA - Converted
P-2	Court Reporter (French)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (English)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (English)	Court Management Section	No Change
P-2	Associate Judicial Information Management Officer	Court Management Section	<b>New</b>
GSPL	Senior Audio-Visual Production Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	eCourt Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	eCourt Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	eCourt Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Clerk	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Clerk	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Clerk	Court Management Section	<b>New</b>
GSOL	Transcript Coordinator	Court Management Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	GTA - Converted
GSOL	Senior Court Records Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Senior Transcript Coordinator	Court Management Section	No Change
GSOL	Audio-visual production Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Audio-visual production Assistant	Court Management Section	<b>New</b>
P-5	Chief, Language Services Section	Language Services Section	No Change
P-4	Court Interpreter (Bilingual)	Language Services Section	No Change
P-4	Court Interpreter (English)	Language Services Section	No Change
P-4	Court Interpreter (French)	Language Services Section	No Change
P-4	Court Interpreter (SWA/LIN)	Language Services Section	No Change
P-4	Head, English Translation Unit/Senior Reviser	Language Services Section	No Change
P-4	Head, French Translation Unit/Senior Reviser	Language Services Section	No Change
P-4	Head, Interpretation Unit	Language Services Section	No Change
P-4	Head, Situation Languages Translation Unit	Language Services Section	No Change
P-4	Head, Terminology and Translation Support Unit	Language Services Section	<b>New - Substantial change</b>
P-4	Reviser (English)	Language Services Section	No Change
P-4	Reviser (French)	Language Services Section	No Change
P-4	Reviser (French)	Language Services Section	No Change
P-4	Reviser (French)	Language Services Section	No Change
P-4	Reviser (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (English)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (English)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (English)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (Swahili)	Language Services Section	No Change
P-3	Field and Operational Interpretation Coordinator	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (English)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (English)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (English)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-2	Associate Court Interpreter (SWA/LIN)	Language Services Section	No Change
P-2	Associate Field Interpretation Coordinator	Language Services Section	GTA - Converted
P-2	Associate Terminologist	Language Services Section	No Change

