



Assemblée des États Parties

Distr. : générale
29 juillet 2013

FRANÇAIS
Original : anglais

Douzième session

La Haye, 20-28 novembre 2013

Projet de budget-programme pour 2014 de la Cour pénale internationale

Table des matières

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
I. Introduction	1- 47	4
II. Projet de budget-programme pour 2014.....	48 - 710	15
A. Grand programme I : Branche judiciaire.....	48 - 121	15
1. Programme 1100 : Présidence.....	51 - 66	17
2. Programme 1200 : Chambres.....	67 - 115	24
3. Programme 1300 : Bureaux de liaison	116 - 121	35
B. Grand programme II : Bureau du Procureur.....	122 - 260	38
1. Programme 2100 : Procureur	148 - 195	44
a) Sous-programme 2110 : Cabinet du Procureur - Section des avis juridiques.....	155 - 171	47
b) Sous-programme 2120 : Section des services.....	172 - 195	51
2. Programme 2200 : Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération.....	196 - 209	56
3. Programme 2300 : Division des enquêtes	210 - 211	62
a) Sous-programme 2320 : Section de la planification et des opérations	212 - 225	64
b) Sous-programme 2330 : Équipes d'enquêteurs	226 - 246	68
4. Programme 2400 : Division des poursuites	247 - 260	72
C. Grand programme III : Greffe	261 - 603	76
1. Programme 3100 : Greffier	275 - 347	80
a) Sous-programme 3110 : Cabinet du Greffier.....	278 - 283	83
b) Sous-programme 3130 : Section des avis juridiques	284 - 292	85
c) Sous-programme 3140 : Section de la sécurité.....	293 - 319	89
d) Sous-programme 3180 : Section des opérations hors siège	320 - 340	94
e) Sous-programme 3190 : Section d'appui aux conseils	341 - 347	99
2. Programme 3200 : Direction des services administratifs communs	348 - 450	101
a) Sous-programme 3210 : Bureau du directeur (DSAC).....	359 - 365	106
b) Sous-programme 3220 : Section des ressources humaines.....	366 - 383	108
c) Sous-programme 3240 : Section du budget et des finances.....	384 - 400	111
d) Sous-programme 3250 : Section des services généraux	401 - 428	115
e) Sous-programme 3260 : Section des technologies de l'information et des communications	429 - 450	119
3. Programme 3300 : Direction du service de la Cour	451 - 580	124
a) Sous-programme 3310 : Bureau du directeur (DSC).....	457 - 462	127
b) Sous-programme 3320 : Section de l'administration judiciaire.....	463 - 476	129
c) Sous-programme 3330 : Section de la détention	477 - 483	132
d) Sous-programme 3340 : Section de traduction et d'interprétation de la Cour	484 - 508	134
e) Sous-programme 3350 : Unité d'aide aux victimes et aux témoins.....	509 - 530	139
f) Sous-programme 3360 : Section de la participation des victimes et des réparations	531 - 551	144

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
4. Programme 3400: Section de l'information et de la documentation	552 - 580	150
5. Programme 3700 Bureaux indépendants et projets spéciaux	581 - 603	156
a) Sous-programme 3740 : Bureau du conseil public pour la Défense	584 - 590	158
b) Sous-programme 3750 : Bureau du conseil public pour les victimes	591 - 597	161
c) Sous-programme 3760 : Bureau de l'audit interne	598 - 603	164
D. Grand programme IV : Secrétariat de l'Assemblée des États Parties.....	604 - 628	167
E. Grand programme V : Locaux provisoires	629 - 632	175
F. Grand programme VI : Secrétariat du Fonds au profit des victimes	633 - 659	177
G. Grands programmes VII-1 et VII-2 : Projet de locaux permanents.....	660 - 702	184
1. Grand programme VII-1 : Bureau du directeur de projet (locaux permanents)	666 - 690	185
(a) Sous-programme 7110 : Bureau du directeur de projet (locaux permanents)..	666 - 683	186
(b) Sous-programme 7120 : Ressources en personnel de la Cour	684 - 690	192
2. Grand programme VII-2 : Projet des locaux permanents - Intérêts	691 - 702	194
H. Grand programme VII-5 : Mécanisme de contrôle indépendant	703 - 710	196
Annexes		199
I. Projet de résolution de l'Assemblée des États Parties sur le budget-programme pour 2014, le Fonds de roulement pour 2014, le barème des quotes-parts pour la répartition des dépenses de la Cour pénale internationale, le financement des autorisations de dépenses pour 2014 et le Fonds en cas d'imprévus.....		199
II. Organigramme de la Cour		202
III. Hypothèses retenues pour le projet de budget-programme pour 2014		203
IV. Liste des buts stratégiques de la Cour pénale internationale (2013-2017).....		204
V. Informations relatives au personnel :.....		205
(a) Effectifs proposés pour la Cour par grand programme pour 2014		205
(b) Modifications apportées au tableau des effectifs.....		205
(c) Émoluments et indemnités des juges pour 2014		206
(d) Coûts salariaux types pour 2014 – Administrateurs et agents des services généraux (siège).....		207
VI. Tableau récapitulatif par poste de dépense		208
VII. Budget prévisionnel du Mécanisme de contrôle indépendant		209
VIII. Projet de budget pour 2014 pour la Commission consultative pour l'examen des candidatures au poste de juge		212
IX. Budget-programme pour 2014 pour le Bureau de liaison auprès de l'Union africaine		212
X. Income projections 2011-2014		213
XI. Estimation du compte de résultat pour 2014		213
XII. Présentation des fonctions des programmes et des sous-programmes.....		214
XIII. Glossaire des termes budgétaires.....		220

I. Introduction

1. Le présent projet de budget-programme pour 2014 est soumis, le 25 juillet 2013, par le Greffier de la Cour pénale internationale (« la Cour »), conformément à l'article 3.1 du Règlement financier et à la règle de gestion financière 103.2, aux fins de son examen et de son approbation par l'Assemblée des États Parties (« l'Assemblée ») à sa douzième session.

2. Le budget proposé s'élève à un total de 126,07 millions d'euros, qui se décompose comme suit :

- a) 10,21 millions d'euros (8,1 pour cent) pour la Branche judiciaire ;
- b) 35,74 millions d'euros (28,35 pour cent) pour le Bureau du Procureur ;
- c) 68,11 millions d'euros (54,03 pour cent) pour le Greffe ;
- d) 2,84 millions d'euros (2,25 pour cent) pour le Secrétariat de l'Assemblée des États Parties ;
- e) 5,9 millions d'euros (4,68 pour cent) pour les locaux provisoires ;
- f) 1,6 million d'euros (1,27 pour cent) pour le Secrétariat du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes ;
- g) 1,29 million d'euros (1,02 pour cent) pour le Bureau du directeur de projet (locaux permanents) ;
- h) 0,17 million d'euros (0,13 pour cent) pour le Projet pour les locaux permanents – Intérêts ; et
- i) 0,21 million d'euros (0,17 pour cent) pour le Mécanisme de contrôle indépendant.

3. Ces chiffres représentent une augmentation de 10,95 millions d'euros, soit 9,5 pour cent, par rapport au budget de 2013, tel qu'approuvé. Cette progression est due principalement à l'accroissement du nombre des situations, au volume en hausse des activités de la Branche judiciaire, du Bureau du Procureur et des services correspondants, à la mise en œuvre de la nouvelle stratégie du Bureau du Procureur, ainsi qu'aux engagements à terme et aux coûts afférents au régime commun.

A. La Cour aujourd'hui

4. La Cour estime qu'en 2014, elle devrait traiter dix-huit affaires dans le cadre de huit situations. Dans neuf de ces affaires, se poursuivront devant la Cour des activités judiciaires à divers stades de la procédure (préliminaire, première instance et appel), pour lesquelles les personnes faisant l'objet d'une enquête sont soit détenues, soit prêtes à se présenter devant la Cour sur citation à comparaître. En sus des enquêtes et des procédures judiciaires qu'il a engagées en Ouganda, en République démocratique du Congo (RDC), en République centrafricaine (RCA), au Darfour (Soudan), au Kenya, en Libye, en Côte d'Ivoire et, plus récemment, au Mali, le Bureau du Procureur continue de surveiller d'autres situations qui en sont au stade de l'examen préliminaire, notamment en Afghanistan, en Colombie, en Géorgie, en Guinée, au Honduras, en République de Corée, au Nigéria et dans l'Union des Comores.

5. Dans le cadre des situations dont elle est actuellement saisie, la Cour a émis vingt-trois mandats d'arrêt contre des auteurs présumés de crimes relevant de sa compétence, au nombre desquels cinq individus sont actuellement détenus, tandis que les mandats d'arrêt à l'encontre de douze autres restent à exécuter. En outre, la Cour a délivré neuf citations à comparaître, conduisant ces neuf suspects à se présenter volontairement devant la Cour, sans être actuellement en détention. Parmi les affaires dont la Cour est saisie, deux jugements ont été rendus et font l'objet d'appels en cours d'examen, cinq (concernant sept personnes) en sont au stade soit de la préparation du procès, soit du procès, et deux devraient voir les procédures relatives à la confirmation des charges se terminer d'ici à la fin du premier semestre de 2014. Pour sept affaires concernant douze suspects, les procédures ont été laissées en suspens pour cause de non-exécution des mandats d'arrêt.

6. Pour commencer avec la huitième situation, qui est la plus récente et concerne le Mali, à la suite de la décision prise par le Procureur le 16 janvier 2013 d'ouvrir une enquête, les activités sont en cours à cet égard et requerront pour son Bureau des ressources importantes dans les mois à venir, ainsi qu'en 2014¹.

7. Dans la Section préliminaire, dernière évolution en date, Bosco Ntaganda a comparu volontairement devant la Chambre préliminaire II en mars 2013. Bosco Ntaganda était recherché par la Cour en vue de l'exécution de deux mandats d'arrêt, délivrés respectivement en 2006 et 2012, dans le cadre de la situation en République démocratique du Congo, pour des crimes qui auraient été commis en Ituri depuis le 1^{er} juillet 2002. L'audience de confirmation des charges dans l'affaire *Le Procureur c. Bosco Ntaganda* doit se tenir devant la Chambre préliminaire II le 10 février 2014. Reste non exécuté un mandat d'arrêt délivré le 13 juillet 2012 par cette même Chambre dans une affaire séparée, visant Sylvestre Mudacumura.

8. Également au stade préliminaire, l'affaire *Le Procureur c. Laurent Gbagbo*, dans le cadre de la situation en Côte d'Ivoire, se poursuit. La confirmation des charges a eu lieu du 19 au 28 février de cette année. Le 3 juin, la Chambre préliminaire I a décidé d'ajourner l'audience conformément à l'article 61-7-c-i du Statut de Rome, demandant au Procureur d'envisager de présenter des éléments de preuve supplémentaires ou de procéder à de nouvelles enquêtes relativement à l'ensemble des charges². Selon le nouveau calendrier présenté par la Chambre préliminaire dans cette Décision du 3 juin, une décision sur la confirmation des charges devrait être rendue en avril 2014³. Le 11 juin 2013, la Chambre préliminaire I a rejeté une requête relative à la recevabilité de l'affaire déposée par Laurent Gbagbo. Entre-temps, les enquêtes menées par le Procureur dans le cadre de la situation en Côte d'Ivoire se poursuivent et pourraient se traduire par l'arrestation d'autres suspects en temps voulu. Il est à noter que les scellés sur le mandat d'arrêt à l'encontre de Simone Gbagbo, femme de Laurent Gbagbo, ont été levés le 22 novembre 2012.

9. Dans le cadre de la situation en Libye, les mandats d'arrêt délivrés par la Chambre préliminaire I à l'encontre de Saif Al-Islam Qadhafi et d'Abdullah Al-Senussi n'ont toujours pas été exécutés. Les deux suspects sont actuellement détenus en Libye. Les autorités libyennes ont indiqué leur intention de les poursuivre au niveau national. Le 31 mai 2013, la Chambre préliminaire I a rejeté une requête relative à la recevabilité déposée par les autorités libyennes en vertu de l'article 17 du Statut de Rome relativement à Saif Al-Islam Qadhafi et a rappelé à la Libye son obligation de remettre cette personne à la Cour⁴. En ce qui concerne Abdullah Al-Senussi, le 2 avril 2013, les autorités libyennes ont également contesté la recevabilité de l'affaire⁵. La Chambre préliminaire n'a pas encore tranché.

10. En ce qui concerne la situation en Ouganda, pour laquelle les enquêtes ont été ouvertes en 2004, cinq mandats d'arrêt ont été délivrés à l'encontre de hauts gradés de l'Armée de résistance du Seigneur. La mort de Raska Lukwiya étant confirmée, il a été mis fin aux poursuites engagées contre lui. Les quatre suspects restants sont toujours en liberté. L'affaire *Le Procureur c. Joseph Kony, Vincent Otti, Okot Odhiambo et Dominic Ongwen* est en souffrance devant la Chambre préliminaire II.

11. Enfin, s'agissant de la situation au Darfour (Soudan), les mandats d'arrêts délivrés contre Ahmad Muhammad Harun, Ali Muhammad Abd-Al-Rahman, Omar Hassan Ahmad Al Bashir et Abdel Raheem Muhammad Hussein n'ont pas été exécutés.

12. En ce qui concerne les activités de la Section de première instance, le 21 novembre 2012, la Chambre de première instance II a décidé, dans l'affaire

¹ La saisine par le Gouvernement malien le 18 juillet 2012, quatrième saisine par un État Partie, fait suite à la décision prise le 30 mai 2012 par le Cabinet malien de déférer la situation à la Cour.

² *Décision portant ajournement de l'audience de confirmation des charges conformément à l'article 61-7-c-i du Statut*, affaire ICC-02/11-01/11, 3 juin 2013 (« Décision du 3 juin »).

³ Décision du 3 juin, dispositif, p. 24.

⁴ *Public redacted Decision on the admissibility of the case against Saif Al-Islam Gaddafi*, ICC 01/11-01/11-344-Red, 31 mai 2013 (décision publique expurgée relative à la recevabilité de l'affaire contre Saif Al-Islam Qadhafi). Les autorités libyennes ont fait appel de cette décision. Les procédures relatives à l'appel sont en cours.

⁵ *Application on behalf of the Government of Libya relating to Abdullah Al-Senussi pursuant to Article 19 of the ICC Statute*, ICC-01/11-01/11-307-Red2 (requête du Gouvernement libyen relativement à Abdullah Al-Senussi en vertu de l'article 19 du Statut de la CPI), 2 avril 2013.

Le Procureur c. Germain Katanga et Mathieu Ngudjolo Chui, de disjoindre les charges portées contre les accusés. Le 18 décembre 2012, la Chambre a acquitté Mathieu Ngudjolo Chui de toutes les charges retenues contre lui. Le Procureur a interjeté appel de cet acquittement et les procédures d'appel sont en cours. Entre-temps, le procès de Germain Katanga se poursuit et le verdict devrait être prononcé d'ici à la fin de l'année.

13. Dans l'affaire *Le Procureur c. Jean-Pierre Bemba Gombo*, la présentation des éléments de preuve par la Défense, en cours, se poursuivra cet automne. Elle sera suivie, en 2014, de la présentation des conclusions des parties, des délibérations de la Chambre et finalement d'un verdict, conformément à l'article 74 du Statut.

14. Dans le troisième procès en cours, la Chambre de première instance IV, qui connaît de l'affaire *Le Procureur c. Abdallah Banda Abakaer Nourain et Saleh Mohammed Jerbo Jamus* (ci-après « Banda/Jerbo ») dans le cadre de la situation au Darfour (Soudan), a fixé la date de l'ouverture du procès au 5 mai 2014. L'affaire est actuellement mise en état. Banda et Jerbo ne sont pas détenus par la Cour. Jerbo serait décédé ; la confirmation de sa mort est attendue.

15. Pour les deux affaires dans le cadre de la situation au Kenya, les procès doivent commencer cette année. Dans l'affaire *Le Procureur c. William Samoei Ruto et Joshua Arap Sang*, la date d'ouverture du procès a été fixée au 10 septembre 2013. Dans l'affaire *Le Procureur c. Uhuru Muigai Kenyatta*, l'ouverture du procès est actuellement prévue pour le 12 novembre 2013⁶. Dans cette dernière affaire, le 11 mars, le Procureur a notifié à la Chambre le retrait des charges contre Francis Muthaura, qui avait été accusé avec Uhuru Muigai Kenyatta. Les accusés dans les deux affaires relatives au Kenya se présentent volontairement devant la Cour, sur citation à comparaître.

16. Au niveau des appels, après le prononcé des premiers verdicts de la Cour dans les affaires contre Thomas Lubanga Dyilo et Mathieu Ngudjolo Chui l'an dernier, la Chambre d'appel examine actuellement pour la première fois des appels sur le fond, dont un – dans l'affaire *Lubanga* – portant sur la fixation de la peine et les réparations aux victimes. On s'attend en outre à ce que les verdicts prononcés par les Chambres de première instance dans les affaires *Bemba* et *Katanga* fassent l'objet d'appels en 2014, notamment pour ce qui est des peines et des réparations.

1. Hypothèses pour 2014

17. Conformément à la pratique adoptée par la Cour, les hypothèses suivies pour l'établissement du budget 2014 ont été élaborées par les organes de la Cour en se fondant sur les plans de travail de la Branche judiciaire et du Bureau du Procureur pour l'année à venir, pour autant que ces tâches puissent, à la fin juin 2013, être évaluées avec précision.

18. De par sa nature, le travail judiciaire de la Cour échappe aux prévisions et il s'avère difficile d'établir à l'avance des pronostics fiables sur l'exercice financier qui fait l'objet des hypothèses budgétaires de la Cour. L'institution a pour politique de budgétiser uniquement les événements susceptibles de se produire de façon raisonnablement certaine au cours de l'année suivante.

19. Comme l'a reconnu l'Assemblée, la Cour, par un dialogue continu avec les États Parties et le Comité du budget et des finances (« le Comité »), s'est efforcée de s'assurer de l'exactitude de ses comptes afin d'accroître la transparence, la prévisibilité et l'efficacité du processus budgétaire⁷.

20. L'approche stratégique adoptée par la Cour aux fins d'améliorer le processus budgétaire implique de préciser plus encore les hypothèses budgétaires en rapportant concrètement à une situation, une affaire et une période de l'année suivante, les provisions inscrites au budget. En outre, comme par le passé, la Cour a élaboré des scénarios budgétaires ; ils ne sont pas inclus dans le budget mais traitent d'activités dont la réalisation, sans être complètement certaine, offre un certain degré de prévisibilité. Cet exercice accompli en interne permet à la Cour de réagir rapidement à de possibles évolutions.

⁶ Voir la *Public redacted version of 'Decision on commencement date of trial'* (version publique expurgée de la décision fixant la date de l'ouverture du procès), ICC-01/09-02/11-763-Red, rendue par la Chambre de première instance V(B) le 20 juin 2013.

⁷ *Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, onzième session, La Haye, 14-22 novembre 2012* (ICC-ASP/11/20), volume I, partie III, ICC-ASP/11/Res.1, section I.

21. Par ailleurs, la Cour a établi des paramètres opérationnels, notamment pour le Greffe, qui sont liés au niveau des services attendus pouvant être demandés à l'appui de la mise en œuvre du calendrier judiciaire et du plan de travail du Bureau du Procureur. Les paramètres, scénarios et hypothèses budgétaires présentent un grand degré d'interdépendance. Un éventail des paramètres pour le budget 2014 figure à l'Annexe III.

22. Les hypothèses budgétaires affinées portant sur les activités judiciaires et les enquêtes et poursuites, telles que définies par la Cour et sous-tendant le projet de budget pour 2014, sont destinées à couvrir les besoins suivants : stade préliminaire dans deux affaires (Ntaganda et Gbagbo, 6 mois chacun) ; mise en état pour une affaire (Banda/Jerbo, 4 mois) ; audiences en première instance dans quatre affaires (Kenyatta, 12 mois ; Ruto/Sang, 12 mois ; Bemba, 4 mois ; Banda/Jerbo, 8 mois) ; appel dans quatre affaires (Lubanga, 3 mois ; Katanga, 12 mois ; Ngudjolo, 4 mois ; Bemba, 8 mois). Les hypothèses ont été élaborées en se fondant sur des audiences consécutives.

23. Le Bureau du Procureur envisage de conduire en 2014 des enquêtes dans huit situations⁸, à savoir cinq enquêtes approfondies⁹ et dix enquêtes limitées (résiduelles)¹⁰. Huit situations devraient également faire l'objet d'un examen préliminaire.

24. Le Greffe continuera d'apporter son appui aux aspects non judiciaires de l'administration et du service de la Cour. Il est prévu que huit équipes de la Défense et onze équipes de représentants des victimes soient financées par l'aide judiciaire en 2014.

2. Planification stratégique et budget pour 2014

25. La Cour a finalisé l'analyse de son plan stratégique pour 2013-2017, en se concentrant sur les possibilités d'améliorer le plan pour en faire un outil de gestion et de renforcer son cadre opérationnel et stratégique. Un projet de révision du plan stratégique a été communiqué aux États et autres parties prenantes en 2012, en soulignant que ledit plan était un document de travail que la Cour continuerait d'affiner à la lumière de l'expérience acquise. L'institution a indiqué que 2013 constituerait une année de transition entre le plan stratégique précédent et le plan révisé, et qu'en 2014, le nouveau plan stratégique et les objectifs prioritaires seraient reflétés pour la première fois dans le projet de budget. Le nouveau plan a été spécifiquement élaboré afin de permettre à la Cour d'améliorer encore ses méthodes de travail en liant plus étroitement la planification stratégique, la gestion des risques et le cycle budgétaire. Le plan comprend une déclaration sur la mission de la Cour, ses buts stratégiques pour 2013-2017 et ses objectifs prioritaires pour 2013 et 2014. Ces derniers incluent également les réalisations escomptées, ce qui permettra à la Cour d'entreprendre annuellement une analyse du lien entre plan et budget, par des mesures de résultats prévues.

26. La liste des buts stratégiques de la Cour (2013-2017) figure à l'Annexe IV.

B. Macroanalyse

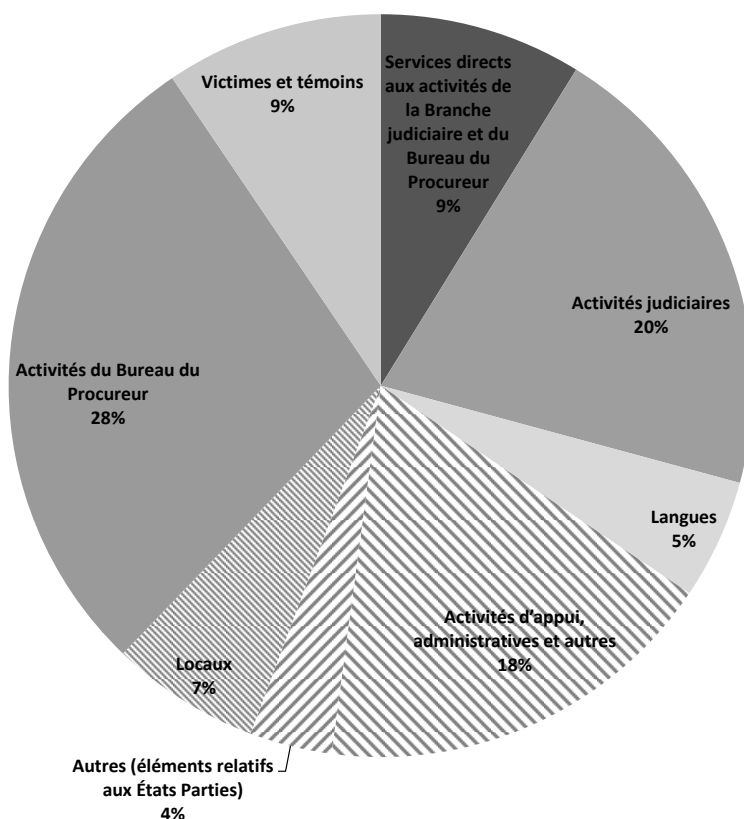
27. Le graphique suivant présente le projet de budget pour 2014 par activité. Les provisions directement destinées aux activités judiciaires et aux enquêtes et poursuites, incluant notamment le soutien aux victimes et aux témoins ainsi que les services linguistiques, représentent près de 70 pour cent du total du budget proposé. Les fonctions relatives à l'administration et au service de la Cour, plus les infrastructures, s'élèvent à 17,7 pour cent. Les provisions passées pour le loyer et l'entretien des locaux provisoires représentent 6,5 pour cent du budget. Cela n'englobe pas les besoins du Projet pour les locaux permanents. Le Secrétariat de l'Assemblée des États Parties, le Projet pour les locaux permanents et le Mécanisme de contrôle indépendant, groupés à part sous « Autres (éléments relatifs aux États Parties) », en se fondant sur leur structure de gouvernance indépendante, représentent quatre pour cent supplémentaires. Le volume de l'activité judiciaire constitue le principal facteur déterminant l'évolution du budget de la Cour, traduisant par là les liens de l'exercice budgétaire avec la mise en œuvre des missions essentielles qui sont dévolues à l'institution.

⁸ Côte d'Ivoire, République centrafricaine, Libye, Ouganda, République démocratique du Congo, Darfour, Kenya, Mali.

⁹ Côte d'Ivoire [1 & 2], Mali [1 & 2] et République démocratique du Congo [6].

¹⁰ Libye [1 & 2], République centrafricaine, Ouganda, République démocratique du Congo [2 & 3], Darfour [1 & 3] et Kenya [1 & 2].

Graphique 1 : Macroanalyse



28. Le tableau ci-après illustre l'évolution dynamique des activités judiciaires de la Cour entre 2009 et 2014 (telles que projetées) et il montre comment les ressources ont été allouées aux diverses situations au cours de la période. En conséquence, les sommes affectées à l'appui opérationnel accusent, au fil des ans, une augmentation continue mais de portée limitée, qui est la conséquence de la progression des activités judiciaires.

Tableau 1 : Évolution dynamique stratégique des activités judiciaires de la Cour

Budget en milliers d'euros (et nombre d'affaires)	Appui opérationnel	Ouganda	RDC	Darfour	RCA	Kenya	Libye	Côte d'Ivoire	Mali
Approuvé pour 2009	16 198,90 (9 affaires)	3 233,40 (1 affaire)	17 475,40 (4 affaires)	7 575,60 (3 affaires)	7 390,50 (1 affaire)	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Approuvé pour 2010	18 158,30 (11 affaires)	3 057,80 (1 affaire)	17 506,10 (5-6 affaires)	6 719,10 (3 affaires)	7 485,90 (1-2 affaires)	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Approuvé pour 2011	21 927,00 (13 affaires + 2)	2 269,70 (1 affaire)	13 499,60 (5 affaires)	4 728,90 (4 affaires)	5 653,30 (1 affaire)	7 740,8 ¹ (2 affaires)	4 072,6 ² (2 affaires)	S.O.	S.O.
Approuvé pour 2012 ³	19 940,08 (17 affaires)	1 496,87 (1 affaire)	9 728,31 (6 affaires)	3 175,03 (4 affaires)	2 985,81 (1 affaire)	7 412,13 (2 affaires)	2 322,57 (2 affaires)	3 165,92 (1 affaire)	S.O.
Approuvé pour 2013 ⁴	26 215,10 (18 affaires)	813,70 (1 affaire)	7 526,70 (6 affaires)	1 659,50 (4 affaires)	3 300,70 (1 affaire)	6 913,20 (2 affaires)	1 659,50 (2 affaires)	4 410,60 (2 affaires)	S.O.
Projet pour 2014	27 103,20 (18 affaires)	1 021,80 (1 affaire)	8 461,10 (6 affaires)	1 292,40 (4 affaires)	1 252,50 (1 affaire)	4 748,10 (2 affaires)	618,00 (2 affaires)	7 749,10 (2 affaires)	5 856,10 (2 affaires)

¹ Inclut une demande de budget supplémentaire de 2 616 milliers d'euros, au titre du Fonds en cas d'imprévu, en vue de l'utilisation éventuelle de ressources supplémentaires dans le cadre de la situation au Kenya pour la période de juin à décembre 2011.

² Demande de budget supplémentaire au titre du Fonds en cas d'imprévu en vue de l'utilisation éventuelle de ressources supplémentaires dans le cadre de la situation en Libye pour la période de mai à décembre 2011.

³ Inclut un budget supplémentaire destiné à la situation en Côte d'Ivoire pour la période d'août à décembre 2012. Exclut les demandes de budget supplémentaire au titre du Fonds en cas d'imprévu pour 2012.

⁴ Exclut les demandes de budget supplémentaire au titre du Fonds en cas d'imprévu pour 2013 déposées à ce jour.

S.O. : sans objet

29. S'agissant des situations en cours depuis longtemps, pour lesquelles des ressources étaient nécessaires pour conduire des enquêtes, soumettre des affaires et lancer les procédures afférentes, tout en mettant en place les structures d'appui qu'elles nécessitaient, le volume de dépenses a diminué dès lors que les activités judiciaires marquent le pas du fait de l'absence d'arrestations. Dans des cas de cet ordre, la Cour est parvenue à réaffecter ses ressources afin de couvrir les besoins naissant dans le cadre d'autres situations et affaires, tout en maintenant l'infrastructure minimale nécessaire.

30. Pour les situations dans lesquelles l'activité judiciaire se poursuit, il apparaît que les ressources nécessaires évoluent en fonction des besoins directement liés aux procédures, ce qui peut se traduire par des augmentations, compte tenu de l'adjonction de nouvelles affaires ou du franchissement d'étapes dans la procédure, comme c'est le cas en République démocratique du Congo. Les situations plus récentes, à l'instar de la Côte d'Ivoire et du Mali, requièrent des ressources plus importantes en raison de l'augmentation des enquêtes et poursuites. Il importe de relever que les diverses phases de la procédure judiciaire nécessitent également la mobilisation de différents niveaux d'appui de la part du Greffe pour nombre des services essentiels qu'il prodigue à l'ensemble des parties, participants et acteurs au cours de la procédure. Dans l'ensemble, c'est le volume de l'activité judiciaire qui constitue le principal facteur déterminant l'évolution du budget de la Cour, traduisant par là les liens de l'exercice budgétaire avec la mise en œuvre des missions essentielles qui sont dévolues à l'institution.

31. Les composantes du budget liées aux situations sont les suivantes : les opérations extérieures et les jours où la Cour siège, telles que résumées dans le tableau ci-après.

Tableau 2 : Budget correspondant au nombre de jours où la Cour siège et aux opérations hors siège par situation (en millions d'euros)

<i>Poste de dépense</i>	<i>Budget proposé pour 2014</i>
Nombre de jours où la Cour siège	
Appui opérationnel	14,26
Procès 1 (Lubanga)	0,99
Procès 2 (Katanga/Ngudjolo)	1,39
Procès 3 (Bemba)	1,27
Procès (Ken 1 & 2)	3,36
Procès 5 (Banda/Jerbo)	2,85
<i>Total partiel</i>	<i>24,12</i>
Activités et opérations hors siège	
Appui opérationnel	12,84
Situation 1 – Ouganda	1,02
Situation 2 – RDC	8,46
Situation 3 – Darfour	1,29
Situation 4 – RCA	1,25
Situation 5 – Kenya	4,75
Situation 6 – Libye	0,62
Situation 7 - Côte d'Ivoire	7,75
Situation 8 - Mali	5,86
<i>Total partiel</i>	<i>43,84</i>
Total	67,96

1. Analyse des variations : principaux inducteurs de coûts en 2014

32. Dans son projet de budget-programme pour 2014, la Cour demande 10,95 millions d'euros de fonds supplémentaires, soit une augmentation de 9,5 pour cent. Cette augmentation se ventile en cinq grandes composantes : les activités dans le cadre de la situation au Mali, le renforcement de la capacité d'enquête, les frais liés au procès *Banda/Jerbo*, la protection et la réinstallation des témoins, ainsi que les coûts afférents au régime commun.

Tableau 3 : Augmentation du budget pour 2014 – principaux inducteurs de coûts

<i>Poste de dépense</i>	<i>Augmentation en millions d'euros</i>
Coûts afférents au régime commun	1,36
Situation au Mali	5,55
Renforcement de la capacité d'enquête (personnel temporaire)	2,20
Protection et réinstallation des témoins	1,55
Frais liés au procès <i>Banda/Jerbo</i>	2,01
Réductions des coûts	-1,72
Total	10,95

Les postes de dépense ci-dessus ne s'excluent pas mutuellement. L'ordre dans lequel ils sont présentés correspond à l'ordre dans lequel leur incidence a été prise en compte.

Tableau 4 : Croissance comparée des ressources du budget 2014 par grand programme

Total Cour	Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013	
	Ressources		Total	Ressources		Total	Montant	%
	Ressources de base	liées aux situations		Ressources de base	liées aux situations			
GP I : Branche judiciaire	9 036,8	1 661,1	10 697,9	8 269,5	1 945,4	10 214,9	-483,0	-4,5
GP II : Bureau du Procureur	5 161,9	23 103,8	28 265,7	5 709,4	30 035,1	35 744,5	7 478,8	26,5
GP III : Greffe	33 471,7	31 049,2	64 520,9	33 046,9	35 064,7	68 111,6	3 590,7	5,6
GP IV : Secrétariat de l'Assemblée des États Parties	2 951,7	0	2 951,7	2 836,3	0	2 836,3	-115,4	-3,9
GP V : Location et entretien (locaux provisoires)	5 901,5	0	5 901,5	5 900,7	0	5 900,7	-0,8	
GP VI : Secrétariat du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes	712,0	868,0	1 580,0	677,5	917,7	1 595,2	15,2	1,0
GP VII-1 : Bureau du directeur de projet (locaux permanents)	996,7	0	996,7	1 289,1	0	1 289,1	292,4	2,9
GP VII-2 : Projet pour les locaux permanents – Intérêts	0	0	0	170,3	0	170,3	170,3	
GP VII-5 : Mécanisme de contrôle indépendant	205,9	0	205,9	209,1	0	209,1	3,2	1,5
Total	58 438,2	56 682,1	115 120,3	58 108,8	67 962,9	126 071,7	10 951,4	9,5

2. Analyse des variations : principaux inducteurs de coûts pluriannuels, 2015-2017

33. À la suite d'une recommandation du Comité invitant la Cour à identifier les inducteurs de coûts significatifs connus ou que l'on peut connaître, qui déploient leurs effets sur plusieurs années, comme notamment le remplacement des équipements, les locaux et les coûts en personnel, et à en fournir une présentation claire à l'Assemblée afin d'éviter toute situation où il faut faire face, à l'improviste, à une dépense aisément prévisible¹¹, le tableau ci-après présente un plan à moyen terme des inducteurs de coûts pluriannuels significatifs connus de la Cour pour les années 2015 à 2017.

¹¹ Documents officiels ... dixième session ... 2011 (ICC-ASP/10/20), volume II, partie B.2, paragraphe 37.

Tableau 5 : Analyse des inducteurs de coûts

	2015	2016	2017
Frais de personnel			
<i>Total partie (personnel)</i> ¹²	70 595 600	72 008 000	73 448 000
Dépenses d'investissement ¹³			
Véhicules	915 000	865 000	225 000
Matériel	548 359	833 575	219 000
<i>Total partiel</i>	1 463 359	1 698 575	444 000
Locaux			
Loyer et entretien des locaux provisoires ¹⁴	3 182 080	1 875 405	0
Éléments 2 gv (biens d'équipement non intégrés) ¹⁵	0	0	0
Coût total de propriété (exploitation et entretien) des locaux permanents ¹⁶	734 500	2 224 000	2 979 000
Frais d'exploitation et d'entretien des locaux provisoires ¹⁷	2 470 184	0	0
Budget en ressources humaines pour les locaux permanents et la transition	600 000	300 000	0
Paiement des intérêts estimés sur le prêt de l'État hôte ¹⁸	2 075 015	3 589 626	916 562
Paiement du capital et des intérêts estimés sur le prêt de l'État hôte ¹⁹	0	0	5 008 948
Coût total de propriété (remplacement des équipements) des locaux permanents ²⁰	0	3 200 000	3 200 000
<i>Total partiel</i>	9 061 779	11 189 031	12 104 510
Projets/Programmes spéciaux			
Bureau de liaison de l'Union africaine (AULO) ²¹	447 600	453 900	460 300
Mise en œuvre des normes IPSAS ²²	173 600	0	0
<i>Total partiel</i>	621 200	453 900	460 300
Total général	81 741 938	85 349 506	86 456 810

¹² Les frais de personnel ont été calculés avec une augmentation de deux pour cent correspondant à une croissance stable sur la base de taux composés. De plus, des crédits sont prévus pour l'augmentation éventuelle du nombre de postes temporaires au sein du Bureau du Procureur (les crédits demandés pour six mois en 2014 ont été calculés sur 12 mois à partir de 2015).

¹³ Les chiffres ont été actualisés sur la base du document CBF/16/5. Les investissements supplémentaires consécutifs à la négociation du bail du bâtiment de l'Arc ne sont pas encore connus et n'ont, par conséquent, pas été inclus.

¹⁴ Sous réserve que la Cour libère les locaux provisoires à la fin du 1^{er} trimestre 2016, conformément au bail actuel. L'État hôte contribue à hauteur de 50 pour cent du loyer jusqu'à la fin de 2015, conformément aux accords actuels.

¹⁵ À la suite de la décision prise conjointement par la Cour et le Comité de contrôle le 5 juillet 2013, les frais de transition (généralement appelés « éléments 2 gv ») ont été inscrits au titre du budget de construction pluriannuel élargi (lequel est passé à 195 millions d'euros) et ont été retirés du budget annuel.

¹⁶ En se fondant sur la remise des bâtiments par l'entreprise générale fin juillet 2015 - et par conséquent sur les assurances et ainsi de suite débutant à ce moment-là -, suivie de la maintenance assurée pendant 12 mois par l'entrepreneur général de tous les éléments entrant dans le cadre de la garantie qui expire fin juillet 2016 et coïncide avec la période de parfait achèvement.

¹⁷ Les frais généraux de fonctionnement inscrits au titre du budget régulier comprennent l'exploitation et l'entretien des locaux provisoires, de même que le coût des services publics, pendant toute l'année 2015. Aucun coût n'est prévu pour 2016.

¹⁸ Sur la base de la finalisation du prêt à ce stade. Ne s'applique pas à tous les États Parties ; différents barèmes de quotes-parts seront appliqués aux États Parties selon qu'ils ont ou non retenu la formule du paiement forfaitaire.

¹⁹ Sur la base de la finalisation du prêt à ce stade. Ne s'applique pas à tous les États Parties ; différents barèmes de quotes-parts seront appliqués aux États Parties selon qu'ils ont ou non retenu la formule du paiement forfaitaire.

²⁰ Sur la base d'une approche à long terme avec risque moyen. Le coût total de propriété comprend les coûts de remplacement des équipements, mais ne tient pas compte des frais d'exploitation et d'entretien (par exemple services publics et nettoyage). Le montant supplémentaire nécessaire ne peut pas être évalué à ce stade du projet et dépend des travaux du groupe de travail sur le coût total de propriété (remplacement des équipements).

²¹ Coûts estimatifs sur la base des calculs fournis à l'Annexe IX du projet de budget-programme pour 2014 et sous réserve d'un accord avec l'Union africaine et le Gouvernement éthiopien, et à condition que le Bureau de liaison de l'Union africaine soit créé en 2015.

²² ICC-ASP/10/3. Les prévisions concernant les normes IPSAS sont réalisées selon le plan sur les locaux, tel qu'approuvé par le Comité, qui prévoit que le projet IPSAS sera appliqué en 2014 et mené à bonne fin avant juin 2015, suivant l'audit des premiers états financiers conformes aux normes IPSAS.

a) **Coûts afférents au régime commun**

34. Les dépenses de personnel afférentes au régime commun englobent les traitements, les indemnités et les prestations, dont la description détaillée est donnée dans la brochure intitulée « Régime commun des traitements, des indemnités et des prestations de l'Organisation des Nations Unies », qui est disponible sur le site Web de la Commission de la fonction publique internationale. Dans le système commun, les barèmes de traitement ainsi que certaines indemnités et prestations diffèrent selon qu'il s'agit de personnel de la catégorie des administrateurs ou de la catégorie des agents des services généraux. Près de 50 organisations, dont la Cour, ont adopté le système commun des Nations Unies.

35. La méthode de calcul des traitements retenue pour déterminer les crédits budgétaires au titre des dépenses de personnel est conforme à la pratique établie et repose sur le barème des traitements des Nations Unies. L'augmentation des coûts salariaux est due pour l'essentiel à l'application des règles du Régime commun des traitements, des indemnités et des prestations de l'Organisation des Nations Unies.

36. Il convient de noter que l'Organisation des Nations Unies n'a jusqu'à présent adopté et publié qu'un seul nouveau barème des traitements (2013) pour la catégorie des agents des services généraux, et qu'elle s'en est tenue au barème des traitements de 2012 pour la catégorie des administrateurs. Aucun changement ne devrait être annoncé par l'Organisation des Nations Unies avant la fin de cette année.

37. La Cour participe au financement de certains autres coûts du système commun, sur une base proportionnelle définie par l'Organisation des Nations Unies. Il s'agit notamment des dépenses opérationnelles communes afférentes à la sécurité sur le plan mondial (ONU/Cour – cotisation au système des Nations Unies de gestion de la sécurité), des dépenses opérationnelles communes afférentes à la sécurité sur le plan local (ONU), et des dépenses engagées au titre du Consortium pour les acquisitions d'informations électroniques du système des Nations Unies, relatives à la mise en commun des bases de données des Nations Unies.

b) **Taux de vacance**

38. Eu égard au taux de vacance passé et aux tendances actuelles, les taux de vacance suivants ont été appliqués au présent projet de budget : cinq pour cent pour le Grand programme I, huit pour cent pour le Grand programme II et dix pour cent pour le Greffe et tous les autres grands programmes de la Cour. Le tableau ci-dessous illustre l'évolution du taux de vacance au cours des trois dernières années.

Tableau 6 : Variation du taux de vacance sur les trois dernières années

<i>GP</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2012</i>
I	8,0 %	2,1 %	6,3 %
II	6,5 %	7,9 %	7,9 %
III	9,4 %	8,2 %	9,0 %
IV	33,3 %	33,3 %	22,2 %
VI	28,6 %	14,3 %	0,0 %
VII-1	0,0 %	0,0 %	0,0 %
*VII-5	100,0 %	100,0 %	100,0 %

*Poste provisoirement occupé par un fonctionnaire de l'ONU détaché sur la base d'un prêt remboursable.

c) **Loyer des locaux provisoires**

39. La Cour continuera à prendre en charge le loyer et l'entretien des locaux provisoires jusqu'en 2016. Elle peut mettre fin au bail du bâtiment du *Haagse Veste* à compter du 30 juin 2016, sous réserve d'une période de préavis de 15 mois (à savoir un avis de

résiliation devant être donné au plus tard le 31 mars 2015), et a la possibilité de prolonger ledit bail par période de six mois. La date envisagée pour la résiliation du bail du bâtiment de l'Arc et des autres biens est le 31 mars 2016, moyennant un préavis de 13 mois (devant être donné au plus tard le 28 février 2015), avec, là encore, la possibilité de prolonger ledit bail par période de six mois. L'État hôte s'est engagé à assumer la moitié de ces coûts jusqu'à la fin de 2015, à concurrence de trois millions d'euros. La totalité des dépenses pour 2014, y compris la part assignée à l'État hôte, est présentée au titre du Grand programme V.

d) Investissements en biens d'équipement

40. L'emménagement dans les locaux permanents étant prévu pour 2016, la Cour ajuste en permanence ses besoins en dépenses d'achat et de remplacement de biens d'équipement. Conformément à la pratique habituelle, les besoins en dépenses de remplacement de biens d'équipement figurant dans le projet de budget-programme de la Cour ont été hiérarchisés et réduits au strict minimum.

41. Le tableau 5 figurant plus haut fournit une estimation des dépenses de remplacement de biens d'équipement (véhicules et matériel), prévus par la Cour pour les années 2015 à 2017, abstraction faite des besoins en ce qui concerne le projet pour les locaux permanents.

e) Gestion des risques

42. Comme indiqué dans les parties descriptives du budget 2013, la situation budgétaire de l'année dernière n'a pas permis à la Cour de mettre en œuvre la stratégie de gestion des risques arrêtée en interne, à la fin de 2011, par les chefs des organes de l'institution. En conséquence, l'exercice de gestion des risques en cours dans l'institution se limite à la mise au point d'un registre sommaire des risques, prenant en compte les principaux risques stratégiques et fondé sur l'exercice d'évaluation de l'efficacité des mécanismes de contrôle auquel le Bureau des services de contrôle interne de l'Organisation des Nations Unies a procédé en 2011. Cette approche temporaire a été adoptée pour assurer au moins la gestion des principaux risques stratégiques dans la mesure du possible, en attendant la mise en place, lorsque des crédits seront ouverts, d'un système de gestion des risques plus complet. Si cette version sommaire du registre des risques continue d'être améliorée, assortie d'éléments d'information plus détaillés quant à la probabilité et à l'incidence de chaque risque, sont également examinées la tolérance de la Cour eu égard au risque, les réponses prévues par celle-ci et les mesures d'atténuation qu'elle envisage. Toutes ces activités visent à garantir un niveau élevé de contrôle, tout en constituant une base solide pour un futur exercice d'évaluation des mécanismes de contrôle.

f) Gains d'efficacité

43. S'agissant des efforts internes déployés par la Cour pour parvenir à une plus grande efficacité, l'institution poursuit la stratégie coordonnée qu'elle a élaborée en 2012. L'efficacité de la gestion et l'équité de l'activité judiciaire, ainsi que des autres activités, notamment la rationalisation des mécanismes de coordination et l'évaluation de l'impact des relations actuelles entre la Cour et les parties prenantes extérieures, restent les domaines d'action privilégiés à cet égard. Bien qu'il devienne de plus en plus difficile de mettre au point des mesures d'efficacité supplémentaires, la plupart des activités dont il est fait état dans les huit rapports antérieurs sur les gains d'efficacité communiqués au Comité continuent d'être mises en œuvre et encouragées autant que faire se peut. Parallèlement, le suivi par la Cour des activités de promotion de l'efficacité et ses rapports à ce sujet ont été améliorés. En particulier, les catégories de gains d'efficacité ont été officialisées afin de garantir une uniformité quant à la manière de mesurer les améliorations, ce qui permettra à toutes les parties prenantes de la Cour de suivre de façon plus efficace les efforts entrepris à ce sujet par l'institution.

g) Projet de transition (notamment les éléments 2 gv)

44. Selon l'échéancier actuel des travaux de construction, les locaux permanents de la Cour devraient être livrés pour le 1^{er} septembre 2015. La transition vers les locaux permanents signifie le déménagement physique et inclut aussi la migration des systèmes informatiques et des services de sécurité, la modification des contrats passés avec les fournisseurs (restauration, services publics et ainsi de suite), ainsi que la libération des locaux provisoires. La Cour profite de l'installation dans ses nouveaux locaux pour améliorer l'efficacité en introduisant des changements dans l'organisation et les méthodes de travail à suivre dans les locaux permanents.

45. Dans le prolongement de la décision prise conjointement par la Cour et le Comité de contrôle le 5 juillet 2013 sur la révision de la gouvernance, un projet unifié regroupe désormais les activités de construction et de transition sous l'autorité du directeur de projet, lequel, à la tête dudit projet unifié, doit rendre compte au Comité de contrôle ainsi qu'au Greffier.

46. Le Bureau du directeur de projet s'est par la suite agrandi en intégrant le personnel de l'ancien Bureau du Greffé pour les locaux permanents, qui a été retiré du budget du Greffe (GP III-3770, ex-3160). Cela simplifie tant la structure de gestion que les lignes hiérarchiques du projet, accroît la transparence pour ce qui est du coût total des locaux permanents ainsi que de l'incidence financière au niveau des États Parties, et permet en outre des gains d'efficacité en supprimant le double emploi des ressources et le dédoublement des coûts.

47. Comme suite à la première phase de l'examen, par le directeur de projet, des coûts du projet unifié, et sous réserve de l'accord de l'Assemblée lors de sa prochaine session fin 2013, cinq millions d'euros seront ajoutés à l'actuel budget pluriannuel du projet de construction (190 millions d'euros), lequel passera à 195 millions d'euros pour intégrer le projet de transition, ce qui permettra de réaliser des économies sur le projet pour faire face en partie aux coûts des activités de transition. Le budget combiné de construction et de transition est présenté de façon séparée dans les états financiers de la Cour.

II. Projet de budget-programme pour 2014

A. Grand programme I : Branche judiciaire

Introduction

48. En 2014, les Sections de la Branche judiciaire seront toutes très sollicitées. Les activités de la Section préliminaire liées à la confirmation des charges se poursuivront dans deux affaires au moins. Quatre autres affaires au moins se trouveront au stade soit du procès soit de la préparation du procès. La Chambre d'appel pourra connaître jusqu'à quatre recours en dernière instance et l'on s'attend à ce que les activités se poursuivent tant en première instance qu'en appel. La charge de travail des Chambres préliminaires, des Chambres de première instance et de la Chambre d'appel devrait donc dépasser en volume l'activité judiciaire de 2013.

49. Le budget du Grand programme I enregistre les activités judiciaires à partir des hypothèses avancées et des coûts calculés avec précision sur la base de prévisions budgétaires pour 2014, tels qu'arrêtés d'un commun accord en juin 2013 par la Présidence, le Bureau du Procureur et le Greffe. Il se subdivise en trois programmes concernant la Présidence, les Chambres et les Bureaux de liaison. En vertu de l'article 34 du Statut de Rome, la Présidence et les Chambres sont des organes de la Cour. Le Bureau de liaison de New York, s'il bénéficie de l'appui administratif de la Présidence, est une entité qui assure la représentation commune de l'ensemble des organes de la Cour et prête un appui logistique au Bureau de l'Assemblée des États Parties ainsi qu'au Groupe de travail de New York, qui relève de ce dernier. Le coordonnateur chargé de la planification stratégique fait office d'instrument de travail inter-organes au service de la Présidence et de la Branche judiciaire, du Bureau du Procureur et du Greffe, mais est dépendant, sur le plan budgétaire, de la Présidence.

50. Compte tenu des réalités opérationnelles, en constante évolution, et des changements soudains et imprévisibles qui peuvent survenir dans le cadre du traitement des affaires et qui entraînent un accroissement de la charge de travail de la Branche judiciaire, celle-ci va exercer ses fonctions de manière à utiliser les moyens qui lui sont affectés avec la plus grande économie possible. Les niveaux de dotation en personnel permanent et temporaire recommandés dans le présent budget ont été établis pour satisfaire aux besoins tels que recensés afférents aux affaires. Si les besoins changent, la Branche judiciaire s'efforcera d'y répondre dans la mesure du possible, en déployant avec souplesse les effectifs existants. Comme les années précédentes, toutefois, l'on ne peut exclure qu'en 2014 des ressources supplémentaires de caractère temporaire s'avèrent nécessaires pour couvrir les imprévus dans certaines affaires.

Tableau 7 : Grand programme I : Budget proposé pour 2014

Programme I Branche judiciaire	Dépenses 2012 (milliers d'euros)				Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)				Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013	
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Fonds Total imprévus	Fonds imprévus compris	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%	
Juges	4 879,4		4 879,4	398,6	5 278,0	4 689,4		4 689,4	3 835,6	3 835,6	-853,8	-18,2	
Administrateurs						3 086,8	509,2	3 596,0	3 119,1	516,0	3 635,1	39,1	1,1
Agents des services généraux						901,5	200,2	1 101,7	898,5	204,2	1 102,7	1,0	0,1
Total partiel (fonctionnaires)	3 385,2	561,3	3 946,5		3 946,5	3 988,3	709,4	4 697,7	4 017,6	720,2	4 737,8	40,1	0,9
Personnel temporaire	388,7	529,3	918,0	218,7	1 136,7	114,7	920,5	1 035,2	115,4	1 225,2	1 340,6	305,4	29,5
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants							14,4	14,4	15,0		15,0	0,6	4,2
Total partiel (autre personnel)	388,7	529,3	918,0	218,7	1 136,7	129,1	920,5	1 049,6	130,4	1 225,2	1 355,6	306,0	29,2
Voyages	60,7	24,2	84,9		84,9	120,7	31,2	151,9	167,5		167,5	15,6	10,3
Représentation	6,2	0,1	6,3		6,3	12,0		12,0	17,0		17,0	5,0	41,7
Services contractuels						5,0		5,0	5,0		5,0		
Formation						24,0		24,0	24,0		24,0		
Frais généraux de fonctionnement	35,3		35,3		35,3	63,3		63,3	67,4		67,4	4,1	6,5
Fournitures et accessoires	1,2		1,2		1,2	5,0		5,0	5,0		5,0		
Matériel, dont mobilier													
Total partiel (hors personnel)	103,4	24,3	127,7		127,7	230,0	31,2	261,2	285,9		285,9	24,7	9,5
Total	8 756,7	1 114,9	9 871,6	617,3	10 488,9	9 036,8	1 661,1	10 697,9	8 269,5	1 945,4	10 214,9	-483,0	-4,5
Participation à l'entretien	124,0	28,0	152,0		152,0	116,8	27,0	143,8	188,3	7,8	196,1	-8,2	-5,4

Tableau 8 : Grand programme I : Effectif proposé pour 2014

Branche judiciaire	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur										SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonctionnaires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1						
Postes existants					2	1	21	4			28	1	12	13	41
					1	2		1			4		3	3	7
					3	3	21	5			32	1	15	16	48
Nouveaux postes															
Postes réaffectés/restitués															
Total					3	3	21	5			32	1	15	16	48

1. Programme 1100 : Présidence

Introduction

51. La Présidence visera à atteindre trois objectifs stratégiques prioritaires, qui correspondent aux trois secteurs où elle déploie ses responsabilités :

a) Au niveau juridique : elle est appelée à s'acquitter de ses fonctions juridiques et judiciaires aux termes du Statut de Rome, notamment fournir un appui à la Branche judiciaire, avec toute l'efficacité et la promptitude requises, tout en respectant les normes juridiques les plus élevées (but stratégique 1.1)²³ ;

b) Au niveau administratif : elle s'appliquera à fournir à la Branche judiciaire un appui administratif et de gestion qui soit à la fois efficient et transparent, à conférer la plus grande efficacité à la structure de gouvernance de la Cour, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'institution, et à renforcer le rôle de chef de file, sur le plan stratégique, qui est dévolu, dans ce cadre, à la Présidence (but stratégique 2.1) ; et

c) Au niveau des relations extérieures : elle maintiendra et accroîtra l'appui international à la Cour et la coopération avec celle-ci, encouragera l'application intégrale du Statut de Rome et sa ratification universelle, et renforcera la coordination des activités de relations extérieures au sein de la Cour (buts stratégiques 3.2, 3.4, 3.5).