<i>Level</i>	<i>Post Description</i>	<i>Section</i>	<i>ReVision result</i>
P-2	Associate Translator (Arabic)	Language Services Section	No Change
P-2	Associate Translator (English)	Language Services Section	No Change
P-2	Associate Translator (English)	Language Services Section	No Change
P-2	Associate Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-2	Associate Translator (English)	Language Services Section	No Change
GSPL	Reference Assistant	Language Services Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Language Services Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant (Interpretation)	Language Services Section	No Change
GSOL	Document Management Assistant	Language Services Section	No Change
GSOL	Document Management Assistant	Language Services Section	No Change
GSOL	Field and Operational Interpretation Assistant	Language Services Section	No Change
GSOL	Terminology and Reference Assistant	Language Services Section	<b>New - Substantial change</b>
GSOL	Translation Coordination Assistant	Language Services Section	No Change
P-4	Chief Custody Officer	Detention Section	No Change
P-2	Deputy Chief Custody Officer	Detention Section	No Change
P-2	Associate Legal Officer	Detention Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Detention Section	No Change
GSOL	Language/Administrative Assistant	Detention Section	No Change
P-5	Chief, IMSS	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
P-4	Enterprise and Solutions Architect	Information Management Services Section	<b>New</b>
P-4	Head, Information Management Unit	Information Management Services Section	<b>New</b>
P-4	Head, Information Security Unit	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
P-4	Head, Services Operations Unit	Information Management Services Section	No Change
P-4	Head, Systems Development and Administration Unit	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
P-3	Information Management Officer	Information Management Services Section	No Change
P-3	IT Security Officer	Information Management Services Section	No Change
P-3	Library, Archives and Legacy Officer	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
P-3	System and Database Administrator	Information Management Services Section	No Change
P-3	Systems Development Officer	Information Management Services Section	No Change
P-3	Technology and Communications Officer	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
P-2	Associate Information Management Officer	Information Management Services Section	<b>New</b>
P-2	Associate Library Officer	Information Management Services Section	No Change
P-2	Associate Systems Support Officer	Information Management Services Section	No Change
P-2	Data Management Officer	Information Management Services Section	<b>New</b>
P-2	Database and ERP Administration	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
P-2	End-User Services Coordinator	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
P-2	Service Delivery Manager	Information Management Services Section	<b>New</b>
GSOL	Administrative Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Application Support and Training Assistant	Information Management Services Section	<b>New</b>
GSOL	Archives and Legacy Assistant	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
GSOL	Audio-Visual Technician	Information Management Services Section	GTA - Converted
GSOL	Audio-Visual Technician	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Configuration and Change Management Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Data Management Assistant	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
GSOL	Data Management Assistant	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
GSOL	Database Administration Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Development Assistant	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
GSOL	Development Assistant	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
GSOL	Hardware Technician	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Information Management Assistant	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
GSOL	Information Security Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Information Security Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Library Assistant (Acquisitions)	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Library Assistant (Systems)	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Network and Communications Technician	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Network and Communications Technician	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Network and Communications Technician	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Senior AV Technician	Information Management Services Section	<b>New</b>
GSOL	Senior Development Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Senior Development Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Senior Network and Communications Technician	Information Management Services Section	<b>New</b>
GSOL	Senior Services Support Technician	Information Management Services Section	<b>New</b>
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Support Technician	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
GSOL	Service Support Technician	Information Management Services Section	<b>New - Substantial change</b>
GSOL	System Support Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	System Support Assistant	Information Management Services Section	No Change
D-1	Director, Division of External Relations	Office of the Director, Division of External Relations	<b>New</b>
P-3	External Affairs Coordinator	Office of the Director, Division of External Relations	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Office of the Director, Division of External Relations	<b>New</b>
P-5	Chief, External&FieldRelations&Coop. Sec	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New</b>
P-4	Head, External Relations Unit	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New - Substantial change</b>
P-4	Head, Country Analysis Unit	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New</b>
P-4	Head, Coordination and Planning Unit	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New - Substantial change</b>
P-3	Cooperation and External Relations Officer	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New - Substantial change</b>
P-3	Cooperation and External Relations Officer	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New</b>
P-3	Analyst	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New</b>
P-3	Analyst	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New</b>
P-3	Desk Officer	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New</b>