52. Le travail juridique de la Présidence va de l'appui apporté aux délibérations judiciaires des Chambres, et des fonctions d'appel, à la conclusion d'accords de coopération avec les États et les organisations internationales qui s'appliquent à l'ensemble de la Cour. En 2014, la Présidence, par le biais de son Unité juridique chargée de l'exécution des décisions, continuera d'aider les Chambres à mener à bien des procédures équitables, effectives et rapides (but stratégique 1.1). Avec le concours de cette Unité, la Présidence constitue les Chambres, leur assigne l'examen de situations et d'affaires, traite les demandes de juges qui souhaitent être déchargés de certaines fonctions judiciaires, et fournit un soutien juridique lors des sessions plénières de la Cour. L'Unité aide en outre la Présidence à procéder au contrôle judiciaire de certaines décisions du Greffier, notamment à propos de questions de détention, d'aide judiciaire, et d'inscription sur la liste des conseils et experts. Qui plus est, elle aide la Présidence à traiter les réclamations éventuelles à propos de manquements, de la part de conseils et de responsables élus, à leurs obligations professionnelles. Étant donné qu'un jugement définitif sera vraisemblablement rendu fin 2013 et que deux autres jugements définitifs pourraient l'être en 2014, et en prévision de l'éventualité que des peines d'emprisonnement soient imposées, l'équipe juridique continuera d'assurer le travail préparatoire permettant à la Présidence de s'acquitter pleinement de ses fonctions en matière d'exécution des peines, d'adoption d'ordonnances de confiscation et d'autres ordonnances, en vertu du chapitre X du Statut de Rome et du chapitre 12 du Règlement de procédure et de preuve.

53. Dans l'exercice de sa fonction administrative, en vertu des articles 38 et 43 du Statut de Rome, le Président exerce un contrôle stratégique sur le Greffier, appuyant totalement l'ambition du Greffe de fournir des services administratifs bien planifiés, efficaces et économiques afin d'appuyer les fonctions judiciaires de la Cour (but stratégique 2.1) ; la Présidence est responsable pour sa part de la bonne administration de la Cour, à l'exception du Bureau du Procureur. L'équipe administrative aide le Président ainsi que la Présidence à mettre en œuvre, de façon concluante, la gouvernance de la Cour, tant sur le plan interne qu'externe, et à établir des relations de coordination avec le Bureau du Procureur sur tous les sujets d'intérêt commun. Elle est également responsable de l'administration interne de la Branche judiciaire et gère les ressources budgétaires, financières et humaines de la Présidence et des Chambres. Elle établit des relations de travail avec l'équipe juridique dans le domaine de l'élaboration de politiques pour la Cour tout entière. L'équipe administrative de la Présidence facilite par ailleurs les relations avec les États Parties dans le cadre du Groupe de travail de La Haye siégeant à l'Assemblée, en particulier sur les questions budgétaires (notamment s'agissant des dispositions visant à faciliter l'établissement du budget annuel).

²³ Les buts stratégiques indiqués sont ceux qui figurent dans le Plan stratégique de la Cour 2013-2017, disponible sur le site <http://www.icc-cpi.int>.

54. L'équipe chargée des relations extérieures appuie l'action de la Présidence dans l'exercice des fonctions qui lui sont dévolues au titre de la représentation de la Cour sur le plan international. En sa qualité de représentant de la Cour à l'extérieur²⁴, le Président assure la liaison avec les États, les organisations internationales et la société civile, veillant à ce que le rôle de la Cour soit reconnu et à ce que celle-ci dispose du soutien dont elle a besoin (buts stratégiques 3.2, 3.5). Le Président agit également pour mieux faire connaître la Cour dans le monde, appelant l'attention sur le mandat de l'institution et sur les objectifs du Statut de Rome, priant instamment les États de respecter leurs obligations envers la Cour et de devenir parties au Statut de Rome. L'équipe chargée des relations extérieures veille également à ce que la Présidence et le Procureur coordonnent leur action et se concertent au sujet des questions intéressant l'extérieur, et à ce que l'action du Greffe soit guidée et contrôlée, s'agissant de relations extérieures et d'activités liées à l'information du public.

Objectifs

1. Procéder à un examen approfondi des « leçons à tirer » des processus judiciaires, en se concentrant d'abord sur les procédures préliminaires, les préparatifs en première instance et la phase des audiences, puis sur l'issue des procès et des recours, en consultation avec les États Parties, les parties et participants, ainsi que les autres parties prenantes, le cas échéant (objectif stratégique 1.1.1) ;
2. Réexaminer et adapter la structure, les effectifs et les ressources de la Cour (objectif stratégique 2.1.1) ;
3. Gérer efficacement les ressources tout en identifiant et en mettant en œuvre d'autres mesures d'économie possibles (objectif stratégique 2.1.2) ;
4. Améliorer encore les systèmes dont la Cour dispose pour planifier et élaborer le budget de façon stratégique (objectif stratégique 2.6.1) ;
5. Gérer efficacement les risques et améliorer la gestion des performances (objectifs stratégiques 2.6.3 et 2.6.4) ;
6. Améliorer le dialogue entre la Cour, l'Assemblée et ses organes subsidiaires, en mettant en place, à peu de frais, un système d'échange d'informations (objectif stratégique 3.1.1) ;
7. Promouvoir avec les États, les organisations internationales et régionales, les organisations non gouvernementales et les autres parties prenantes et partenaires clés de la Cour un processus de renforcement de la confiance, par l'échange d'informations au cours de séminaires, de conférences ainsi que de tout autre événement ; et utiliser toutes les possibilités qui s'offrent (notamment les réunions bilatérales et les déclarations publiques) pour présenter aux États non Parties les avantages de l'adhésion au Statut de Rome (objectifs stratégiques 3.2.1 et 3.5.3) ; et
8. Continuer à progresser dans le domaine de la coopération internationale et de l'exécution des peines prononcées (objectif stratégique 3.4.1).

²⁴ ICC-ASP/9/34, p. 12.

Tableau 9 : Réalisations escomptées, indicateurs de résultats et objectifs visés en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>	<i>Objectifs visés en 2014</i>
Objectif 1 (objectif stratégique 1.1.1)		
Appliquer les conclusions de l'Assemblée 2013 et déterminer et mettre en œuvre d'autres changements selon la feuille de route.	– Nombre de thèmes à couvrir de façon exhaustive ; et	Deux
	– Nombre de modifications proposées aux fins de nouvelles règles.	Deux
Objectif 2 (objectif stratégique 2.1.1)		
Mener à son terme l'examen de la structure interne des principaux organes et effectuer les changements structurels qui s'imposent, le cas échéant ;	– Révision des aspects visés dans l'examen de la structure interne des principaux organes ; et	Une
	– Nombre de changements structurels nécessaires recensés.	Un
Procéder à un examen transversal des conséquences pour la structure générale de la Cour ; et		
Consulter les États Parties, le Comité et ainsi de suite, afin, pour l'Assemblée, de prendre toutes les décisions qui s'imposent.		
Objectif 3 (objectif stratégique 2.1.2)		
Apporter un appui administratif et juridique efficace au Président, à la Présidence et aux sessions plénières/réunions informelles de la Cour ; et	– Qualité de la préparation et de l'appui apportés à la Présidence et aux réunions plénières de la Cour/réunions informelles des juges ;	Pleinement satisfaisante.
	– Efficacité de la gestion des requêtes adressées à la Présidence ;	Décisions toutes prises dans les délais impartis.
Mettre en œuvre les améliorations apportées à la stratégie sur l'efficacité.	– Opportunité et qualité des conseils fournis au Président et aux Vice-Présidents sur les questions administratives/de gestion ;	Pleinement satisfaisantes.
	– Souplesse et efficacité de la gestion du personnel de la Branche judiciaire, compte tenu des contraintes budgétaires ; et	100 %
	– Nombre de domaines recensés où des gains d'efficacité supplémentaires peuvent être réalisés.	Un
Objectif 4 (objectif stratégique 2.6.1)		
Renforcer la transparence et la prévisibilité du processus budgétaire ; et	– Comparaison et analyse des processus budgétaires antérieurs ;	Une
	– Nombre d'améliorations technologiques à apporter ; et	Une
Affiner les prévisions budgétaires pour 2015, notamment les scénarios présentant les dépenses futures jugées probables.	– Qualité des prévisions et des scénarios, le cas échéant.	Pleinement satisfaisante.
Objectif 5 (objectifs stratégiques 2.6.3, 2.6.4)		
Mettre en œuvre un système de gestion des risques de haut niveau, tenant compte des risques stratégiques les plus importants ;	– Nombre de risques recensés spécifiques à la Présidence et aux Chambres ;	Trois
	– Évaluation de la préparation de la Présidence en cas de crise ; et	Examen complet.
Finaliser l'examen de la préparation de la Cour en cas de crise ; et	– Examen du tableau des objectifs figurant dans le document budgétaire.	Examen complet.
Améliorer les liens entre la stratégie, le budget et les indicateurs de résultats.		
Objectif 6 (objectif stratégique 3.1.1)		
Favoriser la communication et l'échange transparents et efficaces d'informations entre la Branche judiciaire et les groupes de travail de l'Assemblée ; et	– Nombre de réunions du Groupe de travail de La Haye et du Groupe d'étude sur la gouvernance auxquelles assiste un représentant de la Présidence ;	Représentant présent à chaque réunion.
	– Nombre de réunions informelles des juges auxquelles participe le Président/Vice-Président de l'Assemblée ; et	Deux
Renforcer l'intensité et la transparence du dialogue entre la Présidence de la Cour et la Présidence de l'Assemblée.	– Nombre de réunions bilatérales.	Deux

Objectif 7 (objectifs stratégiques 3.2.1, 3.5.3)

Maintenir, voire accroître l'appui apporté à la Cour par les États, les organisations internationales et régionales, les organisations non gouvernementales et les autres parties prenantes et partenaires clés de l'institution par l'échange d'informations au cours de séminaires, de conférences ainsi que de tout autre événement ; et	– Nombre de réunions de haut niveau avec des États, des organisations internationales et la société civile ;	100 réunions.
	– Nombre de discours prononcés lors de grandes conférences ;	15
	– Participation à des séances d'information à l'intention du corps diplomatique et des organisations non gouvernementales ; et	Deux + Une
	– Octroi d'interviews et participation à des conférences de presse.	Quinze + Deux

Utiliser toutes les possibilités qui s'offrent (notamment les réunions bilatérales et les déclarations publiques) pour présenter aux États non Parties les avantages de l'adhésion au Statut de Rome.

Objectif 8 (objectif stratégique 3.4.1)

Négocier des accords d'exécution des peines prononcées.	– Nombre de négociations concrètes entamées avec des États en vue de conclure des accords de coopération ou d'exécution des peines prononcées.	Deux
---	--	------

Ressources en personnel*Indemnités de la Présidence*

55. Le projet de budget-programme pour 2014 réserve un montant de 28 000 euros au titre des crédits couvrant l'indemnité spéciale du Président²⁵, et les indemnités spéciales du Premier ou du Second Vice-Président, lorsqu'ils exercent les fonctions de Président²⁶. Les émoluments des trois membres de la Présidence sont inclus dans le Sous-programme 1200.

Effectif actuel

56. Le chef de cabinet (P-5) joue un rôle de chef de file et fixe la stratégie à suivre aux fins de l'activité des membres du personnel de la Présidence ; il est chargé de représenter la Présidence et les Chambres dans le cadre des travaux inter-organes au niveau des hauts fonctionnaires.

57. Le conseiller juridique (P-4), le juriste (P-3, poste temporaire) et le conseiller juridique adjoint (P-2) constituent l'Unité juridique chargée de l'exécution des décisions. Ils sont responsables de la coordination au sein de la Présidence et de l'appui fonctionnel fourni à celle-ci dans le cadre de ses fonctions juridiques et judiciaires, y compris des préparatifs en vue de l'exécution des peines prononcées et des autres ordonnances de même que de la négociation et de la conclusion d'accords externes, ainsi que de la soumission d'avis sur les aspects juridiques des fonctions administratives de la Présidence.

58. Les fonctions qui s'exercent au titre des relations extérieures de la Présidence sont principalement assumées par le conseiller en relations extérieures (P-3), avec le soutien de l'assistant administratif chargé des relations extérieures (agent des services généraux, autre classe).

59. L'assistant spécial auprès du Président (P-3) fournit son concours au regard des fonctions du Président et de la Présidence qui ont trait à la bonne administration de la Cour, y compris le contrôle, au niveau de la stratégie à suivre, des fonctions administratives du Greffier, la coordination à mettre en œuvre avec le Bureau du Procureur, ainsi que la coordination de la préparation du budget de la Branche judiciaire sous le contrôle du chef de cabinet. Le fonctionnaire d'administration adjoint de première classe (P-2) est responsable des aspects techniques et comptables de la préparation du budget ; il en surveille l'exécution, établit des rapports au sujet du Grand programme I et coordonne les besoins en personnel au sein de la Branche judiciaire.

60. L'assistant administratif personnel du Président (agent des services généraux, 1^{re} classe), l'assistant administratif chargé des relations avec les juges (agent des services généraux, autre classe) - qui fournit des services centraux d'appui aux juges et coordonne

²⁵ Documents officiels ... deuxième session ... 2003 (ICC-ASP/2/10), partie III.A.I.B.

²⁶ Ibid., partie III.A.I.C.

l'attribution des ressources d'assistance administrative au sein des Chambres – et l'assistant administratif du chef de cabinet (agent des services généraux, autre classe), fournissent un appui administratif et logistique général à la Présidence et aux Chambres.

Personnel temporaire

61. Au vu des responsabilités, brièvement présentées ci-dessus, de l'Unité juridique chargée de l'exécution des décisions, et de l'augmentation attendue de la charge de travail dans un avenir proche à mesure que la Présidence exerce ses fonctions ayant trait à l'exécution des peines et autres ordonnances, il demeure vital, aux fins d'une mise en œuvre efficiente et rapide des fonctions juridiques et judiciaires qui sont confiées à la Présidence, que l'Unité continue de disposer de l'appui du juriste de la classe P-3 (poste temporaire). Tout en gardant à l'esprit la recommandation antérieure du Comité visant le gel du nombre de postes permanents, au niveau de 2010, jusqu'à ce que soit mené un examen complet de la structure de la Cour, y compris un tableau justifiant à nouveau l'ensemble des postes²⁷, la Présidence ne sollicitera pas dans le budget proposé pour 2014 la conversion en postes permanents de postes relevant du personnel temporaire, mais reviendra sur cette question ultérieurement.

Coordonnateur chargé de la planification stratégique

62. Le coordonnateur chargé de la planification stratégique (P-3) est devenu un élément du personnel de la Cour en 2010. Le poste relève du budget de la Présidence, mais son titulaire remplit des fonctions à l'échelle de l'ensemble des organes de la Cour, en aidant à la mise en place, pour l'institution, d'un registre complet des risques et en donnant les impulsions nécessaires pour que le processus de planification stratégique et de mise en œuvre des décisions aille de l'avant ; en tant que tel, le titulaire du poste est considéré, au plan formel, comme étant distinct du reste du personnel ordinaire attaché à la Présidence.

Consultants

63. *Dépense renouvelable.* Compte tenu des tâches variées qui entrent dans la charge de travail de la Présidence, le projet de budget tient compte, comme par le passé, de la nécessité d'avoir recours à l'avis ponctuel d'experts sur nombre de sujets techniques. Il se peut que l'avis d'experts soit requis pour des questions spécifiques ayant trait aux dispositions que la Cour prendra pour l'exécution des peines prononcées, en particulier sur des points tels que les pratiques divergentes des États concernant les conditions et les critères régissant la mise en liberté anticipée et toute autre condition relative à la durée de la peine de prison d'un condamné, et concernant aussi les modalités de contrôle des conditions carcérales par des organisations internationales comme le Comité international de la Croix Rouge. Des crédits d'un montant de 5 000 euros figurent à cet effet dans le budget de la Présidence.

Ressources hors personnel

Voyages

64. *Dépense renouvelable.* Des crédits d'un montant de 159 900 euros figurent dans le budget de la Présidence aux fins de couvrir les dépenses afférentes aux voyages des juges²⁸. Une part de ce montant est prévue pour la Présidence, représentant les crédits estimés couvrir les dépenses afférentes aux fonctions du Président ayant trait aux relations extérieures, dont les crédits couvrant les frais du personnel accompagnant le Président dans ses voyages lorsqu'il se déplace dans l'exercice desdites fonctions, ainsi que tout voyage effectué par les Vice-Présidents à ce titre.

²⁷ *Documents officiels ... neuvième session ... 2010* (ICC-ASP/9/20), volume II, partie B.2, paragraphe 81, et *Rapport du Comité du budget et des finances sur les travaux de sa dix-huitième session* (ICC-ASP/11/15), paragraphe 25.

²⁸ Ce montant est la conséquence de l'adoption, par l'Assemblée, de la recommandation du Comité à sa quinzième session tendant à ce que l'octroi de crédits au titre des voyages des juges, figurant auparavant dans le Sous-programme 1200 (Chambres) relève désormais de la Présidence. (*Documents officiels ... neuvième session ... 2010* (ICC-ASP/9/20), volume I, partie II.E et volume II, partie B.2.D.1, paragraphe 83.) Aucune visite de site n'est prévue en 2014.

Formation

65. *Dépense renouvelable.* Consciente que la formation visant à renforcer le niveau d'expertise technique de son personnel est de nature à faciliter directement la mise en œuvre de ses objectifs stratégiques, la Présidence prévoit le financement de formations spécialisées pour son personnel, pour un montant total de 6 000 euros. Le présent projet de budget prévoit notamment des crédits pour la formation spécifique, sur les questions ayant trait aux dispositions et normes internationales en matière d'application des peines de prison, y compris sur les instruments conventionnels relatifs aux conditions de détention et au suivi desdites conditions, des membres de l'Unité juridique chargée de l'exécution des décisions (cette formation sera nécessaire pendant l'année 2014, avant la première exécution possible d'une peine dans l'affaire *Lubanga*, en fonction de l'issue des actuelles procédures d'appel dans cette affaire). La mise à disposition de crédits permettant d'assurer la formation requise dans ce domaine aura un impact direct tant sur l'efficacité que sur la qualité avec lesquelles la Présidence pourra mener à bien ses fonctions.

Représentation

66. *Dépense renouvelable.* Des crédits d'un montant de 15 000 euros sont prévus au budget de la Présidence pour couvrir les dépenses de représentation afférentes aux visites que des chefs d'État ou de gouvernement, des ministres et d'autres hauts représentants officiels rendent au Président ou aux Vice-Présidents. En 2012, le Président a reçu environ cent visites officielles de ce type ; ce chiffre restera sans doute semblable pour 2013 et 2014. Le budget au titre de la représentation couvre également toute cérémonie se déroulant au sein de la Branche judiciaire, comme la cérémonie à l'occasion de l'assermentation des juges, ainsi que la participation de la Présidence/Branche judiciaire aux manifestations de la Cour financées par les trois organes.

Tableau 10 : Programme 1100 : Budget proposé pour 2014

1100 Présidence	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)				Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013	
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus compris	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Juges					28,0		28,0	28,0		28,0		
Administrateurs					793,1		793,1	798,8		798,8	5,7	0,7
Agents des services généraux					283,9		283,9	289,5		289,5	5,6	2,0
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	837,8		837,8	837,8	1 077,0		1 077,0	1 088,3		1 088,3	11,3	1,0
Personnel temporaire	245,3		245,3	245,3	114,7		114,7	115,4		115,4	0,7	0,6
Personnel temporaire pour les réunions												
Heures supplémentaires												
Consultants					4,4		4,4	5,0		5,0	0,6	13,6
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	245,3		245,3	245,3	119,1		119,1	120,4		120,4	1,3	1,1
Voyages	57,1	24,2	81,3	81,3	111,9	31,2	143,1	159,9		159,9	16,8	11,7
Représentation	6,2		6,2	6,2	10,0		10,0	15,0		15,0	5,0	50,0
Services contractuels												
Formation					6,0		6,0	6,0		6,0		
Frais généraux de fonctionnement												
Fournitures et accessoires												
Matériel, dont mobilier												
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	63,3	24,2	87,5	87,5	127,9	31,2	159,1	180,9		180,9	21,8	13,7
Total	1 146,4	24,2	1 170,6	1 170,6	1 352,0	31,2	1 383,2	1 417,6		1 417,6	34,4	2,5
Participation à l'entretien	33,3		33,3	33,3	33,4		33,4	50,5		50,5	0,1	0,3

Tableau 11 : Programme 1100 : Effectif proposé pour 2014

Présidence		SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur		SG	Total des agents des services généraux		Total
											(1 ^{re} classe)	(autres classes)				
Postes existants	Effectif de base					1	1	3	2		7	1	3	4	11	
	Effectif lié à une situation															
	<i>Total partiel</i>					1	1	3	2		7	1	3	4	11	
Nouveaux postes	Effectif de base															
	Effectif lié à une situation															
	<i>Total partiel</i>															
Postes réaffectés/restitués	Effectif de base															
	Effectif lié à une situation															
	<i>Total partiel</i>															
Total					1	1	3	2		7	1	3	4	11		

2. Programme 1200 : Chambres

67. En application du paragraphe b) de l'article 34 et du paragraphe 1) de l'article 36 du Statut de Rome, les Chambres comptent 18 juges, répartis dans trois Sections : la Section préliminaire, la Section de première instance et la Section des appels. Après consultation des juges, la Présidence décide de leur affectation aux Sections²⁹, et confie les situations et affaires aux Sections préliminaire et de première instance. La Section des appels examine les recours interlocutoires et les recours en dernière instance interjetés à l'encontre de décisions rendues par les autres Sections.

Conduite des audiences et affectation des juges

68. La baisse significative des ressources demandées pour les juges par rapport au budget-programme approuvé pour 2013 provient de la diminution des obligations résultant de la mise en œuvre du système de pension révisé des juges. Cette diminution constitue la raison principale de la baisse générale de 4,5 pour cent du Grand programme I pour 2014.

69. D'après les informations actuellement disponibles, le budget se fonde sur l'hypothèse que les audiences de tous les procès couverts par le présent budget pourraient se tenir consécutivement jusqu'à la fin de 2014³⁰. Toutefois il pourrait s'avérer nécessaire, en cours d'année, de tenir des procès parallèles en raison de circonstances ou d'évolutions particulières dans certaines affaires, notamment *Banda/Jerbo* et les affaires relatives au Kenya, ou bien encore en raison de toute autre évolution judiciaire ayant une incidence sur la charge de travail de la Section de première instance ne pouvant être estimée précisément à l'heure actuelle. Six juges de la Cour ont vu leur mandat prendre fin le 10 mars 2012. Le mandat de trois d'entre eux a été prorogé en 2013 pour qu'ils puissent continuer de siéger dans les affaires qui leur avaient été confiées. Dans l'optique de conclure l'affaire *Bemba*, les hypothèses actuelles pour 2014 prévoient la prorogation pour quatre mois du mandat de l'un seulement des juges siégeant en ladite affaire, en application du paragraphe 10 de l'article 36 et du paragraphe 3 de l'article 39 du Statut de Rome.

70. Afin de constituer la Chambre de première instance qui jugera l'affaire *Banda/Jerbo*, et étant donné que l'un des juges affectés à la Chambre siège présentement dans deux autres procès, il est actuellement prévu que la Présidence appelle un juge qui n'exerce pas encore ses fonctions à plein temps à le faire début 2014 afin que ce dernier puisse se familiariser pleinement avec le dossier de l'affaire et participer activement aux derniers préparatifs en vue de l'ouverture du procès, le 4 mai 2014. Le projet de budget-programme pour 2014 prévoit des crédits pour la rémunération de 16 juges à plein temps, ainsi que pour les indemnités auxquelles ils ont droit, telles que les contributions à une pension de retraite ou l'indemnité pour frais d'études, comme indiqué à l'Annexe V c) ; cette dernière présente également les coûts au titre de cessation de service (voyage, déménagement et assurance) d'un juge qui quitte définitivement la Cour, la prolongation de son mandat ayant pris fin³¹.

71. Il n'est pas possible à ce stade de prévoir à quel moment la Présidence devra appeler les deux juges précédemment élus à exercer leurs fonctions à plein temps. L'évolution de la charge de travail judiciaire, qui dépend notamment de l'issue des procédures de confirmation des charges dans les affaires *Ntaganda* et *Gbagbo*, peut se traduire par le besoin d'appeler de nouveaux juges à siéger à un moment ou un autre au cours de l'année 2014. Il est toutefois impossible d'évaluer pour le moment avec exactitude la probabilité de ce scénario, pas plus que ses coûts éventuels, étant donné la nature conservatrice des hypothèses retenues. La Cour informera l'Assemblée en temps et en heure de toute évolution susceptible d'avoir des conséquences non négligeables sur les demandes budgétaires actuellement formulées.

Utilisation flexible de la structure actuelle de l'effectif

72. La Branche judiciaire a poursuivi ses efforts en vue d'instaurer une flexibilité opérationnelle maximale dans la structure de ses effectifs actuels pour pouvoir s'adapter à

²⁹ Voir règle 4 bis du Règlement de procédure et de preuve.

³⁰ De possibles évolutions judiciaires rendent vraisemblable qu'il soit nécessaire en 2014 de prendre en compte la tenue d'audiences parallèles afin d'éviter des retards trop importants dans certaines affaires.

³¹ L'Annexe en question ne prévoit toutefois pas les indemnités du juge élu en mars 2012 qui n'a pas encore prêté serment.

l'évolution de la charge de travail et œuvrer de la manière la plus efficace qui soit. Dans la mesure du possible, un déploiement adapté des ressources dont elle dispose et des échanges au sein d'une même Section tout comme entre les Sections pallient le manque de personnel opérationnel. Le personnel d'appui juridique est affecté en fonction des besoins, compte tenu de la charge de travail de telle ou telle Chambre, mais aussi de la nécessité de partager des domaines spécifiques d'expertise, dans l'optique d'éviter la duplication d'efforts, de rationaliser les méthodes de travail et de réaliser des gains d'efficacité. Comme l'a recommandé le Comité du budget et des finances, la Branche judiciaire s'efforce, dans toute la mesure du possible, de répondre à la charge de travail qui est la sienne grâce à un redéploiement des ressources existantes au sein des Sections avant d'émettre une notification de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu³².

Buts et objectifs stratégiques

73. Les buts et objectifs stratégiques communs à la Section sont les suivants :

1. Assurer des procédures judiciaires équitables, transparentes et rapides, tout en affinant encore les normes juridiques au moyen d'une jurisprudence enrichie et en encourageant le développement de processus normalisés (but stratégique 1.1) ;
2. Garantir le droit de la Défense à un procès équitable et impartial (but stratégique 1.4) ; et
3. Garantir aux victimes une participation et une représentation adéquates et significatives, et garantir des procédures significatives en matière de réparations, notamment l'application de principes cohérents en matière de réparations accordées aux victimes (buts stratégiques 1.5 et 1.6).

Section préliminaire

74. Six juges sont actuellement affectés à la Section préliminaire. Quatre d'entre eux le sont à l'une des deux Chambres, et parmi ceux-ci, deux siègent également dans les Chambres de première instance. Un autre juge a été affecté aux deux Chambres préliminaires. Le sixième juge de la Section l'a été temporairement à la Section de première instance afin de siéger dans l'une des affaires relatives au Kenya³³. Depuis 2009, certains juges de la Section préliminaire ont également été affectés à titre temporaire à la Section des appels pour statuer sur les appels interlocutoires. De plus, deux juges de la Section préliminaire sont simultanément affectés pour connaître des appels en dernière instance dans les affaires *Lubanga* et *Ngudjolo Chui*.

Hypothèses relatives aux activités

75. En conséquence de la décision prise par le Procureur le 16 janvier 2013 d'ouvrir une enquête dans le cadre de la situation au Mali, les Chambres préliminaires sont actuellement saisies de huit situations, à savoir celles en République centrafricaine, au Darfour (Soudan), en République démocratique du Congo, au Kenya, en Ouganda, en Libye, en Côte d'Ivoire et au Mali.

76. Les activités au stade préliminaire devraient continuer d'être importantes dans toutes les situations, et connaître une intensité particulière pour ce qui est des situations en Libye, en République démocratique du Congo, en Côte d'Ivoire et au Mali. Dans les affaires *Ntaganda* et *Gbagbo*, des dispositions budgétaires ont été prises uniquement pour le premier semestre de 2014, la confirmation des charges devant les Chambres préliminaires concernées devant se terminer au milieu de l'année dans ces deux affaires. Comme l'on ne saurait préjuger de l'issue de ces procédures, aucune provision n'a été inscrite au budget pour le reste de l'année aux fins de poursuite desdites affaires.

77. De par la nature même des procédures engagées devant les Chambres préliminaires, le nombre de comparutions initiales, nouvelles demandes et autres requêtes ne peut être estimé. Les huit situations dont sont saisies les Chambres préliminaires en 2013 sont

³² Voir le *Rapport du Comité du budget et des finances sur les travaux de sa dix-neuvième session, septembre 2012*, ICC-ASP/11/20, paragraphe 125.

³³ Étant donné que l'un des juges nouvellement élus doit encore prêter serment, la Présidence n'a pas encore été en mesure d'affecter ce juge, que ce soit à la Chambre préliminaire ou à la Chambre de première instance.

susceptibles de donner lieu en 2014 à de nouvelles demandes présentées auxdites Chambres par les parties et autres participants intervenant dans les différentes procédures. La Section préliminaire peut donc uniquement se fonder sur l'expérience qu'elle a acquise ces dernières années aux fins d'établir ses hypothèses pour 2014.

Effectif actuel

78. Le personnel de la Section comprend actuellement douze postes, à savoir un conseiller juridique principal (P-5), six juristes (P-3), un juriste adjoint de 1^{re} classe (P-2), un assistant de recherche (agent des services généraux, autre classe) et trois assistants administratifs (agents des services généraux, autre classe). Conformément à la politique suivie par la Branche judiciaire en matière d'affectation souple des ressources, l'un des juristes (P-3) appuie actuellement un juge de la Section de première instance dont le mandat a été prorogé afin de terminer un procès en cours, deux autres travaillent simultanément sur des affaires au stade préliminaire et au stade de première instance, et deux autres enfin prêtent leur assistance à des juges affectés à la Chambre d'appel.

Personnel temporaire

79. *Dépense renouvelable.* L'expérience ayant démontré qu'il fallait systématiquement des moyens supplémentaires durant les périodes où l'activité est la plus intense, la Section continue d'avoir recours à la souplesse qu'offre le personnel temporaire à un niveau de juriste adjoint de 1^{re} classe (P-2) afin de disposer d'une capacité accrue qui lui permette de faire face efficacement en période de lourde charge de travail ne justifiant pas que l'on ait accès au Fonds en cas d'imprévus. Aussi la Section préliminaire demande-t-elle, au titre du personnel temporaire, des crédits pour une période de 24 mois, correspondant à l'activité d'un juriste adjoint de 1^{re} classe (P-2), afin de faire face aux besoins à court terme dans toutes les situations portées devant la Section préliminaire, tels que le traitement de demandes urgentes de mandats d'arrêt, les remises à la Cour, les comparutions volontaires et les procédures sous scellés, toutes choses irréalisables même avec un recrutement instantané de personnel supplémentaire.

80. La Branche judiciaire reconnaît que cette demande de crédits pour du personnel temporaire représente une augmentation des ressources de base par rapport à 2013 et aux années précédentes³⁴. Toutefois, l'expérience acquise au cours de ces années a démontré que pour un niveau d'activité comparable à celui qui figure dans les hypothèses pour 2014 dans la Section préliminaire, la Branche judiciaire avait dû, chaque année, présenter une notification de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévus visant à couvrir au moins 12 mois de personnel temporaire de niveau P-2. Il paraît donc raisonnable que le budget ordinaire reflète de manière plus réaliste les besoins projetés ; cela réduirait d'autant les risques d'avoir à solliciter des ressources du Fonds en cas d'imprévus, tout en améliorant l'efficacité de la Section par une plus grande constance de l'expérience professionnelle.

81. De plus, la poursuite de la procédure de confirmation des charges dans l'affaire *Ntaganda* fera naître le besoin de fonds supplémentaires pour le travail d'un juriste adjoint de 1^{re} classe (P-2) sur six mois afin d'assurer, pour le reste de l'année 2013, le maintien de l'équipe chargée de la préparation de l'audience préliminaire et des tâches afférentes, équipe actuellement financée sur les ressources du Fonds en cas d'imprévus. L'appui nécessaire à la confirmation des charges dans l'affaire *Gbagbo* serait assuré par l'affectation souple de personnel temporaire, comme demandé au paragraphe précédent.

82. Le personnel temporaire se charge notamment, mais pas exclusivement, des tâches suivantes : organisation de la communication des éléments de preuve aux fins des audiences de confirmation ; analyse et récapitulatif des éléments de preuve relatifs aux demandes de mandats d'arrêt ou de citations à comparaître ; analyse des demandes déposées par des victimes en vue de leur participation à une procédure ; analyse juridique et établissement de projets de décisions concernant diverses questions portées devant les Chambres préliminaires, et notamment les contestations de compétence de la Cour et de recevabilité d'une affaire.

³⁴ Budget-programme de la Cour pénale internationale approuvé pour 2013, 1^{er} mars 2013, paragraphe 76.

Section de première instance

83. La Section de première instance est actuellement composée de six juges. L'un d'eux n'a pas encore été appelé à exercer ses fonctions à plein temps, et un sixième juge doit être élu en remplacement d'un autre lors de la douzième session de l'Assemblée des États Parties³⁵. Trois autres juges normalement affectés à la Section préliminaire siègent également temporairement dans les Chambres de première instance. En outre, le mandat de trois autres juges a été prorogé afin qu'ils puissent siéger jusqu'au règlement du procès dont les audiences étaient en cours lorsque leur mandat initial est arrivé à échéance.

Hypothèses relatives aux activités

84. La Section de première instance connaît actuellement de deux procès, à savoir *Katanga* et *Bemba*. Les procès dans les deux affaires relatives au Kenya doivent s'ouvrir respectivement en septembre et en novembre de cette année. De plus, l'affaire *Banda/Jerbo* est actuellement mise en état en vue de l'ouverture du procès le 5 mai 2014.

85. Dans *Katanga et Ngudjolo Chui*, le 21 novembre 2012, la Chambre de première instance a décidé de disjoindre les affaires conformément à la norme 55 du Règlement de la Cour. Le 18 novembre 2012, la Chambre a acquitté Mathieu Ngudjolo Chui. Cette décision fait actuellement l'objet d'un appel. Dans l'affaire *Katanga*, un verdict aux termes de l'article 74 du Statut devrait être prononcé vers la fin 2013 ; il est possible que lui soient associées des décisions relatives à la fixation de la peine et aux réparations. Aucun crédit n'a donc été demandé pour 2014 aux fins d'une poursuite de l'affaire en première instance.

86. Dans l'affaire *Bemba*, la Chambre de première instance devrait continuer d'entendre les éléments de preuve de la Défense jusqu'à la fin 2013. À ce stade, il est prévu que la Chambre rende une décision aux termes de l'article 74 au début du deuxième trimestre de 2014, qui pourrait être suivie de procédures de détermination de la peine et des réparations. Des provisions ont été passées dans la rubrique des coûts liés aux juges pour proroger de quatre mois le mandat du juge président. Des crédits limités sont également demandés pour financer du personnel temporaire aidant à mener la procédure à son terme.

87. Des crédits sont demandés pour les procédures en première instance devant se dérouler en 2014 dans l'affaire *Ruto et Sang*, à la suite de la décision rendue le 3 juin 2013 par la Chambre préliminaire V a), qui fixe la date d'ouverture du procès au 10 septembre 2013. Des crédits sont de même demandés pour la poursuite des procédures de première instance dans l'affaire *Kenyatta*, étant donné l'ouverture des audiences de première instance prévue le 12 novembre 2013³⁶. Des ressources supplémentaires ont été demandées au cours de l'année 2013 pour mettre les affaires en état. Il faut de même prévoir des ressources supplémentaires pour toute l'année 2014 afin d'aider les deux Chambres de première instance qui connaissent des procès relatifs au Kenya tout au long des audiences de première instance³⁷.

88. Dans l'affaire *Banda/Jerbo*³⁸, des crédits sont demandés pour la poursuite de la phase de préparation du procès, laquelle sera suivie des audiences qui doivent débiter le 5 mai 2014 conformément à la décision rendue par la Chambre de première instance le 6 mars 2013 fixant la date du procès.

³⁵ Le juge élu en novembre 2013 remplacera le juge Anthony Carmona, qui a démissionné de la Cour lorsqu'il a été élu Président de Trinité-et-Tobago. Un juge élu en 2012 doit encore prêter serment et être affecté à une Section.

³⁶ Voir la *Public redacted version of 'Decision on commencement date of trial'* (version publique expurgée de la décision fixant la date de l'ouverture du procès), ICC-01/09-02/11-763-Red, rendue par la Chambre de première instance V b) le 20 juin 2013.

³⁷ Voir *Presidency Decision constituting Trial Chamber V(a) and Trial Chamber V(b) and referring to them the cases of The Prosecutor v. William Samoei Ruto and Joshua Arap Sang and The Prosecutor v. Uhuru Muigai Kenyatta* (décision de la Présidence constituant la Chambre de première instance V a) et la Chambre de première instance V b) et leur déférant les affaires *Le Procureur c. William Samoei Ruto et Joshua Arap Sang* et *Le Procureur c. Uhuru Muigai Kenyatta*, ICC-01/09-01/11-745, 21 mai 2013.

³⁸ Le 23 avril 2013, la Défense de Saleh Mohammed Jerbo Jamus, coaccusé avec Abdallah Banda Abakaer Nourain, a déposé le document *Public Redacted Version of 'Defence Notification of the Death of Mr. Saleh Mohammed Jerbo Jamus' submitted on 21 April 2013* (version publique expurgée de la notification de la Défense relativement au décès de Saleh Mohammed Jerbo Jamus, soumise le 21 avril 2013).

Effectif actuel

89. Les effectifs permanents de la Section de première instance comprennent un conseiller juridique (P-4), sept juristes (P-3) affectés auprès des juges³⁹, un juriste adjoint de 1^{re} classe (P-2), un assistant de recherche (agent des services généraux, autre classe) ainsi que trois assistants administratifs (agents des services généraux, autre classe).

90. Certaines ressources en personnel devraient être libérées par la conclusion du procès *Katanga* à la fin 2013, mais ce phénomène devrait être largement contrebalancé par le nécessaire appui à la phase de première instance du procès *Banda*, ainsi que par l'appui nécessaire en cas de préparation des procès *Gbagbo* et/ou *Ntaganda* dans la seconde moitié de l'année. L'expérience récente montre clairement que pour éviter des retards dans les affaires comptant plusieurs accusés, un volume important d'éléments de preuve ou un grand nombre de demandes déposées par des victimes, le recours à du personnel supplémentaire s'imposera de nouveau. Étant donné la charge de travail, la Section de première instance devra continuer de faire appel à la flexibilité que procurent les crédits destinés au personnel temporaire à un niveau de ressources supérieur à celui approuvé pour 2013.

Personnel temporaire

91. *Dépense renouvelable.* Comme les années précédentes, des crédits sont nécessaires, au titre du personnel temporaire, pour le déploiement souple de l'équivalent d'un poste P-3, pour une durée de 12 mois, afin de veiller à ce que les affaires dont sont saisies les Chambres de première instance soient menées avec efficacité et rapidité, en évitant tout retard dans les travaux et par voie de conséquence, toute prolongation inutile des procédures.

92. De plus, la Section de première instance va devoir faire face, dans le cadre de la situation au Kenya, à deux procès d'une complexité sans précédent qui seront conduits par des Chambres distinctes⁴⁰. Il est essentiel que la Cour puisse encore disposer de ressources comparables à celles demandées dans le projet de budget-programme 2013 pour ces affaires, moyennant quelques ajustements de niveau afin de tenir compte de la création en 2013 de Chambres séparées pour les deux procès. Chacune d'elles nécessitera l'appui de l'équivalent de 24 mois d'un juriste adjoint de 1^{re} classe (P-2), afin de garantir une tenue efficace et rapide des procédures en 2014. Aussi des ressources sont-elles demandées à hauteur de 48 mois d'un poste temporaire de juriste adjoint de 1^{re} classe (P-2)⁴¹.

93. En outre, dans la mesure où le personnel d'appui de deux des trois juges chargés de l'affaire *Bemba* travaille parallèlement sur d'autres affaires, un appui supplémentaire de classe P-2 sera demandé pour huit mois (représentant deux P-2 pour quatre mois chacun) au titre du personnel temporaire, afin d'éviter de conclure la phase du procès avec plusieurs mois de retard⁴².

94. Enfin, s'agissant du procès *Banda/Jerbo* qui va s'ouvrir, il est demandé 12 mois de personnel temporaire P-2, et la même chose pour un P-3, afin de garantir dans un premier temps que les derniers préparatifs en vue du procès seront adéquats puis qu'un appui efficace sera assuré au cours des audiences qui s'ensuivront.

95. Ces ressources en personnel temporaire sont requises notamment pour mener à bien les activités spécifiques suivantes : analyse et récapitulatif des éléments de preuve présentés par les parties ; analyse préliminaire des demandes déposées par des victimes en vue de leur participation à une procédure ; analyse juridique et établissement de projets de décisions sur

³⁹ Le septième juriste (P-3) devrait normalement appuyer le juge qui doit encore prêter serment et être affecté à une Section. Dans la pratique, cette personne ne peut actuellement accomplir ce travail étant donné qu'elle exerce pour deux ans les fonctions à temps plein de Président du Conseil du syndicat du personnel. L'inscription de cette ressource dans la Section de première instance reflète la charge de travail, actuellement fort lourde, de la Section.

⁴⁰ Voir *Presidency Decision constituting Trial Chamber V(a) and Trial Chamber V(b) and referring to them the cases of The Prosecutor v. William Samoei Ruto and Joshua Arap Sang and The Prosecutor v. Uhuru Muigai Kenyatta* (décision de la Présidence constituant la Chambre de première instance V a) et la Chambre de première instance V b) et leur déférant les affaires *Le Procureur c. William Samoei Ruto et Joshua Arap Sang* et *Le Procureur c. Uhuru Muigai Kenyatta*, ICC-01/09-01/11-745, 21 mai 2013.

⁴¹ Pour les tâches spécifiques effectuées grâce aux ressources en personnel demandé, il est fait référence à la notification de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu dans le cadre de la situation en République du Kenya du 1^{er} juin 2012.

⁴² Des ressources supplémentaires demandées au titre de contrats dits de service à court terme (une personne pour quatre mois) seront prises sur les provisions budgétaires ordinaires.

toute question soulevée en cours de procédure ; recherches approfondies sur le droit applicable aux crimes faisant l'objet de chefs d'accusation ainsi que sur les questions de procédure ; présence aux audiences et rédaction des comptes rendus de procédures ; liaison avec le Greffe, les parties et les participants et rédaction des instructions communiquées par la Chambre ; assistance aux juges pour la rédaction d'éléments juridiques et factuels du jugement définitif.

96. Il faut souligner que les ressources demandées représentent le strict minimum requis pour conduire les différents procès de manière efficace et économique, en se fondant sur les hypothèses actuelles et sur une estimation du déroulement des procédures. Si la charge de travail résultant des affaires en cours s'avère nettement supérieure à celle qu'on peut raisonnablement estimer, ou encore s'il faut en définitive tenir des procès en parallèle, la Section de première instance pourrait avoir à demander des ressources supplémentaires, à prélever sur le Fonds en cas d'imprévu.

Section des appels

97. La Section des appels se compose de cinq juges, dont l'un est le Président de la Cour. La principale fonction, de caractère statutaire, qui incombe à la Chambre d'appel est de connaître tout à la fois d'appels interlocutoires à l'encontre de décisions rendues au cours des procédures par les Chambres préliminaires et de première instance, et d'appels interjetés contre un verdict de culpabilité, une décision d'acquittement, la peine prononcée et d'éventuelles réparations, à la fin du procès. Les recours introduits en fin de procès entraînent une charge de travail beaucoup plus importante que les appels interlocutoires, étant donné qu'ils peuvent supposer d'analyser toute la procédure et d'examiner de nouveaux éléments de preuve.

Hypothèses relatives aux activités

98. En 2012, la Chambre d'appel a statué dans 11 appels interlocutoires ou procédures analogues, dans le cadre des affaires *Bemba, Mbarushimana, Ruto et autres, Muthaura et autres*, et *Qadhafi*, ainsi que dans la situation relative au Kenya ; deux appels interlocutoires dans le cadre des affaires *Ngudjolo Chui* et *Banda/Jerbo* ont fait l'objet d'un désistement. Entre le 1^{er} janvier et le 24 juin 2013, la Chambre d'appel a été saisie de quatre appels interlocutoires ou procédures analogues. On s'attend à ce que le nombre des appels interlocutoires en 2014 soit approximativement semblable à celui des années précédentes. Ce nombre pourrait augmenter si d'autres situations ou affaires sont portées devant la Cour.

99. De plus, en 2012, la Chambre d'appel a été saisie des tout premiers appels en dernière instance, dans le cadre des affaires *Lubanga* et *Ngudjolo Chui*. La durée des procédures est difficile à prévoir puisqu'il s'agit des premiers appels de ce type examinés par la Chambre. On peut toutefois constater qu'en moyenne, il faut aux Chambres d'appel du TPIY et du TPIR – qui ont toutes deux une grande expérience en la matière, et dans le cadre desquelles de nombreux points juridiques ont pu être réglés par voie de jurisprudence – 79 semaines entre le moment où est déposé le dossier d'appel (correspondant à la Cour au document déposé à l'appui de l'appel) et le prononcé du jugement sur l'appel.

100. Au vu de l'expérience du TPIY et du TPIR, et du fait qu'il s'agira des premiers appels en dernière instance à la Cour pénale internationale, il est supposé que la Chambre d'appel continuera d'examiner les appels définitifs dans les affaires *Lubanga* et *Ngudjolo Chui* jusqu'au début de l'année 2014, au moins. En outre, l'on peut s'attendre à ce que les décisions finales rendues par les Chambres de première instance dans les affaires *Bemba* et *Katanga* fassent l'objet d'appels en 2014, notamment pour ce qui est des décisions relatives à la fixation de la peine et aux réparations.

101. En 2014, la charge de travail générale de la Chambre d'appel sera au moins égale à celle de 2013.

Effectif actuel

102. Le personnel de la Section des appels comprend un conseiller juridique (P-4), cinq juristes (P-3), un juriste adjoint de 1^{re} classe (P-2), un assistant de recherche (agent des services généraux, autre classe) ainsi que deux assistants administratifs (agents des services généraux, autre classe).

Personnel temporaire

103. *Dépense renouvelable.* La Chambre d'appel organise son personnel juridique par équipes, coordonnées par le conseiller juridique. Une équipe composée d'au moins trois fonctionnaires de la catégorie des administrateurs est affectée à chaque appel en dernière instance ; des équipes distinctes, comptant au moins deux fonctionnaires de la catégorie des administrateurs, sont en outre constituées pour les appels interlocutoires. À la lumière de la chronologie prévue pour les décisions des Chambres préliminaires dans les affaires *Katanga* et *Bemba* et des appels examinés actuellement dans les affaires *Lubanga* et *Ngudjolo Chui*, il est à prévoir que les procédures relatives aux divers appels en dernière instance aient lieu simultanément. Étant donné les hypothèses retenues pour la charge de travail en 2014, au moins huit fonctionnaires de la catégorie des administrateurs sont nécessaires pour couvrir l'ensemble des appels, interlocutoires et définitifs.

104. Aussi la Section d'appel, comme dans le budget approuvé pour 2013, demande-t-elle des crédits, au titre du personnel temporaire, pour l'équivalent d'un poste de la classe P-3, pour une durée de 24 mois, afin d'absorber, en sus du travail engendré par les appels interlocutoires, la charge de travail résultant de l'examen en parallèle des appels en dernière instance dans les affaires *Lubanga*, *Katanga*, *Ngudjolo Chui* et *Bemba*.

105. Les tâches accomplies d'ordinaire par ce personnel temporaire sont largement comparables à celles effectuées dans le cadre des Chambres préliminaire et des Chambres de première instance, et comprennent, sans pour autant s'y limiter : recherches juridiques approfondies sur des questions de fond et de procédure soulevées en appel ; analyse et résumé des demandes d'appel soumises par les parties ; assistance aux juges pour la rédaction d'éléments des décisions d'appel ; liaison, selon que de besoin, avec le Greffe, les parties et les participants ; participation aux réunions avec les juges ; préparation des audiences pour les appels et appui en cours d'audience.

106. Il faut souligner qu'actuellement, l'estimation de la charge de travail générée par les appels en dernière instance dans les affaires *Katanga* et *Bemba* est tout sauf précise. Ladite charge dépendra entre autres de l'issue des procès, ainsi que du nombre et de la complexité des motifs d'appel soulevés par les appelants. Si la charge de travail résultant de ces appels s'avère nettement supérieure à celle attendue, la Section des appels pourrait avoir à demander des ressources supplémentaires, à prélever sur le Fonds en cas d'imprévu.

Ressources en personnel autre à destination des Chambres*Consultants*

107. Des crédits de 10 000 euros sont demandés pour des ressources contractuelles supplémentaires pour les Chambres, en vue d'une assistance en période de lourde charge de travail. Ces ressources ponctuelles additionnelles permettront aux Chambres de gérer efficacement la charge de travail accrue dans de tels moments, par l'engagement, en urgence, sur une période relativement courte, de consultants devant effectuer un travail pressant lorsque l'activité est la plus intense dans les Sections et les Chambres.

108. Les prestataires de services engagés à ce titre le sont généralement pour des périodes de quelques semaines ou de quelques mois afin d'effectuer les tâches suivantes :

- a) Analyse des demandes de participation présentées par des victimes ;
- b) Classement des éléments de preuve ;
- c) Analyse des expurgations ; et
- d) Rédaction de résumés de dépositions de témoins.

109. En particulier, l'accroissement du volume de travail dû à l'exercice, par la Cour, de son mandat visant la participation des victimes, et aux efforts déployés par les Chambres de première instance pour réaliser des économies de temps lors des procédures, donne lieu à de brèves périodes de nette surcharge de travail, pour lesquelles l'engagement de consultants constitue la réponse la plus appropriée.

110. Si la Cour est confrontée à une situation imprévue, elle s'appliquera, dans toute la mesure du possible, à remédier au problème en utilisant les crédits inscrits au budget de 2014, avant de recourir à tout autre mode de financement.

Ressources hors personnel

Formation

111. *Dépense renouvelable.* Les Chambres réservent des crédits pour faire bénéficier leurs fonctionnaires de formations spécialisées à même de renforcer leurs compétences afin que l'amélioration de celles-ci puisse contribuer directement à la réalisation des buts stratégiques de la Branche judiciaire.

112. Comme les années précédentes, la Branche judiciaire envisage de faire suivre aux personnel des Chambres des programmes de formation visant à renforcer leurs capacités et leurs connaissances techniques dans des domaines juridiques spécialisés, surtout en ce qui concerne le droit international humanitaire, le droit international pénal et le droit relatif aux droits de l'homme. Soucieuse de faire en sorte que le personnel des Chambres soit pleinement informé de toute évolution qui interviendrait dans ces secteurs, la Branche judiciaire peut organiser des cours spécialisés sur des questions telles que la responsabilité du supérieur hiérarchique, le droit humanitaire ou la jurisprudence au titre des instruments internationaux relatifs aux droits de l'homme, les techniques d'analyse juridique et les évolutions récentes comme le traitement d'éléments de preuve numériques ou électroniques ; la Branche judiciaire peut aussi envoyer ses fonctionnaires suivre de tels cours. Ceux-ci sont axés spécifiquement sur les besoins professionnels du personnel des Chambres, afin de l'aider à travailler de la manière la plus efficace et efficiente qui soit. Outre les formations juridiques spécialisées, il peut également suivre des formations afin de renforcer son efficacité générale : lecture rapide, rédaction juridique, cours de langue, par exemple.

Voyages

113. Conformément aux recommandations du Comité, telles qu'approuvées par l'Assemblée, les crédits budgétaires prévus pour les voyages des juges sont inscrits dans le budget de la Présidence⁴³. Le montant prévu pour les voyages des juges ne figurant pas dans le budget de la Présidence correspond aux crédits estimés pour que les juges puissent se rendre à des conférences, ateliers ou autres événements essentiels sur des thèmes intéressant la Cour.

114. Aucun crédit n'est demandé pour une visite sur les lieux dans le cadre d'une situation en 2014.

Représentation

115. *Dépense renouvelable.* Des crédits se montant à 1 000 euros sont prévus dans le budget des Chambres pour couvrir les frais de représentation résultant des visites que rendent aux juges des diplomates et autres visiteurs importants, comme par exemple d'éminents juristes ou d'autres personnalités de la communauté juridique internationale.

⁴³ *Documents officiels ... Neuvième session ... 2010* (ICC-ASP/9/20), volume I partie II.E. et volume II partie B.2.D.1, paragraphe 83.

Tableau 12 : Réalisations escomptées, indicateurs de résultats et objectifs visés en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>	<i>Objectifs visés en 2014</i>
<p>Objectif de la Section préliminaire : Assurer des procédures préliminaires équitables, transparentes et rapides, tout en affinant encore les normes juridiques au moyen d'une jurisprudence enrichie et en encourageant le développement de processus normalisés (but stratégique 1.1).</p> <p>Garantir le droit de la Défense à un procès équitable et impartial, et garantir aux victimes une participation et une représentation adéquates et significatives (buts stratégiques 1.4 et 1.5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Écourter le délai entre la première comparution d'un suspect et la confirmation des charges ; pour ce faire : <ul style="list-style-type: none"> - Suivre attentivement la communication des pièces et fixer des délais stricts, surtout au Bureau du Procureur ; - Veiller à ce que les demandes d'expurgations présentées par le Bureau du Procureur le soient rapidement pour que la Chambre puisse les traiter promptement ; - Rationaliser le traitement des demandes de participation présentées par les victimes, notamment par l'adoption d'une procédure appropriée de demande collective. — Préparer de manière optimale les affaires en vue de leur jugement ; pour ce faire : <ul style="list-style-type: none"> - Définir précisément ce que recouvrent les affaires devant être renvoyées en première instance, afin qu'un chef d'accusation insuffisamment étayé ne figure pas dans une confirmation des charges ; - Veiller à ce que le dossier soit mis en forme de manière à répondre le mieux possible aux besoins des Chambres de première instance ; - Écourter le temps entre la décision relative à la confirmation des charges et le renvoi du dossier devant la Chambre de première instance. — Renforcer l'échange d'informations entre les Chambres préliminaires afin d'élaborer des pratiques plus efficaces et des normes communes ; — Concourir à la procédure en première instance en réglant au stade préliminaire les questions qui peuvent l'être ; — S'assurer, par souci d'économie judiciaire et afin de préserver les droits de la Défense, que les affaires pour lesquelles des éléments de preuve font défaut ne sont pas renvoyées en première instance ; — Contribuer, à partir de l'expérience acquise dans le cadre de la phase préliminaire, à l'exercice sur les « leçons à tirer ». 	Application intégrale.
<p>Objectif de la Section de première instance : Assurer des procédures de première instance équitables, transparentes et rapides, tout en affinant encore les normes juridiques au moyen d'une jurisprudence enrichie et en encourageant le développement de processus normalisés (but stratégique 1.1).</p> <p>Garantir le droit de la Défense à un procès équitable et impartial, et garantir aux victimes une participation et une représentation adéquates et significatives (buts stratégiques 1.4 et 1.5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> — En ce qui concerne la procédure : <ul style="list-style-type: none"> - Rendre les décisions dans les délais convenus ; - Rationaliser le traitement des demandes de participation présentées par les victimes, en concertation avec le Greffe ; - Contribuer, à partir de l'expérience acquise dans le cadre de la phase de première instance (en particulier à partir des procès terminés), à l'exercice sur les « leçons à tirer » pour déterminer s'il y a lieu de modifier les pratiques et procédures de la Section de première instance afin de favoriser l'instauration de procédures plus efficaces. — En ce qui concerne la structure interne : <ul style="list-style-type: none"> - Adopter, dans la mesure du possible, des méthodes de travail souples en affectant les juristes et tout autre personnel juridique à différentes affaires ; - En concertation avec le Greffe, s'assurer que les Chambres de première instance disposent du plein accès à l'ensemble des procédures, pratiques et décisions adoptées dans toutes les autres affaires ; - Renforcer le partage des pratiques entre les Chambres de première instance ; et - Veiller à ce que les voies de communication avec les sections concernées du Greffe soient maintenues. — Renforcer encore la coopération et la communication avec la Section préliminaire sur les questions d'intérêt commun, en particulier concernant le transfert des dossiers des Chambres préliminaires. 	Application intégrale.

Objectif de la Section d'appels :	<ul style="list-style-type: none"> – Rendre les décisions et arrêts sur les appels interlocutoires dans les délais convenus ; – Faire avancer les appels en dernière instance dans les délais convenus ; – Adopter des méthodes de travail aux fins du règlement des premiers appels en dernière instance et, le cas échéant, revoir ces méthodes ; – Anticiper et préparer les questions d'administration et de procédure en vue de garantir une bonne gestion du temps, tout en respectant les droits des parties ; – Suivre de près les méthodes de travail utilisées pour les appels interlocutoires et les réviser le cas échéant, notamment au vu de l'expérience acquise lors de l'examen simultané d'appels interlocutoires et d'appels définitifs ; – Recourir à des directives opérationnelles internes normalisées pour assurer le règlement efficace et en temps opportun des appels interlocutoires ou définitifs ; – Utiliser les bases de données internes pour établir une jurisprudence cohérente de la Chambre d'appel sur les questions récurrentes. 	<p>Décisions et jugements rendus dans les délais convenus ;</p> <p>Travail progressant comme convenu ; et</p> <p>Méthodes de travail utilisées pour les appels revues tout au long de l'année.</p>
--	--	--

Tableau 13 : Programme 1200 : Budget proposé pour 2014

1200 Chambres	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%	
Juges	4 879,4		4 879,4	398,6	5 278,0	4 661,4	4 661,4	3 807,6	3 807,6	-853,8	-18,3		
Administrateurs						2 139,3	509,2	2 648,5	2 150,4	516,0	2 666,4	17,9	0,7
Agents des services généraux						533,9	200,2	734,1	544,4	204,2	748,6	14,5	2,0
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	2 288,0	561,3	2 849,3		2 849,3	2 673,2	709,4	3 382,6	2 694,8	720,2	3 415,0	32,4	1,0
Personnel temporaire	143,4	529,3	672,7	218,7	891,4		920,5	920,5		1 225,2	1 225,2	304,7	33,1
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants							10,0	10,0	10,0		10,0		
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	143,4	529,3	672,7	218,7	891,4	10,0	920,5	930,5	10,0	1 225,2	1 235,2	304,7	32,7
Voyages													
Représentation		0,1	0,1		0,1	1,0		1,0	1,0		1,0		
Services contractuels													
Formation						18,0		18,0	18,0		18,0		
Frais généraux de fonctionnement													
Fournitures, dont accessoires													
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>		0,1	0,1		0,1	19,0		19,0	19,0		19,0		
Total	7 310,8	1 090,7	8 401,5	617,3	9 018,8	7 363,6	1 629,9	8 993,5	6 531,4	1 945,4	8 476,8	-516,7	-5,7
Participation à l'entretien	84,7	28,0	112,7		112,7	77,9	27,0	104,9	128,6	7,8	136,4	-7,8	-6,9

Tableau 14 : Programme 1200 : Effectif proposé pour 2014

Chambres	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur(1 ^{re} classe)									SG (autres classes)	Total des agents des services généralistes	Total fonctionnaires							
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1										
Postes existants	Effectif de base												18	2	20	8	8	28	
	Effectif lié aux situations												1	2	1	4	3	3	7
	<i>Total partiel</i>												1	2	18	3	24	11	11
Nouveaux postes	Effectif de base																		
	Effectif lié aux situations																		
	<i>Total partiel</i>																		
Postes réaffectés/ restitués	Effectif de base																		
	Effectif lié aux situations																		
	<i>Total partiel</i>																		
Total					1	2	18	3			24	11	11	35					

3. Programme 1300 : Bureaux de liaison

Introduction

116. Conformément au point IX de la résolution de l'Assemblée ICC-ASP/9/Res.4, aucune ressource n'a été allouée au Bureau de liaison auprès de l'Union africaine dans le projet de budget-programme 2014 (voir plus loin l'Annexe IX).

117. Le Bureau de liaison de New York contribue aux objectifs de la Cour en intensifiant l'interaction entre la Cour et l'Organisation des Nations Unies et en facilitant la coopération entre elles. Il est en contact permanent avec les fonctionnaires du Secrétariat de l'Organisation et de ses agences aux fins de résoudre les questions de coopération opérationnelle et d'étudier les moyens de renforcer les liens entre les deux organisations. Il suit par ailleurs l'évolution de tout fait intéressant la Cour, pour en rendre compte et, le cas échéant, intervenir.

118. À mesure que l'activité judiciaire et les activités ayant trait aux enquêtes et aux examens préliminaires se sont multipliées, la Cour a acquis une plus grande visibilité au sein de l'Organisation des Nations Unies. Avec une fréquence presque quotidienne, l'Assemblée générale des Nations Unies, le Conseil de sécurité ou d'autres organes encore se penchent sur le travail de la Cour, et ce dans les contextes les plus divers, notamment au travers de points spécifiques à une situation donnée ou de questions thématiques inscrites à un ordre du jour. Le Bureau de liaison de New York, par sa présence active et un dialogue permanent avec les principaux intervenants de ces organes de décision, veille au respect du mandat et de l'activité de la Cour. Le Bureau de liaison de New York, s'il bénéficie de l'appui administratif de la Présidence, est au service de tous les organes de la Cour, qu'il représente ; il leur fournit à tous un appui logistique et pratique dans le cadre des activités diverses que ceux-ci mènent à New York, en particulier lorsque des sessions de l'Assemblée se tiennent dans cette ville (comme ce sera le cas en 2014). De plus, il prête un certain appui logistique aux réunions de l'Assemblée des États Parties, au Bureau de l'Assemblée et au Groupe de travail de New York de ce dernier. Par ailleurs, afin de tenir la communauté onusienne de New York informée des faits importants survenant au sein de la Cour, le Bureau de liaison diffuse des informations et rapports émanant de l'institution.

119. Plus concrètement, le Bureau de liaison de New York est directement responsable de l'échange d'informations entre la Cour et le Secrétariat des Nations Unies ; de l'organisation et de la simplification des visites et des réunions entre les fonctionnaires de la Cour et les fonctionnaires de l'ONU ou les représentants de missions permanentes à New York ; du maintien de liens étroits avec les missions permanentes et d'autres organisations relevant de la société civile présentes à New York ; du suivi des débats aux réunions de l'ONU intéressant la Cour ; de l'analyse des rapports de l'ONU intéressant la Cour ; de la diffusion d'informations pertinentes sur la Cour auprès de l'Organisation et des missions permanentes à New York ; de la constitution de réseaux par la poursuite de contacts personnels avec des fonctionnaires clés ; de la communication des demandes adressées par la Cour à l'ONU et inversement ; et du suivi de diverses questions dans l'optique de l'exécution des décisions. Le Bureau de liaison de New York représente le premier point d'entrée pour les États (qu'ils soient ou non Parties au Statut de Rome) dans cette ville. Par ailleurs, la personne qui le dirige assiste aux réunions du Bureau de l'Assemblée pour le compte de la Cour.

Objectifs

1. Faire progresser l'appui international accordé à la Cour en faisant progresser la confiance, la coopération et l'engagement des États, des organisations internationales et régionales, des organisations non gouvernementales ainsi que des autres parties prenantes et partenaires clés (but stratégique 3.2) ; et
2. Avec les États Parties, encourager et appuyer les nouvelles adhésions au Statut de Rome en visant l'universalité comme but ultime (but stratégique 3.5).

Tableau 15 : Réalisations escomptées, indicateurs de résultats et objectifs visés en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>	<i>Objectifs visés en 2014</i>
Objectifs 1 et 2 Encourager la reconnaissance de la Cour et renforcer le soutien apporté à l'institution.	– Satisfaire à toutes les demandes de la Cour visant à établir une coopération avec les interlocuteurs pertinents se trouvant au siège de l'Organisation des Nations Unies ;	Taux d'exécution de 100 %.
	– Organiser à New York des séances d'information et d'autres événements, à l'intention des États ;	4 séances d'information/événements.
	– Prêter assistance aux fonctionnaires de la Cour en visite à New York ;	8 à 12 visites.
	– Suivre les réunions pertinentes de l'ONU et y participer, assurer le suivi sur certains points à titre bilatéral et remettre des rapports périodiques à la Cour ;	Rapports hebdomadaires/quotidiens, selon que de besoin.
	– Contribuer à l'élaboration de rapports et de résolutions de l'ONU sur des questions ayant trait à la Cour ;	Contribuer à l'élaboration de 5 à 10 résolutions/rapports.
	– Diffuser des informations sur la Cour aux États, à l'Organisation des Nations Unies et à d'autres organisations présentes à New York ;	
	– Participer à des séminaires et débats sur des questions ayant trait à la Cour et intervenir dans ce cadre ;	5 séminaires/ateliers.
	– Prêter un appui logistique à l'Assemblée, au Bureau de l'Assemblée et au Groupe de travail de New York ; et	15 à 20 réunions.
– Prêter un appui administratif et logistique aux organes de la Cour tout au long de la treizième session de l'Assemblée.	100 %	

Ressources en personnel

Effectif actuel

120. Le Bureau de liaison de New York compte actuellement un chef de bureau (P-5), qui traite toutes les questions de fond dont le Bureau a la charge, et un assistant administratif (G-5), qui assure l'appui pour toutes les questions d'ordre administratif et logistique. Étant donné le caractère restreint de cet effectif, le chef de bureau se concentre sur les tâches essentielles : les demandes les plus urgentes de coopération avec l'Organisation des Nations Unies, la création et l'entretien de contacts officiels et de réseaux plus informels avec le Secrétariat des Nations Unies et les missions permanentes, le suivi des activités de l'Organisation des Nations Unies intéressant la Cour et l'établissement de rapports pour cette dernière au sujet de ces activités, l'organisation des visites des fonctionnaires de la Cour au siège des Nations Unies et l'assistance aux réunions de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires.

Ressources hors personnel

121. Dépense renouvelable. Des crédits de 86 000 euros sont demandés pour les frais de fonctionnement du Bureau de liaison de New York, notamment pour la location de bureaux, les fournitures de base et autres articles de papeterie dont il a besoin. Le montant demandé couvre également les voyages, les frais généraux de fonctionnement, les fournitures, la représentation et les services contractuels.

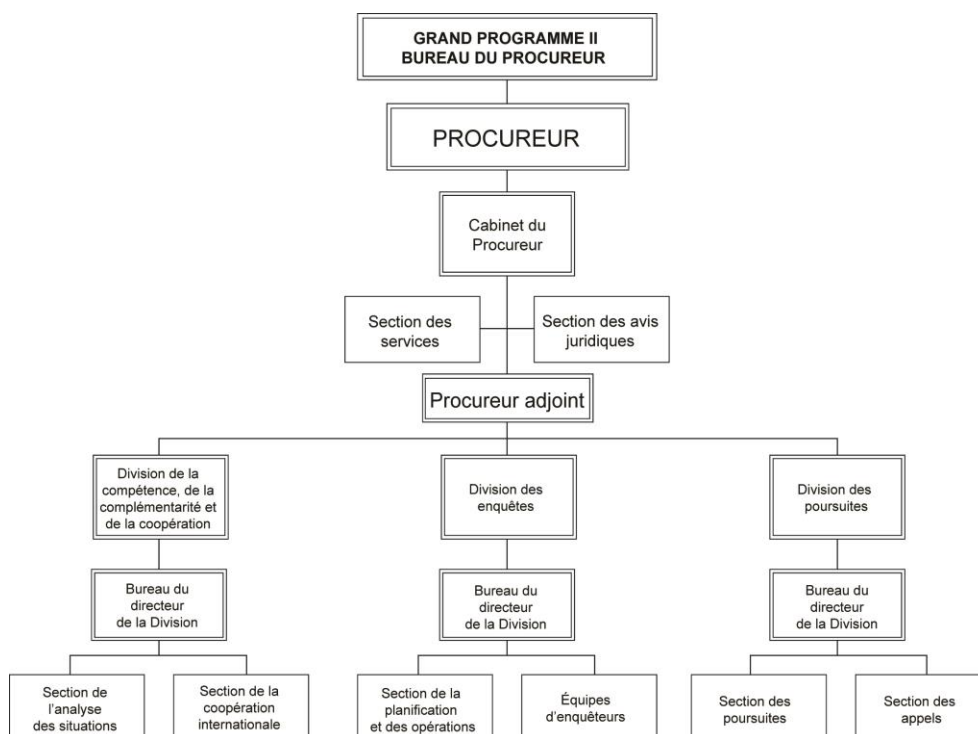
Tableau 16 : Programme 1300 : Budget proposé pour 2014

1300 Bureaux de liaison	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2013/2014	
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Juges											
Administrateurs					154,4	154,4		169,9	169,9	15,5	10,0
Agents des services généraux					83,7	83,7		64,6	64,6	-19,1	-22,8
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	259,4		259,4		259,4	238,1		234,5	234,5	-3,6	-1,5
Personnel temporaire											
Personnel temporaire pour les réunions											
Heures supplémentaires											
Consultants											
<i>Total partiel (autre personnel)</i>											
Voyages	3,6		3,6	3,6	8,8	8,8	7,6	7,6	7,6	-1,2	-13,6
Représentation					1,0	1,0	1,0	1,0	1,0		
Services contractuels dont formation					5,0	5,0	5,0	5,0	5,0		
Formation											
Frais généraux de fonctionnement	35,3		35,3	35,3	63,3	63,3	67,4	67,4	67,4	4,1	6,5
Fournitures et accessoires	1,2		1,2	1,2	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0		
Matériel, dont mobilier											
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	40,1		40,1	40,1	83,1	83,1	86,0	86,0	86,0	2,9	3,5
Total	299,5		299,5	299,5	321,2	321,2	320,5	320,5	320,5	-0,7	-0,2

Tableau 17 : Programme 1300 : Effectif proposé pour 2014

Bureaux de liaison	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur(1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonctionnaires
Postes existants					1					1	1	1	2
<i>Total partiel</i>					1					1	1	1	2
Nouveaux postes													
<i>Total partiel</i>													
Postes réaffectés/ restitués													
<i>Total partiel</i>													
Total					1					1	1	1	2

B. Grand programme II : Bureau du Procureur



Introduction

122. Dans le présent projet de budget, le Bureau du Procureur (ci-après « le Bureau ») sollicite une augmentation de ressources en vue d'améliorer la qualité et l'efficacité de son travail. Il est proposé, toutefois, que cette augmentation se fasse progressivement au cours des quatre prochaines années ; l'on a donc modéré le projet de budget-programme pour 2014 en conséquence. L'augmentation est graduelle même pour ce qui est de 2014, et ce afin de tenir compte du temps qu'il faut à proprement parler pour recruter de nouveaux effectifs.

123. Cette augmentation progressive des ressources est nécessaire pour permettre au Bureau du Procureur de renforcer sa capacité à procéder à des examens et à mener des enquêtes et des poursuites. Accroître les ressources de manière échelonnée sur une période de plusieurs années est une façon raisonnable et plus dans nos moyens de renforcer les capacités du Bureau du Procureur.

124. L'examen des communications sur les crimes relevant de la compétence de la Cour et la conduite des enquêtes et des poursuites constituent les responsabilités essentielles du Bureau du Procureur. Celui-ci a tiré les enseignements de son expérience et procède actuellement à un ajustement de ses plans et méthodes de travail pour répondre aux défis nouveaux. Cela étant, pour réussir à l'avenir, des ressources supplémentaires doivent, d'ores et déjà, être consenties.

125. « Qualité » et « efficacité » sont les deux idées-forces du Plan stratégique du Bureau du Procureur pour 2013-2015 ; ces principes se rapportent à toutes les activités du Bureau.

126. L'accent est mis sur un premier investissement en ressources suffisantes aux fins d'instruire au mieux les affaires, avant même d'engager la procédure judiciaire – l'objectif étant que le Bureau du Procureur soit prêt, autant que faire se peut, à affronter la phase du procès avant qu'il ne se présente à l'audience de confirmation des charges. Cela devrait permettre au Bureau de passer rapidement à la phase du procès après la confirmation des charges, et de réduire par là-même les délais et les coûts. Qui plus est, une planification prudente et l'obtention de ressources suffisantes d'entrée de jeu devraient faire en sorte que les affaires soient menées à bonne fin dans le cadre des procédures ultérieures.

127. Une augmentation graduelle des ressources est devenue nécessaire pour les raisons suivantes :

a) Le système de rotation du personnel que le Bureau du Procureur a appliqué jusqu'ici, et qui lui permet de transférer les ressources limitées dont il dispose d'une affaire à une autre selon les besoins les plus urgents, ne pourra plus être maintenu si l'on souhaite que les poursuites soient menées à bonne fin ;

b) Afin d'aboutir à des résultats positifs dans le cadre des procès, davantage de ressources doivent être dégagées dès le début des enquêtes, pour que l'Accusation soit prête, autant que faire se peut, à affronter la phase du procès avant la confirmation des charges ;

c) L'accueil que les Chambres préliminaires et les Chambres de première instance ont réservé aux affaires que l'Accusation a présentées donne à entendre qu'elles exigent davantage de la part du Bureau du Procureur que ce qu'il lui a été possible de produire dans le cadre d'enquêtes de moindre envergure et plus ciblées, faisant appel à des ressources limitées ;

d) Même dans le cas d'une enquête mise en « sommeil » pour cause, par exemple, de non-exécution d'un mandat d'arrêt, un travail d'enquête reste dans une certaine mesure nécessaire pour maintenir les contacts qui ont été établis avec des témoins et assurer le suivi des indices fournis ; et

e) La gestion des informations représente désormais une entreprise majeure, puisqu'une grande quantité de données provenant de sources d'information très diversifiées doivent être rassemblées, recensées, analysées et diffusées au sein du Bureau du Procureur, et qu'elles doivent être aussi communiquées à la Défense.

128. Les effectifs actuels sont insuffisants pour répondre à toutes ces exigences. Le système de rotation du personnel, qui sous-tend le mode de fonctionnement du Bureau du Procureur, est soumis à trop rude épreuve. Le Bureau avait été mis en place en son temps pour aider deux équipes chargées d'enquêtes parallèles. Progressivement, l'on est passé de ces deux enquêtes simultanées à sept enquêtes. Toutefois, aucune augmentation des ressources en termes réels n'est venue compenser cet accroissement des activités, lequel a été absorbé en réduisant la taille des équipes dans chaque affaire et en reportant les activités d'enquête qui s'imposaient. Ces décisions stratégiques se justifiaient à l'époque par la nécessité, pour la Cour, d'aboutir sans tarder à des résultats, de répondre au besoin d'une intervention de sa part, ainsi qu'à la demande des États Parties d'éviter, au vu des contraintes économiques auxquelles les gouvernements devaient faire face, que ne soient formulées des demandes d'augmentation du budget.

129. Pour couvrir les besoins les plus urgents, l'approche du Bureau du Procureur consiste toujours à savoir mettre en œuvre avec souplesse les ressources dont il dispose en fonction du meilleur parti qu'il peut en tirer. Il n'en reste pas moins que le Bureau n'est désormais plus à même de fonctionner selon ce système de rotation du personnel, c'est-à-dire de répondre à la demande en procédant au transfert de ressources d'une situation à une autre. Ce mode opératoire a atteint ses limites.

130. Le Bureau du Procureur continuera bien sûr de rechercher des gains d'efficacité et persistera sur la voie des économies de coûts dans le cadre de ses opérations, notamment :

a) En coopérant étroitement avec le Greffe ;

b) En procédant au renforcement des systèmes de gestion de l'information ;

c) En s'acquittant de manière plus efficace de ses obligations de communication à l'égard de la Défense et des Chambres, afin d'éviter tout retard et d'aider les Chambres à faire en sorte que les procédures préliminaires et de première instance soient rapides et équitables ;

d) En mettant en œuvre les enseignements tirés du passé ;

e) En coopérant avec le Bureau de l'audit interne de la Cour pour promouvoir le respect des règles régissant les principaux aspects des opérations du Bureau du Procureur ; et

f) En renforçant la capacité des équipes conjointes à devenir des équipes hautement performantes, démontrant un niveau élevé de compétence et d'efficacité.

131. Le Bureau du Procureur introduit sa demande de ressources nouvelles en appliquant les principes de transparence et de responsabilité redditionnelle. Toute augmentation des ressources demandée est assortie d'une justification portant sur l'évaluation raisonnable des objectifs de résultat que le Bureau s'est fixés. Cette approche est conforme à l'idée de budgétisation axée sur les résultats, qui met l'accent sur l'obtention de résultats en appliquant les principes directeurs de qualité et d'efficacité.

132. La capacité du Bureau du Procureur à accomplir un travail efficace peut être améliorée de plusieurs façons, toutes complémentaires, à savoir par :

- a) L'acquisition de ressources suffisantes ;
- b) Le recrutement de personnes qualifiées et déterminées, ainsi que le perfectionnement de leurs compétences ;
- c) La formation du personnel en vue de promouvoir l'excellence et d'instaurer une culture favorisant la cohésion ;
- d) Une gestion efficace des performances ; et
- e) La création d'un environnement de travail productif.

133. Si les ressources ne constituent qu'un membre de l'équation, elles représentent, à ce stade, le facteur de réussite essentiel à l'amélioration de la qualité et de l'efficacité du travail du Bureau du Procureur, et sont donc au centre du présent projet de budget. Les autres éléments ayant une incidence sur la qualité et l'efficacité du travail du Bureau sont examinés dans le Plan stratégique du Bureau du Procureur pour 2013-2017. Sans un accroissement des ressources, le Bureau ne peut pas obtenir les succès qu'il espère, et auquel s'attendent les victimes, les communautés concernées et la communauté internationale.

134. Le projet de budget du Bureau du Procureur pour 2014 s'établit à 35,74 millions d'euros, soit une augmentation de 26,5 pour cent par rapport à 2013. L'augmentation demandée est conforme à ce qui a été relevé par plusieurs observateurs indépendants⁴⁴, à savoir que le Bureau doit, d'entrée de jeu, consacrer davantage de temps et de ressources à ses enquêtes. La capacité du Bureau à fournir des résultats passe non seulement par l'augmentation du nombre des enquêteurs dans une équipe donnée, mais aussi par des investissements dans les unités spécialisées ainsi que dans les connaissances et les technologies susceptibles de contribuer à la collecte des éléments de preuve et à la préparation des affaires, en vue de poursuites.

135. Le principal changement structurel adopté par le Bureau – la nomination du nouveau procureur adjoint – est devenu effectif en mars 2013. Les trois Divisions du Bureau du Procureur (c'est-à-dire la Division des enquêtes, la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération, ainsi que la Division des poursuites) relèvent désormais du procureur adjoint, ce qui rehausse la coordination stratégique du Bureau. Afin de faire concorder les rôles et les responsabilités, un nouveau poste (D-1) est prévu pour la Division des poursuites dans le budget pour 2014. Les responsabilités stratégiques et opérationnelles du directeur de la Division seront semblables à celles de son homologue de la Division des enquêtes ainsi qu'à celles de son homologue de la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération. Comme les années précédentes, les politiques et les stratégies ne seront affinées que dans la mesure où cela s'avérera nécessaire pour améliorer l'efficacité des méthodes de travail.

136. D'année en année, le Bureau a rehaussé son niveau d'activité, pour atteindre un sommet en 2013 avec 18 affaires relevant de huit situations différentes. Le Bureau est parvenu à ce niveau sans accroissement du nombre de ses agents. Si cette approche a présenté des avantages en termes de coût global, les inconvénients liés au fait de limiter les effectifs se sont récemment révélés importants eu égard à la difficulté de parvenir à dégager des éléments de preuve suffisamment probants dans toutes les affaires dont le Bureau du Procureur s'occupe simultanément.

⁴⁴ Outre les recommandations figurant dans l'examen interorganes auquel Pricewaterhouse Coopers a procédé, le Bureau a reçu des observations et des avis semblables d'autres sources/parties indépendantes, avec lesquelles il a échangé sur les besoins en personnel en vue d'opérations réussies (par exemple lors de la réunion organisée par l'*Open Society Foundation* à Amsterdam, en juin 2013).

137. Le Bureau a donc décidé de se concentrer davantage sur un plus petit nombre d'affaires. C'est ainsi que le nombre des enquêtes en cours, telles que prévues dans les hypothèses figurant dans le projet de budget-programme pour 2014, est passé de sept à cinq. Davantage de ressources⁴⁵ doivent désormais être affectées aux différentes équipes chargées de mener ces cinq enquêtes.

138. Le Bureau consacrera des ressources à la préparation des procès et aux procès eux-mêmes, notamment aux activités d'enquête qui s'imposent. Il conservera une capacité limitée pour les dossiers clôturés, afin de tenir compte des possibilités d'appel et/ou de la mise en œuvre d'une stratégie de sortie appropriée pour les témoins concernés. Enfin, il mobilisera également des ressources pour couvrir les dépenses afférentes aux enquêtes qu'il faudra progressivement engager au titre de l'article 70 du Statut.

139. Les autres enquêtes seront mises en sommeil ou resteront en suspens ; des ressources limitées seront affectées dans ce cadre aux activités qu'il faudra accomplir pour conserver les éléments de preuve et les indices fournis, ainsi que pour se mettre en rapport avec les témoins et protéger ces derniers – l'objectif étant de s'assurer que les affaires en question sont toujours mises à jour, de sorte qu'elles puissent rapidement être reprises si nécessaire et que les équipes désignées puissent reprendre leurs activités de manière efficace.

140. Les examens préliminaires prévus dans les hypothèses budgétaires proposées sont au nombre de huit. Ils représentent un moyen extrêmement utile pour la Cour, et le Bureau du Procureur en particulier, d'éviter, par le dialogue direct avec les États concernés, que des crimes ne soient perpétrés ou persistent. Les examens préliminaires sont d'une importance capitale pour décider de l'ouverture de nouvelles enquêtes et en jeter les bases. De plus, ils ont un effet préventif et peuvent encourager les efforts déployés par les États en matière de complémentarité.

141. La Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération a conservé pour l'essentiel le niveau des effectifs dont elle disposait lorsque la Cour a été créée. Il n'en reste pas moins que le nombre des examens réalisés au cours d'une année donnée est passé de trois à huit. Ceci a entraîné l'adoption, par le Bureau, d'une approche de type « freinage-accelération » laissant à désirer. Dans la mesure où il est impossible de procéder simultanément à tous les examens, chaque situation a fait l'objet, pendant un temps, d'une analyse par un analyste, avant d'être mise en sommeil – dans ce cas-ci, seules sont effectuées les tâches absolument nécessaires – afin que cette même personne puisse travailler sur une autre situation.

142. Cette approche risque de limiter l'effet préventif que les examens préliminaires peuvent avoir dans le cadre de conflits ou de situations de crise qui se prolongent. Une complémentarité efficace dépend en grande partie de la capacité du Bureau du Procureur à porter une attention constante aux enquêtes et aux poursuites engagées au niveau national. Les activités menées à cet égard par la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération représentent également un moyen efficace et moins coûteux de s'occuper (et d'éviter) d'éventuelles futures enquêtes supposant des coûts beaucoup plus élevés. Renforcer cet aspect peut dès lors être considéré comme un investissement portant indéniablement ses fruits.

143. Le nombre de postes permanents au sein du Bureau reste inchangé en 2014, en dehors du nouveau poste de directeur de la Division des poursuites. Tous les moyens supplémentaires visant à répondre aux besoins du Bureau devront être fournis par du personnel temporaire. Ces postes temporaires conféreront au Bureau du Procureur la capacité opérationnelle et la souplesse qu'il lui faut pour entreprendre les enquêtes prévues et appuyer la préparation des procès et les procès eux-mêmes dans les affaires relatives à la situation au Kenya, au Darfour et en Côte d'Ivoire, ainsi que le litige et les appels en cours dans les affaires relatives à la situation en République démocratique du Congo et en République centrafricaine. En outre, le Bureau assure

⁴⁵ Une étude détaillée sur la planification des capacités a été réalisée au sein du Bureau du Procureur. Au vu des activités qui doivent être menées pour obtenir les résultats d'enquête escomptés, il a été estimé qu'une équipe conjointe spécialisée avait besoin de 16 enquêteurs et analystes, de 7,5 juristes et d'un conseiller en coopération internationale (tous ces chiffres désignent des ETP). Ce niveau de ressources est cependant inférieur à celui d'institutions similaires (le TPIY, par exemple, a employé de 20 à 30 enquêteurs par affaire – juristes et autres fonctions d'appui non compris ; dans de nombreux systèmes judiciaires nationaux, plus de 35 enquêteurs peuvent être affectés à une seule affaire pénale). En ce qui concerne l'intensité d'utilisation des ressources, la phase d'enquête est celle qui absorbe le plus grand nombre de ressources, la Division des enquêtes en absorbant la plus grande part comme l'on pourrait s'y attendre. Dès que l'affaire se trouve au stade du procès, la Division des poursuites y consacre davantage de ressources, tandis que la Division des enquêtes réduit sensiblement son niveau de participation. Dans l'ensemble, cela dit, la phase de première instance requiert moins de ressources que la phase d'enquête. Enfin, la mise en sommeil ou les enquêtes restées en suspens correspondent à la situation la moins exigeante sur le plan des ressources du Bureau du Procureur.

la préservation des preuves et encourage les efforts visant à exécuter les mandats d'arrêt en souffrance dans les affaires en suspens.

144. Le Bureau articule ses activités et sa stratégie autour de cinq principes essentiels :

- a) L'efficacité des enquêtes et des poursuites ;
- b) Une approche positive à l'égard de la complémentarité ;
- c) Une prise en compte des intérêts des victimes ;
- d) Une optimisation de l'effet préventif, notamment grâce au succès des poursuites ; et
- e) La prévisibilité et la transparence au moyen de ses politiques et ses normes.

145. À cet égard et grâce à une politique d'enquêtes et de poursuites efficaces menées conformément au Statut, visant à optimiser l'effet préventif de la Cour en concentrant les efforts sur ceux qui portent la responsabilité la plus lourde et en encourageant les procédures nationales contre les responsables subalternes, le budget annuel est maintenu à un niveau garantissant un bon rapport coût-efficacité. En Ouganda, le Bureau a coopéré et a partagé des informations avec le procureur chargé de l'enquête et de la poursuite d'un responsable subalterne de l'Armée de libération du Seigneur. Le Bureau a également travaillé en étroite coopération et coordination avec les autorités judiciaires de la RDC, du Rwanda, de la France et de l'Allemagne dans le cadre de l'enquête qu'elle mène sur les activités des FDLR dans la région des Kivus (République démocratique du Congo), et a bénéficié d'une aide supplémentaire des Groupes norvégien et néerlandais d'échange d'informations sur les crimes de guerre. En outre, le Bureau a partagé ses connaissances avec les autorités judiciaires de la République démocratique du Congo chargées d'enquêter sur les crimes relevant de la compétence de la Cour qui auraient été commis dans le Nord-Kivu ; il a également contribué à la formation de ces autorités et leur a fourni une assistance.

146. La création et l'entretien de réseaux d'appui à la coopération avec les États et les entités intergouvernementales et non gouvernementales est un autre aspect essentiel des activités du Bureau, qui vise à intensifier la coopération en exhortant les États à rationaliser leurs procédures nationales de traitement des demandes de coopération. Le renforcement de la coopération facilite grandement les travaux du Bureau et permet d'en réduire les coûts.

147. L'intégration et la rationalisation des ressources du Bureau ont été réalisées grâce au manuel opérationnel du Bureau, qui codifie tous les aspects des méthodes et des procédures de travail du Bureau. Ce manuel est constamment mis à jour afin de reprendre les meilleures pratiques et de tenir compte de l'expérience acquise grâce aux exercices sur les enseignements tirés.

Tableau 18 : Modifications du budget du Bureau du Procureur et affectation du personnel par situation

<i>Budget en euros (effectifs) (affaires)</i>	<i>Appui opérationnel</i>	<i>Ouganda</i>	<i>RDC</i>	<i>Darfour</i>	<i>RCA</i>	<i>Kenya</i>	<i>Libye</i>	<i>Côte d'Ivoire</i>	<i>Mali</i>
Approuvé pour 2009	5 012 700 (9 affaires)	898 900 (1 affaire)	6 124 300 (4 affaires)	4 590 500 (3 affaires)	4 206 300 (1 affaire)	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Approuvé pour 2010	5 539 200 (11 affaires)	903 800 (1 affaire)	6 655 400 (5 à 6 affaires)	4 121 400 (3 affaires)	4 794 700 (1-2 affaires)	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Approuvé pour 2011	6 245 900 (13 affaires)	341 800 (1 affaire)	5 510 800 (5 affaires)	2 288 200 (4 affaires)	2 122 300 (1 affaire)	5 026 900 (2 affaires)	Fonds en cas d'imprévu ⁴⁶ 2 225 800 (2 affaires)	S.O.	S.O.
Approuvé pour 2012	5 101 400 (17 affaires)	106 500 (1 affaire)	5 643 900 (6 affaires)	2 300 000 (4 affaires)	1 444 500 (1 affaire)	5 044 500 (2 affaires)	1 523 900 (2 affaires)	Budget suppl. 1 524 000 (1 affaire)	S.O.
Approuvé pour 2013	7 614 500 (18 affaires)	158 400 (1 affaire)	4 280 400 (6 affaires)	1 550 900 (4 affaires)	1 620 300 (1 affaire)	3 855 200 (2 affaires)	1 455 000 (2 affaires)	2 880 700 (2 affaires)	S.O.
Proposé pour 2014	8 825 600 (18 affaires)	198 400 (1 affaire)	4 232 100 (5 affaires)	1 076 600 (3 affaires)	262 400 (1 affaire)	2 181 100 (2 affaires)	361 100 (2 affaires)	5 987 100 (2 affaires)	4 821 400 (2 affaires)

⁴⁶ Ressources prélevées sur le Fonds en cas d'imprévu pour la situation en Libye pour la période allant de mai à décembre 2011.

Tableau 19 : Grand programme II : Budget proposé pour 2014

Programme II Bureau du Procureur	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	liées aux situations	Total	Ressources de base	liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						3 664,9	12 677,8	16 342,7	4 159,8	12 533,0	16 692,8	350,1	2,1
Agents des services généraux						1 179,3	2 852,2	4 031,5	1 071,2	2 955,2	4 026,4	-5,1	-0,1
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>4 792,5</i>	<i>14 262,1</i>	<i>19 054,6</i>		<i>19 054,6</i>	<i>4 844,2</i>	<i>15 530,0</i>	<i>20 374,2</i>	<i>5 231,0</i>	<i>15 488,2</i>	<i>20 719,2</i>	<i>345,0</i>	<i>1,7</i>
Personnel temporaire	401,5	5 357,7	5 759,2		5 759,2	38,8	5 111,2	5 150,0	93,5	11 702,3	11 795,8	6 645,8	129,0
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants		17,0	17,0		17,0		81,0	81,0		86,9	86,9	5,9	7,3
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>401,5</i>	<i>5 374,7</i>	<i>5 776,2</i>		<i>5 776,2</i>	<i>38,8</i>	<i>5 192,2</i>	<i>5 231,0</i>	<i>93,5</i>	<i>11 789,2</i>	<i>11 882,7</i>	<i>6 651,7</i>	<i>127,2</i>
Voyages	159,9	1 768,5	1 928,4		1 928,4	187,0	1 697,1	1 884,1	278,9	1 960,2	2 239,1	355,0	18,8
Représentation	4,5		4,5		4,5	5,0		5,0	8,0		8,0	3,0	60,0
Services contractuels	9,1	194,3	203,4		203,4	25,0	327,5	352,5	25,0	347,5	372,5	20,0	5,7
Formation	20,6	19,8	40,4		40,4	23,9	32,0	55,9	35,0	65,0	100,0	44,1	78,9
Frais généraux de fonctionnement		376,8	376,8		376,8		285,0	285,0		315,0	315,0	30,0	10,5
Fournitures et accessoires	4,3	13,4	17,7		17,7	38,0	10,0	48,0	38,0	20,0	58,0	10,0	20,8
Matériel, dont mobilier		31,7	31,7		31,7		30,0	30,0		50,0	50,0	20,0	66,7
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>198,4</i>	<i>2 404,5</i>	<i>2 602,9</i>		<i>2 602,9</i>	<i>278,9</i>	<i>2 381,6</i>	<i>2 660,5</i>	<i>384,9</i>	<i>2 757,7</i>	<i>3 142,6</i>	<i>482,1</i>	<i>18,1</i>
Total	5 392,4	22 041,3	27 433,7		27 433,7	5 161,9	23 103,8	28 265,7	5 709,4	30 035,1	35 744,5	7 478,8	26,5
Participation à l'entretien	145,2	680,1	825,3		825,3	133,5	656,3	789,8	220,5	188,4	408,9	-380,9	-48,2

Tableau 20 : Grand programme II : Effectif proposé pour 2014

Bureau du Procureur	Total administra- teurs et fonction- naires de rang supérieur									Total agents des services généraux		Total fonction- naires			
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)				
Postes existants	Effectif de base	1	2		2	6	8	4	6	2	31	1	15	16	47
	Effectif lié aux situations					6	21	40	41	14	122		48	48	170
	<i>Total partiel</i>	<i>1</i>	<i>2</i>		<i>2</i>	<i>12</i>	<i>29</i>	<i>44</i>	<i>47</i>	<i>16</i>	<i>153</i>	<i>1</i>	<i>63</i>	<i>64</i>	<i>217</i>
Nouveaux postes	Effectif de base				1						1				1
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>				<i>1</i>						<i>1</i>				<i>1</i>
Postes réaffectés/ restitués	Effectif de base		-1				1								
	Effectif lié aux situations						-1				-1				-1
	<i>Total partiel</i>		<i>-1</i>								<i>-1</i>				<i>-1</i>
	Total	1	1		3	12	29	44	47	16	153	1	63	64	217

1. Programme 2100 : Procureur

Introduction

148. Le Bureau du Procureur est constitué du Cabinet du Procureur, de la Section des avis juridiques (Sous-programme 2110) et de la Section des services (Sous-programme 2120), qui aident le Procureur à coordonner les activités des autres Divisions fonctionnelles et des équipes conjointes ainsi que les services qui leur sont fournis. C'est là que sont évaluées et confirmées les politiques du Bureau. Le Comité exécutif (norme 4.2 du Règlement du Bureau du Procureur) fournit des avis au Procureur sur les aspects stratégiques de toutes les opérations et activités du Bureau ; le Cabinet du Procureur assure le secrétariat dudit Comité.

149. Par l'intermédiaire du Comité exécutif, le Procureur dirige les activités principales visant à atteindre les objectifs qui s'inscrivent dans le cadre de la stratégie du Bureau du Procureur en matière de poursuites, en employant des ressources minimales et en appliquant le principe d'une obligation redditionnelle maximale.

150. À cet égard, le Cabinet du Procureur assure la coordination des activités internes et inter-organes en veillant à employer, par l'entremise de son Unité des ressources humaines, des fonctionnaires qualifiés et motivés, et à assurer, par le truchement de son Unité de l'information, un partage effectif de l'information.

151. La Section des avis juridiques répond aux demandes d'avis juridiques du Procureur et de toutes les Divisions fonctionnelles. Les activités de la Section sont déterminantes pour la réalisation des résultats de l'objectif 1. La Section des avis juridiques joue un rôle important en facilitant l'élaboration des normes du Bureau. Elle tient à jour les outils juridiques en ligne, les commentaires et la base de données pour le Bureau, et coordonne le travail des experts juridiques extérieurs figurant sur la liste du même nom, ainsi que le module universitaire du site extranet du Bureau du Procureur. La Section des avis juridiques est également responsable de l'examen en cours du cadre réglementaire du Bureau et veille à y apporter toutes les modifications/révisions qui s'imposent. La Section des avis juridiques a pour fonction de coordonner le dispositif d'application, afin de s'assurer du contrôle de la qualité.

152. La Section des services fournit au Bureau du Procureur, en temps voulu, des services administratifs, linguistiques et techniques de grande qualité, en adoptant une démarche souple et en assurant la liaison avec le Greffe pour coordonner des services communs continus, dans le cadre d'un ensemble d'activités homogènes visant à répondre, avec des ressources minimales, aux besoins des utilisateurs. Les activités de la Section sont déterminantes pour la réalisation des résultats de l'objectif 2.

Objectifs

153. La qualité et l'efficacité des activités essentielles menées par le Bureau du Procureur sont garanties par : a) l'application des normes figurant dans le manuel opérationnel du Bureau du Procureur ; b) une mise en œuvre soigneusement planifiée et contrôlée, notamment une plus grande importance accordée au contrôle de la qualité ; et c) une amélioration constante grâce aux enseignements tirés de l'expérience acquise.

154. Les buts du Bureau énoncés dans le Plan stratégique du Bureau du Procureur sont liés aux objectifs stratégiques plus larges de la Cour. En particulier, pour ce qui est du Programme 2100 :

1. Procéder à un examen approfondi des « leçons à tirer » des processus judiciaires, en se concentrant d'abord sur les procédures préliminaires, les préparatifs en première instance et la phase des audiences, puis sur l'issue des procès et des recours, en consultation avec les États Parties, les parties et participants, ainsi que les autres parties prenantes, le cas échéant (objectif stratégique 1.1.1) ;
2. Réexaminer et adapter la structure, les effectifs et les ressources de la Cour en fonction de l'expérience acquise et en favorisant l'efficacité et l'efficacités, tout en veillant à ce que la Cour soit en mesure de s'acquitter de son mandat (objectif stratégique 2.1.1) ;
3. Gérer efficacement les ressources, tout en identifiant et en mettant en œuvre d'autres mesures d'économie possibles (objectif stratégique 2.1.2) ;

4. Faire prévaloir des normes élevées en matière de recrutement (objectif stratégique 2.2.1) ; et
5. Faire respecter le code de conduite des fonctionnaires de la Cour (objectif stratégique 2.2.2).

Tableau 21 : Réalisations escomptées, indicateurs de résultats et objectifs visés en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>	<i>Objectifs visés en 2014</i>
Objectif 1.1.1		
Objectif 2.2.2		
But stratégique 6 du Bureau du Procureur		
Faire prévaloir la bonne gouvernance et la transparence :		
– Fournir des avis juridiques, notamment, pour ce qui est des questions disciplinaires, et élaborer le cadre réglementaire interne du Bureau du Procureur ;	Niveau de satisfaction des demandeurs du Bureau pour ce qui est des avis juridiques fournis ;	100 % de précision et de satisfaction. Au moins 3.
– Élaborer des politiques stratégiques ;	Nombre de politiques mises en place ;	> 70 %
– Actualiser le manuel opérationnel ;	Pourcentage annuel des mises à jour ;	Au moins 90 %.
– Institutionnaliser le principe des « leçons à tirer » et établir le pourcentage des enseignements mis en pratique. Arrêter la version définitive du code de conduite du personnel du Bureau du Procureur et s'assurer qu'il corresponde au code de conduite des fonctionnaires de la Cour ; et	Pourcentage annuel des points d'action mis en œuvre ;	> 90 %
– Veiller à ce que le personnel soit informé du code de conduite et à ce qu'il s'y conforme.	Proportion des améliorations/innovations effectivement mises en œuvre ;	100 %
	Pourcentage des effectifs informés du code de conduite ; et	Zéro
	Nombre de problèmes de non-respect.	Définition et mise en œuvre du cadre de conformité établi par le Bureau du Procureur.
Objectif 2.1.1		
But stratégique 5.3 du Bureau du Procureur		
Tenir un bureau professionnel, en portant une attention particulière à la gestion et à la mesure des performances :		
– Renforcer la coordination avec les autres organes de la Cour et rationaliser les processus inter-organes ;		
– Passer en revue les processus internes visant à rationaliser le travail et à accroître l'efficacité ;	Économies sur le plan des ressources ; et	2 % des coûts précédents du processus considéré. Taux d'erreurs < 5 %.
– Revoir la structure interne du Bureau du Procureur afin d'en augmenter l'efficacité et l'efficience ;		
– Analyser les résultats mesurés ;	Pourcentage des erreurs et des retards.	
– Procéder à l'examen du cadre général de mesure des performances ;		
– Corréler la stratégie, le budget et les indicateurs établis par le Bureau du Procureur ;		
– Faire le point de l'évaluation des ressources et de la charge de travail ; et		
– Adopter formellement le système de gestion des risques.		
Objectif 2.2.1		
But stratégique 5.2 du Bureau du Procureur		
Tenir un bureau professionnel, en portant une attention particulière à la qualité et à la motivation du personnel :		
– Mettre en œuvre un programme de formation sur les entretiens destinés à évaluer les compétences ;	Nombre de membres du personnel formés ;	Au moins 50 %.
– Dresser une liste de candidats remplissant les conditions requises pour exercer des fonctions au sein du Bureau du Procureur et la tenir à jour ;	Pourcentage des fonctions pour lesquelles une liste de candidats est disponible ; et	> 50 % (devant être augmenté d'année en année).
– En liaison avec la Section des ressources humaines, exécuter le plan annuel de formation du personnel du Bureau du Procureur ;	Proportion du plan annuel de formation mise en œuvre	Au moins 70 %.
– Passer en revue les normes de sélection et de recrutement ;		
– Définir une politique d'évolution des carrières ; et		
– Aborder les questions clés relatives à l'ambiance de travail qui relèvent du Bureau du Procureur.		

Tableau 22 : Programme 2100 : Budget proposé pour 2014 (comprenant les Sous-programmes 2110 et 2120)

2100 Procureur	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013				
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%		
Administrateurs							2 088,1	448,3	2 536,4	2 239,4	450,1	2 689,5	153,1	6,0
Agents des services généraux							727,1	646,0	1 373,1	675,8	724,9	1 400,7	27,6	2,0
Total partiel (fonctionnaires)	2 587,9	1 121,2	3 709,1		3 709,1		2 815,2	1 094,3	3 909,5	2 915,2	1 175,0	4 090,2	180,7	4,6
Personnel temporaire	304,4	1 671,3	1 975,7		1 975,7		38,8	2 090,1	2 128,9	93,5	2 405,3	2 498,8	369,9	17,4
Personnel temporaire pour les réunions														
Heures supplémentaires														
Consultants		17,0	17,0		17,0		81,0	81,0			86,9	86,9	5,9	7,3
Total partiel (autre personnel)	304,4	1 688,3	1 992,7		1 992,7		38,8	2 171,1	2 209,9	93,5	2 492,2	2 585,7	375,8	17,0
Voyages	79,2	223,5	302,7		302,7		63,5	349,3	412,8	119,6	358,2	477,8	65,0	15,7
Représentation	4,5		4,5		4,5		5,0		5,0	8,0		8,0	3,0	60,0
Services contractuels, dont formation	9,1	121,0	130,1		130,1		25,0	217,5	242,5	25,0	237,5	262,5	20,0	8,2
Formation	20,6	19,8	40,4		40,4		23,9	32,0	55,9	35,0	65,0	100,0	44,1	78,9
Frais généraux de fonctionnement		0,1	0,1		0,1		10,0	10,0			30,0	30,0	20,0	200,0
Fournitures et accessoires	4,3	13,4	17,7		17,7		38,0	10,0	48,0	38,0	20,0	58,0	10,0	20,8
Matériel, dont mobilier		27,0	27,0		27,0		30,0	30,0			50,0	50,0	20,0	66,7
Total partiel (hors personnel)	117,7	404,8	522,5		522,5		155,4	648,8	804,2	225,6	760,7	986,3	182,1	22,6
Total	3 010,0	3 214,3	6 224,3		6 224,3		3 009,4	3 914,2	6 923,6	3 234,3	4 427,9	7 662,2	738,6	10,7
Participation à l'entretien	87,7	64,0	151,8		151,8		80,7	61,8	142,4	133,2	17,8	151,0	8,6	6,0

Tableau 23 : Programme 2100 : Effectif proposé pour 2014

Procureur	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur										SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonctionnaires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	P-1					
Postes existants	Effectif de base	1				2	5	3	5	2	18	1	9	10	28
	Effectif lié aux situations								1	2	2	5	11	11	16
	Total partiel	1				2	5	4	7	4	23	1	20	21	44
Nouveaux postes	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	Total partiel														
Postes réaffectés/restitués	Effectif de base						1				1				1
	Effectif lié aux situations														
	Total partiel						1				1				1
Total	1				2	6	4	7	4	24	1	20	21	45	

a) **Sous-programme 2110 : Cabinet du Procureur – Section des avis juridiques****Ressources en personnel**

155. Le Bureau du Procureur a besoin de sa propre Unité de l'information afin de traiter les thématiques qui se présentent dans le cadre de toutes les situations et affaires ; cette Unité doit notamment expliquer les stratégies et politiques adoptées par le Bureau dans les examens préliminaires ainsi que dans la sélection des situations et affaires, éclaircir des points sur les enquêtes menées, donner des informations à jour sur ce sujet et défendre les positions et les intérêts du Bureau du Procureur. Ces fonctions ne sauraient être accomplies par le Greffe, qui doit rester neutre vis-à-vis de l'Accusation et de la Défense.