<i>Level</i>	<i>Post Description</i>	<i>Section</i>	<i>ReVision result</i>
P-2	Mission Planning Officer	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New</b>
P-2	Associate Cooperation and External Relations Officer	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New</b>
P-2	Associate Cooperation and External Relations Officer	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New</b>
P-2	Associate Cooperation and External Relations Officer	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New</b>
P-2	Associate Cooperation and External Relations Officer	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New</b>
P-2	Associate Analyst	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
P-2	Associate Analyst	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
GSOL	Assistant Analyst	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
GSOL	Assistant Analyst	External & Field Relations & Coop. Section	<b>New</b>
GSOL	Situation Desk Assistant	External & Field Relations & Coop. Section	GTA - Converted
GSOL	Situation Desk Assistant	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
GSOL	Situation Desk Assistant	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
GSOL	Situation Desk Assistant	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
P-5	Chief, Public Information and Outreach	Press Information and Outreach Section	No Change
P-4	Head, Outreach Unit	Press Information and Outreach Section	No Change
P-4	Head, Public Affairs Unit	Press Information and Outreach Section	No Change
P-3	Outreach Policy Officer	Press Information and Outreach Section	<b>New</b>
P-3	Public Affairs Officer	Press Information and Outreach Section	<b>New</b>
P-3	Head, Protocol and Events and Visits Unit	Press Information and Outreach Section	No Change
P-2	Associate Outreach Officer	Press Information and Outreach Section	No Change
P-2	Associate Outreach Officer	Press Information and Outreach Section	<b>New</b>
P-2	Associate Public Affairs Officer	Press Information and Outreach Section	No Change
P-2	Associate Online Officer	Press Information and Outreach Section	GTA - Converted
P-2	Audio-Visual Producer	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	AV Production Assistant	Press Information and Outreach Section	<b>New</b>
GSOL	AV Production Assistant	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	Protocol and Events Assistant	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	Protocol and Events Assistant	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	Protocol and Events Assistant	Press Information and Outreach Section	GTA - Converted
GSOL	Outreach Assistant	Press Information and Outreach Section	<b>New</b>
GSOL	Graphic Designer	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	AV Technician	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	AV Technician	Press Information and Outreach Section	<b>New</b>
GSOL	Administrative Assistant	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	Public Information Assistant	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	Public Information Assistant (Social Media)	Press Information and Outreach Section	<b>New</b>
GSOL	Online Communications Assistant	Press Information and Outreach Section	<b>New</b>
P-5	Chief, Victims and Witnesses Section	Victims and Witnesses Section	No Change
P-4	Senior Manager, Services Unit	Victims and Witnesses Section	No Change
P-4	Senior Manager, Situation Team 1	Victims and Witnesses Section	No Change
P-4	Senior Manager, Situation Team 2	Victims and Witnesses Section	No Change
P-3	Analyst	Victims and Witnesses Section	No Change
P-3	Legal Officer	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
P-3	Planning Officer	Victims and Witnesses Section	No Change
P-3	Psychologist	Victims and Witnesses Section	GTA - Converted
P-3	Team Leader	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
P-3	Team Leader	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
P-3	Team Leader	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
P-2	Associate Administrative Officer	Victims and Witnesses Section	GTA - Converted
P-2	Associate Analyst	Victims and Witnesses Section	GTA - Converted
P-2	Associate Case Officer	Victims and Witnesses Section	<b>New - Substantial change</b>
P-2	Associate Case Officer	Victims and Witnesses Section	<b>New - Substantial change</b>
P-2	Associate Case Officer	Victims and Witnesses Section	<b>New - Substantial change</b>
P-2	Associate Legal Officer	Victims and Witnesses Section	<b>New - Substantial change</b>
P-2	Associate Psychologist	Victims and Witnesses Section	No Change
P-2	Associate Psychologist	Victims and Witnesses Section	GTA - Converted
P-2	Associate Team Leader	Victims and Witnesses Section	<b>New - Substantial change</b>
P-2	Associate Team Leader	Victims and Witnesses Section	<b>New - Substantial change</b>
P-2	Associate Team Leader	Victims and Witnesses Section	<b>New - Substantial change</b>
P-2	Associate Team Leader	Victims and Witnesses Section	<b>New - Substantial change</b>
P-2	Associate Team Leader	Victims and Witnesses Section	<b>New - Substantial change</b>
P-2	Associate Welfare Officer	Victims and Witnesses Section	No Change
P-2	Associate Welfare Officer	Victims and Witnesses Section	GTA - Converted
P-2	Associate Welfare Officer	Victims and Witnesses Section	No Change
P-2	Associate Welfare Officer	Victims and Witnesses Section	No Change
P-2	Associate Welfare Officer	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
P-2	Field Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
P-2	Field Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
P-2	Field Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
P-2	Field Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
P-2	Field Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
GSPL	Analyst Assistant	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
GSPL	Analyst Assistant	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
GSPL	Senior Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
GSPL	Senior Welfare Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change