156. L'Unité de l'information est chargée de concevoir des plans d'action en se fondant sur l'approche stratégique globale en matière d'informations fournies au public, et doit notamment, dès la phase d'examen préliminaire d'une situation, élaborer des stratégies médiatiques qui courront jusqu'au procès et même au-delà.

157. L'Unité de l'information est chargée de fournir, en temps voulu et par divers moyens de communication, au public en général et à certains publics-cibles en particulier, des informations exactes sur les positions du Bureau du Procureur. Dans cette optique, l'Unité crée et met en œuvre les structures adéquates aux fins de garantir que le public au niveau national et international ait connaissance des activités pertinentes du Bureau.

158. Étant donné l'indépendance du Procureur, les messages de son Bureau relatifs aux enquêtes sur les affaires portées devant la Cour peuvent différer des informations données par le Greffe, du point de vue tant du contenu que du moment de leur diffusion.

159. Vu la charge de travail réellement assumée par l'Unité de l'information⁴⁷, il est demandé de réintégrer dans cette Unité le fonctionnaire chargé de l'information publique (P-2) qui a été transféré en 2013 à la Section de l'information et de la documentation⁴⁸. Conscient de l'analyse inter-organes de la structure de la Cour qui sera présentée prochainement par PricewaterhouseCoopers, le Bureau du Procureur reviendra sur ce point et en discutera avec le Comité au cours de la session de septembre 2013, et s'il y a lieu, rectifiera le budget proposé afin d'intégrer toute modification qui serait nécessaire s'agissant des demandes en personnel de l'Unité de l'information.

Personnel temporaire

160. Comme les années précédentes, la demande de crédits porte sur une assistance temporaire d'une durée de 12 mois, fournie par du personnel recruté au niveau de la classe P-2 à l'appui des projets spéciaux ou pour faire face aux périodes de lourde charge de travail eu égard à la capacité du Bureau à fournir des avis juridiques ; cette capacité est essentielle pour assurer la nécessaire révision et la pleine mise en œuvre du manuel opérationnel du Bureau du Procureur.

161. Étant donné que les procédures reposent de plus en plus sur de la correspondance et des documents électroniques, le contexte de l'information auquel est confronté le Bureau du Procureur devient de plus en plus complexe. Les réglementations et dispositions juridiques concernant notamment la gestion électronique des dossiers, le traitement des informations, l'administration des éléments de preuve et leur communication, représentent une composante importante et particulièrement sensible des activités du Bureau du Procureur ; elles exigent donc qu'une personne se consacre à plein temps à la coordination du flux du travail. Étant donné la nature des tâches spécifiques qui sont accomplies au cours du processus, ce dernier fait intervenir, dans ses différentes phases, diverses unités. La nature transversale du flux du travail requiert une étroite coordination desdites tâches⁴⁹.

162. Des fonds sont en conséquence demandés pour financer un poste de *Coordonnateur chargé de la gestion des informations (P-5)*. Vu le temps qu'il faut pour engager de nouvelles personnes, les crédits au titre de ces ressources ont été demandés pour six mois seulement. Toutefois, l'importance que revêt cette compétence pour le Bureau du Procureur

⁴⁷ Rapport de la Cour sur les activités d'information et de sensibilisation, CBF/20/20, 13 avril 2013.

⁴⁸ ICC-ASP/11/15, paragraphe 147.

⁴⁹ Voir *Consultancy on ICC Organizational Structure; Report on the intra-Organ review of the Office of the Prosecutor*, PricewaterhouseCoopers, juin 2013.

exige que ce poste soit pourvu dès que possible. Son titulaire, qui doit saisir la finalité du travail et les processus qu'il implique, doit aussi se faire une idée correcte des fonctions de tous les employés du Bureau. Au départ, cette personne devra procéder à la refonte des processus d'enregistrement, d'exploitation et de communication des éléments de preuve. Avec l'assistance de l'Unité de la base de connaissances et l'Unité des informations et des éléments de preuve, toutes deux expertes en la matière, le titulaire du poste évaluera les systèmes à mettre en œuvre et proposera au Comité exécutif une solution d'avenir appropriée.

163. Lorsqu'une solution aura été conçue et approuvée, le Coordonnateur devra :

a) Superviser, pour chaque équipe conjointe, chaque équipe affectée au procès, la planification et l'organisation de l'analyse des éléments de preuve, ainsi que le processus de communication desdits éléments ;

b) Assurer le respect des normes et le contrôle de la qualité en matière d'enregistrement, d'analyse et de communication des éléments de preuve par chaque équipe conjointe, chaque équipe affectée au procès ; et

c) Rendre compte au Comité exécutif des résultats et des risques liés au traitement des éléments de preuve.

164. Le titulaire du poste tiendra également un rôle essentiel en assurant l'amélioration de la qualité du traitement des éléments de preuve, notamment en matière de communication desdits éléments, et en tenant compte des leçons tirées de l'expérience acquise et des analyses externes relatives aux nouvelles technologies. De plus, cette personne contribuera à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de gestion des informations au sein du Bureau du Procureur.

Heures supplémentaires

165. Le Bureau du Procureur a supprimé toute demande de crédit pour des heures supplémentaires. Comme il ne fait pas travailler des équipes de jour/de nuit, et qu'il accorde un repos compensateur en échange de la plupart des heures supplémentaires qui s'imposent, il estime que toutes les demandes légitimes de paiement des heures supplémentaires, très peu nombreuses dans le passé, peuvent être absorbées par le budget disponible au titre du personnel.

Consultants

166. En 2014, le Cabinet du Procureur continuera de recruter des consultants et des témoins experts sur les questions se rapportant aux situations, pour les besoins des enquêtes et des procès. Toutefois, dans le souci de réduire ce poste budgétaire, ces recrutements seront strictement limités et, dans la mesure du possible, il sera fait appel à des consultants offrant leurs services gracieusement. La demande de 86 900 euros, en hausse, représente l'équivalent de 6,8 mois de travail au niveau de la classe P-5 ; la classe à laquelle les consultants seront effectivement recrutés sera fixée en fonction du travail demandé et de l'expérience des intéressés. Cette allocation devrait servir pour les affaires au Mali, en Côte d'Ivoire, en République centrafricaine, en Libye et au Kenya. Le budget en question demeure sous le contrôle direct du Cabinet du Procureur afin d'assurer une bonne coordination entre les Divisions fonctionnelles.

167. Conformément au paragraphe 9) de l'article 42 du Statut de Rome, le Procureur continue de nommer des conseillers spécialistes des questions relatives aux violences sexuelles et autres questions spécifiques. Ces consultants fournissent leurs services à titre gracieux ; leur nomination n'entraîne donc aucune demande de crédit supplémentaire.

Ressources hors personnel

Voyages

168. Le Procureur doit voyager afin de mobiliser le soutien et d'améliorer la coopération, aux plus hauts niveaux, aux fins des enquêtes conduites par le Bureau du Procureur en vue de l'arrestation et du procès des individus recherchés par la Cour, et afin de contribuer à étendre le plus possible la portée effective du Statut de Rome. Ce poste budgétaire finance

aussi des missions accomplies par des représentants de l'Unité de l'information, de la Section des avis juridiques, et de l'Unité des ressources humaines du Bureau du Procureur, ainsi que des voyages des parties prenantes clés invitées à rencontrer le Procureur et se trouvant dans l'impossibilité de financer elles-mêmes de tels déplacements.

169. Le montant de 165 800 euros demandé au titre des voyages, en hausse de 21,9 % par rapport à 2013, finance les missions prévues, au nombre de 39.

Services contractuels

170. Des crédits de 50 000 euros sont demandés pour financer les frais de missions (indépendantes) de sensibilisation du public dans les pays où se déroulent les opérations. Les coûts couvrent ordinairement des messages radio, des locations d'installations appropriées pour les conférences de presse, ainsi que la production et la diffusion de supports d'information.

Formation

171. Le budget afférent à ce domaine demeure sous le contrôle direct et immédiat du Cabinet du Procureur. Pour la formation, qui constitue un élément essentiel de la stratégie visant à créer une culture commune et favorisant la cohésion au sein du Bureau, les crédits demandés sont en hausse afin de tenir compte du besoin d'assurer la formation adéquate des nouveaux employés et d'améliorer les compétences des personnes déjà en place. En s'élevant à 100 000 euros, ce montant ne représente que 0,2 % des dépenses de personnel, soit un pourcentage nettement inférieur à celui de nombreuses organisations, habituellement de l'ordre de 0,5 %. Les fonds serviront à assurer le programme de formation du Bureau du Procureur, dont les priorités sont les enquêtes, les procédures, les appels, la complémentarité et la coopération. Dans la mesure du possible, le Cabinet coopérera avec d'autres organisations ainsi qu'avec les autorités nationales afin d'obtenir le meilleur rapport coût-efficacité, par exemple en partageant avec les tribunaux spéciaux les coûts annuels de formation relativement aux plaidoyers et aux appels. De plus, le Bureau du Procureur travaille sur des projets communs au Bureau et au Greffe, destinés à tirer parti au maximum des opportunités qui existent tout en minimisant les coûts autant que faire se peut.

Tableau 24 : Sous-programme 2110 : Budget proposé pour 2014

2110 Cabinet du Procureur	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013		
	Ressources de base	Ressources liées aux situations		Total Fonds imprévus	Ressources liées aux situations		Total	Ressources liées aux situations		Total	Montant	%
Administrateurs						957,6	957,6	1 094,2	1 094,2	136,6	14,3	
Agents des services généraux						339,5	339,5	346,3	346,3	6,8	2,0	
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>1 340,7</i>	<i>1 340,7</i>		<i>1 340,7</i>	<i>1 297,1</i>		<i>1 297,1</i>	<i>1 440,5</i>		<i>1 440,5</i>	<i>143,4</i>	<i>11,1</i>
Personnel temporaire	268,7	3,4	272,1	272,1	38,8	38,8	38,8	93,5	82,9	176,4	137,6	354,6
Personnel temporaire pour les réunions												
Heures supplémentaires												
Consultants		17,0	17,0	17,0		81,0	81,0		86,9	86,9	5,9	7,3
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>268,7</i>	<i>20,4</i>	<i>289,1</i>	<i>289,1</i>	<i>38,8</i>	<i>81,0</i>	<i>119,8</i>	<i>93,5</i>	<i>169,8</i>	<i>263,3</i>	<i>143,5</i>	<i>119,8</i>
Voyages	73,5	65,9	139,4	139,4	41,1	94,9	136,0	81,2	84,6	165,8	29,8	21,9
Représentation	4,5		4,5	4,5	5,0		5,0	8,0		8,0	3,0	60,0
Services contractuels	1,4		1,4	1,4		30,0	30,0		50,0	50,0	20,0	66,7
Formation	19,9	19,8	39,7	39,7	23,9	32,0	55,9	35,0	65,0	100,0	44,1	78,9
Frais généraux de fonctionnement												
Fournitures et accessoires												
Matériel, dont mobilier												
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>99,3</i>	<i>85,7</i>	<i>185,0</i>	<i>185,0</i>	<i>70,0</i>	<i>156,9</i>	<i>226,9</i>	<i>124,2</i>	<i>199,6</i>	<i>323,8</i>	<i>96,9</i>	<i>42,7</i>
Total	1 708,7	106,1	1 814,8	1 814,8	1 405,9	237,9	1 643,8	1 658,2	369,4	2 027,6	383,8	23,3
Participation à l'entretien	42,4		42,4	42,4	38,9		38,9	64,3		64,3	25,4	65,3

Tableau 25 : Sous-programme 2110 : Effectif proposé pour 2014

Cabinet du Procureur / Section des avis juridiques	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur										Total SG agents des services généraux		Total fonctionnaires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	SG (1 ^{re} classe)	(autres classes)			
Effectif de base	1				1	1	1	3	1	8	1	4	5	13
Postes existants														
<i>Total partiel</i>	<i>1</i>				<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>8</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>13</i>
Effectif de base														
Nouveaux postes/ postes convertis														
<i>Total partiel</i>														
Effectif de base						1				1				1
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués														
<i>Total partiel</i>						<i>1</i>				<i>1</i>				<i>1</i>
Total	1				1	2	1	3	1	9	1	4	5	14

b) Sous-programme 2120 : Section des services

Introduction

172. La Section des services se compose de quatre unités distinctes, sous l'autorité de l'administrateur hors classe (P-5), à savoir :

- a) L'Unité de l'administration générale ;
- b) L'Unité des informations et des éléments de preuve ;
- c) L'Unité de la base de connaissances ; et
- d) L'Unité des services linguistiques.

173. La Section des services est chargée de fournir aux Divisions opérationnelles les services d'appui qui leur sont nécessaires pour remplir le mandat qui est le leur, dans le respect des hypothèses énoncées. Elle prépare une estimation détaillée des conséquences financières des activités du Bureau du Procureur et assure un suivi et un contrôle efficaces de l'utilisation qui est faite des ressources. La Section tient aussi le rôle d'interface avec le Greffe, en gérant efficacement les demandes de services résultant des besoins opérationnels du Bureau du Procureur et en coordonnant, pour le compte du Bureau, les questions relatives aux projets et initiatives intéressant la Cour dans son ensemble.

Ressources en personnel

Personnel temporaire

174. La Section des services a toujours besoin de crédits au titre du personnel temporaire pour assurer des services de traduction, de révision et d'interprétation sur le terrain ainsi qu'un large éventail d'autres services destinés à appuyer directement les activités menées par le Bureau. Le renouvellement des ressources actuellement consacrées par l'Unité de la base de connaissances à la gestion des affaires et à la communication des éléments de preuves est également demandé.

175. L'augmentation des ressources nécessaires au renforcement des équipes conjointes entraîne une augmentation du volume des transactions et des activités traitées et menées à bien par l'Unité de l'administration générale. Il est donc demandé l'équivalent de six mois d'un fonctionnaire des services généraux (autre classe) au titre d'assistant aux finances et à l'administration générale.

176. L'Unité des services linguistiques continue d'avoir besoin de personnel temporaire aux fins de traduire et d'interpréter les nombreuses langues employées dans le cadre des situations faisant l'objet d'une enquête, ainsi que pour fournir des services linguistiques aux Divisions fonctionnelles. La traduction, la révision, la rédaction de résumés de documents, l'édition, l'interprétation sur le terrain et l'interprétation par téléphone figurent parmi les principaux services rendus, au siège, par l'Unité, même si celle-ci fournit par ailleurs d'autres services d'appui, et notamment une aide à la rédaction et à l'identification des langues à utiliser en application de l'article 15 du Statut. Des crédits en personnel temporaire sont demandés à hauteur de 17,5 ETP, soit une hausse minimale de 0,5 ETP par rapport à 2013.

177. Inclus dans cette demande d'ETP en personnel temporaire figure un poste de traducteur en kinyarwanda/swahili. Vu l'aspect crucial que revêtent ces langues dans les enquêtes et procédures en cours (notamment dans le cadre des situations en République démocratique du Congo et au Kenya), et afin de refléter exactement les fonctions et les responsabilités de ce poste - de même que le besoin de fournir des traductions de qualité des éléments de preuve recueillis pour que les enquêtes et poursuites menées par le Bureau du Procureur se fondent sur une traduction fiable des faits - il est demandé que ce poste soit pourvu au niveau P-4. L'actuel poste de traducteur (P-3) n'a plus lieu d'être.

178. Par ailleurs, il est demandé un poste temporaire de réviseur arabe (P-4) pour six mois. Outre qu'il s'agit d'une langue officielle de la Cour, l'arabe est une langue clé dans trois des situations dont est saisie l'institution (Darfour, Libye et Mali). Afin de faire face à l'accroissement de la charge de travail dans cette langue et de traiter le large éventail

des dialectes arabes employés, l'Unité des services linguistiques doit pouvoir faire appel à l'expérience et aux connaissances spécialisées qui s'imposent pour répondre au défi que constitue la traduction en anglais d'éléments de preuves dans ces divers dialectes, souvent à peine lisibles, le tout en assurant la qualité requise pour appuyer les processus d'enquête et de poursuite.

179. Comme les années précédentes, l'Unité des services linguistiques continue d'établir son budget avec un maximum de souplesse. Cela implique de compenser une pénurie de moyens en interne, estimée cette année à 1,79 ETP (contre 1,57 en 2013), une hiérarchisation rigoureuse des priorités et à une externalisation de travaux, dans la mesure où le permet la confidentialité requise.

Tableau 26 : Répartition fonctionnelle des traducteurs (postes temporaires et postes permanents) et capacité de traduction en découlant, compte tenu de la charge de travail prévue en 2014

Langues	Distribution ETP					Capacité/Demande			
	Traduction	Coordination/ Traduction/ Interprétation sur le terrain	Révision et relecture (de traductions externalisées/ documents/ par exemple)	Résumés de documents/ à vue sur le terrain	Interprétation par téléphone	Total ETP	Volume de traduction prévu (en pages)	Capacité de traduction en 2014 (en pages)	Excédent/ Déficit (en pages)
Anglais + français	3,85	1,30	0,80	0,05		6,00	3 846	2 965	-881,5
Langues de RDC	4,10	0,05	0,50	0,15	0,15	0,05 5,00	3 964	3 157	-807,0
Langues du Kenya	0,75	0,50	0,65	0,20	0,10	0,05 2,25	476	578	101,5
Langues de RCA	0,15		0,05	0,05		0,25	40	116	75,5
Langues de Côte d'Ivoire	0,75		0,40	0,20	0,10	0,05 1,50	486	578	91,5
Langues de Darfour/Libye/Mali	4,40	0,05	0,70	0,20	0,10	0,05 5,50	3 348	3 388	40,0
Total ETP	14,00	1,90	3,10	0,85	0,45	0,20 20,50	12 160	10 780	-1 380,0

Dont trois postes établis.

180. En outre, le Bureau du Procureur demande l'équivalent de 38 mois de travail au niveau de la catégorie des agents des services généraux (autre classe), soit 3,17 ETP au titre des services d'interprétation sur le terrain fournis à l'appui des missions d'enquête supposant une assistance linguistique. Les interprètes de terrain sont engagés en tant que prestataires de service après avoir été recrutés, accrédités et inscrits sur la liste des interprètes de terrain supervisée conjointement, pour chacune des situations, par l'Unité des services linguistiques et par la Section de traduction et d'interprétation de la Cour, qui relève du Greffe.

181. Vu le champ d'application et le caractère délicat que revêtent les enquêtes et les affaires, ainsi que l'usage accru des systèmes d'informations du Bureau du Procureur, le recours aux services de gestion de l'information s'accroît. De nombreuses évolutions, d'une importance cruciale pour cette gestion, se feront jour en 2014. Eu égard aux besoins supplémentaires, la charge de travail prévue dans le cadre de l'appui aux enquêtes et aux procès ne saurait être assurée par les deux postes permanents de coordonnateurs des bases de données (P-1). Le ratio entre enquêtes et données d'une part, et coordonnateurs des bases de données de l'autre serait de deux à un aux fins d'un travail pleinement efficace. Consciente du choix fait par le Bureau d'une augmentation progressive de ses ressources, l'Unité de la base de connaissances demande, dans le projet de budget-programme 2014, que le contrat du troisième coordonnateur de base de données (P-1), personnel temporaire depuis janvier 2011, soit reconduit pour 12 mois. L'Unité s'efforcera, une fois encore, d'absorber la charge de travail supplémentaire, laquelle nécessiterait du reste un quatrième poste.

182. Le Bureau du Procureur ne cessant de consacrer davantage de ressources, dès le début d'une enquête, au recueil de déclarations de témoins, d'éléments médico-légaux et d'éléments de preuve documentaires, il convient d'accorder une attention particulière à la

capacité de classer et d'archiver les éléments de preuve, ainsi qu'à la capacité enrichir les bases par des métadonnées, le tout grâce au travail des unités spécialisées dans ces domaines. D'année en année, la quantité des éléments de preuve enregistrés augmente en raison de l'amélioration des techniques employées dans les enquêtes, de la plus grande disponibilité des matériaux publics, et de l'accessibilité aux nombreux éléments de preuve mécido-légaux disponibles sous forme électronique⁵⁰. À cette fin, il est demandé, pour l'Unité des informations et des éléments de preuve, six mois d'un agent des services généraux (autre classe) au titre d'assistant chargé des éléments de preuve.

183. L'augmentation du volume et la complexité des éléments de preuve électroniques recueillis par les équipes menant les enquêtes ont conduit le Bureau du Procureur à accorder une priorité élevée à ce domaine. Équipement, logiciels et formation spécifique adaptés ont été acquis par le Bureau, lequel en a toujours besoin. Ce domaine, nouveau et prometteur pour les opérations du Bureau, suppose également du personnel qualifié à toutes les phases du processus – identification, sélection, recueil et stockage des éléments de preuve. Il est donc demandé six mois pour un poste de coordonnateur des éléments de preuve électroniques (P-2) au sein de l'Unité des informations et des éléments de preuve, qui viendra appuyer les équipes conjointes.

Ressources hors personnel

Voyages

184. Le budget de base en matière de voyages prévoit dix-huit missions pour du personnel technique, linguistique et administratif participant à des conférences professionnelles.

185. L'élément du budget des voyages lié aux situations enregistre une hausse due aux activités appuyant les équipes conjointes. Il prévoit des missions dans le cadre d'enquêtes pour le personnel technique de l'Unité des informations et des éléments de preuve ainsi que pour des interprètes (locaux et internationaux) de terrain, dont la présence est nécessaire au bon déroulement des missions d'enquêtes menées dans le cadre de toutes les affaires en phase préliminaire et de première instance ; plusieurs missions sont également prévues dans les pays de situation, aux fins d'évaluation et de recrutement d'interprètes de terrain.

186. Pour l'Unité de la base de connaissances, la rubrique des voyages comprend la participation à des conférences professionnelles sur les technologies dont se sert le Bureau du Procureur ou qu'il envisage d'acquérir. Les conférences de *l'International Legal Technology Association* et *LegalTech* (aux États-Unis) constituent des événements clés au cours desquels les technologies appliquées dans le domaine juridique sont présentées, et les expériences partagées. De même, le Bureau du Procureur peut tirer des leçons du travail accompli par des organisations basées en Europe qui ont des besoins similaires aux siens et qui utilisent déjà certains systèmes que le Bureau envisage d'acquérir. La bonne exécution de décisions fondée sur l'expérience d'autres organisations permettra, par la mise en œuvre de systèmes nouveaux ou à jour, d'économiser du temps et de l'argent ou de tirer le meilleur parti possible des systèmes existants.

187. Grâce à l'introduction de nouveaux équipements d'enregistrement des entrevues avec les témoins, qui ont entraîné des gains d'efficacité, les techniciens de l'Unité des informations et des éléments de preuve n'ont plus à accompagner les enquêteurs en mission pour leur prêter assistance. Toutefois, certains voyages s'avèrent nécessaires lorsque la nature technique des éléments de preuve recueillis est complexe, ou lorsqu'il est plus efficace d'envoyer un technicien des éléments de preuve plutôt qu'un enquêteur. Certains crédits sont donc toujours demandés au titre de cette rubrique. De plus, en tant que fournisseur de services à tout le Bureau du Procureur, l'Unité des informations et des éléments de preuve doit participer à un petit nombre de conférences sur les technologies ainsi qu'à des événements permettant l'échange des connaissances.

188. Afin d'appuyer toutes les phases des enquêtes et des poursuites, l'Unité des services linguistiques demande que soit augmenté son budget en matière de voyages par rapport au budget approuvé pour 2013, qui reflète la multiplication des missions d'enquêtes et, ce

⁵⁰ Le nombre des documents enregistrés, toutes situations confondues, est passé de 25 642 en 2011 à 42 460 en 2012. En 2010, il était de 18 015.

faisant, la hausse du besoin en interprétation sur le terrain, par du personnel local ou international. Parallèlement, l'Unité doit conduire un certain nombre de missions pour recruter de nouveaux interprètes et les former, afin d'alimenter ou de compléter sa liste d'interprètes et de répondre aux nouvelles demandes au fur et à mesure que se font jour des besoins dans de nouvelles langues. En outre, le personnel de l'Unité des services linguistiques doit se rendre à un certain nombre de conférences d'une importance capitale dans le monde linguistique (comme l'IAMLADP et des conférences axées spécifiquement sur les langues de pays d'une situation dont la Cour est saisie). Ces personnes doivent voyager pour rencontrer leurs homologues, ainsi que des experts, afin de bénéficier de leurs avis et de leur expertise, et de garantir ainsi l'efficacité des opérations de l'Unité, autant que faire se peut, notamment en matière de langues non normalisées ayant peu de locuteurs.

189. Globalement, le budget demandé pour les voyages augmente de 35 200 euros, soit 12,7 pour cent, par rapport au budget approuvé pour 2013.

Services contractuels

190. Des services contractuels sont demandés en vue de compléter certains projets menés en interne. Parmi les activités spécifiques prévues, figurent : les améliorations des interfaces pour permettre aux principaux systèmes de procéder à l'échange automatique des informations afin de répondre aux besoins recensés dans le cadre des enquêtes et de l'analyse des informations ; les échanges automatisés et sécurisés d'informations relatives à des éléments de preuve, des informations sur les témoins, des données factuelles provenant d'examen analytiques (45 000 euros) ; l'amélioration de la rédaction automatisée et des outils de communication afin d'améliorer l'efficacité des processus et la sécurité des informations communiquées (30 000 euros) ; l'appui à la mise en place de nouvelles versions des systèmes utilisés ainsi que de systèmes entièrement nouveaux introduits par le Greffe (43 000 euros).

191. Des fonds sont nécessaires pour externaliser les traductions et venir ainsi en aide à la capacité interne de traduction du Bureau du Procureur, dans la mesure où les contraintes liées à la confidentialité le permettent. De manière plus fondamentale, l'externalisation est nécessaire dans les périodes de surcharge de travail comprenant des tâches qui doivent être accomplies dans des délais stricts, fixés dans le cadre des affaires, et pour des documents qui doivent être traduits alors qu'il n'y a pas de ressources en interne pour les langues concernées. La somme de 85 000 euros qui est demandée afin de couvrir toutes les situations est celle qui figurait dans le budget approuvé pour 2013.

192. Une somme de 9 500 euros est également demandée au titre de l'externalisation de la lecture optique, de la numérisation et de l'impression d'éléments de preuve de très grande taille, ce qui nécessite un équipement spécialisé dont le Bureau du Procureur ne dispose pas et dont l'acquisition se révélerait non rentable. Cette somme servira également à l'externalisation du traitement électronique de données en grand nombre.

Frais généraux de fonctionnement

193. Les crédits demandés, à hauteur de 30 000 euros, sont destinés à faire face en partie aux coûts des projets évoqués ci-dessus et à couvrir les dépenses de transport, et notamment de fret, liées aux achats spécifiques effectués par le Bureau du Procureur.

Fournitures et accessoires

194. La somme de 58 000 euros est demandée pour le renouvellement des abonnements à des bases de données et à des revues et associations professionnelles spécifiques au Bureau du Procureur (par exemple, l'Association internationale des procureurs) et pour l'achat d'ouvrages de référence nécessaires aux activités essentielles du Bureau. La majeure partie des fonds demandés sous cette rubrique permet l'achat d'accessoires (cartes SD, mini-disques, batteries, etc.) pour les équipements utilisés par les enquêteurs, appareils photos et appareils d'enregistrement, par exemple.

Matériel, dont mobilier

195. Une somme de 30 000 euros est demandée afin que l'Unité de la base de connaissances puisse acquérir les mises à jour des logiciels ainsi que les nouvelles

applications nécessaires à la gestion des affaires par le Bureau du Procureur, en particulier l'extraction électronique d'information des médias et plus spécifiquement CaseMap et Analysts' Notebook. Cette ligne budgétaire comprend également une somme de 20 000 euros pour que l'Unité des informations et des éléments de preuve entretienne, renouvelle et améliore le matériel servant aux missions spécifiques du Bureau du Procureur (appui audio-visuel aux enquêtes).

Tableau 27 : Sous-programme 2120 : Budget proposé pour 2014

2120 Section des services	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013		
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Fonds Total imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Total	Montant	%
Administrateurs					1 130,5	448,3	1 578,8	1 145,2	450,1	1 595,3	16,5	1,0
Agents des services généraux					387,6	646,0	1 033,6	329,5	724,9	1 054,4	20,8	2,0
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>1 247,2</i>	<i>1 121,2</i>	<i>2 368,4</i>	<i>2 368,4</i>	<i>1 518,1</i>	<i>1 094,3</i>	<i>2 612,4</i>	<i>1 474,7</i>	<i>1 175,0</i>	<i>2 649,7</i>	<i>37,3</i>	<i>1,4</i>
Personnel temporaire	35,7	1 667,9	1 703,6	1 703,6		2 090,1	2 090,1		2 322,4	2 322,4	232,3	11,1
Personnel temporaire pour les réunions												
Heures supplémentaires												
Consultants												
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>35,7</i>	<i>1 667,9</i>	<i>1 703,6</i>	<i>1 703,6</i>		<i>2 090,1</i>	<i>2 090,1</i>		<i>2 322,4</i>	<i>2 322,4</i>	<i>232,3</i>	<i>11,1</i>
Voyages	5,7	157,6	163,3	163,3	22,4	254,4	276,8	38,4	273,6	312,0	35,2	12,7
Représentation												
Services contractuels	7,7	121,0	128,7	128,7	25,0	187,5	212,5	25,0	187,5	212,5		
Formation	0,7		0,7	0,7								
Frais généraux de fonctionnement		0,1	0,1	0,1		10,0	10,0		30,0	30,0	20,0	200,0
Fournitures et accessoires	4,3	13,4	17,7	17,7	38,0	10,0	48,0	38,0	20,0	58,0	10,0	20,8
Matériel, dont mobilier		27,0	27,0	27,0		30,0	30,0		50,0	50,0	20,0	66,7
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>18,4</i>	<i>319,1</i>	<i>337,5</i>	<i>337,5</i>	<i>85,4</i>	<i>491,9</i>	<i>577,3</i>	<i>101,4</i>	<i>561,1</i>	<i>662,5</i>	<i>85,2</i>	<i>14,8</i>
Total	1 301,3	3 108,2	4 409,5	4 409,5	1 603,5	3 676,3	5 279,8	1 576,1	4 058,5	5 634,6	354,8	6,7
Participation à l'entretien	45,4	64,0	109,4	109,4	41,7	61,8	103,5	68,9	17,8	86,7	-16,8	-16,2

Tableau 28 : Sous-programme 2120 : Effectif proposé pour 2014

Section des services	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur									SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonctionnaires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1					
Postes existants	Effectif de base				1	4	2	2	1	10		5	5	15
	Effectif lié aux situations							1	2	2		5	11	16
	<i>Total partiel</i>					<i>1</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>15</i>		<i>16</i>	<i>31</i>
Nouveaux postes/postes convertis	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	<i>Total partiel</i>													
Postes réaffectés/reclassés/restitués	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	<i>Total partiel</i>													
Total					1	4	3	4	3	15		16	16	31

2. Programme 2200 : Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération

Introduction

196. La coopération est essentielle pour que les enquêtes et les poursuites concernant des affaires soient menées en temps voulu. Chaque situation, chaque affaire, a ses propres besoins en matière de coopération. La Division contribue principalement à la mise en place et à la consolidation du puissant et important réseau d'appui et de coopération avec les États, les organisations internationales et les autres parties prenantes, lequel est nécessaire pour que le Bureau s'acquitte avec efficacité de son mandat judiciaire. La Division est également chargée de procéder à l'examen préliminaire des situations en se fondant sur les renvois par un État Partie ou par le Conseil de sécurité, ainsi que sur les communications reçues au titre de l'article 15 du Statut. Elle conduit par conséquent les activités du Procureur pour ce qui est des questions de compétence, de recevabilité, d'intérêt des victimes et de coopération.

197. La Division est composée de deux Sections. La Section de la coopération internationale élabore et met à jour des plans en matière de coopération pour chaque situation, en se fondant sur les plans des équipes d'enquêteurs ; canalise et coordonne toutes les demandes d'aide judiciaire ; tient à jour, à des fins de suivi, une base de données des demandes de coopération ; développe et tient à jour une base de données des procédures nationales visant à faciliter les demandes ; négocie des accords de coopération, le cas échéant ; met en place des réseaux de partage d'informations ; déploie des efforts pour mobiliser un soutien en vue des arrestations ; et coordonne toutes les questions concernant les contacts diplomatiques et les relations extérieures. Cette Section est chargée de fournir aux équipes conjointes et aux équipes affectées aux procès tout l'appui dont elles ont besoin en matière de coopération ; ainsi des conseillers chargés de la coopération font-ils partie de la structure d'encadrement des équipes conjointes et des équipes affectées aux procès, assurant la mise en œuvre des plans en matière de coopération et fournissant des avis ainsi qu'une expertise sur tous les aspects de la coopération. Cette Section coordonne en outre tous les aspects de la fonction « relations extérieures » du Bureau, notamment avec les Groupes de travail de La Haye et de New York ainsi qu'avec l'Assemblée.

198. La Section de l'analyse des situations est chargée de l'ensemble des examens préliminaires, et dispense des avis sur des questions complexes de fait et de droit relatives à la compétence, la recevabilité et l'évaluation des intérêts de la justice, particulièrement des intérêts des victimes. Comme expliqué dans le Plan stratégique du Bureau du Procureur pour 2013-2015, bien que la conduite d'examens préliminaires soit l'une des trois activités essentielles du Bureau, avec les enquêtes et les poursuites (article 42 du Statut), c'est celle qui a actuellement le plus petit effectif. Les examens préliminaires sont d'une importance capitale pour décider de l'ouverture de nouvelles enquêtes et en jeter les bases, mais ils peuvent aussi avoir un effet préventif et encourager les efforts déployés par les États en matière de complémentarité, évitant ainsi une intervention de la Cour qui, sinon, aurait pu avoir lieu.

199. Qui plus est, le travail analytique, décisif, mené par la Section de l'analyse des situations se répercute sur l'analyse qui est indispensable à la réussite des enquêtes, lorsque le Procureur décide d'ouvrir une enquête dans le cadre d'une situation.

Objectifs

200. La qualité et l'efficacité des activités essentielles du Bureau du Procureur sont garanties par : a) l'application des normes figurant dans le manuel opérationnel du Bureau du Procureur ; b) une mise en œuvre soigneusement planifiée et contrôlée, notamment une plus grande attention accordée au contrôle de la qualité ; et c) une amélioration constante grâce aux enseignements tirés de l'expérience acquise.

201. Les buts du Bureau énoncés dans le Plan stratégique du Bureau du Procureur sont liés aux objectifs stratégiques plus larges de la Cour, en particulier pour ce qui est du Programme 2200 :

1. Continuer de produire des rapports réguliers permettant au Procureur de prendre des décisions éclairées concernant les situations faisant l'objet d'un examen préliminaire (objectif stratégique 1.2.1) ;
2. Poursuivre le renforcement de la complémentarité positive en procédant à l'évaluation / au suivi des procédures appliquées par le Bureau du Procureur et en encourageant les efforts déployés par les États et les autres parties prenantes, notamment par les organisations non gouvernementales / organisations intergouvernementales (objectif stratégique 1.2.2) ;
3. Augmenter encore l'impact préventif des examens préliminaires par les actions du Bureau du Procureur (suivre l'évolution des crimes allégués, les documenter et les évaluer) (objectif stratégique 1.2.3) ;
4. Améliorer la qualité des enquêtes (objectif stratégique 1.3.2) ; et
5. Utiliser toutes les possibilités qui existent, telles que les réunions bilatérales et les déclarations publiques, pour appeler l'attention sur le principe de complémentarité ainsi que sur la nécessité de renforcer les juridictions nationales (objectif stratégique 3.6.1).

Tableau 29 : Réalisations escomptées, indicateurs de performance et objectifs visés en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de performance</i>	<i>Objectifs visés en 2014</i>
Objectif 1.2.1		
Objectif 1.3.2		
But stratégique 2.1 du Bureau du Procureur		
Améliorer encore la qualité et l'efficacité des examens préliminaires.	<ul style="list-style-type: none"> – Nombre de situations concernées par une décision ; et – Pourcentage des rapports analytiques communiqués en temps opportun et validés par le Comité exécutif. 	<p>Politique sur les questions concernant les examens préliminaires ;</p> <p>Rapport annuel sur l'état d'avancement des examens préliminaires ; et</p> <p>Rapports décrivant le fondement des décisions prises par le Procureur concernant les situations faisant l'objet d'un examen préliminaire.</p>
Objectif 1.2.2		
Objectif 1.2.3		
But stratégique 4 du Bureau du Procureur		
Intensifier la coopération et renforcer le système instauré par le Statut de Rome, destiné à apporter un appui à la Cour et à soutenir les efforts déployés par les systèmes nationaux dans le cadre des situations faisant l'objet d'un examen préliminaire ou d'une enquête.	<ul style="list-style-type: none"> – Amélioration des cadres juridiques et judiciaires nationaux destinés à réprimer les crimes. 	<p>Mise en œuvre réussie des plans de coopération établis pour appuyer de manière déterminante les enquêtes ;</p> <p>Élaboration, avec des partenaires clés, de modèles de coopération permettant de réagir plus rapidement aux besoins en la matière ;</p> <p>Mise en place d'un réseau de services répressifs avec</p>

d'autres organes d'enquêtes, de poursuites et autres, afin d'accroître les échanges d'informations ainsi que la coordination des activités, et de promouvoir l'élaboration de normes communes ; et

Mise en place de véritables procédures nationales dans les États faisant l'objet d'examen préliminaires.

Objectif 3.6.1

Renforcer les initiatives prises en matière de complémentarité positive par des États Parties pour aider d'autres États Parties.

But stratégique 4 du Bureau du Procureur

Intensifier la coopération et renforcer le système instauré par le Statut de Rome, destiné à apporter un appui à la Cour et à soutenir les efforts déployés par les systèmes nationaux dans le cadre des situations faisant l'objet d'un examen préliminaire ou d'une enquête.

– Nombre de réunions/conférences/séminaires/visites visant à appeler l'attention sur la nécessité de renforcer les juridictions nationales.

Six

Ressources en personnel

202. Aucun nouveau poste permanent n'est demandé au titre de ce programme. Un changement mineur est intervenu dans l'organisation interne de la Division : le poste de conseiller juridique (P-4) de la Section de la coopération internationale fournit actuellement des avis juridiques aux deux Sections (analyse des situations et coopération internationale) ainsi qu'au directeur de la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération. Des modifications structurelles mineures seront apportées afin de tenir compte de cette réalité.

Personnel temporaire

203. La Section de la coopération internationale aura besoin de renouveler pour 12 mois les deux postes actuels de conseillers adjoints de 1^{re} classe en coopération internationale (P-2), afin de s'occuper des analyses en cours et de la coopération qui s'impose dans le cadre des missions d'enquête et des nouvelles activités. La Section aura aussi besoin de trois postes temporaires de conseillers chargés de la coopération (de la classe P-3 pour 18 mois au total pour deux d'entre eux, et de la classe P-2 pour une durée de 12 mois pour le troisième) en vue d'appuyer les équipes conjointes en s'acquittant de toutes les activités en matière de coopération. Dans la demande de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu, deux postes (un poste de conseiller en coopération internationale (P-3) et un poste de conseiller adjoint de 1^{re} classe en coopération internationale (P-2)) ont été créés pour appuyer les équipes conjointes Mali 1 et Mali 2. Ces deux postes temporaires (12 mois chacun) continueront d'être essentiels en 2014 : ils ne peuvent pas être absorbés par les ETP dont la Section dispose à l'heure actuelle, étant donné que tous les autres conseillers chargés de la coopération se consacrent déjà à l'appui des autres équipes conjointes et des équipes affectées aux procès, en travaillant au maximum de leur capacité. En se fondant sur le nombre d'affaires prévues dans les hypothèses, un poste temporaire supplémentaire de conseiller en coopération internationale (P-3) sera nécessaire. Vu les délais pour recruter du personnel, ce poste est demandé pour une durée de six mois.

204. La Section de l'analyse des situations aura besoin de six postes temporaires supplémentaires : deux analystes de situation (P-3) pour une durée de six mois chacun, deux analystes de situation adjoints de 1^{re} classe (P-2) pour une durée de six mois chacun, et deux analystes de situation adjoints de 2^e classe (P-1) pour une durée de six mois chacun. Le renouvellement des deux analystes de situation adjoints de 1^{re} classe (P-2) est également demandé pour 12 mois chacun. Depuis 2007, le nombre d'ETP alloués à la Section de l'analyse des situations – cinq – est resté inchangé, mais le nombre de situations faisant l'objet d'un examen préliminaire ne cesse d'augmenter : de cinq en 2007, il est passé à dix situations en 2011, soit le chiffre le plus élevé jamais enregistré. En 2014, huit situations feront l'objet d'un examen préliminaire. La Section de l'analyse des situations est également chargée de l'examen de toutes les communications reçues au titre de l'article 15 du Statut (400 par an en moyenne) et de la présentation des communications méritant d'être analysées (20 par an en moyenne). Le Bureau publie également chaque année des rapports consacrés à des situations spécifiques afin de renforcer la transparence et la compréhension, conformément aux buts du Bureau du Procureur et de la Cour. Les analystes de situation adjoints de 2^e classe (P-1) travailleront sur les rapports relevant de la phase I, le suivi des crimes, et le recueil et la gestion des renseignements. Les analystes de situation adjoints de 1^{re} classe (P-2) et les analystes de situation (P-3) seront affectés de façon équilibrée aux situations relevant de la phase II (actuellement l'Afghanistan, les Comores, le Honduras et la Corée) et aux situations relevant de la phase III (actuellement le Nigéria, la Colombie, la Guinée et la Géorgie). Le travail des analystes de situation adjoints portera sur le recueil d'informations concernant les procédures nationales, la préparation de notes juridiques et d'analyses contextuelles, et la liaison avec les associations de victimes et les organisations non gouvernementales. Les analystes des situations seront chargés de rédiger les rapports visés aux articles 5 et 17, ainsi qu'au paragraphe 1 de l'article 53 du Statut, et resteront en interaction avec les autorités judiciaires nationales et les partenaires internationaux.

205. Un poste d'assistant chargé de la coopération judiciaire (agent des services généraux, autre classe) est également demandé pour une durée de 12 mois afin de seconder le conseiller chargé de la coopération judiciaire. La charge de travail eu égard à la coopération judiciaire continue d'être élevée : le nombre de demandes d'assistance et de notifications envoyées aux États et aux organisations internationales s'est élevé à 296 en 2012, chaque demande nécessitant une coordination interne avec l'équipe conjointe concernée ainsi qu'un suivi souvent intense avec les autorités compétentes pour en assurer l'exécution. Ce poste correspond au renouvellement d'une ressource existante.

206. Un poste supplémentaire d'assistant administratif (agent des services généraux, autre classe) est également demandé pour une durée de 12 mois, à l'appui des procédures administratives, notamment en ce qui concerne les relations extérieures et la coopération. Ce poste correspond au renouvellement d'une ressource existante.

207. La ventilation des ressources demandées au titre du personnel temporaire est la suivante :

- a) Deux conseillers en coopération internationale (P-3) pour 18 mois au total (1,5 ETP) ;
- b) Trois conseillers en coopération internationale (P-2) pour 36 mois au total (3 ETP) ;
- c) Deux analystes de situation (P-3) pour 12 mois au total (1 ETP) ;
- d) Quatre analystes de situation adjoints de 1^{re} classe (P-2) pour 36 mois au total (3 ETP) ;
- e) Deux analystes de situation adjoints de 2^e classe (P-1) pour 12 mois au total (1 ETP) ;
- f) Un assistant chargé de la coopération judiciaire (agent des services généraux, autre classe) pour 12 mois au total (1 ETP) ; et
- g) Un assistant administratif (agent des services généraux, autre classe) pour 12 mois au total (1 ETP).

Ressources hors personnel*Voyages*

208. Dans l'ensemble, le budget des voyages est en légère hausse par rapport à 2013, de 16,9 pour cent. Cela tient à l'augmentation du nombre de missions effectuées par la Section de l'analyse des situations dans le cadre des situations faisant l'objet d'un examen préliminaire, y compris dans des pays de situations dont la Cour est saisie, et/ou aux fins de rencontrer les personnes ayant fourni des informations. Accompagné, le cas échéant, des conseillers chargés de la coopération, le directeur de la Division continuera d'assister à des réunions de haut niveau afin de s'assurer de la coopération générale des États et des organisations internationales. Il continuera également d'accompagner le Procureur, dans le cadre de missions liées aux enquêtes, en vue de développer la coopération.

209. Ces augmentations reflètent également le nombre plus élevé de missions liées à une situation effectuées par des conseillers chargés de la coopération, en vue d'assurer une coopération en faveur des équipes conjointes et des équipes affectées aux procès pour toutes les situations faisant l'objet d'une enquête. Le travail des conseillers chargés de la coopération reste essentiel pour ouvrir des portes et établir des procédures afin que les membres des équipes conjointes puissent mener des enquêtes sur place et qu'ils puissent accéder à des renseignements ainsi qu'à des éléments de preuve, et en recueillir. Ce travail en tant que tel est une condition indispensable à la conduite d'enquêtes et de procès efficaces.

Tableau 30 : Programme 2200 : Budget proposé pour 2014

2200 Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013		
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Fonds Total imprévus	Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Total	Montant	%
Administrateurs					771,5	936,3	1 707,8	781,0	947,9	1 728,9	21,1	1,2
Agents des services généraux					129,2		129,2	131,8		131,8	2,6	2,0
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>915,4</i>	<i>877,9</i>	<i>1 793,3</i>	<i>1 793,3</i>	<i>900,7</i>	<i>936,3</i>	<i>1 837,0</i>	<i>912,8</i>	<i>947,9</i>	<i>1 860,7</i>	<i>23,7</i>	<i>1,3</i>
Personnel temporaire		371,7	371,7	371,7		420,2	420,2		1 086,0	1 086,0	665,8	158,4
Personnel temporaire pour les réunions												
Heures supplémentaires												
Consultants												
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		<i>371,7</i>	<i>371,7</i>	<i>371,7</i>		<i>420,2</i>	<i>420,2</i>		<i>1 086,0</i>	<i>1 086,0</i>	<i>665,8</i>	<i>158,4</i>
Voyages	64,8	221,0	285,8	285,8	108,6	282,9	391,5	144,3	313,3	457,6	66,1	16,9
Représentation												
Services contractuels												
Formation												
Frais généraux de fonctionnement												
Fournitures et accessoires												
Matériel, dont mobilier												
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>64,8</i>	<i>221,0</i>	<i>285,8</i>	<i>285,8</i>	<i>108,6</i>	<i>282,9</i>	<i>391,5</i>	<i>144,3</i>	<i>313,3</i>	<i>457,6</i>	<i>66,1</i>	<i>16,9</i>
Total	980,2	1 470,6	2 450,8	2 450,8	1 009,3	1 639,4	2 648,7	1 057,1	2 347,2	3 404,3	755,6	28,5
Participation à l'entretien	24,2	36,0	60,2	60,2	22,3	34,7	57,0	36,7	10,0	46,8	-10,2	-17,9

Tableau 31 : Programme 2200 : Effectif proposé pour 2014

Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total administra- teurs et fonctionnai- res de rang supérieur	SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonc- tion- naires
Postes existants				1	1	2	1	1		6		2	2	8
Effectif lié à une situation						3	2	4		9				9
<i>Total partiel</i>				<i>1</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>5</i>		<i>15</i>		<i>2</i>	<i>2</i>	<i>17</i>
Nouveaux postes														
Effectif de base														
Effectif lié à une situation														
<i>Total partiel</i>														
Postes réaffectés/ restitués														
Effectif de base														
Effectif lié à une situation														
<i>Total partiel</i>														
Total				1	1	5	3	5		15		2	2	17

3. Programme 2300 : Division des enquêtes

Introduction

210. La Division des enquêtes joue un grand rôle pour garantir la qualité de la justice en aidant le Bureau du Procureur à conduire des enquêtes impartiales et rapides conformément au Statut de Rome. Elle est responsable, pour chaque affaire, de l'établissement des plans de sécurité et des politiques en matière de protection qui s'imposent pour veiller à la sécurité et au bien-être des victimes, des témoins, du personnel du Bureau du Procureur, et des personnes éventuellement en danger du fait de leurs relations avec la Cour, le tout dans le respect des meilleures pratiques et, le cas échéant, en concertation et en coordination avec le Greffe sur les questions ayant trait à l'appui et à la protection. La Division, qui assure des services d'expert et un appui en matière d'enquête, aide à préparer et à coordonner le déploiement sur le terrain du personnel du Bureau du Procureur.

211. La Division procède par ailleurs à l'analyse factuelle de la criminalité dans le contexte d'une information ou d'éléments de preuve, à l'appui d'analyses, de bilans, d'enquêtes et de poursuites préliminaires.

Objectifs

1. Mener à terme un certain nombre d'enquêtes prévues (objectif stratégique 1.3.1). Objectif annuel du Bureau du Procureur pour 2014 : poursuivre cinq enquêtes en cours, dont une au moins effectuée au titre de l'article 70 du Statut, apporter un appui aux enquêtes effectuées dans le cadre de trois procès et de quatre appels, et laisser sept enquêtes en sommeil ; et
2. Améliorer la qualité et l'efficacité des enquêtes (objectif stratégique 1.3.2). Objectifs annuels du Bureau du Procureur pour 2014 :
 - a) Mener à terme la première phase d'examen et de validation des normes en matière d'enquêtes ;
 - b) Développer la capacité à mener des cyberenquêtes ;
 - c) Définir et tester un nouveau modèle de présence sur le terrain ;
 - d) Mettre en œuvre la première phase d'un modèle amélioré de contrôle de la qualité ; et
 - e) Recenser et réaliser des gains d'efficacité en procédant à un examen des processus.

Tableau 32 : Réalisations escomptées, indicateurs de performance et objectifs visés en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de performance</i>	<i>Objectifs visés en 2014</i>
Objectif 1.3.1		
Poursuivre au moins cinq enquêtes en cours, dont une au moins effectuée au titre de l'article 70 du Statut, apporter un appui aux enquêtes effectuées dans le cadre de trois procès et de quatre appels, et laisser sept enquêtes en sommeil jusqu'à l'arrestation des suspects.	Nombre d'enquêtes ; Mesures d'enquête exécutées par rapport aux mesures d'enquête prévues.	5 plus 6 plus 7. 80 % ou plus des mesures d'enquête prises dans le cadre du contrôle des documents d'identité sont en bonne voie.
Objectif 1.3.2		
- Mener à terme la première phase d'examen et de validation des normes en matière d'enquêtes ;	Comparaison des prévisions et de la situation réelle.	80 % ou plus des mesures prises dans le cadre du contrôle des documents d'identité sont en bonne voie.
- Développer la capacité à mener des cyberenquêtes ;	Comparaison des prévisions et de la situation réelle.	Idem.
- Définir et tester un nouveau modèle de présence sur le terrain ;	Comparaison des prévisions et de la situation réelle.	Idem.
- Mettre en œuvre la première phase d'un modèle amélioré de contrôle de la qualité ; et	Comparaison des prévisions et de la situation réelle.	Idem.
- Recenser et réaliser des gains d'efficacité en procédant à un examen des processus.	Recensement des gains d'efficacité.	2 % du budget total.

Tableau 33 : Programme 2300 : Budget proposé pour 2014 (comprenant les Sous-programmes 2320 et 2330)

2300 Division des enquêtes	Dépenses 2012 (en milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						300,4	7 661,5	7 961,9	305,7	7 616,7	7 922,4	-39,5	-0,5
Agents des services généraux						129,2	1 818,6	1 947,8	131,8	1 769,0	1 900,8	-47,0	-2,4
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	428,9	8 824,3	9 253,2		9 253,2	429,6	9 480,1	9 909,7	437,5	9 385,7	9 823,2	-86,5	-0,9
Personnel temporaire		1 486,8	1 486,8		1 486,8		706,1	706,1		4 592,3	4 592,3	3 886,2	550,4
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		1 486,8	1 486,8		1 486,8		706,1	706,1		4 592,3	4 592,3	3 886,2	550,4
Voyages		1 113,3	1 113,3		1 113,3		894,8	894,8		1 075,4	1 075,4	180,6	20,2
Représentation													
Services contractuels		73,3	73,3		73,3		110,0	110,0		110,0	110,0		
Formation													
Frais généraux de fonctionnement		376,7	376,7		376,7		275,0	275,0		285,0	285,0	10,0	3,6
Fournitures et accessoires													
Matériel, dont mobilier		4,7	4,7		4,7								
<i>Total partiel (hors personnel)</i>		1 568,0	1 568,0		1 568,0		1 279,8	1 279,8		1 470,4	1 470,4	190,6	14,9
Total	428,9	11 879,1	12 308,0		12 308,0	429,6	11 466,0	11 895,6	437,5	15 448,4	15 885,9	3 990,3	33,5
Participation à l'entretien	15,1	420,1	435,2		435,2	13,9	405,4	419,3	18,4	117,1	135,4	-283,8	-67,7

Tableau 34 : Programme 2300 : Effectif proposé pour 2014

Division des enquêtes										Total administra- teurs et fonction- naires de rang supérieur	SG (1 ^{re} classe)	SG (autres services classes)	Total agents des services généraux	Total fonction- naires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1						
Postes existants	Effectif de base		1		1		1				3		2	2	5
	Effectif lié à une situation					3	8	31	28	6	76		30	30	106
	<i>Total partiel</i>		1		1	3	9	31	28	6	79		32	32	111
Nouveaux postes	Effectif de base														
	Effectif lié à une situation														
	<i>Total partiel</i>														
Postes réaffectés/ restitués	Effectif de base		-1								-1				-1
	Effectif lié à une situation						-1				-1				-1
	<i>Total partiel</i>		-1				-1				-2				-2
Total				1	3	8	31	28	6	77		32	32	109	

a) **Sous-programme 2320 : Section de la planification et des opérations**

Ressources en personnel

212. Aucun poste nouveau n'est demandé pour 2014 ; le niveau des effectifs est identique à celui approuvé pour 2013.

Personnel temporaire

213. Les crédits en personnel temporaire demandés au titre de ce sous-programme du fait de l'augmentation des ressources et des activités du Bureau pour 2014 s'élèvent à 22,66 ETP.

214. Depuis l'externalisation des transcriptions, les niveaux d'effectifs de la Section de la planification et des opérations s'en tiennent au minimum nécessaire, bien qu'un nombre sensiblement plus important de documents, notamment au format électronique, continue d'être recueilli.

215. Sur les crédits en personnel temporaire indiqués ci-dessus pour l'Unité du traitement de textes, six ETP, soit l'équivalent de 72 mois de travail, sont nécessaires pour le traitement des données en interne ; parmi ceux-ci figurent un ETP (agent des services généraux), qui avait été financé en 2013 par une demande de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu dans le cadre de la situation au Mali, et un autre ETP (agent des services généraux), financé par une demande de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu dans le cadre de la situation en RDC 6. Une quantité considérable de données (notamment de données électroniques), de documents, d'images et de vidéos nécessitent une saisie et un traitement précis des métadonnées.

216. Un ETP (P-2) est demandé pour une durée de six mois afin de renforcer l'Unité violences sexistes et enfants, de même qu'un intervenant psychosocial supplémentaire. L'augmentation continue, d'une année sur l'autre, des personnes vulnérables, des témoins et des victimes des incidents ayant fait l'objet d'une enquête signifie que la petite Unité actuelle (trois personnes) ne dispose pas des ressources qui lui permettraient d'appuyer cinq affaires en cours et de traiter les questions d'appui relatives aux affaires en sommeil et aux procès. En outre, l'équivalent de deux mois de travail (P-2) est demandé pour recruter des experts psycho-sociaux inscrits sur la liste de l'Unité violences sexistes et enfants, lorsque les activités d'enquête parallèles nécessitent un appui simultané dépassant la capacité de l'Unité. Ces prestataires de services indépendants sont à même de fournir aux enquêteurs cet appui supplémentaire, en procédant, sur le terrain, à un bilan préalable aux entretiens avec les enfants ou témoins traumatisés.

217. La protection des personnes qui interagissent avec le Bureau du Procureur est essentielle à la réussite des enquêtes et des poursuites. La responsabilité de protéger les témoins est une obligation qui incombe à l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins tout comme au Bureau du Procureur ; afin d'éviter les doubles emplois, un protocole a été signé entre le Greffier et le Procureur, qui établit un train de mesures de protection et répartit les responsabilités entre le Bureau du Procureur et l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins. Actuellement, le Bureau du Procureur doit périodiquement mettre à jour les évaluations de risques concernant plus de 1 000 personnes. Deux analystes adjoints de 2^e classe chargés de la stratégie en matière de protection (P-1) sont par conséquent demandés pour 12 mois au total pour l'Unité de la stratégie en matière de protection. L'analyste adjoint de 2^e classe chargé de la stratégie en matière de protection (P-1) financé par une demande de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu pour le Mali doit également être maintenu pour une durée de 12 mois, ceci afin d'apporter un appui à la production d'évaluations en matière de sécurité et de risque de menace, ainsi que de documents relatifs à la stratégie de protection dans toutes les affaires, de même qu'un appui à la production de documents concernant les cas de témoins à soumettre à l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins. En outre, deux assistants chargés de la stratégie en matière de protection sont demandés pour 18 mois au total.

218. Au sein de l'Unité d'appui opérationnel, qui est constituée des fonctionnaires du Bureau du Procureur affectés aux opérations sur le terrain, trois ETP supplémentaires sont nécessaires, soit l'équivalent de 36 mois de travail. Un ETP d'analyste adjoint (P-2) est nécessaire pour une durée de six mois afin d'aider à la collecte, au collationnement et à l'analyse des renseignements pertinents pour l'analyse des risques et le déploiement sur des lieux d'opération anciens et nouveaux. En outre, deux ETP (un fonctionnaire chargé des opérations hors siège (P-3), pour 12 mois au total, et un coordinateur des opérations hors siège (agent des services généraux, pour une durée de 12 mois) sont nécessaires pour l'appui sur le terrain et ont été financés par une demande de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu pour le Mali. Un ETP supplémentaire (un coordinateur des opérations hors siège de la catégorie des agents des services généraux pour une durée de six mois) est nécessaire pour appuyer les activités opérationnelles, en recrudescence, au Mali, et un autre ETP (un fonctionnaire chargé des opérations hors siège (P-3)) sera nécessaire pour appuyer toutes les questions de gestion sur le terrain en République démocratique du Congo concernant les affaires en phase d'appel.

219. Au sein de l'Unité d'intervention scientifique, deux ETP supplémentaires sont nécessaires pour 24 mois au total. Un fonctionnaire médico-légal (P-3) est nécessaire pour une durée de six mois afin d'apporter un appui supplémentaire aux missions médico-légales et à la recherche en criminalistique, notamment sur les lieux de crime nécessitant une ressource supplémentaire. Un autre fonctionnaire médico-légal (P-3) est également nécessaire pour 18 mois au total (1,5 ETP) pour les cyberenquêtes. Le Bureau du Procureur ne dispose à l'heure actuelle d'aucune capacité suffisante lui permettant, sur le plan criminalistique, de traiter de façon adéquate les renseignements numériques, et un examen indépendant a recommandé un minimum de trois ETP en la matière afin que le Bureau du Procureur puisse disposer des ressources lui permettant de fonctionner correctement. En raison des délais de recrutement, les crédits correspondant à ces fonctionnaires ne seront inscrits au budget qu'à partir du second semestre de l'exercice.

220. La Division des enquêtes a centralisé la fonction administrative en 2011 et continue de bénéficier des gains d'efficacité réalisés. 2,5 ETP d'assistant administratif équivalent à une durée totale de 30 mois sont nécessaires pour conserver cet appui. Deux ETP d'assistants administratifs (agents des services généraux) sont reportés des exercices précédents, et 0,5 ETP supplémentaire (six mois) est nécessaire pour aider à faire face à l'augmentation des effectifs de la Division.

221. Comme indiqué plus loin dans le Sous-programme 2330, Équipes d'enquêteurs, il est devenu nécessaire de renforcer sensiblement la capacité du Bureau du Procureur à mener des enquêtes de façon efficace sur des affaires complexes. Afin de fournir un appui suffisant en termes de soutien analytique approfondi aux enquêtes en cours, le Bureau a besoin de 4,5 ETP de niveau P-3 (soit l'équivalent de 54 mois au total) à des fins d'analyse, dont un ETP d'analyste (P-3) financé par une demande de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu pour la RDC 6.

222. Afin de poursuivre la collecte et l'enregistrement des informations concernant des crimes passés et des crimes qui continuent d'être commis dans des pays de situations dont la Cour est saisie et dans lesquels les affaires ne sont pas en cours, 0,5 ETP d'assistant en matière d'analyse de la catégorie des agents des services généraux est nécessaire pour une durée supplémentaire de six mois.

223. En résumé, la ventilation des ressources demandées au titre du personnel temporaire est la suivante :

- a) Huit assistants chargés du traitement des données (agents des services généraux) pour 72 mois au total (6 ETP) ;
- b) Un expert adjoint de 1^{re} classe chargé des victimes (P-2) pour six mois au total (0,5 ETP) ;
- c) Un expert psychosocial (P-2) pour deux mois au total (0,167 ETP) ;
- d) Trois analystes adjoints de 2^e classe chargés de la stratégie en matière de protection (P-1) pour 24 mois au total (2 ETP) ;

- e) Deux assistants chargés de la stratégie en matière de protection (agents des services généraux) pour 18 mois au total (1,5 ETP) ;
- f) Deux fonctionnaires chargés des opérations hors siège (P-3) pour 18 mois au total (1,5 ETP) ;
- g) Deux coordinateurs des opérations hors siège (agents des services généraux) pour 18 mois au total (1,5 ETP) ;
- h) Quatre fonctionnaires médico-légaux (P-3) pour 24 mois au total (2 ETP) ;
- i) Trois assistants administratifs (agents des services généraux) pour 30 mois au total (2,5 ETP) ;
- j) Cinq analystes (P-3) pour 48 mois au total (4 ETP) ;
- k) Un analyste adjoint de 2^e classe (P-1) pour six mois au total (0,5 ETP) ; et
- l) Un assistant en matière d'analyse (agent des services généraux) pour six mois au total (0,5 ETP).

Ressources hors personnel

Voyages

224. Des crédits en augmentation, soit 290 800 euros (19,8 pour cent de plus par rapport à 2013) sont demandés pour les représentants de la Section de la planification et des opérations), aux fins suivantes :

- a) Missions de l'expert adjoint de 1^{re} classe chargé des victimes et/ou des experts en psychologie inscrits sur les listes, chargés de procéder à un bilan préalable aux entretiens et/ou d'aider les enquêteurs dans le cadre des entretiens que ceux-ci mènent avec des victimes ou des témoins fortement traumatisés ;
- b) Missions en vue de mettre au point les évaluations en matière de risques et les stratégies de protection, d'assurer la conformité aux systèmes mis en place et leur efficacité opérationnelle, et de faire face aux situations d'urgence en assurant ainsi la sécurité du personnel de terrain, des témoins et des intermédiaires ;
- c) Missions de fonctionnaires sur le terrain appuyant les enquêtes et effectuant des tâches d'administration des témoins pour l'ensemble des affaires en cours ou en suspens ;
- d) Missions d'enquête médico-légales à l'appui des situations se trouvant au stade de l'enquête ou du procès.

Services contractuels

225. Des crédits de 110 000 euros sont demandés pour la poursuite de l'externalisation de la transcription des langues de travail et des autres langues, à l'appui des préparatifs en vue du procès, de la collecte des éléments de preuve et des analyses, soit des coûts identiques à ceux de l'exercice précédent.

Tableau 35 : Sous-programme 2320 : Budget proposé pour 2014

2320 Section de la planification et des opérations	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						300,4	3 111,3	3 411,7	305,7	3 160,7	3 466,4	54,7	1,6
Agents des services généraux						129,2	1 495,6	1 624,8	131,8	1 439,5	1 571,3	-53,5	-3,3
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	428,9	4 379,5	4 808,4		4 808,4	429,6	4 606,9	5 036,5	437,5	4 600,2	5 037,7	1,2	0,0
Personnel temporaire		1 331,7	1 331,7		1 331,7		659,5	659,5		2 020,6	2 020,6	1 361,1	206,4
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		1 331,7	1 331,7		1 331,7		659,5	659,5		2 020,6	2 020,6	1 361,1	206,4
Voyages		273,3	273,3		273,3		242,7	242,7		290,8	290,8	48,1	19,8
Représentation													
Services contractuels		73,3	73,3		73,3		110,0	110,0		110,0	110,0		
Formation													
Frais généraux de fonctionnement		-0,3	-0,3		-0,3								
Fournitures et accessoires													
Matériel, dont mobilier		2,1	2,1		2,1								
<i>Total partiel (hors personnel)</i>		348,4	348,4		348,4		352,7	352,7		400,8	400,8	48,1	13,6
Total	428,9	6 059,6	6 488,5		6 488,5	429,6	5 619,1	6 048,7	437,5	7 021,6	7 459,1	1 410,4	23,3
Participation à l'entretien	12,1	228,0	240,1		240,1	11,1	220,0	231,2	18,4	62,4	80,8	-150,4	-65,0

Tableau 36 : Sous-programme 2320 : Effectif proposé pour 2014

Section de la planification et des opérations	Total administrateurs et fonctionnaires de rang										Total agents des services généraux		Total fonctionnaires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	supérieur	SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)		
Postes existants				1		1					2	2	2	4
						2	2	12	15		31	25	25	56
				1	2	3	12	15			33	27	27	60
Nouveaux postes														
Postes réaffectés/ restitués														
Total				1	2	3	12	15			33	27	27	60

b) Sous-programme 2330 : Équipes d'enquêteurs

Ressources en personnel

226. S'il n'est demandé aucun nouveau poste permanent au titre de ce Sous-programme, une augmentation importante des ressources de base en matière d'enquêtes est par contre requise.

227. Dans les budgets antérieurs, le Bureau du Procureur a décrit comment, à l'aide d'un système de rotation des membres des équipes d'enquêteurs transférés d'une affaire à une autre lorsqu'une affaire passait du stade de l'enquête au stade préliminaire et au stade du procès, il était parvenu à optimiser les ressources et, partant, à atténuer la nécessité de demander des ressources supplémentaires. Ce modèle de rotation se fondait sur l'hypothèse qu'une équipe de base était constituée de 11 enquêteurs et analystes ; en l'appliquant aux sept enquêtes en cours en 2013, il manque déjà à ce Sous-programme 17,5 ETP. En outre, étant donné que le nombre des mandats d'arrêt en suspens, loin de diminuer, augmente au contraire, des activités supplémentaires sont nécessaires dans le cadre de ces affaires pour préserver les éléments de preuve et continuer d'assurer la protection des témoins.

228. L'issue récente de procédures judiciaires, ainsi que la lecture approfondie des décisions et des bilans des « leçons tirées » de l'expérience acquise, montre que le modèle appliqué par le Bureau à ses équipes ne saurait assurer le respect des normes les plus élevées, étant donné que les Chambres ordonnent qu'un nombre toujours plus grand d'activités en matière d'enquêtes soient menées à bonne fin à un stade précoce.

229. Le Bureau a dû, par conséquent, réévaluer son modèle opérationnel pour les enquêtes, en dissociant trois composantes : les enquêtes actives, les affaires en attente d'une arrestation (enquêtes « mises en sommeil ») et les procès. Afin de compenser la différence entre le nombre de postes réels et les ressources nécessaires, il est demandé du personnel temporaire pour 2014.

Personnel temporaire

230. Les crédits demandés à l'appui de l'ensemble des activités décrites ci-dessus sont équivalents à 80 ETP (dont 65 ETP d'enquêteurs et 15 ETP d'analystes, couverts par le Sous-programme 2320). Le recours à du personnel temporaire pour répondre aux besoins non satisfaits par les postes permanents équivaut à 34 ETP. Mais si l'on tient compte des demandes de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu pour le Mali et la RDC 6, l'augmentation par rapport à 2013 n'est en fait que de cinq ETP.

231. Une équipe d'enquêteurs devrait comprendre un chef d'équipe et un enquêteur principal (P-4 tous deux), chargés de gérer tous les aspects relatifs à la direction de l'enquête, à l'attribution des tâches et à l'administration. Leurs directives sont essentielles pour assurer l'efficacité et l'efficacité des enquêtes.

232. Trois éléments clés sont présents dans toute enquête :

- a) les crimes ;
- b) les suspects ; et
- c) le lien entre les deux.

233. Chacun de ces éléments nécessite un investissement dans la capacité d'enquête.

234. Pour les crimes, il devrait y avoir un enquêteur (P-3) rendant compte au chef d'équipe, appuyé par une équipe de « collecteurs » (enquêteurs adjoints de 1^{re} et de 2^e classes) pour couvrir TOUS les incidents faisant l'objet de l'enquête.

235. De même, les équipes doivent suivre trois axes d'enquête pour les suspects, à savoir leur rôle, connaissance et intention, et recueillir les éléments de preuve pertinents. Un enquêteur (P-3) doit être appuyé par une équipe de « collecteurs » (enquêteurs adjoints de 1^{re} et de 2^e classes).

236. Le même profil d'équipe est nécessaire pour gérer l'organisation et enquêter sur le lien entre le suspect et le crime (un P-3, un P-2 et un P-1).

237. En réalité, un grand nombre des affaires sont complexes, revêtent des aspects divers et concernent la perpétration de crimes multiples. Afin d'atteindre un niveau de qualité très élevé, et compte tenu de l'importance du facteur temps en matière d'enquêtes, d'autres ressources devraient être envisagées en cas de nouveaux crimes et suspects.

238. Un enquêteur spécialisé (P-3) doit enquêter sur les finances et la logistique nécessaires pour commettre les crimes, et un assistant chargé de la gestion des informations (agents des services généraux) est demandé pour assurer la qualité et la cohérence de la gestion des données, et notamment des bases de données, au sein de l'équipe.

239. Ce modèle, constitué de 16 ETP (parmi lesquels figure du personnel des Sous-programmes 2320 et 2330), devrait permettre au Bureau du Procureur de mener des enquêtes répondant davantage aux exigences judiciaires. Le fait que le Bureau soit tenu de présenter des éléments de preuve d'un niveau plus élevé, d'une plus large portée et à un stade plus précoce de la procédure, nécessite que toutes les activités soient menées à bien en parallèle. En outre, étant donné que la nécessité d'intensifier les activités en matière d'enquête ne permet plus d'avoir recours à la souplesse de l'ancien modèle de rotation, les ressources nécessaires s'élèvent à 80 ETP afin de conduire cinq enquêtes efficacement dans le respect des normes et du calendrier exigés par la Cour. Une partie de ces ressources peut provenir de postes permanents. Les ressources supplémentaires en personnel temporaire proviennent soit du personnel financé par un prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu pour les affaires au Mali et la RDC 6, soit du recrutement de personnel au titre de nouveaux postes temporaires. Dans ce dernier cas, il a été tenu compte des délais de recrutement.

240. D'ici à fin 2014, il est prévu de mettre en sommeil sept affaires dans quatre situations. Le récent transfert à la Cour de Bosco Ntaganda, et sa détention, soulignent toutefois la nécessité d'être à même de faire passer en un temps limité une affaire du stade de la mise en sommeil au stade préliminaire. Afin de s'assurer, pour toutes les affaires ainsi mises en sommeil, que les éléments de preuve sont préservés en maintenant le contact avec les témoins, que la sécurité fait l'objet d'un suivi et que les menaces sont atténuées, il faut allouer des ressources en quantité suffisante. À l'heure actuelle, les sept affaires en sommeil concernent quelque 450 témoins. Garder le contact, mettre à jour les profils, suivre l'évolution de la situation, répondre aux questions et réagir aux problèmes ainsi qu'aux incidents, tout cela nécessitera au minimum un enquêteur par situation, ce qui correspond à un total de quatre postes à temps plein.

241. Quatre procès sont prévus en 2014. Des ressources sont nécessaires pour mener des enquêtes, tant au cours de la phase préparatoire qu'au cours de celles des poursuites et de la défense. Les activités à mener comprennent l'enquête aux fins de réfuter les lignes de défense et de procéder aux contre-interrogatoires ; une équipe de deux enquêteurs (P-2) par défendeur est considérée comme un minimum. Au cours de la phase de défense, une enquête approfondie portant sur la crédibilité des témoins de la Défense et la réfutation de leur déposition nécessite un minimum de trois enquêteurs (un P-3 et deux P-2) par défendeur. Pour 2014, avec cinq défendeurs et une combinaison de diverses phases de poursuites et de défense, 12,5 ETP sont nécessaires. En outre, les efforts visant à intimider les témoins, à leur porter préjudice ou à les exposer ont augmenté ces dernières années, de même que les tentatives d'entraver le bon fonctionnement de la justice. Par conséquent, le Bureau du Procureur demande également une capacité d'enquête au titre de l'article 70 du Statut. Une équipe affectée aux enquêtes au titre de l'article 70 serait constituée d'un enquêteur (P-2) et un d'un analyste (P-2).

242. Un crédit de 46 600 euros est demandé pour continuer les groupes d'échange d'informations sur les crimes de guerre et sur les services de répression.

243. En résumé, la ventilation des ressources demandées au titre du personnel temporaire est la suivante :

- a) Un chef d'équipe (P-4) pour 12 mois au total (un ETP) ;
- b) Quatre enquêteurs principaux (P-4) pour 36 mois au total (trois ETP) ;
- c) Dix enquêteurs (P-3) 72 mois au total (six ETP) ;
- d) Douze enquêteurs adjoints de 1^{re} classe (P-2) pour 72 mois au total (six ETP) ;

- e) Six enquêteurs adjoints de 2^e classe pour une durée totale de 72 mois (six ETP) ;
- f) Deux assistants chargés de la gestion des informations (agents des services généraux) pour une durée totale de 24 mois (deux ETP) ; et
- g) Une personne (P-2) détachée auprès des Groupe d'échange d'informations sur les crimes de guerre (P-2) pour six mois au total (0,5 ETP).

Ressources hors personnel*Voyages*

244. La demande de crédits pour cette ligne budgétaire s'élève à 784 600 euros (20,3 pour cent de plus qu'en 2013). Les voyages des enquêteurs sont essentiels pour recueillir les éléments de preuve dans les affaires en cours et préserver les éléments de preuve au moyen du suivi des témoins dans les affaires qui restent en suspens (mandats d'arrêt en souffrance). Cela permet de conserver les investissements déjà consentis dans une affaire, ainsi que l'intégrité de cette dernière dans l'éventualité d'une arrestation et d'une remise de suspects. Au cours des exercices précédents, le Bureau avait réussi à absorber l'augmentation du coût des voyages en adaptant leurs modalités pour préserver le meilleur équilibre possible entre le coût des vols et celui des indemnités journalières.

Frais généraux de fonctionnement

245. Ce poste budgétaire a trait uniquement aux frais résultant systématiquement de la présence des témoins aux entrevues et à l'obligation de vigilance du Bureau du Procureur à leur égard (notamment dans le cadre des enquêtes en cours et des affaires en souffrance). Des crédits de 285 000 euros sont ainsi demandés en 2014, soit une hausse de 10 000 euros par rapport à 2013, afin de s'occuper des témoins existants et d'absorber l'augmentation du nombre de témoins du fait de la plus grande capacité d'enquête du Bureau du Procureur.

Fournitures et accessoires

246. Comme dans le budget de 2013, le Bureau ne demande pas de crédits au titre des équipements de terrain et des trousse de mission. Si ce matériel devait être remplacé, le coût en serait absorbé par les dépenses hors personnel du budget ordinaire.

Tableau 37 : Sous-programme 2330 : Budget proposé pour 2014

2330 Équipes d'enquêteurs	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						4 550,2		4 550,2		4 456,0	4 456,0	-94,2	-2,1
Agents des services généraux						323,0		323,0		329,5	329,5	6,5	2,0
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>		4 444,8	4 444,8		4 444,8	4 873,2		4 873,2		4 785,5	4 785,5	-87,7	-1,8
Personnel temporaire		155,1	155,1		155,1	46,6		46,6		2 571,7	2 571,7	2 525,1	5 418,7
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		155,1	155,1		155,1	46,6		46,6		2 571,7	2 571,7	2 525,1	5 418,7
Voyages		840,0	840,0		840,0	652,1		652,1		784,6	784,6	132,5	20,3
Représentation													
Services contractuels													
Formation													
Frais généraux de fonctionnement		377,0	377,0		377,0	275,0		275,0		285,0	285,0	10,0	3,6
Fournitures et accessoires													
Matériel, dont mobilier		2,6	2,6		2,6								
<i>Total partiel (hors personnel)</i>		1 219,6	1 219,6		1 219,6	927,1		927,1		1 069,6	1 069,6	142,5	15,4
Total		5 819,5	5 819,5		5 819,5	5 846,9		5 846,9		8 426,8	8 426,8	2 579,9	44,1
Participation à l'entretien	3,0	192,0	195,1		195,1	2,8	185,3	188,1		54,6	54,6	-133,5	-71,0

Tableau 38 : Sous-programme 2330 : Effectif proposé pour 2014

Équipes d'enquêteurs	Total administrat eurs et fonctionnair es de rang supérieur (1 ^{re} class e)									Total agents desfonct ionnaires		
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	SG (1 ^{re} class e)	SG (autre services généraux)	Total
Effectif de base		1										1
Postes existants					1	6	19	13	6	45	5	50
<i>Total partiel</i>		1			1	6	19	13	6	46	5	51
Nouveaux postes												
Effectif de base												
Effectif lié à une situation												
<i>Total partiel</i>												
Postes réaffectés/ restitués												
Effectif de base		-1										-1
Effectif lié à une situation						-1						-1
<i>Total partiel</i>		-1				-1						-2
Total					1	5	19	13	6	44	5	49

4. Programme 2400 : Division des poursuites

Introduction

247. La Division des poursuites joue un rôle déterminant dans les activités essentielles de la Cour, à savoir conduire des enquêtes et des procédures publiques qui soient équitables, efficaces et rapides conformément au Statut de Rome. La Division est chargée de fournir une assistance juridique aux enquêteurs, de plaider des affaires devant les Chambres des trois Sections de la Branche judiciaire, de rédiger l'ensemble des observations écrites à adresser aux Chambres et de participer aux activités d'enquête et de préparation des affaires menées par les équipes conjointes.

248. La Division des poursuites est constituée des équipes chargées des poursuites et des équipes chargées des appels, qui sont secondées par les chargés de la gestion des dossiers d'une affaire et le personnel chargé du soutien aux substituts du Procureur. Le coordonnateur chargé des poursuites supervise l'affectation effective des ressources et la rationalisation de la préparation des affaires et des documents déposés. Le premier substitut du Procureur en appel gère et coordonne l'ensemble des écritures et des arguments en appel.

Objectifs

249. La qualité et l'efficacité des activités essentielles du Bureau du Procureur sont garanties par : a) l'application des normes contenues dans le manuel opérationnel du Bureau du Procureur, b) une mise en œuvre soigneusement planifiée et contrôlée, sur le contrôle qualité, et c) une amélioration continue sur la base des leçons à tirer de l'expérience acquise.

250. Les objectifs du Bureau contenus dans le Plan stratégique du Bureau du Procureur sont liés aux objectifs stratégiques plus généraux de la Cour, et notamment pour le Sous-programme 2400 :

- a) Procéder à un examen approfondi des « leçons à tirer » des processus judiciaires, en se concentrant d'abord sur les procédures préliminaires, les préparatifs en première instance et la phase des audiences, puis sur l'issue des procès et des recours, en consultation avec les États Parties, les parties et participants, ainsi que les autres parties prenantes, le cas échéant (objectif stratégique 1.1.1) ;
- b) Continuer de traiter en priorité les crimes sexuels et sexistes ainsi que les crimes contre les enfants (objectif stratégique 1.1.2) ; et
- c) Mener le nombre d'enquêtes prévues (objectif stratégique 1.3.1).

Tableau 39 : Réalisations escomptées, indicateurs de performance et objectifs visés en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de performance</i>	<i>Objectifs visés en 2014</i>
Objectif 1.1.1		
But stratégique 2.3 du Bureau du Procureur Perfectionner la qualité et l'efficacité des poursuites, en procédant à un examen approfondi des stratégies du Bureau du Procureur en matière de poursuites, en renforçant la qualité des plaidoyers, tant dans les documents déposés qu'en audience, et en recensant et en mettant en œuvre les bonnes pratiques.	– Taux d'acceptation des demandes et des réponses aux demandes par les Chambres ;	≥ 80%
	– Temps que prend le réquisitoire du Procureur (nombre de journées effectives durant lesquelles la Cour siège) pour chaque affaire ; et	≤ six mois Strict minimum – au moins comparable à la moyenne actuelle dans les procès (30-35). Révision des stratégies et des normes en matière de poursuites.
	– Nombre de témoins par affaire réduit au minimum afin de diminuer le plus possible toute exposition au danger.	Directives concernant le récolement des témoins pour s'assurer de la présentation équitable et efficace des éléments de preuve telles que figurant dans le manuel opérationnel à appliquer. Promulgation du code de conduite promulgué (en conjonction avec la Section des avis juridiques). Mise en place d'une procédure améliorée pour l'examen des affaires.

Définition et mise en œuvre d'un programme de formation révisé pour les chargés des poursuites dans le Plan de formation annuel.

Révision de la pratique en matière de communication des éléments de preuve ainsi mise en œuvre, et actualisation du manuel opérationnel (avec la Section des avis juridiques).

Accès rendu possible à la base de données de recherches juridiques pour l'ensemble du Bureau du Procureur.

Transformation en bonnes pratiques des leçons tirées des performances de la Cour en matière de poursuites.

Objectif 1.1.2

But stratégique 3 du Bureau du Procureur

Continuer de traiter en priorité les crimes sexuels et sexistes et les crimes commis contre des enfants.

- La politique concernant les crimes sexuels et sexistes, et la politique concernant les enfants sont finalisées ; et
- Présentation sous la forme de lignes directrices de manières inédites de prouver des violences sexuelles et sexistes commises à grande échelle.

Finalisation de la politique en matière de crimes sexuels et sexistes.

Projet de lignes directrices.

Finalisation de la politique concernant les enfants.

Objectif 1.3.1

But stratégique 1 du Bureau du Procureur

Conduite des examens préliminaires, des enquêtes et des poursuites de manière impartiale, sûre et avec un haut niveau de qualité.

- Nombre d'enquêtes.

Cinq enquêtes actives en cours, plus six enquêtes concernant des procès.

Ressources en personnel

251. Comme il est reconnu dans l'analyse que des experts externes ont effectuée⁵¹, le Bureau du Procureur a toujours pris les devants pour évaluer et analyser comment structurer au mieux ses opérations et améliorer son organisation. Étant donné que le nouveau substitut du Procureur a été chargé notamment d'améliorer la gestion des performances du Bureau, il est jugé utile de réévaluer et de réaligner les responsabilités au sein de cet organe. Les trois Divisions (la Division des enquêtes, la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération, et la Division des poursuites) rendent compte à cet effet au procureur adjoint. Le Bureau du Procureur estime qu'un seul procureur adjoint suffit, avec des responsabilités étendues. Le poste de second procureur adjoint (SSG) n'a donc plus lieu d'être. Toutefois, afin de faire correspondre équitablement responsabilités et rôles⁵² entre les Divisions, il est demandé en 2014 un poste de D-1 pour le directeur de la Division des poursuites. Cette personne gèrera la Division à un niveau stratégique, comme le font les directeurs de la Division des enquêtes et de la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération. Le nombre de postes permanents reste inchangé.

Personnel temporaire

252. Une augmentation des ressources en personnel temporaire est demandée pour la Division des poursuites en 2014, qui correspond à l'augmentation des ressources demandées en 2013 par prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu en vue de mener des poursuites relativement au Mali et à la RDC 6.

⁵¹ *Consultancy on ICC Organizational Structure; Report on the intra-Organ review of the Office of the Prosecutor*, PricewaterhouseCoopers, juin 2013.

⁵² « ...[TRADUCTION] nommer un chef de la Division des poursuites semble logique et cohérent, aussi bien du point de vue de la stratégie du Bureau du Procureur en matière de ressources humaines que de celui de la conformité avec son manuel opérationnel ». 3.5.2 Gouvernance et structure organisationnelles : niveau des Divisions et des Sections - *Consultancy on ICC Organizational Structure ; Report on the intra-Organ review of the Office of the Prosecutor*, PricewaterhouseCoopers, juin 2013.

253. Six juristes, un chargé de la gestion des dossiers d'une affaire et 0,5 ETP d'un assistant chargé du soutien aux substituts du Procureur sont nécessaires pour chaque enquête active. L'équipe sera dirigée par un premier substitut du Procureur (P-5) expérimenté. Cette personne et l'équipe juridique sont chargées de fixer l'orientation juridique et stratégique de l'enquête, d'analyser les éléments de preuve, d'élaborer l'argumentation juridique de l'affaire, de participer aux activités d'enquête visées au paragraphe 2 de l'article 55 du Statut, notamment l'interrogatoire des suspects, de préparer la communication des pièces et de rédiger divers documents. Le chargé de la gestion des dossiers d'une affaire et l'assistant chargé à mi-temps du soutien aux substituts du Procureur géreront les éléments de preuve, les renseignements et les requêtes et appuieront les juristes dans l'accomplissement de leurs tâches.

254. Neuf juristes, dirigés par un premier substitut du Procureur (P-5), un chargé de la gestion des dossiers d'une affaire et un assistant chargé du soutien aux substituts du Procureur sont nécessaires pour les affaires qui ont dépassé le stade de la mise en accusation et se trouvent en phase préliminaire ou en phase de première instance. Les juristes seront chargés d'organiser et de préparer l'affaire pendant les phases préliminaires et de première instance, de s'occuper des témoins, de fournir des avis relatifs à un supplément d'enquête, de gérer la communication des pièces, de rédiger toutes les requêtes destinées à la Chambre préliminaire et à la Chambre de première instance, de participer aux audiences, de mener l'audience de confirmation des charges et d'instruire le procès. Le chargé de la gestion des dossiers et l'assistant chargé du soutien aux substituts du Procureur géreront les éléments de preuve, les renseignements et les requêtes et appuieront l'ensemble des juristes dans l'accomplissement de leurs tâches.

255. Bien qu'il puisse y avoir des changements, en fonction des enquêtes et des poursuites, en raison de la complexité d'une affaire ou du nombre de suspects ou d'accusés, la composition du personnel décrite ci-dessus est adaptée à la plupart des affaires dont la Cour a été saisie pour l'instant. La composition des équipes pourra être ajustée avec une certaine souplesse : des équipes légèrement plus étoffées s'occuperont des affaires plus importantes, et des équipes plus réduites, d'affaires moins complexes. Les juristes affectés aux équipes d'enquêteurs et aux équipes chargées des poursuites absorberont le travail accompli auparavant par les rédacteurs juridiques.

256. La Section des appels du Bureau du Procureur est constituée de cinq juristes et d'un chargé de la gestion des dossiers d'une affaire. Ce personnel est nécessaire afin de traiter toutes les demandes d'autorisation d'interjeter appel, tous les appels interlocutoires et tous les appels définitifs. En outre, la Section des appels fournit des avis juridiques à l'ensemble des équipes affectées aux enquêtes et des équipes affectées aux procès au sein de la Division.

257. À mesure que la Cour développe sa jurisprudence concernant l'interprétation sur le fond du Statut de Rome et des questions relatives aux pratiques, aux procédures et aux éléments de preuve, la Section des appels continue de jouer un rôle vital – dont on ne répètera jamais assez l'importance – en ce sens qu'elle contribue à façonner les décisions prononcées par la Chambre d'appel et partant, la jurisprudence en évolution de la Cour.

258. La ventilation des ressources demandées au titre du personnel temporaire est la suivante :

- a) Cinq premiers substituts du Procureur (P-5) pour 42 mois au total (3,5 ETP) ;
- b) Deux substituts du Procureur (P-4) pour 24 mois au total (2 ETP) ;
- c) Quatorze substituts du Procureur (P-3) pour 126 mois au total (10,5 ETP) ;
- d) Cinq substituts du Procureur adjoints de 1^{re} classe (P-2) pour 60 mois au total (5 ETP) ;
- e) Huit substituts du Procureur adjoints de 2^e classe (P-1) pour 90 mois au total (7,5 ETP) ; et
- f) Quatre chargés de la gestion des dossiers d'une affaire (P-1) pour 48 mois au total (4 ETP).-

Ressources hors personnel

Voyages

259. Des crédits sont demandés au titre des voyages pour les missions que les équipes conjointes effectuent à l'appui des enquêtes, ainsi que pour ceux que le Procureur adjoint entreprend dans le cadre de ses fonctions de représentation visant à mieux faire comprendre les activités menées par le Bureau du Procureur et à s'assurer une coopération pour ces activités.

260. Les crédits demandés pour 2014 s'élèvent à 228 300 euros, soit une augmentation de 23,4 pour cent, et portent sur 41 missions au total.

Tableau 40 : Programme 2400 : Budget proposé pour 2014

2400 Division des poursuites	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013		
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs					504,9	3 631,7	4 136,6	833,7	3 518,3	4 352,0	215,4	5,2
Agents des services généraux					193,8	387,6	581,4	131,8	461,3	593,1	11,7	2,0
Total partiel (fonctionnaires)	860,3	3 438,7	4 299,0	4 299,0	698,7	4 019,3	4 718,0	965,5	3 979,6	4 945,1	227,1	4,8
Personnel temporaire	97,1	1 827,9	1 925,0	1 925,0	1 894,8	1 894,8	1 894,8	3 618,7	3 618,7	1 723,9	91,0	
Personnel temporaire pour les réunions												
Heures supplémentaires												
Consultants												
Total partiel (autre personnel)	97,1	1 827,9	1 925,0	1 925,0	1 894,8	1 894,8	1 894,8	3 618,7	3 618,7	1 723,9	91,0	
Voyages	15,9	210,7	226,6	226,6	14,9	170,1	185,0	15,0	213,3	228,3	43,3	23,4
Représentation												
Services contractuels												
Formation												
Frais généraux de fonctionnement												
Fournitures et accessoires												
Matériel, dont mobilier												
Total partiel (hors personnel)	15,9	210,7	226,6	226,6	14,9	170,1	185,0	15,0	213,3	228,3	43,3	23,4
Total	973,3	5 477,3	6 450,6	6 450,6	713,6	6 084,2	6 797,8	980,5	7 811,6	8 792,1	1 994,3	29,3
Participation à l'entretien	18,2	160,0	178,2	178,2	16,7	154,4	171,1	32,2	43,5	75,6	-95,5	-55,8

Tableau 41 : Programme 2400 : Effectif proposé pour 2014

Division des poursuites	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 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonctionnaires
										P-1	P-2				
Effectif de base		1			3					4			2	2	6
Postes existants					3	10	6	7	6	32			7	7	39
Total partiel		1			6	10	6	7	6	36			9	9	45
Effectif de base				1						1					1
Nouveaux postes															
Total partiel				1						1					1
Effectif de base															
Postes réaffectés/ restitués															
Total partiel															
Total		1		1	6	10	6	7	6	37			9	9	46

C. Grand programme III : Greffe

261. Le Greffe est l'organe responsable des aspects autres que judiciaires de l'administration et des services rendus à la Cour. Il est dirigé par le Greffier, responsable principal de l'administration de la Cour.

262. Le Greffe comprend deux directions (la Direction des services administratifs communs et la Direction du service de la Cour), ainsi que des sections et bureaux qui relèvent directement du Greffier, à savoir la Section d'appui aux conseils, la Section des opérations hors siège, la Section des avis juridiques, la Section de l'information et de la documentation et la Section de la sécurité. Le Cabinet du Greffier, quant à lui, aide le Greffier à assumer ses fonctions. Le Bureau du conseil public pour la Défense, le Bureau du conseil public pour les victimes et le Bureau de l'audit interne, s'ils sont indépendants sur le plan fonctionnel, relèvent toutefois du Greffe à des fins principalement administratives et de gestion. De même, le Mécanisme de contrôle indépendant, le Secrétariat de l'Assemblée des États Parties, le Secrétariat du Fonds au profit des victimes et le Bureau du directeur du projet pour les locaux permanents sont également rattachés au Greffe sur le plan administratif.

263. Afin d'accroître son efficacité, le Bureau du Greffe pour les locaux permanents a été intégré au Grand programme VII-1 consacré au Bureau du directeur de projet (locaux permanents) et placé sous la supervision directe du directeur de projet. Cela a permis de créer des synergies en améliorant la coordination et l'intégration des différents aspects liés au projet pour les locaux permanents de la Cour, notamment le Projet de transition.

264. Toutes les fonctions et opérations du Greffe visent à soutenir la mise en œuvre du mandat judiciaire de la Cour, ainsi que le bon fonctionnement de l'institution. Le Greffe constitue la principale structure d'appui au fonctionnement de l'ensemble de la Cour et des différents organes liés à la Cour. Par conséquent, son budget dépend essentiellement des développements judiciaires et de l'évolution des poursuites, ainsi que des hypothèses sous-tendant ces développements.

265. Le Greffe est responsable d'assurer, entre autres, la coopération judiciaire avec les États, la protection des victimes et des témoins, la sécurité des opérations de la Cour, la détention des suspects et des accusés, les services en salle d'audience, les opérations hors siège, l'assistance au Bureau du Procureur, à la Défense et aux victimes participant à la procédure, ainsi que les activités de sensibilisation auprès des communautés affectées. Ces responsabilités sont essentielles pour garantir le bon fonctionnement des procédures judiciaires devant la Cour et l'exécution effective des décisions judiciaires, ainsi que pour maximiser leur impact en apportant une justice significative aux communautés affectées par les crimes relevant de la compétence de la Cour.

266. Grâce à la mise en place d'un ensemble de services et d'appuis communs, le Greffe vise à assurer la plus grande efficacité possible. L'approche centralisée qu'a le Greffe de la prestation de services fournis sur le plan administratif et judiciaire au sein de la Cour lui permet d'apporter son soutien aux différentes activités de celle-ci. Ainsi, le Greffe veille à fournir aux différents participants aux procédures judiciaires des services essentiels en vue de faciliter et garantir l'efficacité des enquêtes, des procès et des procédures judiciaires. En outre, le mandat du Greffe, qui consiste à fournir et assurer une structure de prestations de services administratifs au sein de la Cour, vise à garantir des solutions globales pour l'ensemble de la Cour, afin de répondre aux besoins de l'institution sur le plan administratif.

267. Les hypothèses concernant le budget général pour 2014 prévoient une forte augmentation des activités dans le domaine judiciaire et en matière de poursuites par rapport à 2013. Avec deux fois plus d'audiences de confirmation des charges, de procès et de recours en dernière instance, ainsi que quatre nouvelles enquêtes menées par le Bureau du Procureur dans le cadre des situations en cours, le Greffe devra nécessairement élever le niveau des services et de l'appui qu'il fournit afin d'assurer le bon fonctionnement de la Cour.

268. En outre, dans la mesure où le Bureau du Procureur cherche à améliorer la qualité et l'efficacité de ses activités d'enquête et de poursuites, il devra disposer de ressources bien plus importantes pour pouvoir abandonner progressivement son système actuel de rotation

du personnel au profit d'un système global, plus à même de lui offrir le soutien et les ressources en personnel dont il a besoin pour répondre à toutes les demandes dans le domaine judiciaire et en matière de poursuites. Afin de maintenir et d'assurer le niveau de qualité et d'efficacité recherché par le Bureau du Procureur dans ses activités, le Greffe devra également revoir à la hausse les services et l'appui qu'il est tenu de fournir, notamment en ce qui concerne la sécurité, les opérations hors siège et la protection des témoins.

269. En outre, les dépenses de personnel affichent une augmentation incompressible de l'ordre de 0,6 million d'euros, en raison principalement des coûts afférents au régime commun des Nations Unies.

270. Malgré tous ces facteurs, qui ont une incidence directe sur la charge de travail et les activités de la grande majorité des entités du Greffe, le Greffier a déployé des efforts intenses pour préparer un projet de budget pour 2014 qui reste, dans toute la mesure possible, au même niveau que le budget approuvé pour 2013. D'importantes économies ont été réalisées, notamment en tirant profit des investissements et des achats effectués dans le passé. Par conséquent, la majorité des programmes et sous-programmes relevant du Greffe présente un projet de budget pour 2014 qui reste presque au même niveau que le budget approuvé pour 2013 et s'avère même, dans certains cas, inférieur à celui-ci.

271. Sur l'augmentation de 7 millions d'euros initialement calculée sur la base des inducteurs de coûts supplémentaires prévus, il a été possible de réaliser une économie d'environ 3,5 millions d'euros, et ce, grâce à des gains d'efficacité et à une utilisation et une réaffectation prudentes des ressources, ainsi qu'une redéfinition des priorités à cet égard. En particulier, les ressources supplémentaires nécessaires pour répondre à l'augmentation de l'activité judiciaire et pour fournir des services aux parties et participants au stade préliminaire, en première instance et en appel, de même que l'augmentation incompressible des dépenses de personnel, ont été, dans une large mesure, absorbées par les crédits approuvés en 2013. Toutefois, il n'a pas été possible de combler l'écart de 3,5 millions d'euros qui persiste sans réduire de façon significative la quantité des services rendus, notamment dans les secteurs du Greffe directement touchés par les besoins grandissants du Bureau du Procureur.

272. En somme, n'eut été l'augmentation des ressources nécessaires pour appuyer les activités du Bureau du Procureur, le Greffe aurait pu présenter un projet de budget presque au même niveau que le budget approuvé pour 2013, et ce, même en tenant compte des hypothèses prévoyant une intensification des activités judiciaires et de l'augmentation incompressible des dépenses de personnel.

273. Une telle approche démontre qu'en s'acquittant de son rôle clé de fournisseur de services pour l'ensemble de la Cour, le Greffe a réduit au minimum les augmentations budgétaires. Le Greffier continuera d'examiner les moyens d'améliorer les réaffectations et les synergies pouvant être mises à profit pour absorber, autant que possible, les futures augmentations de fonds nécessaires et réaliser, le cas échéant, des économies supplémentaires durables. Toutefois, compte tenu de la pression considérable exercée sur le montant des crédits qu'il demande pour 2014 afin d'être en mesure d'assurer la continuité et la durabilité des activités et des opérations du Greffe, le Greffier aura besoin que l'Assemblée des États Parties lui accorde suffisamment de flexibilité pour pouvoir, dans les années à venir, réorganiser et réévaluer les structures et procédures actuellement en place au sein du Greffe. En outre, des efforts continueront d'être déployés en collaboration avec le Bureau du Procureur en vue d'améliorer la coordination et les procédures inter-organes, et d'accroître leur efficacité, ainsi que pour dégager, si possible, des synergies supplémentaires.

274. Conformément aux souhaits de l'Assemblée des États Parties et du Comité du budget et des finances, le Greffe continuera en 2014 à chercher des gains d'efficacité et à piloter l'exercice étendu à toute la Cour visant à améliorer ses processus de travail, en accordant la priorité aux activités et services et en réduisant les coûts. Il contribuera ainsi à atteindre le but stratégique que s'est fixé la Cour, à savoir fournir des services administratifs bien planifiés, efficaces et économiques.

Tableau 42 : Décomposition du projet de budget pour 2014 – Grand programme III, indiquant les réductions et augmentations nettes

<i>Projet de budget pour 2014 – Grand programme III</i>	<i>Total (millions d'euros)</i>
Proposition pour 2013	64,5
Moins	
Poste temporairement non financé	0,1
Autres dépenses de personnel (dont consultants)	0,1
Services contractuels et autres	0,1
Conseil pour la Défense et les victimes	0,2
Frais généraux de fonctionnement	0,3
<i>Total partiel</i>	<i>0,8</i>
Plus	
Engagements à terme (dépenses de personnel, dont coûts afférents au régime commun)	0,6
Personnel temporaire	1,6
Situation au Mali	0,7
Coûts afférents aux programmes de protection des victimes et des témoins	1,1
Coûts afférents aux dépositions de témoin (dont vidéoconférence)	0,4
<i>Total partiel</i>	<i>4,4</i>
Total	68,1
Croissance totale (5,6 %)	3,6

Tableau 43 : Grand programme III : Budget proposé pour 2014

Grand programme III Greffé	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)					Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013	
	Ressources liées aux situations		Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources liées aux situations		Total	Ressources liées aux situations		Total	Montant	%
	Ressources de base					Ressources de base			Ressources de base				
Administrateurs						12 271,3	8 222,1	20 493,4	12 199,2	8 460,0	20 659,2	165,8	0,8
Agents des services généraux						9 249,3	6 213,1	15 462,4	9 496,2	6 323,4	15 819,6	357,2	2,3
Total partiel (fonctionnaires)	19 929,5	14 486,9	34 416,4	93,2	34 509,6	21 520,6	14 435,2	35 955,8	21 695,4	14 783,4	36 478,8	523,0	1,5
Personnel temporaire	2 065,9	2 878,5	4 944,4	418,3	5 362,7	1 909,7	2 297,1	4 206,8	2 158,3	3 900,1	6 058,4	1 851,6	44,0
Personnel temporaire pour les réunions	59,7	224,7	284,4		284,4	200,0	153,2	353,2	254,7	68,8	323,5	-29,7	-8,4
Heures supplémentaires	257,5	24,3	281,8		281,8	214,5	138,8	353,3	222,4	141,6	364,0	10,7	3,0
Consultants	119,3	63,2	182,5		182,5	86,6	36,1	122,7	19,6	47,1	66,7	-56,0	-45,6
Total partiel (autre personnel)	2 502,4	3 190,7	5 693,1	418,3	6 111,4	2 410,8	2 625,2	5 036,0	2 655,0	4 157,6	6 812,6	1 776,6	35,3
Voyages	204,2	1 250,2	1 454,4	52,1	1 506,5	184,5	1 636,9	1 821,4	314,4	2 133,9	2 448,3	626,9	34,4
Représentation	4,2	0,1	4,3		4,3	4,0		4,0	4,0		4,0		
Services contractuels	1 846,8	1 146,8	2 993,6	136,5	3 130,1	1 021,4	1 526,9	2 548,3	835,3	1 717,6	2 552,9	4,6	0,2
Formation	320,8	209,8	530,6		530,6	387,4	178,0	565,4	389,3	174,4	563,7	-1,7	-0,3
Conseil pour la Défense		3 284,0	3 284,0	554,7	3 838,7		2 608,4	2 608,4		2 866,4	2 866,4	258,0	9,9
Conseil pour les victimes		2 174,7	2 174,7	212,5	2 387,2		3 448,2	3 448,2		3 000,7	3 000,7	-447,5	-13,0
Frais généraux de fonctionnement	5 588,7	5 030,9	10 619,6	203,7	10 823,3	6 315,8	4 293,5	10 609,3	6 028,8	5 420,3	11 449,1	839,8	7,9
Fournitures et accessoires	518,5	300,8	819,3	1,6	820,9	693,2	260,2	953,4	649,2	274,0	923,2	-30,2	-3,2
Matériel, dont mobilier	1 119,6	3,5	1 123,1	62,7	1 185,8	934,0	36,7	970,7	593,9	417,9	1 011,8	41,1	4,2
Total partiel (hors personnel)	9 602,8	13 400,8	23 003,6	1 223,8	24 227,4	9 540,3	13 988,8	23 529,1	8 814,9	16 005,2	24 820,1	1 291,0	5,5
Total	32 034,7	31 078,4	63 113,1	1 735,3	64 848,4	33 471,7	31 049,2	64 520,9	33 165,3	34 946,2	68 111,5	3 590,6	5,6
Participation à l'entretien	-317,7	-728,1	-1 037,9		-1 037,9	-303,2	-702,6	-1 005,8	-41,3		-41,3	964,4	-95,9

Tableau 44 : Grand programme III : Effectif proposé pour 2014

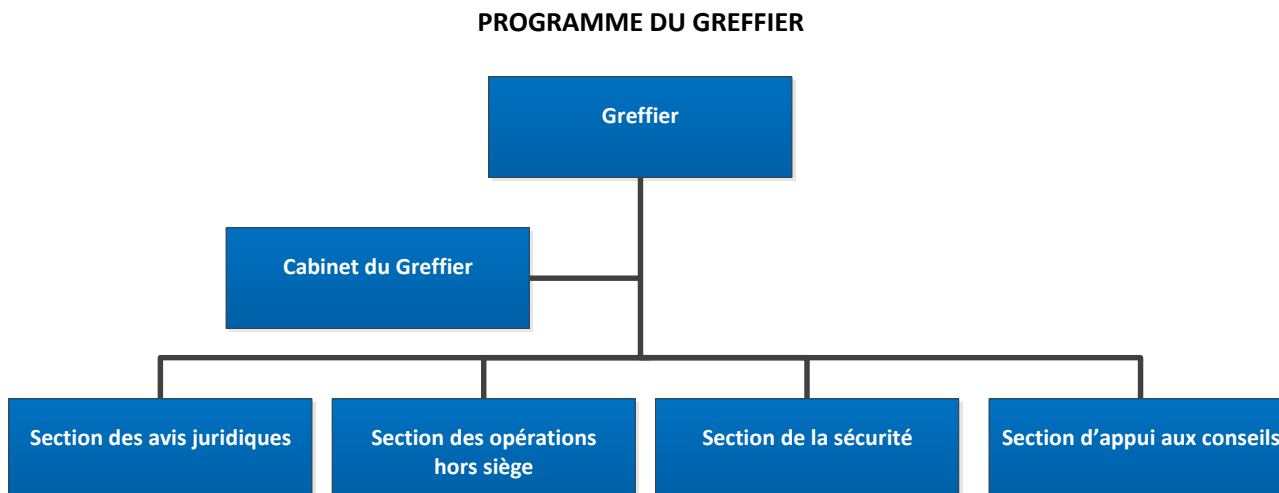
Greffé	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur										SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonction- naires
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1					
Postes existants	Effectif de base		1	4	15	25	34	26	3	108	9	136	145	253
	Effectif lié aux situations				1	14	32	36	3	86	7	132	139	225
	Total partiel		1	4	16	39	66	62	6	194	16	268	284	478
Nouveaux postes	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	Total partiel													
Postes réaffectés/ restitués	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	Total partiel													
Total		1	4	16	39	66	62	6		194	16	268	284	478

1. Programme 3100 : Greffier

Introduction

275. En qualité de premier fonctionnaire de la Cour, le Greffier assume un ensemble de responsabilités dans différents domaines relatifs aux aspects autres que judiciaires de l'administration et des services rendus à la Cour.