<i>Level</i>	<i>Post Description</i>	<i>Section</i>	<i>ReVision result</i>
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	<b>New</b>
GSOL	Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
P-5	Chief of Field Office	FO - Abidjan, CIV	<b>New</b>
P-3	Administration and Operations Officer	FO - Abidjan, CIV	<b>New</b>
P-3	Field Security Officer	FO - Abidjan, CIV	No Change
P-3	Field Officer (Outreach)	FO - Abidjan, CIV	<b>New - Substantial change</b>
P-2	Assistant Field Security Officer	FO - Abidjan, CIV	<b>New</b>
GSOL	Cleaner	FO - Abidjan, CIV	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Abidjan, CIV	<b>New</b>
GSOL	Driver	FO - Abidjan, CIV	<b>New</b>
GSOL	Driver	FO - Abidjan, CIV	No Change
GSOL	Driver	FO - Abidjan, CIV	No Change
GSOL	Senior Driver	FO - Abidjan, CIV	No Change
GSOL	Administrative Assistant	FO - Abidjan, CIV	GTA - Converted
GSOL	Field Assistant	FO - Abidjan, CIV	<b>New</b>
GSOL	Field Assistant	FO - Abidjan, CIV	<b>New</b>
GSOL	Local Security Assistant	FO - Abidjan, CIV	No Change
P-3	Administration and Operations Officer	FO - Bangui, CAR	No Change
P-3	Field Security Officer	FO - Bangui, CAR	<b>New</b>
GS-OL	Field Assistant	FO - Bangui, CAR	<b>New</b>
GSOL	Administrative Assistant	FO - Bangui, CAR	No Change
GSOL	Cleaner	FO - Bangui, CAR	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Bangui, CAR	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Bangui, CAR	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Bangui, CAR	No Change
GSOL	Field Assistant	FO - Bangui, CAR	No Change
GSOL	Local Security Assistant	FO - Bangui, CAR	<b>New</b>
P-3	Administration and Operations Officer	FO - Kampala, Uganda	No Change
P-3	Field Officer (VPRS)	FO - Kampala, Uganda	No Change
P-2	Assistant Field Security Officer	FO - Kampala, Uganda	<b>New</b>
GSOL	Administrative Assistant	FO - Kampala, Uganda	No Change
GSOL	Cleaner	FO - Kampala, Uganda	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Kampala, Uganda	No Change
GSOL	Driver	FO - Kampala, Uganda	No Change
GSOL	Field Assistant	FO - Kampala, Uganda	<b>New</b>
GSOL	Field Assistant	FO - Kampala, Uganda	No change
GSOL	Local Security Assistant	FO - Kampala, Uganda	No Change
GSOL	Senior Driver	FO - Kampala, Uganda	No Change
GSOL	Senior Driver	FO - Kampala, Uganda	<b>New</b>
P-5	Chief of Field Office	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	<b>New</b>
P-3	Administration and Operations Officer	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
P-3	Administration and Operations Officer	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	GTA - Converted
P-3	Field Officer (Outreach)	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	<b>New - Substantial change</b>
P-3	Field Officer (VPRS)	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
P-3	Field Security Officer	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
P-2	Assistant Field Security Officer	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	<b>New</b>
GSOL	Administrative Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Cleaner	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	GTA - Converted
GSOL	Cleaner	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	<b>New</b>
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	<b>New</b>
GSOL	Field Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Field Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Field Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	<b>New</b>
GSOL	Field Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	<b>New</b>
GSOL	Local Security Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Local Security Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	<b>New</b>
P-5	Chief of Field Office	FO - Nairobi, Kenya	<b>New</b>
P-3	Administration and Operations Officer	FO - Nairobi, Kenya	<b>New</b>
P-3	Field Officer (Outreach)	FO - Nairobi, Kenya	<b>New - Substantial change</b>
P-3	Field Officer (VPRS)	FO - Nairobi, Kenya	<b>New</b>
P-3	Field Security Officer	FO - Nairobi, Kenya	No Change
GSOL	Administrative Assistant	FO - Nairobi, Kenya	No Change

<i>Level</i>	<i>Post Description</i>	<i>Section</i>	<i>ReVision result</i>
GSOL	Driver	FO - Nairobi, Kenya	No Change
GSOL	Driver	FO - Nairobi, Kenya	No Change
GSOL	Field Assistant	FO - Nairobi, Kenya	No Change
GSOL	Field Assistant	FO - Nairobi, Kenya	No Change
GSOL	Local Security Assistant	FO - Nairobi, Kenya	<b>New</b>
P-3	Administration and Operations Officer	FO- Bamako, Mali	No Change
GS-OL	Administrative Assistant	FO- Bamako, Mali	<b>New</b>
P5	Chief, Counsel Support Section	Office of the Head, DVC	No Change
P4	Financial Investigator	Office of the Head, DVC	No Change
P4	Head, Legal Aid Unit	Counsel Support Section	No Change
P2	Associate Legal Officer	Defense Support Section	No Change
P2	Legal Aid Fund Monitoring Specialist	Defense Support Section	No Change
P1	Assistant Legal Officer	Defense Support Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Office of the Head, DVC	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Defense Support Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Defense Support Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Defense Support Section	No Change
P4	Chief, VPRS	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P3	Field Coordinator	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P3	Legal Coordinator	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P2	Associate Legal Officer (Participation)	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P2	Associate Legal Officer (Reparations)	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P2	Field Officer	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P2	Field Officer	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P2	Victims Applications Manager	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P1	Victims Applications Manager	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P1	Documentation and Database Administrator	Victims Participation and Reparations Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims Participation and Reparations Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims Participation and Reparations Section	No Change
GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	No Change
GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	No Change
GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	No Change
GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P5	Principal Counsel	Office of Public Counsel for the Defence	No Change
P4	Legal Adviser / Counsel	Office of the Public Counsel for the Defence	No Change
P2	Associate Counsel	Office of Public Counsel for the Defence	No Change
P1	Case Manager	Office of Public Counsel for the Defence	No Change
GSOL	Legal Assistant	Office of Public Counsel for the Defence	No Change
P5	Principal Counsel	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P4	Counsel	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P4	Counsel	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P3	Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P3	Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P3	Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P2	Associate Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P2	Associate Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P2	Associate Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P1	Case Manager	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P1	Case Manager	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Office of the Public Counsel for Victims	No Change