276. Le Programme du Greffier est composé des cinq sous-programmes suivants :



277. Le Cabinet du Greffier fournit un soutien et des avis au Greffier et au greffier adjoint dans le cadre de toutes leurs responsabilités, notamment la coopération avec les États Parties, la gestion du budget et des finances, et les politiques et stratégies applicables à l'ensemble de la Cour ou à l'ensemble d'une section. La Section des avis juridiques rend compte de ses activités au Greffier et fournit des avis juridiques concernant les questions relatives au cadre juridique de la Cour, s'agissant des domaines relevant des responsabilités du Greffe. La Section des opérations hors siège gère et soutient les bureaux extérieurs établis dans les pays des situations pour satisfaire au mandat de la Cour sur le terrain. Les besoins opérationnels du Greffe, du Bureau du Procureur, du Fonds au profit des victimes et des conseils constituent l'élément principal justifiant les services et ressources demandés par les bureaux extérieurs. La Section de la sécurité fournit un cadre de travail sûr et confidentiel, à La Haye et sur le terrain, en vue de protéger toutes les personnes envers lesquelles la Cour a une obligation de vigilance, ainsi que les biens corporels et incorporels de l'institution et les informations qu'elle détient. La Section d'appui aux conseils coordonne toute l'assistance fournie aux conseils par la Cour, et gère le programme d'aide judiciaire de la Cour.

Objectifs

1. Procéder à un examen approfondi des « leçons à tirer » des processus judiciaires, en se concentrant d'abord sur les procédures préliminaires, les préparatifs en première instance et la phase des audiences, puis sur l'issue des procès et des recours, en consultation avec les États Parties, les parties et participants, ainsi que les autres parties prenantes, le cas échéant (1.1.1) ;
2. Mettre en place le nouveau système d'aide judiciaire et s'assurer continuellement de son utilité et de sa rentabilité, conformément aux décisions judiciaires et aux droits de la Défense (1.4.1) ;
3. Revoir le système permettant aux victimes de présenter une demande de participation aux procédures (1.5.1) ;
4. Réexaminer et adapter la structure, les effectifs et les ressources de la Cour en fonction de l'expérience acquise et en favorisant l'efficacité et l'efficacités, tout en veillant à ce que la Cour soit en mesure de s'acquitter de son mandat (2.1.1) ;

5. Dans le cadre de l'examen des rôles et responsabilités mené par la Cour, revoir et adapter les structures des opérations hors siège, notamment sur le terrain (2.1.3) ;
6. Améliorer la gouvernance ainsi que le mécanisme de gestion des risques en matière de sécurité s'agissant de tous les pays où la Cour mène des opérations, y compris les pays ne faisant pas l'objet d'une situation, ainsi qu'à tous les stades des enquêtes et des procédures judiciaires (2.6.5) ;
7. Veiller à ce que des mesures de sécurité soient adaptées aux circonstances et facilitent les opérations nécessaires de la Cour, en s'assurant qu'elles font partie dès le départ de la planification et de l'exécution des opérations de la Cour (2.8.1) ;
8. Améliorer le dialogue entre la Cour, l'Assemblée et ses organes subsidiaires, en mettant en place, à peu de frais, un système d'échange d'informations (3.1.1) ; et
9. Conclure des accords de réinstallation (notamment des accords n'ayant pas d'incidence sur les coûts) ainsi que des accords en matière de mise en liberté provisoire et d'acquittement, en sollicitant en priorité les États situés à proximité géographique des États dont sont originaires les témoins et les accusés (3.4.1).

Tableau 45 : Réalisations escomptées, indicateurs de résultats et objectifs visés en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>	<i>Objectifs visés en 2014</i>
Objectif 1.1.1 Gérer les procès de manière efficace ;	Nombre de conclusions rendues par les Chambres selon lesquelles le Greffe n'a pas rendu les services requis ;	0 %
Objectif 1.4.1 Mettre en œuvre un système d'aide judiciaire plus efficace ;	La politique en matière d'aide judiciaire est respectée ;	100 %
Objectif 1.5.1 Parvenir à une plus grande efficacité et durabilité du système que les victimes utilisent pour présenter une demande de participation ;	L'examen consacré au système est terminé ; Les directives relatives aux intermédiaires sont mises en œuvre ;	100 % 100 %
Objectif 2.1.1 Procéder à un examen transversal des conséquences pour l'ensemble de la structure générale de la Cour ;	L'évaluation menée par le Greffe en matière de structure, d'effectifs et de ressources est terminée ;	100 %
Objectif 2.1.3 Mieux coordonner les travaux de la Cour afin qu'ils aient une plus grande incidence dans les pays des situations dont elle est saisie ;	Une vision est définie s'agissant des opérations hors siège ;	100 %
Objectif 2.6.5 Terminer l'examen de la préparation de la Cour face aux situations de crise ;	Une cellule de crise est mise en place ;	100 %
Objectif 2.8.1 Ne déplorer aucun incident en matière de sécurité qui soit la conséquence d'un manque de prévention ou d'une mauvaise gestion par la Cour de risques prévisibles, tout en permettant aux activités de se poursuivre lorsque cela se justifie ;	Nombre d'incidents impliquant des blessures graves et causés par une mauvaise gestion de la part de la direction ; Filtrage de l'ensemble des personnes et des objets pénétrant dans les locaux de la Cour ; Respect des Normes minimales de sécurité opérationnelle (MOSS) ;	0 % 100 % 90 %
Objectif 3.1.1 Instaurer une coopération et un dialogue efficace entre la Cour, l'Assemblée et les États Parties ; et	Le Greffe participe et contribue à l'ensemble des réunions, séminaires et événements organisés par des États sur demande ; et	100 %
Objectif 3.4.1 Conclure de nouveaux accords.	Nombre d'accords-cadres conclus aux fins de soutenir les activités de la Cour.	Quatre

Tableau 46 : Programme 3100 : Budget proposé pour 2014

3100 Greffier	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						2 566,5	1 442,2	4 008,7	2 588,7	1 623,4	4 212,1	203,4	5,1
Agents des services généraux						2 624,6	2 013,9	4 638,5	2 676,0	2 090,9	4 766,9	128,4	2,8
Total partiel (fonctionnaires)	4 601,8	3 509,4	8 111,2	93,2	8 204,4	5 191,1	3 456,1	8 647,2	5 264,7	3 714,3	8 979,0	331,8	3,8
Personnel temporaire	1 242,0	366,3	1 608,3	16,8	1 625,1	1 082,4	208,5	1 290,9	1 082,4	607,5	1 689,9	399,0	30,9
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires	142,5	24,0	166,5		166,5	124,4	50,3	174,7	124,4	50,3	174,7		
Consultants	14,5		14,5		14,5								
Total partiel (autre personnel)	1 399,0	390,3	1 789,3	16,8	1 806,1	1 206,8	258,8	1 465,6	1 206,8	657,8	1 864,6	399,0	27,2
Voyages	45,0	444,8	489,8	6,0	495,8	30,1	434,0	464,1	37,5	637,5	675,0	210,9	45,4
Représentation	4,2	0,1	4,3		4,3	4,0		4,0	4,0		4,0		
Services contractuels	311,9	251,5	563,4	59,2	622,6	112,0	261,6	373,6	112,0	463,9	575,9	202,3	54,1
Formation	88,0	154,7	242,7		242,7	97,6	107,7	205,3	97,2	108,1	205,3		
Conseil pour la Défense		3 284,0	3 284,0	554,7	3 838,7		2 608,4	2 608,4		2 866,4	2 866,4	258,0	9,9
Conseil pour les victimes		2 174,7	2 174,7	212,5	2 387,2		3 448,2	3 448,2		3 000,7	3 000,7	-447,5	-13,0
Frais généraux de fonctionnement	132,7	731,5	864,2	124,8	989,0	165,0	573,7	738,7	165,0	563,5	728,5	-10,2	-1,4
Fournitures et accessoires	61,3	196,2	257,5	1,6	259,1	63,3	146,0	209,3	63,3	159,8	223,1	13,8	6,6
Matériel, dont mobilier	0,7		0,7		0,7	1,0	1,7	2,7	0,9	1,8	2,7		
Total partiel (hors personnel)	643,8	7 237,5	7 881,3	958,8	8 840,1	473,0	7 581,3	8 054,3	479,9	7 801,7	8 281,6	227,3	2,8
Total	6 644,6	11 137,2	17 781,8	1 068,8	18 850,6	6 870,9	11 296,2	18 167,1	6 951,4	12 173,8	19 125,2	958,1	5,3
Participation à l'entretien	226,9	296,1	523,0		523,0	278,1	301,1	579,2	284,8	73,6	358,3	-220,9	-61,6

Tableau 47 : Programme 3100 : Effectif proposé pour 2014

Greffier	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur									SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonctionnaires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1					
Postes existants														
Effectif de base		1		1	5	5	4	4	1	21	2	39	41	62
Effectif lié aux situations					1	4	7	3		15	1	50	51	66
Total partiel		1		1	6	9	11	7	1	36	3	89	92	128
Nouveaux postes														
Effectif de base														
Effectif lié aux situations														
Total partiel														
Postes réaffectés/restitués														
Effectif de base														
Effectif lié aux situations														
Total partiel														
Total		1		1	6	9	11	7	1	36	3	89	92	128

a) **Sous-programme 3110 : Cabinet du Greffier**

278. Le Cabinet du Greffier assiste directement le Greffier et le greffier adjoint dans les aspects autres que judiciaires de l'administration et du service de la Cour. Il est essentiel que le Greffier et le greffier adjoint puissent disposer d'une structure permettant d'assurer une véritable communication au sein de la Cour, de même qu'avec les États Parties et les autres partenaires et parties prenantes extérieurs. Le Cabinet du Greffier doit donc encourager les communications sur le plan interne au sein du Greffe et de la Cour dans son ensemble, et sur le plan externe avec les parties prenantes.

279. Le Cabinet du Greffier assiste le Greffier dans la préparation du budget-programme annuel, lors des consultations avec le Groupe de travail de La Haye du Bureau, et dans le cadre de la coordination des initiatives proposées par chaque organe, telles que l'examen des procédures applicables à la participation des victimes et les directives relatives aux intermédiaires. Dans le cadre de ses fonctions de gestion administrative, le Cabinet du Greffier supervise et dirige la gestion efficace des ressources de la Cour, contrôle l'exécution des recommandations de l'audit interne et externe, et gère les fonds d'affectation spéciale et les comptes spéciaux de la Cour.

280. En outre, compte tenu du rôle important joué par le Greffier dans la garantie du soutien et de la coopération des États Parties, le Cabinet canalise les demandes judiciaires de coopération adressées aux États concernés et veille à leur mise en œuvre. Qui plus est, le Cabinet est également chargé d'organiser des séminaires régionaux et de haut niveau destinés au renforcement de la coopération, et de négocier des accords volontaires avec les États, tels que des accords relatifs à la protection des témoins ou à la mise en liberté provisoire des détenus.

Ressources hors personnel

Ressources de base

Voyages

281. Dépense renouvelable. Le Greffier, ou son représentant, est tenu de voyager en vue de mobiliser, aux plus hauts niveaux, un soutien et une coopération croissants de la part des États Parties et des principaux partenaires extérieurs, tels que les Nations Unies, d'autres organisations intergouvernementales et des ONG. En outre, ces ressources permettent au Greffier de mettre en œuvre son mandat s'agissant des victimes, des témoins et de la Défense. Le budget alloué aux voyages prévus en 2014 comprend une augmentation de 19 000 euros, soit une hausse de 54,9 pour cent, afin de couvrir les frais d'un voyage à New York pour assister à la session de l'Assemblée.

Représentation

282. Dépense renouvelable. Le Greffe assure une certaine représentation aux fins d'augmenter le soutien et la coopération des États Parties et des principaux partenaires extérieurs, tels que les Nations Unies, d'autres organisations intergouvernementales et des ONG.

Ressources liées aux situations

Voyages

283. Dépense renouvelable. L'intensification des opérations menées par la Cour dans différents pays, la nature des conflits en cours, la topographie locale et les besoins en matière de sécurité loin du siège variant selon les situations dont la Cour a été saisie, le Greffier devra ainsi se rendre sur le terrain pour obtenir l'appui des États Parties et des partenaires locaux et renforcer la coopération avec ceux-ci.

Tableau 48 : Sous-programme 3110 : Budget proposé pour 2014

3110 Cabinet du Greffier	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources liées aux situations		Total	Total Fonds imprévus		Ressources liées aux situations	Ressources liées aux situations		Total	Montant	%		
	Ressources de base			Fonds imprévus			Ressources de base						
Administrateurs						953,5		953,5	958,1	958,1	4,6	0,5	
Agents des services généraux						205,8		205,8	209,8	209,8	4,0	1,9	
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>1 055,9</i>		<i>1 055,9</i>		<i>1 055,9</i>	<i>1 159,3</i>		<i>1 159,3</i>	<i>1 167,9</i>	<i>1 167,9</i>	<i>8,6</i>	<i>0,7</i>	
Personnel temporaire	128,8	2,8	131,6	16,8	148,4								
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>128,8</i>	<i>2,8</i>	<i>131,6</i>	<i>16,8</i>	<i>148,4</i>								
Voyages	17,5	15,5	33,0		33,0	16,8	18,0	34,8	21,4	32,5	53,9	19,1	54,9
Représentation	4,2	0,1	4,3		4,3	4,0		4,0	4,0		4,0		
Services contractuels	225,4		225,4		225,4								
Formation	1,7		1,7		1,7								
Frais généraux de fonctionnement													
Fournitures et accessoires													
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>248,8</i>	<i>15,6</i>	<i>264,4</i>		<i>264,4</i>	<i>20,8</i>	<i>18,0</i>	<i>38,8</i>	<i>25,4</i>	<i>32,5</i>	<i>57,9</i>	<i>19,1</i>	<i>49,2</i>
Total	1 433,5	18,4	1 451,9	16,8	1 468,7	1 180,1	18,0	1 198,1	1 193,3	32,5	1 225,8	27,7	2,3
Participation à l'entretien	30,3		30,3		30,3	33,3		33,3	45,9		45,9	15,6	46,9

Tableau 49 : Sous-programme 3110 : Effectif proposé pour 2014

Cabinet du Greffier	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur classe										Total agents des services généraux		Total fonction- naires		
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)				
Postes existants	Effectif de base		1		1	2		2	1		7	1	2	3	10
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>		<i>1</i>		<i>1</i>	<i>2</i>		<i>2</i>	<i>1</i>		<i>7</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>10</i>
Nouveaux postes	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>														
Postes réaffectés/restitués	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>														
Total		1		1	2		2	1		7	1	2	3	10	

b) Sous-programme 3130 : Section des avis juridiques

284. La Section des avis juridiques est l'entité chargée de répondre aux questions juridiques opérationnelles dans la mesure où elles se rapportent aux missions dévolues au Greffier par le Statut de Rome et le Règlement de procédure et de preuve. À cet égard, la Section des avis juridiques a pour principal objectif de donner des avis juridiques au Greffier et au greffier adjoint, ainsi qu'aux différentes sections du Greffe, et à d'autres hauts responsables de la Cour, sur des sujets relevant du cadre juridique général qui régit le travail de la Cour.

285. Dans le cadre de son mandat, les activités et services de la Section des avis juridiques concernent essentiellement les dix domaines suivants :

a) *Administration de la justice* : fournir des avis sur les questions liées aux ressources humaines et rédiger les avis du Greffier dans le cadre des procédures (révision administrative/questions disciplinaires/TAOIT) et des négociations aux fins de conciliation/règlement des différends ;

b) *Droits des fonctionnaires* : fournir en temps opportun des avis juridiques aux ressources humaines pour garantir que les droits des fonctionnaires sont accordés conformément au Règlement du personnel ;

c) *Examen des marchés* : prendre part aux activités du Comité d'examen des marchés et fournir des services de secrétariat au Comité pour garantir la conformité des procédures d'achat avec le Règlement financier et règles de gestion financière, ainsi que d'autres textes juridiques ;

d) *Contrats* : rédiger, examiner et négocier des contrats avec les partenaires extérieurs, notamment des accords et mémorandums d'accord ;

e) *Consultations juridiques* : fournir au Greffe et/ou aux différentes sections et unités au sein de la Cour i) des mémorandums internes explicatifs portant sur l'interprétation et l'application du cadre juridique de la Cour, et ii) des avis juridiques relatifs aux mécanismes institutionnels et opérationnels mis en œuvre dans le cadre du mandat de la Cour ;

f) *Textes administratifs* : rédiger et/ou réviser des instructions administratives, des circulaires d'information, des directives de la Présidence et d'autres politiques internes de la Cour ;

g) *Appui dans les procédures judiciaires* : superviser les différentes sections relevant du Greffier et du Greffe, les tenir informées des procédures judiciaires dans le cadre des différentes situations et affaires, et encadrer le dépôt de documents du Greffe devant les Chambres et la Présidence. Assister les sections relevant du Greffe au moyen de recherches juridiques, de rédaction de documents et/ou d'examens, en vue de garantir une uniformité des positions du Greffe préparées par les différentes sections dans le cadre des diverses affaires et situations, et afin d'empêcher d'éventuels conflits d'intérêts susceptibles d'affecter le travail judiciaire de chaque section ;

h) *Relations avec l'État hôte* : servir d'interlocuteur entre la Cour et l'État hôte concernant les privilèges et immunités, ainsi que l'interprétation et la mise en œuvre de l'Accord de siège et de l'Accord sur les privilèges et immunités de la Cour ;

i) *Représentation de la Cour au sein d'entités extérieures* : servir d'interlocuteur/représentant de la Cour devant la communauté internationale ; et

j) *Demandes de publication* : examiner les publications des membres du personnel avant l'approbation du Greffier, afin de veiller à ce que leurs opinions et convictions personnelles ne soient pas préjudiciables à l'exercice de leurs fonctions officielles ou aux intérêts de la Cour.

286. Réalisations escomptées :

a) Fournir à la Cour, en temps opportun, des avis juridiques cohérents et judicieux sur toutes les questions énumérées précédemment ;

b) Assurer une coopération effective entre les différents piliers de la Cour pour la documentation juridique interne ; et

c) Limiter le plus possible les risques de responsabilité juridique de la Cour.

287. La Section est dirigée par un conseiller juridique principal (P-5) et comprend deux conseillers juridiques (P-4), un juriste (P-3), un juriste adjoint (P-2), un assistant juridique (G-6) et un assistant administratif (G-4). Depuis le deuxième trimestre de 2013, la charge de travail de la Section est répartie entre trois unités principales qui rendent directement compte au chef de section :

a) *Administration de la justice et textes administratifs*, unité comprenant les activités et services énoncés aux points a), b), e) et f) ci-dessus ;

b) *Privilèges et immunités, et appui dans les procédures judiciaires*, unité comprenant les activités et services énoncés aux points e), g), h) et i) ci-dessus ; et

c) *Questions liées aux contrats et aux marchés*, unité comprenant les activités et services énoncés aux points c), d) et e) ci-dessus.

288. L'assistant juridique rend directement compte de ses activités au chef de section et fournit une assistance juridique au moyen de recherches préliminaires et de rédaction de documents, pour l'ensemble du personnel de la Section en fonction des besoins. Parallèlement, l'assistant administratif fournit à la Section un appui administratif.

Ressources en personnel

Postes permanents

289. Le second poste de juriste (P-3), qui avait été réaffecté à la Section des avis juridiques en 2012, a été restitué à sa section d'origine, à savoir la Section de l'administration judiciaire. La structure de la Section des avis juridiques a également été revue pour mieux refléter ses fonctions, dans la mesure où elles avaient été modifiées par l'attribution de ce second poste de juriste (P-3) en 2012. Comprenant au départ deux unités, la Section compte désormais trois unités qui rendent directement compte au chef de section : l'Unité chargée de l'administration de la justice et de la révision des textes administratifs, dont la structure reste inchangée, l'Unité chargée des contrats et de l'examen des marchés, ainsi que l'Unité chargée des questions judiciaires, des accords et des privilèges et immunités. L'Unité chargée de l'administration de la justice et de la révision des textes administratifs ainsi que l'Unité chargée des questions judiciaires, des accords et des privilèges et immunités sont chacune dirigée par un conseiller juridique (P-4), tandis que l'Unité chargée des contrats et de l'examen des marchés est sous la responsabilité du juriste (P-3). En outre, l'Unité chargée de l'administration de la justice et de la révision des textes administratifs reçoit l'appui du juriste adjoint (P-2). Les activités spécifiques de chaque unité sont décrites aux points i), ii) et iii) ci-dessus. Les activités et services énoncés au point j) sont traités en fonction des sujets abordés et de la disponibilité des unités.

290. L'assistant juridique (G-6) et l'assistant administratif (G-4) sont tous deux sous la supervision du chef de section. L'assistant juridique fournit une assistance au moyen de recherches préliminaires et de rédaction de documents pour l'ensemble du personnel de la Section en fonction des besoins. Parallèlement, l'assistant administratif fournit un appui administratif.

291. En raison de la restitution du second poste de la classe P-3, il convient de souligner qu'à l'heure actuelle, la Section des avis juridiques fournit les mêmes services qu'au titre du précédent exercice budgétaire, et ce, avec un juriste de la classe P-3 en moins. La restitution de ce poste a considérablement accru les pressions exercées sur la Section. Cette situation sera étroitement surveillée en 2013 et 2014, et il se pourrait que des ajustements d'effectif soient nécessaires en 2015 afin de continuer à préserver la rapidité et la qualité des services fournis par la Section.

Ressources hors personnel

Services contractuels

292. Dépense renouvelable. Les services contractuels sont nécessaires pour couvrir la consultation et les conseils juridiques, au siège et sur le terrain. Les activités de la Cour

engendrent un travail continu de recherche et de rédaction supplémentaire, pour lequel la Section des avis juridiques peut faire appel à des conseillers juridiques externes, en particulier pour les questions ayant trait à la législation locale et aux juridictions nationales. S'agissant de ces questions, il est essentiel de veiller à ce que des conseils et une assistance juridiques judicieux et précis soient dispensés en temps voulu, afin de limiter le plus possible les risques de responsabilité juridique de la Cour et de s'assurer que la Cour mène ses opérations et activités en toute légalité. Dans l'ensemble, les crédits demandés pour ce poste de dépense restent les mêmes qu'en 2013.

Tableau 50 : Indicateurs de la charge de travail et statistiques pour la Section des avis juridiques

<i>Activités de la Section</i>	<i>Charge de travail effective en 2012 et augmentation/baisse (%) par rapport à 2011</i>	<i>Charge de travail estimée pour 2013</i>	<i>Charge de travail estimée pour 2014</i>
1. Administration de la justice	44 affaires baisse de 24 %	60 affaires	60 affaires
2. Droits des fonctionnaires	24 requêtes baisse de 11 %	37 requêtes	37 requêtes
3. Examen des marchés	56 affaires (Comité d'examen des marchés) augmentation de 7,6 %	52 affaires (Comité d'examen des marchés)	58 affaires (Comité d'examen des marchés)
4. Contrats, accords et mémorandums d'accord	89 augmentation de 14,1 %	85	92
5. Consultations juridiques	201 consultations augmentation de 131 %	210 consultations	217 consultations
6. Textes administratifs	24 textes augmentation de 20 %	30 textes	20 textes
7. Appui dans les procédures judiciaires	314 augmentation de 1327 %	330	346
8. Relations avec l'État hôte	10 baisse de 16 %	15	24
9. Représentation de la Cour au sein d'entités extérieures	3	2 projets	3 projets
10. Demandes de publication	9 publications augmentation de 85 %	20 publications	20 publications

Tableau 51 : Sous-programme 3130 : Budget proposé pour 2014

3130 Section des avis juridiques	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						585,7		585,7	592,7		592,7	7,0	1,2
Agents des services généraux						126,5		126,5	128,9		128,9	2,4	1,9
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	556,5		556,5		556,5	712,2		712,2	721,6		721,6	9,4	1,3
Personnel temporaire	22,5		22,5		22,5								
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	22,5		22,5		22,5								
Voyages	13,6		13,6		13,6								
Représentation													
Services contractuels	0,5		0,5		0,5	17,5		17,5	17,5		17,5		
Formation	2,8		2,8		2,8								
Frais généraux de fonctionnement													
Fournitures et accessoires													
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	16,9		16,9		16,9	17,5		17,5	17,5		17,5		
Total	595,9		595,9		595,9	729,7		729,7	739,1		739,1	9,4	1,3
Participation à l'entretien	21,2		21,2		21,2	25,0		25,0	32,2		32,2	7,1	28,4

Tableau 52 : Sous-programme 3130 : Effectif proposé pour 2014

Section des avis juridiques		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 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généralistes	Total fonction- naires
Postes existants	Effectif de base					1	2	1	1			5		2	2	7
	Effectif lié aux situations															
	<i>Total partiel</i>					1	2	1	1			5		2	2	7
Nouveaux postes/Postes convertis	Effectif de base															
	Effectif lié aux situations															
	<i>Total partiel</i>															
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués	Effectif de base															
	Effectif lié aux situations															
	<i>Total partiel</i>															
Total					1	2	1	1			5		2	2	7	

c) **Sous-programme 3140 : Section de la sécurité**

293. La Section de la sécurité a pour mission de fournir aux juges et responsables élus de la Cour, aux fonctionnaires, aux experts, aux conseils, aux accusés, aux témoins, aux visiteurs et à d'autres personnes, un cadre de travail sûr, dans le respect de la confidentialité, au siège et sur le terrain. La Section de la sécurité protège les personnes envers lesquelles la Cour a une obligation de vigilance, ainsi que les biens corporels et incorporels de l'institution et les informations qu'elle détient.

294. Au siège, la Section assure un service ininterrompu, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour tous les organes de la Cour, notamment la Présidence et les Chambres, le Bureau du Procureur et le Greffe, ainsi que le Secrétariat de l'Assemblée des États Parties et le Secrétariat du Fonds au profit des victimes. La Section fournit notamment les services de sécurité nécessaires au déroulement sûr et sans entraves des audiences.

295. Sur le terrain, la Section répond aux besoins spécifiques de ses clients provenant de l'ensemble de la Cour, notamment du Bureau du Procureur, du Greffe, des conseils et du Fonds au profit des victimes.

296. Conformément aux directives régissant les relations entre la Cour et les intermédiaires, la Section a été chargée de mettre en place des mesures visant à garantir la sécurité des intermédiaires sur le terrain. La Section a pour tâches spécifiques de mener des évaluations des risques en matière de sécurité, d'assurer la liaison avec les autorités nationales en ce qui concerne les mesures de protection, et de dispenser des conseils et une formation sur les meilleures pratiques.

297. L'augmentation proposée aux fins du budget de la Section s'explique en grande partie par deux facteurs : la nouvelle situation au Mali et l'augmentation des besoins du Bureau du Procureur en matière de services.

Ressources en personnel

Ressources de base

Personnel temporaire

298. *Vingt-deux assistants chargés de la sécurité (agents des services généraux, autre classe) (12 mois chacun, à cheval sur 2013).* La Section de la sécurité saisit cette occasion pour rappeler au Comité et à l'Assemblée qu'elle reste préoccupée par la situation de ses vingt-deux assistants chargés de la sécurité au siège de la Cour. Ils occupent actuellement tous des postes temporaires inscrits au budget approuvé du Sous-programme de la Section de la sécurité depuis 2005, et les services de sécurité qu'ils fournissent continueront d'être nécessaires dans un avenir prévisible, notamment dans les locaux permanents. En principe, il est fait appel à du personnel temporaire uniquement pour répondre à des besoins temporaires (dans un but bien défini) et pour une période limitée. La Section ne demande pas que ces postes temporaires soient convertis en postes permanents au titre du budget pour 2014 mais elle reviendra sur cette question ultérieurement.

Heures supplémentaires

299. La présence du personnel de sécurité 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, exige l'affectation d'effectifs permanents à un certain nombre de postes. Conformément au Statut et au Règlement du personnel, les agents des services généraux chargés de la sécurité ont droit à une compensation financière pour le travail effectué de nuit. Les heures supplémentaires sont fréquentes en raison des jours fériés, des congés officiels, de l'appui aux missions et du manque de personnel.

Ressources liées aux situations

Postes permanents

300. La Section entend préserver sa structure et ses ressources opérationnelles actuelles sur le terrain en vue d'assurer un appui aux activités en cours de ses clients. Elle poursuit la réévaluation de ses ressources et avoirs, ainsi que l'examen du rapport coût-efficacité de ses

opérations. La structure de la Section de la sécurité comprend un fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-3), qui assure la direction et la supervision s'agissant de deux pays des situations dont la Cour est saisie, à l'exception de la République démocratique du Congo, en raison de la taille du pays et du fait que les activités de la Cour se concentrent principalement sur deux zones à l'intérieur de son territoire. Chaque pays faisant l'objet d'une situation est couvert par un agent de sécurité adjoint sur le terrain (agent des services généraux, autre classe) et un assistant chargé de la sécurité recruté localement, à l'exception de la République démocratique du Congo, où un agent de sécurité adjoint sur le terrain (agent des services généraux, autre classe) et un assistant chargé de la sécurité recruté localement, aussi bien à Kinshasa qu'à Bunia, sont supervisés par le fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-3) en poste à Kinshasa. Toutes les activités menées en Libye et au Soudan seront financées au moyen de ressources existantes.

Personnel temporaire

301. *Un fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-3), un agent de sécurité adjoint sur le terrain (agent des services généraux, autre classe) (12 mois chacun, nouveaux postes).* Des crédits sont demandés au titre du personnel temporaire pour couvrir un poste de fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain (P-3) et un poste d'agent de sécurité adjoint sur le terrain (agent des services généraux, autre classe) dans le cadre de la nouvelle situation au Mali. Ces crédits faisaient partie de la demande de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu présentée en 2013 pour couvrir les frais liés à la situation au Mali, et sont désormais demandés au titre du budget-programme pour 2014.

Heures supplémentaires

302. Les heures supplémentaires sont requises pour couvrir les heures d'audiences prolongées et le manque de personnel dû à l'insuffisance des effectifs. Sans l'allocation des heures supplémentaires, la Section n'est pas en mesure d'apporter un appui aux audiences en dehors des heures de travail habituelles. Le nombre total d'heures supplémentaires a été calculé en fonction du calendrier actuel des audiences, qui prévoit 215 jours d'audience en 2014.

Ressources hors personnel

303. À l'exception des crédits alloués aux voyages, qui ont été revus à la hausse en raison de l'augmentation du nombre de situations et de la quantité de services demandés à la Section, toutes les autres dépenses hors personnel, qu'elles relèvent des ressources liées aux situations ou des ressources de base, ont été maintenues au même niveau qu'en 2013.

Ressources de base

Voyages

304. Il s'agit de participer à des réunions d'information et de coordination essentielles, en partenariat avec d'autres organisations internationales, notamment le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies, le Réseau inter-organisations pour la gestion des mesures de sécurité et INTERPOL, ainsi qu'à des conférences relatives à la sécurité, en vue de garantir le respect des meilleures pratiques et normes, d'améliorer la capacité de surveiller et de répondre aux éventuelles faiblesses en matière de sécurité de la manière la plus efficace et économique possible, et d'établir des contacts encourageant le partage d'informations.

Services contractuels

305. Il s'agit notamment de la procédure d'habilitation et de la gestion des clés et des services de sécurité au domicile des fonctionnaires de rang supérieur de la Cour. Conformément aux recommandations d'un rapport d'audit et au dispositif de gestion des risques, le Bureau des enquêtes et habilitations de sécurité a mis en place une procédure de vérification préalable à l'embauche pour tous les nouveaux membres du personnel, stagiaires, professionnels invités, consultants et prestataires de services.

Formation

306. Tous les membres du personnel de sécurité doivent suivre régulièrement une formation sur les premiers secours, la lutte contre l'incendie, les conduites à suivre en cas d'urgence et l'utilisation des armes à feu, et conserver leurs accréditations et leurs permis, conformément aux règlements de la Cour et de l'État hôte. Les coûts couvrent également les formations en matière de sécurité de l'information, de gestion de la sécurité, de gestion des situations mettant en jeu des otages, de contrôle et restriction, ainsi que les formations en protection rapprochée, qui sont considérées comme essentielles pour la position globale de la Cour en matière de sécurité.

Frais généraux de fonctionnement

307. Il s'agit de l'entretien des armes à feu, de l'équipement utilisé pour la formation et les contrôles de sécurité, de l'essai de l'infrastructure de sécurité en matière d'information ainsi que des frais de participation au Système de gestion de la sécurité des organismes des Nations Unies. En raison du report du remplacement de l'équipement utilisé pour les contrôles de sécurité, une augmentation des coûts d'entretien est prévue, dans la mesure où l'équipement est ancien et sujet aux dysfonctionnements. Le fonctionnement effectif de l'équipement utilisé pour les contrôles de sécurité est essentiel au système de sécurité de la Cour.

Fournitures et accessoires

308. Les fournitures et accessoires incluent les besoins fondamentaux du Bureau des badges, les uniformes et gilets pare-balles pour le personnel de sécurité, les fournitures nécessaires pour la formation aux armes à feu, et les sessions de renouvellement des accréditations.

Matériel, dont mobilier

309. Il s'agit de constituer et entretenir une bibliothèque contenant des ouvrages consacrés à la sécurité ainsi qu'aux normes et réglementations en matière d'incendie et de sécurité, et ce, afin de s'assurer que le mandat de la Section est conforme aux règlements pertinents de l'État hôte et suit les meilleures pratiques dans ces domaines.

Ressources liées aux situations*Voyages*

310. Il s'agit de procéder à des inspections et d'assurer la liaison et la coordination avec les partenaires sur le terrain, tels que le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies et les autorités locales, en vue d'assurer l'efficacité des opérations et de garantir une planification et une gestion adéquates des risques de sécurité auxquels sont exposés les membres du personnel, les avoirs et les locaux de la Cour, ainsi que de veiller au respect des meilleures pratiques et normes.

311. Dans le cadre du processus de gestion des risques en matière de sécurité, des crédits sont nécessaires pour organiser des déplacements, afin que les spécialistes compétents procèdent à des évaluations de ces risques et à des analyses de situation. Ces fonds visent également à couvrir des déplacements à l'intérieur des pays des situations dont la Cour est saisie, afin d'appuyer des activités en réponse à des demandes des clients internes de la Cour.

312. Une quantité limitée de crédits est nécessaire pour appuyer les déplacements des responsables élus dans les pays des situations dont la Cour est saisie.

313. Le budget proposé au titre des voyages a enregistré une importante augmentation d'un peu plus de 50 000 euros, soit 14,4 pour cent. Cette hausse est essentiellement liée aux situations au Soudan et en Libye, pour lesquelles la Section de la sécurité doit recourir au personnel du siège afin de fournir un appui aux opérations hors siège du Bureau du Procureur.

Services contractuels

314. Il s'agit des coûts liés aux principaux prestataires locaux de services de sécurité (gardes de sécurité) dans les bureaux extérieurs de la Cour et aux institutions locales chargées de l'application des lois (police et armée). La Section doit continuer à assurer la sécurité de l'ensemble des bureaux extérieurs et à fournir un appui aux missions de la Cour avec l'assistance d'unités locales de la police ou de l'armée.

Formation

315. Tous les membres du personnel de sécurité basés sur le terrain doivent bénéficier du même niveau de formation en matière de premiers secours, de lutte contre l'incendie et d'utilisation des armes à feu que les fonctionnaires basés au siège. Ils doivent également recevoir une formation spécialisée dans le domaine de la sécurité sur le terrain, notamment en matière de protection rapprochée et de transport des accusés.

316. La formation intitulée « Formation Sécurité et sûreté en mission » (SSAFE) (version modifiée) doit se poursuivre en 2014 dans le cadre d'un programme régulier et complet de sensibilisation du personnel en matière de sécurité. Cette formation relative à la sécurité sur le terrain est offerte au personnel du siège se rendant régulièrement sur le terrain, ainsi qu'au personnel en poste permanent sur le terrain ; elle est essentielle pour renforcer leurs compétences en matière de sécurité. Au niveau du siège, la formation SSAFE est dispensée en collaboration avec l'armée de l'État hôte aux Pays-Bas ; quant aux membres du personnel basés sur le terrain, la formation leur est dispensée par les Nations Unies, sous la direction et la supervision du personnel de sécurité sur le terrain de la Cour. Les formations se dérouleront dans deux bureaux extérieurs : à Kinshasa (en français) et au Kenya (en anglais). Le coût de la formation ne comprend pas les frais de voyage et les indemnités journalières de subsistance, qui sont à la charge des organes ou sections qui y participent.

Frais généraux de fonctionnement

317. En tant que membre du Système de gestion de la sécurité des organismes des Nations Unies, la Cour s'est engagée à prendre en charge une partie des frais, conformément aux accords locaux sur la répartition des dépenses, dans chaque région où la présence de la Cour s'inscrit dans le long terme.

Fournitures et accessoires

318. Comprend l'achat d'uniformes, d'équipements de protection personnelle et d'autres fournitures et accessoires nécessaires aux activités de maintien de la sécurité sur le terrain ou à la Cour.

Matériel, dont mobilier

319. Il s'agit des abonnements aux publications ayant trait à l'analyse et aux informations sur la sécurité commerciale, destinés au Bureau d'analyse de la sécurité sur le terrain qui dépend de l'Unité de sécurité sur le terrain.

Tableau 53 : Sous-programme 3140 : Budget proposé pour 2014

3140 Section de la sécurité	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)				Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013		
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						585,7	458,6	1 044,3	592,7	557,2	1 149,9	105,6	10,1
Agents des services généraux						2 165,8	1 337,7	3 503,5	2 208,4	1 423,1	3 631,5	128,0	3,7
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>2 566,2</i>	<i>1 822,0</i>	<i>4 388,2</i>		<i>4 388,2</i>	<i>2 751,5</i>	<i>1 796,3</i>	<i>4 547,8</i>	<i>2 801,1</i>	<i>1 980,3</i>	<i>4 781,4</i>	<i>233,6</i>	<i>5,1</i>
Personnel temporaire	1 090,7	59,7	1 150,4		1 150,4	1 082,4		1 082,4	1 082,4	208,0	1 290,4	208,0	19,2
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires	140,7	24,0	164,7		164,7	124,4	50,3	174,7	124,4	50,3	174,7		
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>1 231,4</i>	<i>83,7</i>	<i>1 315,1</i>		<i>1 315,1</i>	<i>1 206,8</i>	<i>50,3</i>	<i>1 257,1</i>	<i>1 206,8</i>	<i>258,3</i>	<i>1 465,1</i>	<i>208,0</i>	<i>16,5</i>
Voyages	10,6	285,1	295,7	1,3	297,0	13,3	336,5	349,8	9,5	390,5	400,0	50,2	14,4
Représentation													
Services contractuels	86,0	208,6	294,6		294,6	94,5	217,2	311,7	94,5	217,2	311,7		
Formation	83,5	66,9	150,4		150,4	97,6	100,3	197,9	97,2	100,7	197,9		
Frais généraux de fonctionnement	132,7	103,3	236,0		236,0	165,0	120,6	285,6	165,0	120,6	285,6		
Fournitures et accessoires	61,3	28,2	89,5		89,5	63,3	16,2	79,5	63,3	16,2	79,5		
Matériel, dont mobilier	0,7		0,7		0,7	1,0	1,7	2,7	0,9	1,8	2,7		
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>374,8</i>	<i>692,1</i>	<i>1 066,9</i>	<i>1,3</i>	<i>1 068,2</i>	<i>434,7</i>	<i>792,5</i>	<i>1 227,2</i>	<i>430,4</i>	<i>847,0</i>	<i>1 277,4</i>	<i>50,2</i>	<i>4,1</i>
Total	4 172,4	2 597,8	6 770,2	1,3	6 771,5	4 393,0	2 639,1	7 032,1	4 438,3	3 085,6	7 523,9	491,8	7,0
Participation à l'entretien	121,0	88,0	209,0		209,0	172,4	88,8	261,2	179,1	26,8	205,9	-55,3	-26,9

Tableau 54 : Sous-programme 3140 : Effectif proposé pour 2014

Section de la sécurité	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 ^{re} classe)		
Postes existants	Effectif de base										34	39
	Effectif lié aux situations										19	24
	<i>Total partiel</i>										<i>53</i>	<i>63</i>
Nouveaux postes	Effectif de base											
	Effectif lié aux situations											
	<i>Total partiel</i>											
Postes réaffectés/restitués	Effectif de base											
	Effectif lié aux situations											
	<i>Total partiel</i>											
Total					1	3	4	2			53	63

d) Sous-programme 3180 : Section des opérations hors siège

320. En 2013, dans l'exercice de ses fonctions de coordination, la Section des opérations hors siège a poursuivi la mise en œuvre de sa stratégie en matière d'opérations hors siège. En 2014, dans le droit fil du principe applicable aux opérations hors siège, selon lequel celles-ci sont liées à l'évolution de l'activité judiciaire⁵³, les bureaux extérieurs et les autres structures sur le terrain continueront à jouer un rôle clé dans la mise en œuvre des procédures judiciaires de la Cour. Les besoins opérationnels du Greffe, du Bureau du Procureur, des conseils et du Fonds au profit des victimes resteront l'élément principal justifiant les activités menées sur le terrain en 2014, et détermineront l'allocation des ressources et services demandés. Le Greffe va maintenir six structures sur le terrain dans le cadre des huit situations examinées par la Cour. Le bureau extérieur de Kinshasa (RDC) et la petite antenne de Bunia (RDC) continueront d'appuyer les activités liées aux procédures d'appel et aux procédures en réparation dans le cadre des affaires *Lubanga*, *Katanga* et *Ngudjolo*, ainsi que les activités croissantes dans l'affaire *Ntaganda*, notamment dans les provinces du Kivu et en Ituri. Le bureau extérieur de Bangui (RCA) continuera également ses activités consistant à appuyer l'affaire *Bemba* en apportant des solutions viables et souples à moindre coût. Une structure sur le terrain sera maintenue à Kampala (Ouganda) en vue de continuer à fournir des services d'appui opérationnel au Bureau du Procureur et aux structures du Fonds au profit des victimes présentes dans la région, et ce, dans le cadre de leurs activités en Ouganda et dans la partie orientale de la RDC, et afin d'appuyer un nombre très limité d'activités résiduelles du Greffe. Le travail préparatoire pour les procédures judiciaires dans le cadre des deux affaires relatives au Kenya continuera de bénéficier du soutien de l'équipe spéciale du Greffe à Nairobi. Une structure sera également maintenue en Côte d'Ivoire afin d'apporter un appui aux enquêtes en cours dans le cadre de la situation au Mali, qui devraient se poursuivre tout au long de 2014.

321. Compte tenu de l'augmentation du nombre de situations et demandes de services d'appui formulées par le Bureau du Procureur, et eu égard à la révision de la stratégie des opérations hors siège, aux obligations contractuelles et autres coûts fixes, et à la flexibilité limitée des dépenses hors personnel, le budget demandé pour 2014 par la Section des opérations hors siège pour ce dernier poste de dépense est légèrement inférieur au montant optimal (lequel se situe entre 1 million d'euros et 1,2 million d'euros).

Ressources en personnel

Ressources liées aux situations

Réaffectations

322. Dans la continuité de 2013, et conformément aux hypothèses judiciaires et aux prévisions en termes de besoins opérationnels dans chaque pays des situations dont la Cour est saisie en 2014, deux postes doivent être réaffectés comme suit : un poste de chauffeur (agent des services généraux, autre classe) de la RCA au Kenya, et un poste de chauffeur (agent des services généraux, autre classe) de la RCA à la RDC (Bunia).

Personnel temporaire

323. *Un coordonnateur des services du Greffe sur le terrain (P-4) (12 mois, à cheval sur 2013)* est nécessaire pour superviser l'équipe spéciale du Greffe à Nairobi, telle qu'approuvée par le Président, et pour s'occuper de la coordination et de l'appui s'agissant des activités liées à la situation au Kenya. En 2014, dans la mesure où il est prévu que des audiences se tiennent pendant 12 mois dans les deux affaires relatives au Kenya, le bureau extérieur devra coordonner et appuyer beaucoup plus d'activités, notamment coordonner toutes les demandes d'assistance et de coopération judiciaires délivrées par les Chambres dans ces deux affaires.

324. *Un assistant à l'appui logistique (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, à cheval sur 2013)*. En vue de couvrir les huit situations et les six bureaux extérieurs, un poste d'assistant à l'appui logistique (agent des services généraux, autre classe, à cheval sur 2013) est requis pour accomplir des fonctions liées à l'aide et à

⁵³ Rapport de la Cour sur la stratégie des opérations hors siège (ICC-ASP/10/26), paragraphe 6 a).

l'assistance opérationnelles⁵⁴, aux indicateurs de gestion des données, à l'appui en matière de coordination et de planification des missions, à l'exécution des plans d'appui opérationnel, et à la bonne gestion des activités de la Cour, de même que pour garantir la mise en œuvre, dans les six bureaux extérieurs, des procédures de fonctionnement standard spécifiques aux activités sur le terrain.

325. *Un assistant administratif (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, nouveau poste)* (préalablement financé au moyen d'une demande de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu liée à la situation au Mali). Ce poste, basé en Côte d'Ivoire, est nécessaire pour apporter un appui aux enquêtes en cours dans le cadre de la situation au Mali, qui devraient se poursuivre tout au long de 2014.

326. *Quatre agents de nettoyage (agents des services généraux, autre classe) (12 mois chacun)*. Ces dépenses, qui ont été absorbées l'année dernière par les services contractuels afin d'atteindre l'objectif budgétaire de 2013 visant une croissance zéro, doivent être rétablies en 2014. Ces postes sont demandés au titre du personnel temporaire afin d'assurer la continuité, plutôt que sur la base de contrats de louage de services, dont la durée est limitée à neuf mois par année. Si l'externalisation de ces services a été envisagée, cette option n'a pas été jugée faisable pour des questions de sécurité et en raison du manque de prestataires de services dans les régions plus reculées. Il convient de souligner que les quatre agents de nettoyage en question (qui connaissent par ailleurs bien le cadre de travail du bureau extérieur) ont déjà reçu l'habilitation de sécurité délivrée par les services compétents, et travailleront sous la supervision directe du chef du bureau extérieur.

327. *Un poste générique de chauffeur (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, nouveau poste)* est nécessaire pour remplacer les chauffeurs recrutés sur la base de contrats de louage de services, lorsqu'ils sont occupés par des recrutements ou sont absents pour une durée prolongée, ou bien en cas de besoins opérationnels ponctuels et urgents, et ce, pour tous les bureaux extérieurs.

328. *Un poste de chauffeur pour la RDC (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, nouveau poste)* est nécessaire pour faire face à l'augmentation prévue des services d'appui à fournir aux missions organisées dans l'affaire *Ntaganda*, ainsi qu'à l'augmentation prévue des demandes de services du Bureau du Procureur.

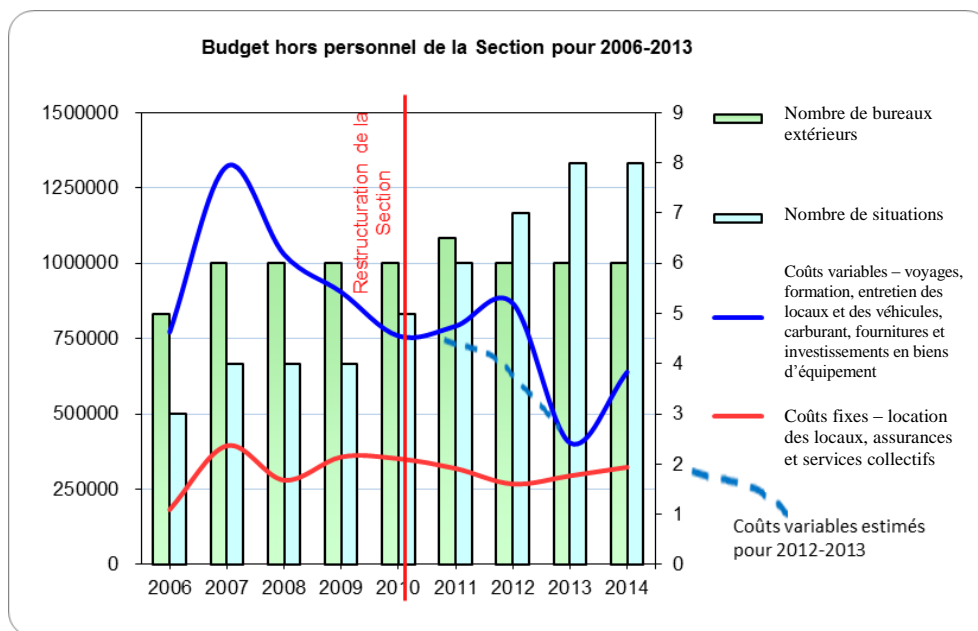
329. L'augmentation des ressources en personnel par rapport à 2013 est due à des ajustements effectués en vue de pouvoir assurer un soutien opérationnel dans les pays des situations dont la Cour est saisie, ainsi qu'à une augmentation des demandes de services du Bureau du Procureur. Dans l'ensemble, les crédits en question restent inférieurs à 100 000 euros.

Ressources hors personnel

330. Comme expliqué au paragraphe 321 ci-dessus, les ressources hors personnel resteront limitées au plus strict minimum en 2014, en deçà du montant optimal.

⁵⁴ Les indicateurs de la charge de travail montrent qu'un assistant à l'appui logistique est nécessaire pour couvrir au moins deux pays dont la situation est examinée par la Cour. Avec huit situations et six bureaux extérieurs, l'appui doit être assuré par au moins trois assistants – le recrutement au titre du personnel temporaire demandé outre les deux postes déjà établis. Le maintien d'un tel poste permet de garantir une certaine continuité, d'éviter de perturber les opérations de la Section visant à appuyer les activités de la Cour sur le terrain, et d'assurer la qualité de l'appui opérationnel et de la coordination entre les bureaux extérieurs et le siège.

Graphique 2 :



Voyages

331. Dépense renouvelable. Compte tenu de la nature de son travail, la Section des opérations hors siège aura toujours besoin de se rendre sur le terrain à des fins de contrôle, de coordination, de supervision et d'appui, et nécessitera des crédits pour les missions menées à l'échelle de l'ensemble de la Cour, notamment pour les indemnités journalières de subsistance.

332. Eu égard aux remarques qui précèdent, l'augmentation des fonds demandés est nécessaire pour revenir à des normes ordinaires en matière de soutien opérationnel, tout en gérant à distance les activités liées à la situation au Mali (ce qui nécessitera de fréquents déplacements entre la Côte d'Ivoire et le siège), ainsi que pour couvrir les frais liés à la situation en République centrafricaine, et pour appuyer davantage de missions dans les affaires *Lubanga, Katanga, Ngudjolo et Ntaganda*.

Services contractuels

333. Les coûts encourus dépendront des services d'appui fournis par l'Office des Nations Unies à Nairobi et par la MONUSCO, ainsi que de la fumigation des bureaux extérieurs pour lutter contre la malaria.

334. Pour la première fois, ce poste de dépense comprend également les frais liés au transport assuré par la MONUSCO et les ONUCI pour que la Cour puisse se rendre dans des régions où elle ne dispose d'aucune structure ; les frais découlent de la location de véhicules destinés aux missions menées dans le cadre d'opérations spécifiques au Mali, lorsque la Cour ne dispose d'aucune structure ou ressource ; ainsi que les frais encourus par la location de véhicules pour appuyer les besoins du Bureau du Procureur en Côte d'Ivoire, tels qu'il les a exprimés dans ses prévisions pour 2014. Tous ces facteurs expliquent l'importante augmentation des fonds demandés par rapport aux années précédentes.

Formation

335. Pour la deuxième année consécutive, le budget de la Section consacré à la formation reste modeste. Les crédits demandés visent à couvrir un besoin continu, à savoir les formations spécialisées relatives aux compétences de la Section. Les formations professionnelles sont particulièrement importantes pour le personnel sur le terrain, afin qu'il puisse, dans la mesure du possible, se reconvertir après la fermeture d'une structure sur le terrain.

336. Les formations spécialisées relatives à la capacité de gestion des crises opérationnelles sur le terrain restent indispensables.

337. Les formations professionnelles spécialisées en matière de sécurité et de protection du personnel, ainsi que les cours de conduite dispensés aux chauffeurs (par exemple, techniques de conduite défensive et sûre, ou cours de remise à niveau), sont tout aussi essentiels pour la Section.

Frais généraux de fonctionnement

338. Dépense renouvelable. Des fonds sont nécessaires pour les éléments fixes, tels que les frais de location, d'assurance et de dédouanement s'agissant de toutes les structures sur le terrain, ainsi que pour les éléments variables propres à l'entretien et aux services, dont les coûts sont fonction de critères liés à l'âge, l'environnement de travail et l'utilisation. À cet égard, il convient de relever que les véhicules de terrain sont de plus en plus vieux et usés, et affichent un kilométrage élevé⁵⁵. En l'absence d'une politique globale en matière d'investissement de capitaux, les crédits proposés au titre de cette rubrique continueront d'augmenter. Les ressources demandées sont moins importantes que l'année dernière.

Fournitures et accessoires

339. Dépense renouvelable. Principalement pour couvrir les frais liés à la consommation de carburant pour les véhicules et les générateurs, et ce, pour l'ensemble des structures sur le terrain. La Section continuera de surveiller étroitement les distances parcourues ainsi que la consommation des véhicules et des générateurs utilisés pour appuyer les opérations hors siège de la Cour. L'augmentation d'un peu plus de 10 pour cent couvre les activités de soutien dans des régions où la Cour dispose, au mieux, d'une structure limitée, ainsi que l'appui aux opérations menées dans le cadre de la situation au Mali, et les besoins du Bureau du Procureur en matière de services pour ce qui est de la Côte d'Ivoire.

Matériel, dont mobilier

340. La Section souhaite souligner qu'elle fait un usage efficace des ressources de la Cour. Toutefois, s'agissant des véhicules, compte tenu de leur âge/kilométrage/utilisation, la Section devra investir des sommes importantes au titre de cette rubrique en 2015, comme indiqué au tableau 5 qui suit le paragraphe 33 ci-dessus.

⁵⁵ À ce jour, la Section gère 41 véhicules répartis en plusieurs endroits sur le terrain, dont la durée de service moyenne dépasse six ans (voire, dans certains cas, sept ans) et qui ont parcouru un total de plus de 3 000 000 km depuis que la Cour mène des activités sur le terrain. La pratique internationale établie en la matière veut que des véhicules ne soient pas employés plus de cinq ans dans des conditions difficiles, et ce, pour des raisons de sécurité et de rentabilité. La disponibilité des pièces de rechange doit également être prise en considération.

Tableau 55 : Sous-programme 3180 : Budget proposé pour 2014

3180 Section des opérations hors siège	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013		
	Ressources liées aux situations		Total	Total Fonds imprévus compris		Ressources liées aux situations		Ressources liées aux situations		Total	Montant	%
	Ressources de base			Fonds imprévus		Ressources de base		Ressources de base				
Administrateurs						775,0	775,0	854,3	854,3	79,3	10,2	
Agents des services généraux						613,0	613,0	603,3	603,3	-9,7	-1,6	
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>1 390,1</i>	<i>1 390,1</i>	<i>93,2</i>	<i>1 483,3</i>		<i>1 388,0</i>	<i>1 388,0</i>	<i>1 457,6</i>	<i>1 457,6</i>	<i>69,6</i>	<i>5,0</i>	
Personnel temporaire	260,0	260,0		260,0		208,5	208,5	306,0	306,0	97,5	46,8	
Personnel temporaire pour les réunions												
Heures supplémentaires												
Consultants												
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>260,0</i>	<i>260,0</i>		<i>260,0</i>		<i>208,5</i>	<i>208,5</i>	<i>306,0</i>	<i>306,0</i>	<i>97,5</i>	<i>46,8</i>	
Voyages	110,3	110,3	4,7	115,0		72,9	72,9	137,0	137,0	64,1	87,9	
Représentation												
Services contractuels	40,2	40,2	59,2	99,4		44,4	44,4	246,7	246,7	202,3	455,6	
Formation	87,8	87,8		87,8		7,4	7,4	7,4	7,4			
Frais généraux de fonctionnement	626,9	626,9	124,8	751,7		452,1	452,1	441,9	441,9	-10,2	-2,3	
Fournitures et accessoires	168,0	168,0	1,6	169,6		129,8	129,8	143,6	143,6	13,8	10,6	
Matériel, dont mobilier												
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>1 033,2</i>	<i>1 033,2</i>	<i>190,3</i>	<i>1 223,5</i>		<i>706,6</i>	<i>706,6</i>	<i>976,6</i>	<i>976,6</i>	<i>270,0</i>	<i>38,2</i>	
Total	2 683,3	2 683,3	283,5	2 966,8		2 303,1	2 303,1	2 740,2	2 740,2	437,1	19,0	
Participation à l'entretien	156,0	156,0		156,0		154,4	154,4	43,5	43,5	-110,9	-71,8	

Tableau 56 : Sous-programme 3180 : Effectif proposé pour 2014

Section des opérations hors siège	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur										Total SG agents des services généraux		Total fonction- naires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)			
Effectif de base														
Postes existants					1	2	4	1		8	1	30	31	39
<i>Total partiel</i>					<i>1</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>1</i>		<i>8</i>	<i>1</i>	<i>30</i>	<i>31</i>	<i>39</i>
Effectif de base														
Nouveaux postes/Postes convertis														
<i>Total partiel</i>														
Effectif de base														
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués														
<i>Total partiel</i>														
Total					1	2	4	1		8	1	30	31	39

e) **Sous-programme 3190 : Section d'appui aux conseils**

341. La Section d'appui aux conseils est chargée de centraliser et de coordonner toute l'assistance apportée aux conseils par la Cour ; cette section fait office d'interlocuteur entre, d'une part, le Greffe et, d'autre part, le Bureau du conseil public pour la Défense et le Bureau du conseil public pour les victimes, qui ne sont rattachés au Greffe qu'à des fins administratives. Elle fournit aussi une assistance logistique et administrative. La Section d'appui aux conseils gère également le programme d'aide judiciaire de la Cour pour les accusés et les victimes indigents. En outre, tous les fonds nécessaires aux activités des organes disciplinaires de la Cour relèvent du Sous-programme 3190.

342. Il a été possible de réduire le budget de la Section pour 2014 grâce à la mise en œuvre du nouveau système d'aide judiciaire de la Cour et à une supervision et un contrôle renforcés des équipes d'aide judiciaire.

Ressources en personnel

Ressources de base

Personnel temporaire

343. *Un juriste adjoint de 1^{re} classe (P-2) (12 mois, nouveau poste).* Ce poste est nécessaire pour faire face à l'augmentation de la charge de travail imputable aux modifications apportées au système d'aide judiciaire approuvé en 2012, lesquelles exigent du Greffe qu'il exerce les contrôles renforcés visés au paragraphe précédent. Ce poste permettra de garantir que les économies proposées dans le budget pour 2014 se matérialisent pleinement.

Ressources hors personnel

Ressources liées aux situations

Aide judiciaire à la Défense

344. Le coût de l'aide judiciaire pour chaque accusé indigent a été calculé en se fondant sur le nouveau système d'aide judiciaire approuvé en 2012, et conformément aux hypothèses budgétaires pour 2014. Une somme supplémentaire a été fournie pour les conseils de permanence et les conseils ad hoc, désignés respectivement par le Greffier et par les Chambres, conformément aux conditions établies dans le Statut de Rome, le Règlement de procédure et de preuve et le Règlement de la Cour.

Aide judiciaire aux victimes

345. Conformément aux hypothèses budgétaires, le coût de l'aide judiciaire pour chaque groupe de victimes a été calculé en se fondant sur le nouveau système d'aide judiciaire approuvé en 2012. Une somme supplémentaire a été fournie pour l'octroi de l'aide judiciaire au stade de la situation.

Voyages

346. Ce poste de dépense comprend les déplacements des membres des organes disciplinaires pour assister à six audiences, ainsi que quatre missions de l'enquêteur financier, et trois missions découlant du mandat de la Section (consultations avec la profession juridique, partage d'expériences avec d'autres responsables en matière d'aide judiciaire, etc.).

Frais généraux de fonctionnement

347. La participation de la Cour à un réseau de contacts internationaux pour le recouvrement d'avoirs est soumise au paiement d'une contribution annuelle.

Tableau 57 : Sous-programme 3190 : Budget proposé pour 2014

3190 Section d'appui aux conseils	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						441,6	208,6	650,2	445,2	211,9	657,1	6,9	1,1
Agents des services généraux						126,5	63,2	189,7	128,9	64,5	193,4	3,7	2,0
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>423,2</i>	<i>297,3</i>	<i>720,5</i>		<i>720,5</i>	<i>568,1</i>	<i>271,8</i>	<i>839,9</i>	<i>574,1</i>	<i>276,4</i>	<i>850,5</i>	<i>10,6</i>	<i>1,3</i>
Personnel temporaire		43,8	43,8		43,8					93,5	93,5	93,5	
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires	1,8		1,8		1,8								
Consultants	14,5		14,5		14,5								
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>16,3</i>	<i>43,8</i>	<i>60,1</i>		<i>60,1</i>					<i>93,5</i>	<i>93,5</i>	<i>93,5</i>	
Voyages	3,3	33,9	37,2		37,2		6,6	6,6	6,6	77,5	84,1	77,5	
Représentation													
Services contractuels		2,7	2,7		2,7								
Formation													
Conseil pour la Défense		3 284,0	3 284,0	554,7	3 838,7		2 608,4	2 608,4		2 866,4	2 866,4	258,0	9,9
Conseil pour les victimes		2 174,7	2 174,7	212,5	2 387,2		3 448,2	3 448,2		3 000,7	3 000,7	-447,5	-13,0
Frais généraux de fonctionnement		1,3	1,3		1,3		1,0	1,0		1,0	1,0		
Fournitures et accessoires													
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>3,3</i>	<i>5 496,6</i>	<i>5 499,9</i>	<i>767,2</i>	<i>6 267,1</i>		<i>6 064,2</i>	<i>6 064,2</i>	<i>6,6</i>	<i>5 945,6</i>	<i>5 952,2</i>	<i>-112,0</i>	<i>-1,8</i>
Total	442,8	5 837,7	6 280,5	767,2	7 047,7	568,1	6 336,0	6 904,1	580,7	6 315,5	6 896,2	-7,9	-0,1
Participation à l'entretien	18,2	12,0	30,2		30,2	16,7	19,3	36,0	27,6	3,3	30,9	-5,1	-14,1

Tableau 58 : Sous-programme 3190 : Effectif proposé pour 2014

Section d'appui aux conseils	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur										SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonction- naires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1						
Postes existants	Effectif de base				1	1		1	1		4		2	2	6
	Effectif lié aux situations						1	1			2		1	1	3
	<i>Total partiel</i>					<i>1</i>	<i>2</i>		<i>2</i>	<i>1</i>		<i>6</i>		<i>3</i>	<i>3</i>
Nouveaux postes	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>														
Postes réaffectés/ restitués	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>														
Total					1	2		2	1		6		3	3	9

2. Programme 3200 : Direction des services administratifs communs

Introduction

348. La Direction des services administratifs communs (DSAC) assure une vaste gamme de services non judiciaires pour appuyer le fonctionnement de la Cour dans son ensemble. Elle se compose du Bureau du directeur, de la Section des ressources humaines, de la Section du budget et des finances, de la Section des services généraux et de la Section des technologies de l'information et des communications. La Direction exerce ses fonctions en réponse aux demandes de services et assure une coordination essentielle pour garantir une utilisation optimale et efficace des ressources humaines et financières pour l'ensemble de la Cour.

349. La Direction vise avant tout à fournir des services administratifs communs bien planifiés, efficaces et économiques, afin d'appuyer les fonctions judiciaires de la Cour tout en assurant des ressources humaines et un appui technologique adaptés, et en faisant évoluer les systèmes dont la Cour dispose pour planifier et élaborer le budget de façon efficace et stratégique. La Direction continue ainsi à respecter la déclaration de mission relative au plan stratégique, aux termes de laquelle la Cour s'engage à assurer « une gestion responsable, transparente et efficace », et ce, dans la droite ligne des principaux axes du mandat de la Direction, à savoir le personnel, les processus, les systèmes et les politiques. La Direction a préparé son projet de budget pour 2014 en se fondant sur les objectifs et priorités stratégiques de la Cour, ainsi que sur les demandes de services provenant des différents grands programmes.

350. En liaison avec différentes parties prenantes internes de la Cour, la Direction prépare et fournit, en temps voulu, des informations précises et des documents officiels pour les organes de contrôle et les publics internes et externes, sur différentes questions telles que le budget, les ressources humaines et la planification stratégique. Les informations ainsi fournies comprennent des rapports et documents intéressant l'ensemble de la Cour et sur lesquels le Comité s'est penché, ainsi que des documents d'information communiqués aux groupes de travail du Bureau, à leur demande.

351. En outre, la Direction est chargée de gérer des projets spéciaux intéressant la Cour dans son ensemble, notamment la mise en œuvre des normes comptables internationales pour le secteur public (normes IPSAS), qui devraient être opérationnelles le 1^{er} janvier 2014, l'élaboration d'un outil-pilote en matière de responsabilité analytique et le suivi des projets visant à améliorer l'efficacité au sein de l'organisation. Par ailleurs, en collaboration avec le Bureau du directeur de projet, la Direction s'est largement impliquée en vue d'assurer la bonne exécution du Projet de transition pour les locaux permanents, et est un membre permanent du Conseil du projet. Dans la mesure du possible, elle supportera les coûts du Projet de transition à l'aide de ressources internes, notamment en impliquant le personnel de direction. Compte tenu de l'augmentation de la charge de travail que cette implication est susceptible d'entraîner, la Direction devra obtenir des ressources supplémentaires relevant du budget du projet unifié.

352. La Direction n'a ménagé aucun effort pour aligner son projet de budget pour 2014 sur le projet de budget approuvé pour 2013, et ce, malgré la hausse des biens et services imputable à l'inflation et à la charge de travail supplémentaire prévue, notamment en raison de l'augmentation des besoins du Bureau du Procureur en matière de services. Cela a été possible grâce à des efforts permanents visant à obtenir des gains d'efficacité, à une utilisation souple des ressources, et à une redéfinition permanente des priorités, dans la mesure du possible.

353. En outre, compte tenu du prochain déménagement dans les locaux permanents et de l'examen des politiques en matière de remplacement des actifs, auquel la Cour a procédé à la demande des États⁵⁶, et qui a confirmé qu'elle applique les meilleures pratiques à cet égard, la Direction a limité au minimum les demandes d'investissements en matière de remplacements et d'acquisitions, permettant ainsi de réaliser une économie de 386 000 euros au titre des dépenses hors personnel. Pour ce qui est des dépenses de

⁵⁶ *Documents officiels ... onzième session ... 2012* (ICC-ASP/11/20), volume I, partie III, ICC-ASP/11/Res.1, section I, paragraphe 3.

personnel pour 2014, conformément aux recommandations du Comité, la Direction ne demandera pas de nouveaux postes permanents ni la conversion de postes temporaires créés de longue date, mais reviendra sur ces questions ultérieurement.

354. À la lumière de tout ce qui précède, et compte tenu du mandat de la Direction consistant à fournir des services à l'ensemble de la Cour, une légère augmentation nette globale de 0,4 pour cent (soit environ 90 000 euros) est proposée au titre du budget pour 2014. Il convient de relever que cette augmentation est largement imputable à la hausse des demandes de services et des coûts directs découlant du surcroît de clients à satisfaire, et notamment aux besoins grandissants du Bureau du Procureur, ainsi qu'aux obligations du personnel découlant du système commun.

355. La Section du budget et des finances continuera de piloter le développement et la mise en œuvre des normes IPSAS en 2014, année où la Cour préparera pour la première fois des états financiers conformes aux normes IPSAS.

356. La Section des ressources humaines continuera à améliorer le développement, la mise en œuvre et le suivi des politiques, stratégies et outils relatifs aux ressources humaines, ainsi que le développement d'un nouveau cadre de compétence et d'avancement professionnel.

357. La Section des services généraux continuera de fournir des installations et des services permettant à la Cour de mener à bien des activités essentielles, et sera particulièrement associée au Projet de transition et au Projet pour les locaux permanents.

358. La Section des technologies de l'information et des communications prendra également part au Projet de transition, ainsi qu'à la mise en œuvre de la deuxième phase du plan stratégique consacré aux technologies de l'information et aux communications, en s'assurant que les technologies employées à la Cour demeurent efficaces et économiques.

Buts stratégiques

But 2 : En matière de gestion

1. Réexaminer et adapter la structure, les effectifs et les ressources de la Cour en fonction de l'expérience acquise et en favorisant l'efficience et l'efficacité, tout en veillant à ce que la Cour soit en mesure de s'acquitter de son mandat (objectif stratégique 2.1.1) ;
2. Gérer efficacement les ressources tout en identifiant et en mettant en œuvre d'autres mesures d'économie possibles (objectif stratégique 2.1.1) ;
3. Faire prévaloir des normes élevées en matière de recrutement (objectif stratégique 2.2.1) ;
4. Se doter d'une nouvelle stratégie en matière de technologies de l'information et de gestion des informations (objectif stratégique 2.3.1) ;
5. Améliorer davantage la gestion du comportement professionnel (objectif stratégique 2.4.1) ;
6. Améliorer davantage la parité hommes-femmes et la représentation géographique aux différents niveaux de la structure de la Cour (objectif stratégique 2.4.2) ;
7. Améliorer le cadre de travail en élaborant des politiques transparentes en matière de ressources humaines et examinant, en partenariat avec le personnel, les domaines de préoccupation majeurs (objectif stratégique 2.5.1) ;
8. Élaborer un plan d'organisation des carrières, comprenant des perspectives de mobilité pouvant être mises en œuvre à court terme (objectif stratégique 2.5.2) ;
9. Faire progresser davantage le processus budgétaire de la Cour, ainsi que le dialogue avec les États Parties (objectif stratégique 2.6.1) ;
10. Affiner la gestion des risques de la Cour (objectif stratégique 2.6.3) ;
11. Améliorer le processus de mesure et d'évaluation des performances de la Cour (but stratégique 2.6) ; et

12. Opérer un passage sans heurts entre les anciens et les nouveaux locaux (but stratégique 2.7).

Tableau 59 : Réalisations escomptées, indicateurs de résultats et objectifs visés en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>	<i>Objectifs visés en 2014</i>
Objectif stratégique 2.1		
1. Procéder à un examen transversal des conséquences pour l'ensemble de la structure générale de la Cour.	1. Niveau d'application des recommandations du cabinet de consultants externes PricewaterhouseCoopers (PwC) ou des modifications proposées par la Cour.	1. Toutes les recommandations du cabinet PwC font l'objet d'un plan convenu par la Cour.
2. Mettre en œuvre les améliorations apportées à la stratégie sur l'efficacité.	2. Nombre de domaines principaux de la stratégie sur l'efficacité qui font l'objet d'un contrôle structurel au sein de la Cour ; et 2. Niveau de mise en œuvre des normes IPSAS.	2. Les trois principaux domaines d'efficacité font l'objet d'un contrôle systématique ; et 2. Conformité totale (100 %) des opérations IPSAS.
3. Mettre au point un système de responsabilité analytique.	3. Niveau d'institutionnalisation de la méthode des coûts par activités (méthode ABC).	3. 50 % des « activités » soumises à la méthode ABC sont analysées grâce au système en place au niveau de l'ensemble de la Cour.
Objectif stratégique 2.2		
1. Faire prévaloir des normes élevées en matière de recrutement.	1. Progrès accomplis dans le cadre de la révision des procédures de recrutement ; et 1. Utilisation du guide d'entretien consacré aux compétences de base.	1. Les procédures de recrutement ont été intégralement révisées ; et 1. Le guide d'entretien consacré aux compétences de base est utilisé dans 90 % des entretiens à la Cour.
Objectif stratégique 2.3		
1. Améliorer la transparence au moyen d'un système de prétoire électronique et d'archivage complet et efficace.	1. Niveau de mise à jour des systèmes employés en audience.	1. La mise à jour des systèmes employés en audience a été finalisée.
2. Trouver un meilleur équilibre entre les besoins des utilisateurs, la sécurité, les possibilités technologiques et la faisabilité financière, conformément à la nouvelle stratégie en matière de technologies de l'information.	2. Nette amélioration de la salle de matériel principale ; 2. Niveau de mise en œuvre des fonctionnalités de suivi et de vérification sur le serveur de fichiers ; 2. État d'avancement de la migration vers Exchange 2010 ; 2. Niveau de mise en œuvre de l'archivage numérique à long terme ; 2. Niveau d'intégration de l'interface de gestion ; 2. Niveau de mise œuvre du cryptage de sécurité des postes de travail des bureaux extérieurs ; et 2. Nombre d'autres améliorations technologiques étudiées.	2. L'amélioration de la salle de matériel principale est terminée ; 2. Mis en œuvre à 100 % ; 2. Terminé à 100 % ; 2. Mis en œuvre à 100 % ; 2. Intégré à 100 % ; 2. Mis en œuvre à 75 % ; et 2. 5 projets-pilotes sont en cours.
Objectif stratégique 2.4		
1. Accroître la participation des femmes aux procédures de recrutement en publiant des avis de vacance de poste dénués de connotation sexospécifique et en présélectionnant davantage de candidates.	1. Élaboration d'un guide d'entretien consacré aux compétences de base.	1. Le taux de participation a augmenté de 45 %.
2. Améliorer les campagnes de publicité et recruter davantage dans les pays moins représentés.	2. Inclusion de dispositions spéciales dans les directives relatives au recrutement afin d'encourager les membres du comité à présélectionner des candidats qualifiés originaires de pays non	2. Le nombre de candidatures et de candidats présélectionnés originaires de pays non représentés ou sous-représentés a augmenté de 2 % ; et

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>	<i>Objectifs visés en 2014</i>
	représentés ou sous-représentés ;	
	2. Mise en place d'annonces ciblées, de séances d'information concernant le recrutement et de campagnes de sensibilisation au recrutement dans les pays moins représentés, par l'intermédiaire des ambassades concernées et en collaboration avec les autorités nationales, le monde universitaire et les médias ; et	2. Les annonces ciblées, les séances d'information concernant le recrutement et les campagnes de sensibilisation au recrutement ont augmenté de 5 %.
3. Se doter d'une liste de conseils qui reflète la diversité géographique et la diversité hommes-femmes.	3. La liste de conseils reflète davantage la diversité géographique et la diversité hommes-femmes.	3. La diversité géographique de la liste de conseils a été améliorée de 5 % ; et 3. La liste de conseils compte 5 % de femmes en plus.
Objectif stratégique 2.5		
1. Assurer un suivi structuré s'agissant des enquêtes menées auprès du personnel.	1. Niveau d'évaluation du projet relatif au cadre de travail ou niveau de mise en œuvre.	1. L'évaluation a au moins été approuvée et mise en œuvre à 50 %.
2. Approuver un plan d'organisation des carrières.	2. État d'avancement de l'élaboration du plan.	2. Le plan d'organisation des carrières est totalement (100 %) terminé et approuvé par la Cour.
Objectif stratégique 2.6		
1. Renforcer la transparence et la prévisibilité du processus budgétaire.	1. Niveau d'avancement de l'examen de la planification stratégique, ainsi que des débats avec le Groupe de travail de La Haye ; et 1. Niveau d'avancement de la planification et consolidation budgétaires.	1. La planification stratégique a été intégralement revue et les débats au sein du Groupe de travail de La Haye ont menés à leur terme ; et 1. L'analyse de rentabilité du projet de planification et consolidation budgétaires a été finalisée, les recommandations ont été approuvées, et la mise en œuvre a commencé.
2. Affiner les prévisions budgétaires pour 2014, notamment les scénarios présentant les dépenses futures jugées probables.	2. Niveau de satisfaction exprimé tant en interne qu'en externe à l'égard de la précision des prévisions pour 2014.	2. Les responsables de la Cour sont pleinement satisfaits des prévisions ; et 2. L'Assemblée n'a émis aucune recommandation visant à affiner davantage les prévisions budgétaires.
3. Mettre en œuvre un accord interne à la Cour relatif au système de gestion des risques élevés, fixant les principaux risques stratégiques.	3. Niveau de mise en œuvre du système de gestion des risques élevés.	3. Le système a correctement surveillé cinq risques élevés.
4. Améliorer davantage l'efficacité de la Cour.	4. État d'avancement de l'élaboration d'une stratégie et d'une approche propres à l'ensemble de la Cour.	4. La stratégie sur l'efficacité et le plan de mise en œuvre ont été finalisés. Leur application a été finalisée à 50 %.
Objectif stratégique 2.7		
1. Élaborer et mettre en œuvre un programme de transition efficace pour 2013-2016.	1. État d'avancement de l'élaboration du programme de transition et niveau de mise en œuvre.	1. Le projet de transition a été documenté et sa mise en œuvre a commencé.

Tableau 60 : Programme 3200 : Budget proposé pour 2014

3200 Direction des services administratifs communs	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						3 609,3	559,3	4 168,6	3 637,5	567,0	4 204,5	35,9	0,9
Agents des services généraux						5 217,8	1 567,7	6 785,5	5 385,2	1 534,3	6 919,5	134,0	2,0
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>8 417,4</i>	<i>2 263,9</i>	<i>10 681,3</i>		<i>10 681,3</i>	<i>8 827,1</i>	<i>2 127,0</i>	<i>10 954,1</i>	<i>9 022,7</i>	<i>2 101,3</i>	<i>11 124,0</i>	<i>169,9</i>	<i>1,6</i>
Personnel temporaire	754,1	146,2	900,3	27,3	927,6	750,8	95,4	846,2	812,3	330,0	1 142,3	296,1	35,0
Personnel temporaire pour les réunions	14,9		14,9		14,9	20,0		20,0	20,0		20,0		
Heures supplémentaires	115,0	0,3	115,3		115,3	90,1	30,4	120,5	98,0	32,8	130,8	10,3	8,5
Consultants	45,8		45,8		45,8	14,6		14,6	14,6		14,6		
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>929,8</i>	<i>146,5</i>	<i>1 076,3</i>	<i>27,3</i>	<i>1 103,6</i>	<i>875,5</i>	<i>125,8</i>	<i>1 001,3</i>	<i>944,9</i>	<i>362,8</i>	<i>1 307,7</i>	<i>306,4</i>	<i>30,6</i>
Voyages	79,2	41,4	120,6		120,6	72,5	60,1	132,6	74,9	65,0	139,9	7,3	5,5
Représentation													
Services contractuels	1 111,5	63,3	1 174,8	5,0	1 179,8	487,0	193,0	680,0	396,8	187,0	583,8	-96,2	-14,1
Formation	204,6	8,7	213,3		213,3	247,2		247,2	247,2		247,2		
Frais généraux de fonctionnement	4 065,9	2 657,0	6 722,9	7,6	6 730,5	4 693,9	1 710,1	6 404,0	4 410,9	1 698,7	6 109,6	-294,4	-4,6
Fournitures et accessoires	308,8	7,9	316,7		316,7	475,7		475,7	431,7		431,7	-44,0	-9,2
Matériel, dont mobilier	1 119,9		1 119,9	62,7	1 182,6	933,0	35,0	968,0	593,0	416,1	1 009,1	41,1	4,2
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>6 889,9</i>	<i>2 778,3</i>	<i>9 668,2</i>	<i>75,3</i>	<i>9 743,5</i>	<i>6 909,3</i>	<i>1 998,2</i>	<i>8 907,5</i>	<i>6 154,5</i>	<i>2 366,8</i>	<i>8 521,3</i>	<i>-386,2</i>	<i>-4,3</i>
Total	16 237,1	5 188,7	21 425,8	102,6	21 528,4	16 611,9	4 251,0	20 862,9	16 122,1	4 830,9	20 953,0	90,1	0,4
Participation à l'entretien	-735,2	-1 508,3	-2 243,5		-2 243,5	-759,3	-1 513,3	-2 272,6	-1 125,3	-419,2	-1 544,5	728,1	-32,0

Tableau 61 : Programme 3200 : Effectif proposé pour 2014

Direction des services administratifs communs	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (1 ^{re} classe)	SG SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonction- naires	
Effectif de base				1	4	5	15	8		33	6	76	82	115
Postes existants							2	3		5	1	24	25	30
<i>Total partiel</i>				<i>1</i>	<i>4</i>	<i>7</i>	<i>18</i>	<i>8</i>		<i>38</i>	<i>7</i>	<i>100</i>	<i>107</i>	<i>145</i>
Effectif de base														
Nouveaux postes														
<i>Total partiel</i>														
Effectif de base														
Postes réaffectés/ restitués														
<i>Total partiel</i>														
Total				1	4	7	18	8		38	7	100	107	145

a) **Sous-programme 3210 : Bureau du directeur (DSAC)**

359. Le Bureau du directeur dirige les chefs de section au sein de la Direction et leur donne des orientations stratégiques. Il supervise et coordonne les services d'appui fournis à l'ensemble de la Cour par la Section des ressources humaines, la Section du budget et des finances, la Section des services généraux et la Section des technologies de l'information et des communications.

360. Le Bureau du directeur assume également de vastes responsabilités en termes de planification stratégique, gestion, coordination et communication, tant pour la Cour dans son ensemble que pour le Comité de contrôle et des intervenants externes. En liaison avec les différents organes et grands programmes de la Cour, il joue un rôle clé dans la planification et la préparation du budget de la Cour, notamment en préparant et coordonnant la documentation budgétaire présentée, sur demande, au Comité et aux groupes de travail du Bureau ; en participant aux débats du Groupe de travail inter-organe consacré aux questions budgétaires ; et en entretenant une coopération directe et étroite avec le facilitateur du budget de l'Assemblée et le Groupe de travail sur la gouvernance (Catégorie II). Dans le cadre de la commission tripartite, le Bureau du directeur participe également aux débats consacrés aux questions stratégiques et à leur mise en œuvre au niveau inter-organes.

361. En outre, le Bureau coordonne la communication entre la Cour et le Comité. Il est notamment chargé de la coordination et de la transmission de la documentation, y compris des rapports officiels que la Cour présente au Comité, ainsi que des réponses aux requêtes et commentaires formulés par celui-ci, qu'elles soient préparées par le Bureau lui-même ou par l'entité concernée de la Cour. Le Bureau est également chargé de traiter les notifications de la Cour aux fins de recours au Fonds en cas d'imprévu, et de veiller à ce que les recommandations issues d'un audit interne et externe, et ayant trait à l'administration de la Cour, soient appliquées.

362. En plus des fonctions déjà citées, le Bureau gère également un ensemble de projets, dont le projet de rapport SAP, ainsi que plusieurs autres projets ad hoc ayant trait à la gestion des risques et à l'optimisation et la refonte des procédures, avec l'objectif global de réaliser des gains d'efficacité. Le Bureau participe également à l'élaboration d'un système de responsabilité analytique au niveau de la Cour, tel qu'indiqué ci-dessus, par l'intermédiaire d'un projet-pilote de méthode des coûts par activités offrant un haut niveau de gestion des informations sur une plateforme autonome. En fonction des résultats du projet-pilote, la Cour pourrait décider d'intégrer cet outil à son système existant, ce qui nécessiterait des fonds supplémentaires pour développer et adapter cette solution.

363. Le Bureau est aussi activement impliqué dans le Projet de transition pour les locaux permanents, pour lequel aucun crédit n'a été demandé au titre du présent projet de budget.

364. L'intensification des activités dans le domaine judiciaire et en matière de poursuites de ces dernières années, ainsi que l'augmentation des opérations de la Cour qui en a découlé, ont eu une incidence considérable sur la charge de travail du Bureau, notamment sur son obligation de rendre des comptes et ses responsabilités en matière de coordination et de contrôle. Faute de pouvoir disposer des ressources en personnel correspondantes pour faire face à cette hausse, le Bureau a dû revoir ses priorités, et accorder sa préférence aux activités quotidiennes au lieu de s'impliquer dans d'importants projets susceptibles de conduire à des gains d'efficacité. Au terme d'un examen de ce processus de priorisation, le Bureau pourrait être amené à revoir ses besoins en personnel au titre des projets de budget à venir.

Ressources hors personnel

Ressources de base

Voyages

365. Dépense renouvelable. Il s'agit des réunions et activités de coopération avec les États Parties et d'autres parties prenantes extérieures, ainsi que des réunions avec les agences concernées des Nations Unies, afin de se tenir au fait des derniers progrès accomplis en matière d'administration et des efforts déployés par les autres organisations en vue de réaliser des gains d'efficacité. L'augmentation exceptionnelle de 4,6 millions d'euros demandée pour 2014, soit une hausse de 30,5 pour cent, est entièrement imputable au fait que la prochaine session de l'Assemblée se tiendra à New York.

Tableau 62 : Sous-programme 3210 : Budget proposé pour 2014

3210 Bureau du directeur (DSAC)	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						375,6		375,6	379,0	379,0	3,4	0,9	
Agents des services généraux						63,2		63,2	64,5	64,5	1,3	2,1	
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>477,3</i>		<i>477,3</i>		<i>477,3</i>	<i>438,8</i>		<i>438,8</i>	<i>443,5</i>	<i>443,5</i>	<i>4,7</i>	<i>1,1</i>	
Personnel temporaire	-4,9		-4,9		-4,9								
Personnel temporaire pour les réunions	14,9		14,9		14,9								
Heures supplémentaires													
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>10,0</i>		<i>10,0</i>		<i>10,0</i>								
Voyages	1,4		1,4		1,4	11,9	3,2	15,1	19,7	19,7	4,6	30,5	
Représentation													
Services contractuels													
Formation	4,5		4,5		4,5								
Frais généraux de fonctionnement													
Fournitures et accessoires													
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>5,9</i>		<i>5,9</i>		<i>5,9</i>	<i>11,9</i>	<i>3,2</i>	<i>15,1</i>	<i>19,7</i>	<i>19,7</i>	<i>4,6</i>	<i>30,5</i>	
Total	493,2		493,2		493,2	450,7	3,2	453,9	463,2	463,2	9,3	2,0	
Participation à l'entretien	11,0		11,0		11,0	12,1		12,1	18,4	18,4	6,3	51,8	

Tableau 63 : Sous-programme 3210 : Effectif proposé pour 2014

Bureau du directeur (DSAC)		SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	Total agents des SG (autres services généraux)	Total fonction- naires
											(1 ^{re} classe)	classes	
Postes existants	Effectif de base				1			2			3	1	4
	Effectif lié aux situations											1	1
	<i>Total partiel</i>				<i>1</i>			<i>2</i>			<i>3</i>	<i>1</i>	<i>4</i>
Nouveaux postes/Postes convertis	Effectif de base												
	Effectif lié aux situations												
	<i>Total partiel</i>												
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués	Effectif de base												
	Effectif lié aux situations												
	<i>Total partiel</i>												
Total					1			2			3	1	4

b) Sous-programme 3220 : Section des ressources humaines

Introduction

366. La Section des ressources humaines offre des services relatifs aux ressources humaines à tous les grands programmes de la Cour. Placée sous la direction du chef de section, elle compte quatre unités.

367. Le *chef de section* est directement responsable, en plus de ses fonctions de gestion de la Section, des avis stratégiques sur les questions et initiatives relatives aux ressources humaines ; de la préparation des documents et des informations concernant les activités et les résultats relatifs aux ressources humaines pour le Comité du budget et des finances, l'Assemblée des États Parties et l'administration de la Cour ; de la formulation des politiques de gestion des ressources humaines, des doléances et des questions de droit, ainsi que de la collaboration à la gestion du personnel en matière de ressources humaines. Le chef de section est appuyé par un assistant et un assistant principal chargé des ressources humaines (pour les questions politiques et juridiques).

368. L'*Unité du recrutement et des affectations* est responsable de toutes les questions relatives au recrutement, à l'affectation du personnel, aux réaffectations, à la gestion des postes, aux classements et reclassements, aux indemnités de fonctions, aux détachements, aux prêts et transferts de personnel, ainsi qu'à l'organisation des carrières. Les effectifs de l'Unité ont été diminués par le passé et, depuis 2005, celle-ci n'a eu de cesse de demander l'approbation d'un poste temporaire d'agent des services généraux (autre classe).

369. L'*Unité de la gestion du personnel* est responsable de l'établissement des contrats initiaux, des prolongations des engagements, de la gestion des traitements, indemnités et prestations, de l'administration des systèmes de gestion des relevés de présence et de la gestion des performances, ainsi que du règlement des conflits et de la médiation concernant les performances des membres du personnel. L'Unité est responsable du système de comptes rendus, notamment de la mise à disposition d'informations relatives à la représentation géographique pour les ambassades, de même que pour le Comité et l'Assemblée, du développement et de la mise à jour des systèmes informatiques associés aux ressources humaines, et du soutien aux membres du personnel s'agissant des systèmes informatiques des ressources humaines. Bien que les effectifs de la Cour aient régulièrement augmenté au fil des ans, le nombre d'assistants chargés des ressources humaines au service du personnel est resté inchangé, et la Section compte deux postes temporaires d'agents des services généraux (autre classe) depuis 2004 et 2005, respectivement.

370. L'*Unité de la santé et du bien-être du personnel* est responsable de la santé au travail et des questions médicales relatives au personnel travaillant au siège et dans les bureaux extérieurs, notamment les examens médicaux préalables à l'embauche, les soins médicaux avant et après les missions pour le personnel voyageant sur le terrain, les certificats médicaux et les services médicaux d'urgence. Elle est également chargée des questions relatives au bien-être et au soutien psychologique.

371. L'*Unité de la formation et du perfectionnement* gère le budget général de la formation et dispense des avis sur l'utilisation des fonds de formation alloués à d'autres entités. Elle aide l'administration à préparer les plans annuels de formation et à élaborer et mettre en œuvre les programmes de perfectionnement et de formation.

Ressources en personnel

Ressources de base

Personnel temporaire

372. Un *assistant chargé des ressources humaines (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, nouveau poste)*. Ce poste est nécessaire pour garantir la capacité de répondre avec efficacité aux besoins des clients, dans la mesure où les demandes de services du Bureau du Procureur vont considérablement augmenter de manière générale. Les effectifs de la Section des ressources humaines doivent être renforcés pour qu'elle puisse faire face aux besoins en recrutement, réaffectation et redéploiement du personnel existant, ainsi qu'à toutes les autres activités qui seront nécessaires pour que les postes

vacants soient plus facilement pourvus. Le titulaire du poste s'acquittera d'autres tâches connexes, comme établir les contrats, informer les candidats, ainsi que traiter et gérer les traitements et toutes les autres prestations et indemnités auxquelles ont droit tous les nouveaux membres du personnel et les membres de leur famille concernés.

373. *Un assistant chargé des ressources humaines (agent des services généraux, autre classe) (six mois, à cheval sur 2013).* Il s'agit de compléter les 50 pour cent non couverts par un poste permanent.

374. *Un assistant chargé du recrutement et des affectations (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, à cheval sur 2013).* Afin d'aider la Cour à gérer toutes les activités en cours au sein de l'Unité du recrutement et des affectations.

375. *Un assistant chargé des ressources humaines (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, à cheval sur 2013).* Ce poste existe au sein de la Section des ressources humaines depuis 2004 et constitue un poste clé. Son titulaire contribue à l'établissement et à la prolongation des contrats, ainsi qu'à une gestion précise des indemnités et prestations.

376. *Un assistant informaticien pour les ressources humaines (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, à cheval sur 2013).* Ce poste existe au sein de la Section des ressources humaines depuis 2005 et constitue un poste clé. Son titulaire aide l'assistant informaticien principal pour les ressources humaines à élaborer les projets informatiques pour les ressources humaines, comme le module SAP concernant les ressources humaines, le recrutement électronique, ainsi que l'application « Santé et sécurité du travail ». Il contribue également à produire les statistiques et les rapports relatifs aux ressources humaines sollicités par le Comité et l'Assemblée.

Consultants

377. Des ressources limitées, identiques à celles demandées en 2013, sont nécessaires pour pouvoir contribuer à l'élaboration de politiques relatives aux ressources humaines. Ces crédits couvrent une formation sur les nouvelles normes en matière de reclassement, un manuel sur les ressources humaines et un cadre pour l'organisation des carrières.

Ressources hors personnel

378. Il convient de relever que, grâce aux économies réalisées, à une plus grande attention portée aux priorités et à une meilleure allocation des ressources, il a été possible de maintenir les crédits demandés au titre de ce poste de dépense au même niveau qu'en 2013.

Ressources de base

Voyages

379. Dépense renouvelable. Des crédits sont nécessaires pour permettre aux responsables des ressources humaines de participer à des réunions spécialisées, notamment le réseau des services des ressources humaines, la Commission de la fonction publique internationale, l'association des responsables des ressources humaines dans les organisations internationales, la table ronde sur l'organisation des carrières et le forum de formation destiné aux cadres.

Services contractuels

380. Dépense renouvelable. Externalisation des services pour les besoins médicaux, comme les vaccinations et les examens préalables à l'embauche.

Formation

381. Dépense renouvelable. Il s'agit de continuer à assurer le programme de perfectionnement des cadres, la formation à la gestion des performances, la formation obligatoire relative à la prévention du harcèlement, ainsi que la formation consacrée aux questions d'éthique et au code de conduite. Ce poste de dépense comprend également les réunions d'information de la Cour à l'intention des nouveaux membres du personnel, des formations juridiques et des formations d'acquisition de connaissances pour le personnel non juridique.

Fournitures et accessoires

382. Dépense renouvelable. Il s'agit essentiellement des fournitures et accessoires médicaux, notamment les équipements obligatoires de santé et de sécurité pour les fonctionnaires amenés à voyager, de manière à ce que les normes internationales en matière de santé et de sécurité soient respectées.

Ressources liées aux situations*Voyages*

383. Dépense renouvelable. Il s'agit des missions effectuées sur le terrain par le médecin, le fonctionnaire chargé du bien-être du personnel et d'autres fonctionnaires de la Section des ressources humaines. Ces missions sont nécessaires afin de se conformer aux recommandations d'audit interne concernant le « risque élevé », qui préconisent des visites plus fréquentes et plus régulières de la Section aux bureaux extérieurs, à des niveaux convenablement élevés.

Tableau 64 : Sous-programme 3220 : Budget proposé pour 2014

3220 Section des ressources humaines	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Total Fonds		Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%	
				Fonds imprévus	compris								
Administrateurs						792,3	792,3	800,4	800,4	8,1	1,0		
Agents des services généraux						790,9	189,7	980,6	806,5	193,4	999,9	19,3	2,0
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>1 660,9</i>	<i>161,0</i>	<i>1 821,9</i>	<i>1 821,9</i>	<i>1 583,2</i>	<i>189,7</i>	<i>1 772,9</i>	<i>1 606,9</i>	<i>193,4</i>	<i>1 800,3</i>	<i>27,4</i>	<i>1,5</i>	
Personnel temporaire	286,9	0,1	287,0	287,0	246,0	246,0	246,0	322,2	322,2	76,2	31,0		
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants	45,8		45,8	45,8	14,6	14,6	14,6	14,6	14,6				
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>332,7</i>	<i>0,1</i>	<i>332,8</i>	<i>332,8</i>	<i>260,6</i>	<i>260,6</i>	<i>260,6</i>	<i>336,8</i>	<i>336,8</i>	<i>76,2</i>	<i>29,2</i>		
Voyages	28,7		28,7	28,7	6,0	11,0	17,0	6,0	11,0	17,0			
Représentation													
Services contractuels	356,8		356,8	356,8	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7				
Formation	132,9		132,9	132,9	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0				
Frais généraux de fonctionnement													
Fournitures et accessoires	1,1		1,1	1,1	45,2	45,2	45,2	45,2	45,2				
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>519,5</i>		<i>519,5</i>	<i>519,5</i>	<i>227,9</i>	<i>11,0</i>	<i>238,9</i>	<i>227,9</i>	<i>11,0</i>	<i>238,9</i>			
Total	2 513,1	161,1	2 674,2	2 674,2	2 071,7	200,7	2 272,4	2 171,6	204,4	2 376,0	103,6	4,6	
Participation à l'entretien	57,5	12,0	69,5	69,5	55,6	11,6	67,2	87,3	3,3	90,6	23,4	34,8	

Tableau 65 : Sous-programme 3220 : Effectif proposé pour 2014

Section des ressources humaines	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur										SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généralistes	Total fonction- naires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1						
Postes existants	Effectif de base										7	2	10	12	19
	Effectif lié aux situations												3	3	3
	<i>Total partiel</i>										<i>7</i>	<i>2</i>	<i>13</i>	<i>15</i>	<i>22</i>
Nouveaux postes	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>														
Postes réaffectés/ restitués	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>														
Total					1	2	3	1			7	2	13	15	22

c) **Sous-programme 3240 : Section du budget et des finances**

384. La Section du budget et des finances mène des activités visant à appuyer les opérations financières et budgétaires de l'ensemble de la Cour. Ses fonctions consistent à coordonner et préparer le budget de la Cour, et à produire les états financiers de la Cour et du Fonds au profit des victimes. De plus, la Section gère la réception et la répartition des contributions mises en recouvrement et des fonds correspondants pour les besoins d'exploitation et d'investissement de la Cour. En outre, elle assure au jour le jour un contrôle réel et un compte rendu des contributions dues et des contributions volontaires, conformément aux exigences de l'Assemblée et des donateurs ; la Section est également responsable de l'exécution de toutes les activités de rémunération et de décaissement, notamment le règlement des fournisseurs pour l'ensemble des achats de biens et services. Les entités de la Section chargées du budget et des comptes veillent à la comptabilisation et à l'enregistrement de toutes ces transactions, sans perdre de vue les aspects relatifs au contrôle interne. Ses autres fonctions clés sont notamment la gestion de la trésorerie, les activités bancaires, le placement des fonds excédentaires et la tenue du système d'établissement de rapports comptables et financiers de la Cour dans les systèmes SAP. Les membres du personnel de la Section du budget et des finances prennent activement part, directement ou indirectement, à la mise en œuvre des principaux projets de la Cour, tels que le développement du système relatif aux ressources humaines et aux états de paie, l'adoption des normes IPSAS, l'institutionnalisation de la méthode des coûts par activités (sous la conduite du Bureau du directeur des services administratifs communs), l'établissement de rapports sur le budget et d'autres projets d'aménagement de SAP.

385. La Section répond aux besoins de la Cour et de ses parties prenantes en matière de gestion et d'administration des finances ; elle appuie tous les domaines opérationnels de la Cour visant à renforcer la gestion financière et à garantir la conformité des transactions avec le Règlement financier et règles de gestion financière, le Statut et les priorités du budget convenues. Les objectifs de la Section du budget et des finances sont alignés sur les résultats qu'elle entend réaliser en 2014 et les ressources nécessaires pour y parvenir. À l'appui des chiffres des années précédentes et de la croissance attendue des activités de la Cour, la Section prévoit une hausse correspondante des charges de travail.

386. Des efforts constants sont déployés pour rationaliser et réaliser des gains d'efficacité en vue d'améliorer les performances et de réduire les coûts. Les initiatives actuelles comprennent notamment l'élaboration de nouveaux rapports dans le système SAP afin de diminuer les interventions manuelles, une optimisation de la documentation TRIM pour archiver les dossiers financiers importants et une automatisation du traitement des factures.

387. Le *Bureau du chef de la Section du budget et des finances* fournit des services financiers à tous les grands programmes de la Cour, en matière notamment de conseil stratégique sur les questions et initiatives relatives aux finances ; de préparation des documents et informations concernant les activités et les résultats relatifs aux finances pour le Comité, l'Assemblée et les responsables de la Cour ; et de formulation des politiques de gestion des finances et des questions de droit. Le chef de section gère les procédures et les pratiques en matière de contrôle des dépenses et d'établissement de rapports en lien avec les crédits budgétaires, et fournit des conseils aux responsables de la Cour concernant le contrôle des ressources, garantissant ainsi l'intégrité du système de suivi du budget. En outre, il représente la Cour lors des réunions pertinentes du réseau financier du système des Nations Unies.

388. L'*Unité du budget* est responsable de la préparation du budget et des budgets supplémentaires ultérieurs, du suivi de leur exécution, des prévisions financières, de l'examen et de l'analyse de la répartition des ressources et de la communication d'informations et de conseils concernant les questions clés du budget, et ce, afin d'assurer une utilisation la plus économique possible des ressources. L'Unité participe également à la préparation des notifications de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu et de plusieurs rapports budgétaires pour le Comité et l'Assemblée.

389. L'*Unité des comptes* prépare les états financiers de la Cour et du Fonds au profit des victimes ainsi que les annexes justificatives. Elle met en œuvre des améliorations s'agissant des aspects administratifs et comptables de la fonction (notamment des applications de traitement électronique des données et des rapports de gestion), tient à jour les contributions

reçues et non acquittées, et communique les informations et données correspondantes aux États Parties, le cas échéant.

390. *L'Unité des décaissements* veille à la conformité des produits livrés et des services fournis avec les normes requises et les conditions de passation des marchés. Elle règle les créances et les dépenses engagées, garantit et vérifie que les feuilles de saisie de services et les entrées d'articles livrés qui confirment les services fournis et/ou les articles livrés sont conformes aux normes et aux conditions énoncées dans le bon de commande, et les transmet ensuite pour approbation.

391. *L'Unité de la paie* traite, pour le compte de l'organisation, le versement des traitements, indemnités et prestations aux administrateurs et agents des services généraux (en poste au siège et sur le terrain), aux juges, au personnel de conférence et aux consultants.

392. *L'Unité de la trésorerie* veille à la disponibilité de fonds suffisants pour répondre aux besoins en liquidités, tout en effectuant des opérations de paiement efficaces et économiques. Elle négocie des accords avec les institutions financières et propose des investissements. Elle procède en temps opportun et de la façon la plus économique aux virements bancaires autorisés et transmet les données aux banques avec lesquelles travaille la Cour. Elle prépare et tient à jour des rapports sur les flux de trésorerie et gère la caisse d'avance, tout en assurant la télétransmission des relevés de compte électroniques.

393. *L'Unité IPSAS* élabore les normes IPSAS et les applique au processus actuel d'établissement de rapports comptables et financiers de la Cour ; elle contribue à la mise en place d'une stratégie comptable centralisée et d'un système moderne de gestion comptable et budgétaire dans SAP.

394. Dans l'ensemble, malgré une augmentation des frais de voyage imputable au fait que la prochaine session de l'Assemblée se tiendra à New York, la Section du budget et des finances a réduit de 5,3 pour cent ses besoins en ressources pour 2014 par rapport à l'exercice 2013. Cela a été possible, en grande partie, grâce à la diminution prévue des activités en lien avec les normes IPSAS et à des gains d'efficacité en matière de services contractuels.

Ressources en personnel

Ressources de base

Personnel temporaire

395. *Un fonctionnaire adjoint de 1^{re} classe chargé du budget (P-2) (12 mois, nouveau poste)*. Ce poste est nécessaire pour appuyer les efforts de la Cour visant à optimiser son processus budgétaire et à réaliser des gains d'efficacité en termes de gestion financière. Le titulaire du poste sera responsable de l'établissement, la coordination, l'analyse, l'examen et la finalisation des estimations de coûts, des budgets et des prévisions, et devra gérer et contrôler tous les aspects de l'exécution budgétaire. Ce poste permettra également de couvrir les activités découlant des scénarios additionnels, des budgets supplémentaires et des estimations de coûts en lien avec les notifications de prélèvement sur le Fonds en cas d'imprévu, ainsi que d'assurer la coordination correspondante avec les entités opérationnelles de l'ensemble de la Cour. Il s'agit également d'appuyer les activités liées à la nécessité de produire davantage de rapports d'exécution en raison de l'augmentation des dépenses engagées par rapport aux crédits inscrits dans le budget. En outre, le titulaire du poste participe au contrôle de la qualité des rapports destinés aux responsables, au Comité et à l'Assemblée.