**Summary**

**Approved Budget 2015 - Old Structure**

	<i>Abolished</i>	<i>Substantial change/Abolished</i>	<i>Converted to Established Posts</i>
Established Posts	60	54	
GTA	20	7	28
	<b>80</b>	<b>61</b>	<b>28</b>

**New Structure**

	<i>New</i>	<i>New-Substantial Change</i>	<i>GTA - Converted</i>	<i>No Change</i>	<i>Total</i>
Established Posts	110	40	28	372	550



## Annexe V

### Vision, mission et valeurs du Greffe



#### VISION, MISSION ET VALEURS DU GREFFE

##### VISION

Le Greffe, un partenaire de confiance

Permettre la tenue de procédures équitables et transparentes pour une justice effective

Faire de la philosophie du Statut de Rome une réalité

##### MISSION

Le Greffe est un organe neutre de la Cour pénale internationale. Nous apportons un appui aux autres organes de la Cour et aux structures qui lui sont liées. Nous fournissons des services à la branche judiciaire, aux parties et aux participants aux procédures, tant au siège que sur le terrain. Nous offrons une assistance technique et opérationnelle. Nous gérons les ressources humaines et financières. Nous facilitons les relations avec le public et la communauté internationale. Nous donnons à notre personnel les moyens de fournir des services de grande qualité, de la façon la plus rapide et la plus économique qui soit.

##### VALEURS

**Respect** : Nous manifestons un véritable respect humain et professionnel à nos collègues et à nos clients. Nous appliquons un traitement égal à tous. Nous respectons le processus judiciaire. Nous gagnons le respect de ceux avec qui nous interagissons.

**Engagement** : Nous sommes diligents, dévoués et nous savons nous dépasser pour effectuer le travail requis. Nous sommes motivés. On peut compter sur nous.

**Comportement constructif** : Nous trouvons des solutions, pas des problèmes. Nous pensons, parlons et agissons de façon positive et non pas négative.

**Sens du service** : Le service et le client sont au centre de notre démarche. La diversité de nos clients et la complexité des services à fournir ne nous empêchent pas de garantir la prestation de services. Nous trouverons toujours une solution, dans le respect des règles applicables.

**Intégrité** : Pour nous, qui sommes fonctionnaires dans une juridiction pénale, l'intégrité est une valeur particulièrement importante. Les règles sont respectées. L'honnêteté et le sens des responsabilités sont primordiaux. En cas de doute, nous faisons preuve de franchise et demandons conseil. Tout ce que nous faisons, nous le faisons pour les bonnes raisons. Nos actions ne répondent pas à des motifs personnels et aucun intérêt personnel ne nous détournera des résultats à atteindre.

**Collaboration** : Le Greffe forme un TOUT. Nous travaillons ensemble, en équipe, à tous les niveaux, et nous nous impliquons et informons mutuellement. Nous faisons circuler l'information. Lorsque nous fournissons un service à un client, nous encourageons sa collaboration active. Le Greffe favorise la réalisation du principe de Cour unique.