396. *Un assistant aux finances (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, à cheval sur 2013)*. Ce poste demeure nécessaire afin d'absorber les volumes de travail et le traitement des transactions de l'Unité des décaissements et de l'Unité de la paie en 2014. L'accroissement de la charge de travail au fil des ans, sans aucune augmentation de personnel, a mis à rude épreuve les résultats attendus de la Section, et ce, malgré la mise en place de plusieurs systèmes et optimisations de procédures par le passé. Le besoin est particulièrement aigu en période de clôture d'exercice, de rapport financier, d'audit externe,

d'établissement du budget, de préparation des rapports d'exécution et d'établissement des états de paie mensuels.

Ressources hors personnel

Ressources de base

Voyages et formation

397. Il s'agit de participer aux réunions de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, aux réunions du Réseau Budget et finances, ainsi qu'à la session de l'Assemblée à New York. Des crédits sont également nécessaires pour se rendre dans les bureaux extérieurs afin de contrôler et tenir à jour la mise en œuvre des modules des états de paie et de voyage du système SAP, et de dispenser la formation correspondante. Une provision est également constituée pour se rendre dans les nouvelles structures sur le terrain ou organiser de nouvelles missions afin de mettre en place les outils de suivi des finances et des dépenses nécessaires pour assurer le contrôle et la responsabilité internes, conformément au Règlement financier et règles de gestion financière de la Cour. Il s'agit en outre d'appuyer les cours d'aptitudes à la communication et de financer la formation spécialisée aux fonctions avancées des programmes Access et Excel, ainsi qu'une formation consacrée aux rapports SAP et au projet IPSAS. Compte tenu des contraintes budgétaires au sein de la Cour, les voyages et les formations ont été limités au minimum. Des efforts seront déployés pour dispenser une formation sur le terrain aux structures/missions existantes par des médias électroniques et visuels.

Services contractuels

398. Correspond à la provision complète des honoraires d'audit du nouveau commissaire aux comptes, la Cour des comptes, dont la nomination a été approuvée par l'Assemblée pour une période de quatre ans⁵⁷.

Frais généraux de fonctionnement

399. Il s'agit des frais bancaires correspondants au volume de transactions prévu. Ces frais ont été maintenus au même niveau qu'en 2013. En dépit de la hausse prévue du volume de transactions, ils n'augmenteront pas en 2014, et ce, grâce aux négociations menées avec les banques et à des initiatives internes visant à réaliser des économies.

Projet IPSAS

400. Le financement demandé pour le projet IPSAS s'élève à 345 300 euros. Ce montant est nécessaire afin de mettre en œuvre les activités en lien avec le projet IPSAS en 2014, année où la Cour préparera pour la première fois des états financiers conformes aux normes IPSAS. Le Rapport de la Cour sur la mise en œuvre des normes comptables internationales pour le secteur public, présenté au Comité à sa vingtième session⁵⁸, présente des informations plus détaillées sur la mise en œuvre du projet ainsi que sur le budget nécessaire. Dans son rapport sur les travaux de sa vingtième session⁵⁹, le Comité a pris note du projet de redéploiement de crédits entre les années et les lignes budgétaires en raison des ajustements dans le calendrier des activités de formation dont il est désormais prévu qu'elles soient dispensées le plus près possible du lancement (avant et après).

⁵⁷ Documents officiels ... dixième session ... 2011 (ICC-ASP/10/20), volume I, partie II.D, section D, paragraphe 10.

⁵⁸ CBF/20/7.

⁵⁹ ICC-ASP/12/5.

Tableau 66 : Sous-programme 3240 : Budget proposé pour 2014

3240 Section du budget et des finances	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)				Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)				Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Total Fonds Fonds imprévus compris	Ressources de base	Ressources liées aux situations	IPSAS	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	IPSAS	Total	Montant	%	
Administrateurs					751,4		751,4	756,7				756,7	5,3	0,7	
Agents des services généraux					758,7	332,2	1 090,9	773,7	338,8			1 112,5	21,6	2,0	
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>1 442,6</i>	<i>348,7</i>	<i>1 791,3</i>	<i>1 791,3</i>	<i>1 510,1</i>	<i>332,2</i>	<i>1 842,3</i>	<i>1 530,4</i>	<i>338,8</i>			<i>1 869,2</i>	<i>26,9</i>	<i>1,5</i>	
Personnel temporaire	337,5	-6,0	331,5	331,5	65,3		369,2	434,5	170,0			248,5	418,5	-16,0	-3,7
Personnel temporaire pour les réunions															
Heures supplémentaires	14,0	0,1	14,1	14,1	5,1			5,1	8,0			8,0	2,9	56,9	
Consultants															
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>351,5</i>	<i>-5,9</i>	<i>345,6</i>	<i>345,6</i>	<i>70,4</i>		<i>369,2</i>	<i>439,6</i>	<i>178,0</i>			<i>248,5</i>	<i>426,5</i>	<i>-13,1</i>	<i>-3,0</i>
Voyages	16,2		16,2	16,2			15,0	15,0	10,2			10,0	20,2	5,2	34,7
Représentation															
Services contractuels	520,1		520,1	520,1	88,5		186,0	274,5	86,1			56,8	142,9	-131,6	-47,9
Formation	3,5		3,5	3,5			30,0	30,0				30,0	30,0		
Frais généraux de fonctionnement	110,6		110,6	110,6	65,0			65,0	43,2			43,2		-21,8	-33,5
Fournitures et accessoires															
Matériel, dont mobilier	8,3		8,3	8,3											
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>658,7</i>		<i>658,7</i>	<i>658,7</i>	<i>153,5</i>		<i>231,0</i>	<i>384,5</i>	<i>139,5</i>			<i>96,8</i>	<i>236,3</i>	<i>-148,2</i>	<i>-38,5</i>
Total	2 452,8	342,8	2 795,6	2 795,6	1 734,0	332,2	600,2	2 666,4	1 847,9	338,8	345,3	2 532,0	-134,4	-5,0	
Participation à l'entretien	60,5	20,0	80,5	80,5	52,8	19,3		72,1	87,3	5,6		92,8	20,7	28,7	

Tableau 67 : Sous-programme 3240 : Effectif proposé pour 2014

Section du budget et des finances	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 ^{re} classe)			SG (autres classes)	
Postes existants	Effectif de base										12	19		
	Effectif lié aux situations										1	5		
	<i>Total partiel</i>										<i>1</i>	<i>24</i>		
Nouveaux postes	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	<i>Total partiel</i>													
Postes réaffectés/restitués	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	<i>Total partiel</i>													
Total					1	1	3	2		7	1	16	17	24

d) Sous-programme 3250 : Section des services généraux

401. La Section des services généraux est dirigée par le chef de section et compte quatre unités : gestion des installations, logistique et transports, achats, voyages et relations avec l'État hôte.

402. Les activités de la Section des services généraux consistent principalement à fournir des installations et d'autres services permettant à la Cour de mener à bien des activités essentielles. Dans l'ensemble, grâce à des gains d'efficacité supplémentaires, une meilleure allocation des ressources et une plus grande attention portée aux priorités, notamment en matière de frais généraux de fonctionnement et de fournitures et accessoires (voir les paragraphes 422 et 423 ci-après), la Section a pu économiser 122 900 euros, soit 2,1 pour cent, par rapport à 2013.

403. En outre, la Section apportera une contribution majeure au Projet de transition, et l'essentiel du travail sera accompli par les fonctionnaires de la Section déjà en poste. Au cours de cette période de transition, l'Unité de gestion des installations et le chef de section devront revoir l'ordre de priorité de nombre de leurs activités afin de pouvoir répondre aux besoins découlant du Projet. Les ressources nécessaires font l'objet d'une demande au titre du budget du projet unifié.

404. Les principaux domaines d'activités de la Section sont les suivants :

405. L'*Unité des achats* est tenue d'offrir des services d'achat en temps voulu, qui soient équitables et totalement transparents, en faisant preuve d'intégrité et en obtenant le meilleur rapport qualité-prix au moyen d'une mise en concurrence internationale efficace dans l'intérêt de la Cour. L'Unité s'emploie également à vérifier que, malgré une augmentation importante des volumes, toutes les activités se rapportant aux achats sont convenablement gérées au sein de la Cour.

406. Le principal indicateur de la charge de travail est le nombre de bons de commande et de contrats susceptibles d'être établis par acheteur. En 2014, les prévisions tablent sur six acheteurs pour gérer 1 700 bons de commande et contrats.

407. L'*Unité de la logistique et des transports* est chargée de fournir des services associés à la réception et l'inspection de biens, à la logistique, au transport, aux fournitures de bureau, à la gestion des biens, à l'entreposage, à la distribution de biens, aux travaux d'impression confiés à l'extérieur, à l'entretien des véhicules, à la gestion des assurances (hors ressources humaines), aux archives extérieures, aux services de coursier, au courrier et à son acheminement numérique, aux services de télécopie et à la valise diplomatique. Les activités liées aux procès se limitent essentiellement au transport des témoins au siège. La planification d'audiences consécutives nécessite de mobiliser les ressources internes en diminuant les effectifs des services logistiques et de correspondance. Cela est possible grâce aux synergies obtenues en assurant la formation croisée du personnel des services logistiques et de correspondance à la conduite automobile. Ces synergies sont mises à profit lors des périodes de pointe, et non pas pour les besoins récurrents et permanents en transports locaux. Les heures supplémentaires et les services de taxi permettent de répondre aux demandes en transports locaux.

408. L'*Unité des voyages et des relations avec l'État hôte* est responsable des voyages professionnels, de la réinstallation des fonctionnaires recrutés sur le plan international, des visas et des privilèges. L'Unité organise les voyages officiels des membres du personnel et des personnes externes, effectue les réservations de billets pour le personnel affecté à la Cour et prend les arrangements nécessaires pour les voyages de rapatriement et l'expédition des effets personnels. L'Unité assiste également le personnel pour l'obtention de visas officiels, de laissez-passer des Nations Unies et de cartes d'identité néerlandaises, et leur apporte son aide pour les demandes concernant les permis de conduire, les exonérations et remboursements d'impôt, l'immatriculation des véhicules à moteur, etc. L'Unité ne prévoit aucune augmentation des ressources nécessaires pour fournir les services demandés en 2014.

409. L'*Unité de gestion des installations* est responsable de la gestion et de l'entretien des locaux provisoires. Il s'agit notamment des services collectifs, de l'entretien des locaux,

ainsi que des petites modifications et réparations des locaux, du mobilier de bureau et du matériel.

Ressources en personnel

Ressources de base

Postes permanents

410. Les ressources en personnel demeurent inchangées.

Personnel temporaire

411. Aucune modification n'est proposée concernant ce poste de dépense.

412. *Un factotum (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, à cheval sur 2013)*. Ce poste, créé en 2008, est nécessaire pour assurer la continuité des services dans un avenir prévisible. La Section ne demande pas que ce poste temporaire soit converti en poste permanent au titre du budget pour 2014 mais elle reviendra sur cette question ultérieurement.

Heures supplémentaires

413. Les heures supplémentaires effectuées par les membres de la Section ne sont généralement compensées que lorsqu'ils sont appelés à rendre des services d'appui en dehors des heures de travail habituelles. C'est le cas des techniciens chargés de réparer les systèmes qui tombent en panne et des chauffeurs appelés à fournir des services de transport, et ce, en dehors des heures de bureau. Les heures supplémentaires ne sont rémunérées que lorsqu'il n'est pas possible d'accorder des congés de compensation en raison de la charge de travail.

414. Comme pour 2013, un total de 55 000 euros sera nécessaire en 2014 pour compenser les heures supplémentaires effectuées dans le cadre du travail quotidien.

Ressources hors personnel

Ressources de base

Voyages

415. Le personnel de la Section se rendra sur le terrain pour procéder à des inspections de l'inventaire des avoirs matériels et vérifier leur conformité avec le Règlement financier et règles de gestion financière.

416. Le personnel chargé des installations se rendra dans les bureaux extérieurs pour évaluer l'état et le niveau des installations, et vérifier le respect des normes et codes internationaux applicables.

417. Les responsables de la Section participeront à des réseaux interinstitutions relatifs à la gestion des installations et aux voyages. Cela aidera la Cour à revoir ses normes en la matière à la lumière de celles d'autres organisations internationales.

Formation

418. Il s'agit de la formation obligatoire que doit suivre le personnel technique, notamment en ce qui concerne, le bâtiment, l'entretien et les logiciels de gestion de la sécurité.

419. Il s'agit de la formation consacrée aux achats en vue d'obtenir les accréditations conformément aux normes du régime commun des Nations Unies.

Services contractuels

420. La Section des services généraux a besoin de crédits au titre de cette rubrique pour externaliser des services d'impression et d'archivage.

421. Le recours à des consultants est nécessaire afin de mettre en œuvre des logiciels précis et de finaliser la stratégie de gestion des assurances de la Cour, conformément aux recommandations d'audit interne.

Frais généraux de fonctionnement

422. Les frais généraux de fonctionnement ont été réduits de 154 100 euros, soit 6,2 pour cent, ce qui a permis de compenser en grande partie les augmentations des dépenses de personnel et des autres coûts. Cette réduction a été possible grâce à une gestion attentive de l'ensemble des dépenses consacrées aux locaux, et en gardant à l'esprit que la Cour emménagera dans ses locaux permanents en 2015. Aucune autre amélioration majeure ni aucun projet de rénovation des bâtiments ne figurent dans le présent projet de budget. Tous les frais de fonctionnement concernent les services collectifs, le nettoyage, les obligations d'entretien des locaux revenant à la charge de l'utilisateur et l'entretien des systèmes de sécurité.

Fournitures et accessoires

423. La Section est parvenue à réduire de 44 000 euros, soit 17,9 pour cent, le montant des crédits proposés au titre des fournitures et accessoires. Cela a été possible grâce à une diminution des besoins effectifs en 2013.

Matériel, dont mobilier

424. En 2014, deux des berlines du parc de véhicules de la Cour atteindront respectivement 10 et 11 années de service. Il est proposé de les remplacer afin d'éviter que les coûts d'entretien ne deviennent trop importants.

425. Compte tenu de l'engagement pris par la Cour de transférer, dans toute la mesure possible, son mobilier dans les locaux permanents, il est proposé que les stocks actuels soient maintenus à un bon niveau et que le matériel ne soit remplacé que lorsqu'il n'est plus possible de le réparer.

426. Bien que le déménagement dans les locaux provisoires soit imminent, certains composants du système de sécurité devront être remplacés en 2014 afin de protéger l'intégrité du système de sécurité, notamment s'agissant de la surveillance des périmètres, en partie en raison du nombre de manifestations organisées devant la Cour ces derniers mois.

Ressources liées aux situations

Heures supplémentaires

427. Des crédits à hauteur de 32 800 euros sont proposés pour compenser les heures supplémentaires effectuées par les chauffeurs qui devront assurer le transport des victimes pendant 215 jours d'audience.

Frais généraux de fonctionnement

428. Une réserve de 44 000 euros est prévue au titre des frais généraux de fonctionnement indiqués ci-dessus pour couvrir les services collectifs pendant 215 jours d'audience.

Tableau 68 : Sous-programme 3250 : Budget proposé pour 2014

3250 Section des services généraux	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%		
												Total	Total
Administrateurs					564,3			564,3	568,8	568,8	4,5	0,8	
Agents des services généraux					2 324,4			2 324,4	2 370,2	2 370,2	45,8	2,0	
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	2 329,8	282,3	2 612,1		2 612,1	2 888,7		2 888,7	2 939,0	2 939,0	50,3	1,7	
Personnel temporaire	76,3		76,3		76,3	70,3		70,3	71,6	71,6	1,3	1,8	
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires	88,6	0,2	88,8		88,8	55,0	25,4	80,4	55,0	32,8	87,8	7,4	9,2
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	164,9	0,2	165,1		165,1	125,3	25,4	150,7	126,6	32,8	159,4	8,7	5,8
Voyages	21,2	5,4	26,6		26,6	14,8		14,8	3,1	11,7	14,8		
Représentation													
Services contractuels	38,0		38,0		38,0	25,8		25,8	42,0	42,0	16,2	62,8	
Formation	17,3		17,3		17,3	16,3		16,3	16,3	16,3			
Frais généraux de fonctionnement	2 509,8	87,4	2 597,2		2 597,2	2 457,6	22,5	2 480,1	2 281,9	44,1	2 326,0	-154,1	-6,2
Fournitures et accessoires	148,1		148,1		148,1	245,5		245,5	201,5	201,5	-44,0	-17,9	
Matériel, dont mobilier	103,8		103,8	19,1	122,9	68,0		68,0	68,0	68,0			
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	2 838,2	92,8	2 931,0	19,1	2 950,1	2 828,0	22,5	2 850,5	2 612,8	55,8	2 668,6	-181,9	-6,4
Total	5 332,9	375,3	5 708,2	19,1	5 727,3	5 842,0	47,9	5 889,9	5 678,4	88,6	5 767,0	-122,9	-2,1
Participation à l'entretien	108,9	20,0	128,9		128,9	102,9	19,3	122,2	188,3	188,3	66,1	54,1	

Tableau 69 : Sous-programme 3250 : Effectif proposé pour 2014

Section des services généraux		SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonction- naires	
Postes existants	Effectif de base					1	1	2	1		5	3	33	36	41
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>					1	1	2	1		5	3	33	36	41
Nouveaux postes/Postes convertis	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>														
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>														
Total						1	1	2	1		5	3	33	36	41

e) **Sous-programme 3260 : Section des technologies de l'information et des communications**

429. La Section des technologies de l'information et des communications continue à mettre en œuvre le plan stratégique qui lui donne les orientations de son travail. Dans nombre d'organisations, le domaine des technologies de l'information et des communications est le moteur des changements, raison pour laquelle la Section continue de veiller à ce que les technologies utilisées à la Cour soient les plus efficaces et économiques possible. Au moment de préparer son projet de budget-programme pour 2014, la Section a été confrontée à une augmentation du nombre de demandes de services, notamment en raison de la croissance des activités du Bureau du Procureur et de l'augmentation du nombre de situations. Toutefois, la Section a été en mesure de réduire une partie des éléments de son budget en réexaminant certains contrats d'entretien et de communication et en renégociant leurs conditions. En outre, la Section tire actuellement profit des investissements qu'elle a réalisés par le passé, qui ont entraîné une baisse des frais d'entretien du matériel.

430. Or, malgré tous les efforts qu'elle a déployés dans ce domaine et dans d'autres, la Section se voit contrainte de demander une augmentation générale de ses ressources de l'ordre de 235 000 euros, soit 2,5 pour cent. Cette hausse est largement imputable aux investissements en biens d'équipement et aux nouvelles mesures de sécurité pour l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins et pour le Bureau du Procureur.

431. Le principal objectif pour 2014 est de réaliser la seconde étape du plan stratégique, à savoir mettre en place des espaces sécurisés et isolés sur le réseau pour les entités organisationnelles qui gèrent des informations très sensibles et hautement confidentielles, et participer au Projet de transition pour les locaux permanents en tant que prestataire de services clés.

432. Les principaux indicateurs de résultats sont les suivants :

- a) Maintenir un temps de marche de 99,2 pour cent pour tous les systèmes informatiques ;
- b) Mettre en œuvre la seconde étape des projets-pilotes dans le cadre des projets identifiés dans le plan stratégique pour 2014 ;
- c) Continuer à protéger le réseau de la Section des menaces extérieures ;
- d) Simplifier l'infrastructure afin de se préparer à l'informatique en nuage et à la mobilité ; et
- e) Fournir une assistance aux initiatives dans d'autres domaines nécessitant une expertise informatique pour appuyer les processus de travail.

Ressources en personnel

Personnel temporaire

433. *Un administrateur spécialiste des communications (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, nouveau poste).* Ce poste, qui renforcera les rangs de l'équipe chargée des communications, est nécessaire afin de pouvoir réaliser des économies continues sur tous les contrats de communication au siège et dans toutes les structures sur le terrain.

434. La Section gère l'ensemble des coûts afférents aux communications. Le budget annuel alloué aux communications est de 1,2 million d'euros. Cette enveloppe couvre :

- a) Les contrats pour les téléphones fixes et portables du siège de la Cour ;
- b) Les contrats d'abonnement pour les téléphones portables sur le terrain ;
- c) Les cartes prépayées pour les communications téléphoniques sur le terrain ;
- d) Les téléphones satellites sur le terrain ;
- e) Les contrats d'accès à Internet sur le terrain ;

f) Les systèmes de liaison vidéo par satellite entre le terrain et le siège, et vice versa, au moyen de la technologie BGAN (service de réseau mondial de communications à large bande) ; et

g) Les contrats pour les services de liaison montante vers les satellites fixes des Nations Unies à Kinshasa, Bunia et Bangui.

435. Il est estimé qu'un nouvel ETP, dont le travail consiste principalement à réduire les coûts de communication, pourrait diminuer ces frais de 10 pour cent (120 000 euros) à long terme, ce qui permettrait non seulement d'absorber les coûts salariaux afférents à ce nouveau poste, mais aussi de réaliser des économies supplémentaires.

436. La Section a essayé de redistribuer la charge de travail en question au sein de ses effectifs existants, mais cela s'est révélé irréalisable, dans la mesure où les spécificités des contrats, les méthodes de facturation et les structures de coûts diffèrent sensiblement d'un pays à un autre, et où des erreurs ou des négligences pourraient coûter cher.

437. *Un technicien chargé de l'assistance informatique (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, à cheval sur 2013).* La Section a géré les réductions d'effectifs passées en diminuant ses niveaux de service. De nouvelles baisses des niveaux de service aboutiraient à des performances inacceptables et auraient un impact négatif sur l'organisation.

Tableau 70 : Indicateurs de la charge de travail

<i>Charge de travail prévue pour 2013</i>	<i>Nombre d'ETP en 2013</i>	<i>Charge de travail prévue pour 2014</i>	<i>Nombre d'ETP en 2014</i>	<i>Capacité estimée pour 2014</i>	<i>Déficit</i>
Demandes d'assistance = 17 000	5,5	19 500	5,5	15 200	4 300

438. *Un assistant spécialiste de l'assistance informatique (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, nouveau poste).* Ce poste est nécessaire afin de pouvoir gérer l'augmentation prévisible du nombre d'utilisateurs au sein de l'organisation. La plupart de ces nouveaux fonctionnaires travaillent pour le Bureau du Procureur et se rendront très souvent sur le terrain, où ils auront besoin de davantage d'assistance que le personnel au siège. Il est primordial que ces fonctionnaires disposent d'une assistance appropriée lorsqu'ils se rendent dans les zones où la Cour mène des opérations. Cette augmentation de la charge de travail ne peut être couverte par les ressources existantes, qui n'arrivent déjà pas à traiter en temps opportun le volume actuel de demandes d'assistance.

439. *Un assistant spécialiste du prétoire électronique (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, à cheval sur 2013).* Le tableau ci-dessous comprend le poste temporaire existant. Comme prévu, le nombre d'équipes juridiques externes a encore augmenté en 2013, de sorte que les ressources demandées restent valables.

Tableau 71 : Indicateurs de la charge de travail

<i>Charge de travail prévue pour 2013</i>	<i>Nombre d'ETP en 2013</i>	<i>Charge de travail prévue pour 2014</i>	<i>Nombre d'ETP en 2014</i>	<i>Capacité estimée pour 2014</i>	<i>Déficit avec le poste temporaire à cheval sur 2013</i>	<i>Déficit sans le poste temporaire à cheval sur 2013</i>
Appui pour les audiences et les participants au prétoire électronique = 5 210	3	5 500	3	3 600	1 900	3 100

440. *Deux techniciens chargés de l'assistance sur le terrain, pour la Côte d'Ivoire et le Mali (agents des services généraux, autre classe) (12 mois chacun, nouveaux postes).* Conformément aux procédures de fonctionnement standard sur le terrain, la Section affecte un fonctionnaire sur le terrain par situation afin qu'il appuie le personnel des bureaux extérieurs. En raison du caractère temporaire des bureaux extérieurs, ces postes resteront inscrits au budget alloué au personnel temporaire.

Ressources hors personnel

441. La Section externalise actuellement une enveloppe de 1,2 million d'euros (soit environ 22 pour cent) de son budget hors personnel au titre des services contractuels et des frais généraux de fonctionnement. Les services sous-traités portent sur des domaines où l'assistance à un service nécessite des connaissances spécialisées et/ou pour lesquels il serait trop onéreux de recruter du personnel à plein temps pour les services requis. Il s'agit par exemple de l'entretien des salles d'audience, de l'assistance pour le nouveau réseau de stockage, des services de sécurité du réseau et du site Web de la Cour. Ces services fonctionnent par « à-coups », c'est-à-dire qu'ils ne nécessitent pas la présence d'un fonctionnaire toute l'année, mais plutôt des connaissances particulières pendant quelques mois. Sans ces ressources, la Section ne serait pas en mesure de continuer à offrir les nombreux services qu'elle assure actuellement. L'externalisation de certaines compétences permet à l'organisation de faire des économies.

Voyages

442. Malgré l'accroissement de la charge de travail sur le terrain, les crédits prévus au titre des voyages ont été maintenus au même niveau qu'en 2013. Ce poste de dépense comprend les voyages pour se rendre dans les bureaux extérieurs afin de vérifier que les installations informatiques continuent de répondre aux objectifs et sont conformes aux normes de sécurité pertinentes. Sont aussi inclus les voyages pour se rendre aux réunions sur la technologie et les prétoires électroniques, afin de se tenir au fait des nouveautés et de leur incidence sur la Cour, ainsi que les déplacements pour assister aux réunions des groupes d'utilisateurs des Nations Unies consacrées aux enseignements tirés, en vue de mettre en œuvre les pratiques qui, testées par les organisations du système des Nations Unies, se sont révélées efficaces et rentables.

Services contractuels

443. Il s'agit des services assurés lorsque les systèmes commerciaux de série achetés par la Cour nécessitent des modifications que le personnel de la Section n'est pas en mesure d'apporter, en raison de la nature des contrats ou des connaissances spécifiques requises. Le montant total de 382 200 euros est ventilé comme suit s'agissant des principales rubriques : 50 000 euros pour le contrat annuel d'amélioration des finances, du budget, des voyages et des ressources humaines ; 115 200 euros pour l'hébergement du site Web de la Cour ; 74 400 euros pour l'amélioration des systèmes de prétoire électronique et d'audience en ligne, ainsi que pour l'appui au système de gestion des transcriptions ; 30 000 euros pour les services de transmission audiovisuelle sur le Web ; et 27 600 euros pour le système des certificats de sécurité en vue de gérer l'accès à l'information de façon sûre et vérifiable.

Formation

444. Un montant minimum (40 900 euros) est demandé pour la formation technique du personnel de la Section. La formation technique est importante pour maximiser l'investissement dans les technologies de l'information et les communications. Certains domaines de formation imposent aux membres du personnel de conserver leur accréditation. Il s'agit par exemple de l'ingénierie de réseau, de la certification professionnelle en matière de sécurité et de l'administration des systèmes. D'autres domaines de formation sont nécessaires pour conserver l'infrastructure à mesure que de nouvelles technologies sont créées.

Frais généraux de fonctionnement

445. Malgré l'augmentation du nombre de demandes de services, les frais généraux de fonctionnement pour 2014 ont été réduits d'environ 120 000 euros en raison de la diminution des coûts téléphoniques et de la renégociation des contrats existants. Ces économies sont le fruit d'une réduction des coûts et d'une hiérarchisation des priorités, et ne sont pas renouvelables d'une année sur l'autre. Les frais généraux de fonctionnement comprennent les éléments suivants : entretien du matériel et des logiciels du système téléphonique de la Cour, outils de réseau et de sécurité, nouveaux outils PDF pour les entreprises, gestion de la traduction, apposition de cachets sur les documents, entretien du

système utilisé par la Bibliothèque, système de détection des intrusions, systèmes de courrier électronique et d'archivage, antivirus, accès à distance sécurisé, contrats de licence pour les bases de données, sécurité des ordinateurs portables, entretien de la licence TRIM, entretien du matériel du réseau de stockage, entretien des logiciels des systèmes de sauvegarde, regroupement de données, dématérialisation du système de stockage vers deux emplacements, licences Microsoft, licences des logiciels SAP, entretien des systèmes de réseau et de vidéoconférence, et entretien du système d'émetteurs-récepteurs radio. D'autres coûts concernent le système Citrix d'accès à distance, les systèmes de vidéoconférence, l'enregistrement des communications vocales au quartier pénitentiaire, ainsi que la location des lignes Internet principales et de sauvegarde de la Cour, y compris toutes les lignes louées aux différents bureaux extérieurs et la liaison avec la base de soutien logistique de Brindisi pour assurer la liaison des données entre les connexions de l'Afrique et le siège de la Cour.

446. Ce poste de dépense comprend également les coûts des appels téléphoniques mobiles et fixes au siège, ainsi que les appels vers les bureaux extérieurs. Des efforts intenses sont actuellement déployés pour réduire la consommation téléphonique et les frais d'itinérance.

Fournitures et accessoires

447. Les crédits demandés se situent au même niveau que ceux de l'exercice précédent ; les principaux inducteurs de coûts étant les cartouches d'encre pour les imprimantes à haut débit. Les autres crédits sont pour les clés USB, les puces mémoires, les claviers en différentes langues, les graveurs externes de DVD, les fournitures audiovisuelles comme les vidéoprojecteurs et les écouteurs, les câbles de réseau et les batteries d'ordinateurs portables.

Matériel, dont mobilier

448. Cette ligne budgétaire couvre les dépenses visant à assurer la gestion à un niveau approprié des investissements de la Cour dans les infrastructures informatiques, ainsi que leur conformité avec les normes en vigueur dans le secteur. Il s'agit d'acquérir le matériel et les licences logicielles suivants : systèmes de prétoire électronique et licences logicielles afférentes (15 000 euros) ; matériel et logiciels nécessaires à l'initiative myCourtbook prévue dans le plan stratégique de la Section (100 000 euros) ; extension de l'espace disque pour les systèmes de fichiers du réseau (50 000 euros) ; programme de remplacement de 150 appareils par an pour les ordinateurs portables, les imprimantes classiques et à jet d'encre, les écrans, les téléphones intelligents et les équipements audiovisuels de plus de quatre ans (80 000 euros) ; programme de remplacement des ordinateurs de bureau de plus de cinq ans (124 200 euros) ; équipement audiovisuel lié à la continuité en salle d'audience (20 000 euros) ; matériel et logiciels de réseau (phase 2) pour accroître la fiabilité de l'accès aux fichiers sur le réseau de la Cour (30 000 euros) ; et matériel et logiciels pour scinder les services sur deux emplacements dans le cadre du projet antisinistre (70 800 euros). La Section veille à ce que tous les équipements soient conformes à la révision des avoirs de la Cour et puissent être transférés dans les locaux permanents.

Investissements en biens d'équipement

449. Les investissements approuvés lors de l'exercice précédent ont considérablement réduit les frais d'entretien car les nouveaux biens d'équipement offrent des coûts moindres à court terme et une période de garantie intégrée aux acquisitions. Reste à investir dans le matériel essentiel en vue de finir la phase 3 de l'archivage des données (100 000 euros, dont 30 000 euros seront consacrés aux consultants et 70 000 euros au matériel), et ce, afin que les données existantes soient conservées de la façon la plus efficace et économique possible.

Nouveaux projets

450. En raison de la nature même de son travail, la Cour doit traiter un volume important de données confidentielles. Le réseau informatique de la Cour offre un accès direct à Internet, ce qui augmente les risques de cyberattaque. Afin de traiter ce problème, des crédits à hauteur de 215 000 euros (dont 35 000 euros seront consacrés aux consultants et

180 000 euros au matériel et aux logiciels) sont nécessaires pour mettre en place des réseaux sécurisés et isolés, pour l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins ainsi que pour l'Unité des éléments de preuve du Bureau du Procureur. Cela leur permettra d'archiver toutes les données hautement confidentielles sur un réseau qui n'est pas connecté à Internet. Une somme supplémentaire de 95 000 euros est nécessaire pour mettre en œuvre un système de contrôle de la sécurité des situations (phase 1 sur 3), qui aidera le Bureau du Procureur à gérer de façon sécurisée la grande quantité d'informations relatives aux situations qu'il accumule chaque année.

Tableau 72 : Sous-programme 3260 : Budget proposé pour 2014

3260 Section des technologies de l'information et des communications	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources liées aux situations		Fonds imprévus	Total Fonds imprévus		Ressources liées aux situations		Ressources liées aux situations		Total	Montant	%	
	Ressources de base			Ressources de base		Ressources de base							
Administrateurs					1 125,7	559,3	1 685,0	1 132,6	567,0	1 699,6	14,6	0,9	
Agents des services généraux					1 280,6	1 045,8	2 326,4	1 370,3	1 002,1	2 372,4	46,0	2,0	
Total partiel (fonctionnaires)	2 506,8	1 471,9	3 978,7	3 978,7	2 406,3	1 605,1	4 011,4	2 502,9	1 569,1	4 072,0	60,6	1,5	
Personnel temporaire	58,3	152,1	210,4	27,3	237,7	95,4	95,4		330,0	330,0	234,6	245,9	
Personnel temporaire pour les réunions						20,0	20,0	20,0		20,0			
Heures supplémentaires	12,4		12,4		12,4	30,0	5,0	35,0	35,0		35,0		
Consultants													
Total partiel (autre personnel)	70,7	152,1	222,8	27,3	250,1	50,0	100,4	150,4	55,0	330,0	234,6	156,0	
Voyages	11,7	36,0	47,7		47,7	24,8	45,9	70,7	25,9	42,3	68,2	-2,5	-3,5
Représentation													
Services contractuels	196,6	63,3	259,9	5,0	264,9	170,0	193,0	363,0	195,2	187,0	382,2	19,2	5,3
Formation	46,4	8,7	55,1		55,1	40,9		40,9	40,9		40,9		
Frais généraux de fonctionnement	1 445,5	2 569,6	4 015,1	7,6	4 022,7	2 171,3	1 687,6	3 858,9	2 085,8	1 654,6	3 740,4	-118,5	-3,1
Fournitures et accessoires	159,6	7,9	167,5		167,5	185,0		185,0	185,0		185,0		
Matériel, dont mobilier	1 007,8		1 007,8	43,6	1 051,4	865,0	35,0	900,0	525,0	416,1	941,1	41,1	4,6
Total partiel (hors personnel)	2 867,6	2 685,5	5 553,1	56,2	5 609,3	3 457,0	1 961,5	5 418,5	3 057,8	2 300,0	5 357,8	-60,7	-1,1
Total	5 445,1	4 309,5	9 754,6	83,5	9 838,1	5 913,3	3 667,0	9 580,3	5 615,7	4 199,1	9 814,8	234,5	2,4
Participation à l'entretien	-974,2	-1 560,3	-2 534,5		-2 534,5	-981,8	-1 563,5	-2 545,3	-1 506,5	-428,1	-1 934,6	610,7	-24,0

Tableau 73 : Sous-programme 3260 : Effectif proposé pour 2014

Section des technologies de l'information et des communications		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 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généralistes	Total fonction- naires
Postes existants	Effectif de base					1	1	5	4			11	1	20	21	32
	Effectif lié aux situations						2	3				5		17	17	22
	Total partiel					1	3	8	4			16	1	37	38	54
Nouveaux postes/Postes convertis	Effectif de base															
	Effectif lié aux situations															
	Total partiel															
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués	Effectif de base															
	Effectif lié aux situations															
	Total partiel															
Total					1	3	8	4			16	1	37	38	54	

3. Programme 3300 : Direction du service de la Cour

Introduction

451. En 2014, la Direction du service de la Cour (DSC) continuera de concentrer ses efforts sur le soutien à apporter aux procès en cours, conformément à sa principale fonction visant à permettre le déroulement diligent des procédures devant la Cour.

452. La Direction fournira les services spécialisés nécessaires, tels que la prestation de services de prétoire électronique de grande qualité, en veillant particulièrement à assurer la transcription en simultané des audiences dans les deux langues de travail, ce qui représente une contribution essentielle à la conduite de procès équitables, efficaces et rapides. Elle continuera de soutenir l'interprétation à partir de et vers le français et l'anglais, ainsi que dans les langues parlées par les témoins et les personnes détenues ou citées à comparaître. Il lui incombera également de veiller au bien-être des personnes détenues lors des périodes critiques des procès.

453. Afin de pouvoir assurer un appui efficace et efficient aux procédures judiciaires, la Direction regroupe toutes les composantes actives d'une assistance judiciaire de qualité : le Bureau du directeur, la Section de l'administration judiciaire, la Section de la détention, la Section de traduction et d'interprétation de la Cour, l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins ainsi que la Section de la participation des victimes et des réparations.

454. Étant donné que pour l'une des affaires dont elle est saisie, la Cour se trouve dans la phase de réparations, la Direction en général, et la Section de la participation des victimes et des réparations en particulier, accorderont une attention particulière à ce nouvel aspect des procédures de la Cour, tout en poursuivant la mise en œuvre de la stratégie concernant les victimes et le bon traitement de toutes les demandes de participation.

455. La Direction du service de la Cour comprend tout à fait les contraintes budgétaires actuelles. Cependant, il est important de se rendre compte que certains frais continueront d'être nécessaires, notamment en ce qui concerne la responsabilité de protection des témoins qui incombe à l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins. En même temps, des efforts ont néanmoins été déployés pour réduire les frais de voyage en organisant la déposition des témoins par vidéoconférence.

456. Enfin, en collaboration avec le Bureau du Procureur, la Direction du service de la Cour continuera de contribuer, à la fois sur le terrain et à La Haye, à l'objectif tenant à la conduite d'enquêtes par la Cour, en aidant à coordonner les opérations liées à l'arrestation des personnes visées par un mandat d'arrêt ou à la comparution de celles visées par une citation à comparaître et en organisant un appui opérationnel et judiciaire tant auprès des États Parties que des États non parties et des partenaires institutionnels.

Objectifs

Objectifs prioritaires (2013-2014)

- 2.1.2 Gérer efficacement les ressources tout en identifiant et en mettant en œuvre toutes les nouvelles mesures d'économies possibles (but stratégique 2.1) ;
- 2.3.1 Se doter d'une nouvelle stratégie en matière de technologies de l'information et de gestion des informations (but stratégique 2.3) ;
- 2.8.1 Veiller à ce que les mesures de sécurité soient adaptées aux circonstances et facilitent les opérations nécessaires de la Cour, en s'assurant qu'elles font partie dès le départ de la planification et de l'exécution des opérations de la Cour (but stratégique 2.8) ; et
- 3.4.1 Conclure des accords de réinstallation (notamment des accords n'ayant pas d'incidence sur les coûts) ainsi que des accords en matière de mise en liberté provisoire et d'acquittement, en sollicitant en priorité les États situés à proximité géographique des États dont sont originaires les témoins et les accusés.

Tableau 74 : Réalisations escomptées, indicateurs de résultats et objectifs visés en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>	<i>Objectifs visés en 2014</i>
Objectif prioritaire 2.1.2 Gérer efficacement les ressources tout en identifiant et en mettant en œuvre toutes les nouvelles mesures d'économies possibles.	- Les audiences sont menées correctement.	- Éviter les incidents entraînant des retards et des annulations d'audiences ; en cas d'incident, gérer la situation de façon 100 % professionnelle.
Objectif prioritaire 2.3.1 Améliorer la transparence au moyen d'un système de prétoire électronique et d'archivage complet et efficace.	- Le système de prétoire électronique et d'archivage fonctionne correctement. - Les systèmes d'archivage sont mis à jour.	- Tous les systèmes sont à jour et performants.
Objectif prioritaire 2.8.1 - Examiner chaque année l'état de préparation du personnel et la situation concernant la protection des témoins ; - Mettre en place une procédure systématique de gestion des risques en matière de sécurité pour toutes les activités de la Cour, tant au siège que sur le terrain ; - Ne déplorer aucun incident en matière de sécurité qui soit la conséquence d'un manque de prévention ou d'une mauvaise gestion par la Cour de risques prévisibles, tout en permettant aux activités de se poursuivre lorsque cela se justifie ; et - Mettre à jour l'évaluation des risques de sécurité et réexaminer les mesures chaque année, ou lorsque cela est nécessaire.	- Un réexamen approfondi des besoins en matière de protection des témoins est réalisé ; et - Nombre d'incidents, le cas échéant.	- Le réexamen est terminé ; et - Les incidents sont évités ; s'ils se produisent, ils sont gérés de façon 100 % professionnelle.
Objectif prioritaire 3.4.1 Conclure des accords de réinstallation (notamment des accords n'ayant pas d'incidence sur les coûts) ainsi que des accords en matière de mise en liberté provisoire et d'acquiescement, en sollicitant en priorité les États situés à proximité géographique des États dont sont originaires les témoins et les accusés.	- Les négociations et les consultations avec les États Parties et les autres partenaires sont plus nombreuses ; et - Les sections pertinentes du Greffe fournissent des informations de qualité, en temps voulu, aux interlocuteurs intéressés et concernés.	- De nouveaux accords de réinstallation sont conclus ; et - Les demandes d'informations complémentaires sont traitées de façon adéquate et précise.

Tableau 75 : Programme 3300 : Budget proposé pour 2014

3300 Direction du service de la Cour	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)				Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013		
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Total Fonds imprévus		Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources		Total	Montant	%
				Fonds imprévus	compris				de base	liées aux situations			
Administrateurs						4 037,4	4 795,9	8 833,3	4 130,4	4 889,9	9 020,3	187,0	2,1
Agents des services généraux						632,2	2 401,8	3 034,0	644,8	2 458,7	3 103,5	69,5	2,3
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>4 537,3</i>	<i>7 137,7</i>	<i>11 675,0</i>		<i>11 675,0</i>	<i>4 669,6</i>	<i>7 197,7</i>	<i>11 867,3</i>	<i>4 775,2</i>	<i>7 348,6</i>	<i>12 123,8</i>	<i>256,5</i>	<i>2,2</i>
Personnel temporaire	4,4	2 132,0	2 136,4	316,8	2 453,2		1 843,8	1 843,8		2 775,6	2 775,6	931,8	50,5
Personnel temporaire pour les réunions	44,8	224,7	269,5		269,5	180,0	153,2	333,2	234,7	68,8	303,5	-29,7	-8,9
Heures supplémentaires							58,1	58,1		58,5	58,5	0,4	0,7
Consultants	4,3	63,2	67,5		67,5		36,1	36,1	5,0	47,1	52,1	16,0	44,3
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>53,5</i>	<i>2 419,9</i>	<i>2 473,4</i>	<i>316,8</i>	<i>2 790,2</i>	<i>180,0</i>	<i>2 091,2</i>	<i>2 271,2</i>	<i>239,7</i>	<i>2 950,0</i>	<i>3 189,7</i>	<i>918,5</i>	<i>40,4</i>
Voyages	27,4	654,3	681,7	32,4	714,1	55,4	940,1	995,5	55,6	1 357,4	1 413,0	417,5	41,9
Représentation													
Services contractuels	35,4	225,3	260,7	72,3	333,0	67,2	279,4	346,6	55,0	290,1	345,1	-1,5	-0,4
Formation	6,1	46,4	52,5		52,5	13,8	68,1	81,9	16,1	64,1	80,2	-1,7	-2,1
Frais généraux de fonctionnement	1 335,2	1 628,8	2 964,0	70,9	3 034,9	1 386,9	1 987,2	3 374,1	1 385,9	3 135,6	4 521,5	1 147,4	34,0
Fournitures et accessoires	10,9	89,9	100,8		100,8	29,2	114,2	143,4	29,2	114,2	143,4		
Matériel, dont mobilier		3,5	3,5		3,5								
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>1 415,0</i>	<i>2 648,2</i>	<i>4 063,2</i>	<i>175,6</i>	<i>4 238,8</i>	<i>1 552,5</i>	<i>3 389,0</i>	<i>4 941,5</i>	<i>1 541,8</i>	<i>4 961,4</i>	<i>6 503,2</i>	<i>1 561,7</i>	<i>31,6</i>
Total	6 005,8	12 205,8	18 211,6	492,4	18 704,0	6 402,1	12 677,9	19 080,0	6 556,7	15 260,0	21 816,7	2 736,7	14,3
Participation à l'entretien	139,2	416,1	555,2		555,2	130,7	440,1	570,8	215,9	114,8	330,7	-240,1	-42,1

Tableau 76 : Programme 3300 : Effectif proposé pour 2014

Direction du service de la Cour	Total administra- teurs et fonction- naires de rang									SG (1 ^{re} classe)	SG (autres services généraux)	Total des fonction- naires		
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1					
Postes existants	Effectif de base			1	3	11	12	8	2	37		10	10	47
	Effectif lié aux situations						5	20	25	50	3	50	53	103
	<i>Total partiel</i>			<i>1</i>	<i>3</i>	<i>16</i>	<i>32</i>	<i>33</i>	<i>2</i>	<i>87</i>	<i>3</i>	<i>60</i>	<i>63</i>	<i>150</i>
Nouveaux postes	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	<i>Total partiel</i>													
Postes réaffectés/ restitués	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	<i>Total partiel</i>													
Total			1	3	16	32	33	2	87	3	60	63	150	

a) **Sous-programme 3310 : Bureau du directeur (DSC)**

Ressources de base

Ressources en personnel

Consultants

457. Dépense renouvelable. Des crédits sont demandés pour le recrutement d'un consultant ayant les connaissances spécialisées nécessaires en matière de ressources humaines, afin d'évaluer quatre fois par an les demandes reçues en vue d'une inscription sur la liste des experts de la Cour.

Ressources hors personnel

Voyages

458. Dépense renouvelable. Des rencontres régulières avec des représentants de diverses organisations internationales et organisations non gouvernementales en vue de se tenir au courant des évolutions actuelles sont nécessaires à la bonne administration de la Direction et requièrent la présence de fonctionnaires occupant des postes de responsabilité. Ces ressources demandées au titre des voyages sont nécessaires afin de permettre au Greffe de s'acquitter de son propre mandat, notamment la protection des victimes en application de l'article 43-6 du Statut de Rome.

Formation

459. Dépense renouvelable. Certains aspects des nombreuses tâches assurées par le Bureau du directeur et la Direction en général requièrent une formation spécialisée ; c'est le cas par exemple du concept de gel des avoirs et des conditions de détention de l'ONU.

Ressources liées aux situations

Ressources en personnel

Consultants

460. Dépense renouvelable. Il est nécessaire de faire appel à des consultants pour permettre au Bureau du directeur, et plus largement à la Direction du service de la Cour, de disposer des compétences spécialisées nécessaires à l'exécution de son mandat [p. ex. pour faciliter les opérations sur le terrain, de même que pour préparer et mettre en œuvre certains aspects spécifiques de ce mandat, notamment les demandes liées à la détention, en tenant compte des caractéristiques et des spécificités propres à certaines situations dont la Cour est actuellement saisie (Libye, Mali, Côte d'Ivoire)].

Ressources hors personnel

Voyages

461. Dépense renouvelable. Des voyages sont prévus afin de rencontrer les autorités locales (en lien avec les opérations de la Direction), de préparer les opérations d'arrestation et les comparutions volontaires, d'organiser les procédures de notification et de se rendre sur les lieux qui pourraient faire l'objet de nouvelles situations.

Frais généraux de fonctionnement

462. Il s'agit de couvrir tous les aspects opérationnels qui facilitent la comparution des personnes citées à comparaître (p. ex. leurs frais de voyage et d'hébergement).

Tableau 77 : Sous-programme 3310 : Budget proposé pour 2014

3310 Bureau du directeur (DSC)	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)				Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013		
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						169,1	290,4	459,5	171,3	291,8	463,1	3,6	0,8
Agents des services généraux						63,2		63,2	64,5		64,5	1,3	2,1
Total partiel (fonctionnaires)	243,6	304,7	548,3		548,3	232,3	290,4	522,7	235,8	291,8	527,6	4,9	0,9
Personnel temporaire		94,6	94,6		94,6								
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants	4,3	11,9	16,2		16,2				5,0	15,0	20,0	20,0	
Total partiel (autre personnel)	4,3	106,5	110,8		110,8				5,0	15,0	20,0	20,0	
Voyages	9,4	29,0	38,4	12,0	50,4	19,7	22,4	42,1	19,7	22,4	42,1		
Représentation													
Services contractuels													
Formation	2,2		2,2		2,2	12,3		12,3	12,1		12,1	-0,2	-1,6
Frais généraux de fonctionnement		2,5	2,5	2,9	5,4					61,0	61,0	61,0	
Fournitures et accessoires													
Matériel, dont mobilier													
Total partiel (hors personnel)	11,6	31,5	43,1	14,9	58,0	32,0	22,4	54,4	31,8	83,4	115,2	60,8	111,8
Total	259,5	442,7	702,2	14,9	717,1	264,3	312,8	577,1	272,6	390,2	662,8	85,7	14,9
Participation à l'entretien	6,1	12,0	18,1		18,1	5,6	11,6	17,2	9,2	3,3	12,5	-4,7	-27,1

Tableau 78 : Sous-programme 3310 : Effectif proposé pour 2014

Bureau du directeur (DSC)	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total administra- teurs et fonction- naires de rang supérieur	SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonction- naires	
Effectif de base				1									1	1	2
Postes existants								2	1						3
Total partiel				1				2	1				1	1	5
Effectif de base															
Nouveaux postes/Postes convertis															
Effectif lié aux situations															
Total partiel															
Effectif de base															
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués															
Effectif lié aux situations															
Total partiel															
Total				1				2	1				1	1	5

b) Sous-programme 3320 : Section de l'administration judiciaire

463. La Section de l'administration judiciaire est chargée d'une double mission : tenir le dossier de la procédure devant la Cour et veiller au bon déroulement des audiences. Depuis 2011, elle s'est vu confier un nouveau mandat, le traitement des éléments de preuve électroniques saisis par le Greffe. Celui-ci a nécessité l'acquisition de connaissances internes en analyse judiciaire numérique (au moyen de la formation d'un membre du personnel en place au degré de compétence et d'expertise nécessaires), ainsi que la création d'un laboratoire conforme aux normes de la profession. La tenue d'un dossier précis des procédures nécessite l'interaction coordonnée de plusieurs disciplines professionnelles. Les tâches qui incombent aux membres de la Section de l'administration judiciaire sont en évolution constante, elles reflètent les processus de la Cour et son cadre procédural unique, ainsi que la nécessité d'évoluer en phase avec le progrès technologique afin d'optimiser l'utilisation des ressources par la Section.

464. La responsabilité de la Section concernant les audiences consiste notamment à veiller à la programmation appropriée des procédures dans la salle d'audience, et à produire une transcription et un enregistrement audiovisuel en simultané de ce qui est dit lors des audiences, dans les deux langues de travail de la Cour. Elle sert aussi de centre de communication pour les parties, les participants, les Chambres et les sections pertinentes du Greffe, comme les services linguistiques, la détention, la protection des victimes, et ce, pour toutes les questions liées à l'organisation des audiences. Les greffiers d'audience, les commis aux audiences, les assistants audiovisuels, les coordonnateurs des transcriptions et les sténotypistes judiciaires de la Section participent tous à ces tâches.

465. La responsabilité de la Section concernant la tenue d'un dossier précis des procédures de la Cour comprend également, en plus des dossiers liés aux audiences, la réception, l'enregistrement et la distribution de l'ensemble des décisions, ordonnances et documents émanant des Chambres, des parties et des participants dans toutes les situations et affaires. Compte tenu de l'augmentation du nombre de situations dont la Cour est saisie, la charge de travail de la Section dans ce domaine s'alourdit, indépendamment des activités dans les salles d'audience. La responsabilité de ces tâches incombe principalement aux assistants aux dossiers, avec les juristes adjoints de 1^{re} classe/greffiers d'audience, et avec l'appui de l'assistant chargé de la gestion des applications du prétoire électronique pour le développement, la maintenance et la mise à niveau des bases de données et des applications électroniques sous-jacentes.

Ressources liées aux situations

Personnel temporaire

466. *Deux sténotypistes judiciaires (un pour le français et un pour l'anglais) (P-2) (12 mois chacun, à cheval sur 2013), afin de compléter les équipes.*

467. *Un juriste adjoint de 1^{re} classe/greffier d'audience (P-2) (12 mois, nouveau poste).* En 2014, près de cinquante témoins devraient effectuer des dépositions. Depuis janvier 2013, tous les témoins ont déposé par vidéoconférence. D'après les estimations, compte tenu de l'utilisation croissante de ce procédé, en 2014 la part de témoins déposant par vidéoconférence devrait augmenter en passant de 15 à 40 pour cent. Une vidéoconférence représente en moyenne une semaine de travail. Selon les estimations, 20 témoins devraient déposer au moyen d'une vidéoconférence, ce qui correspond à 20 semaines, ou cinq mois. Une vidéoconférence nécessite la présence de deux juristes adjoints de 1^{re} classe/greffiers d'audience, l'un à la Cour à La Haye, et l'autre sur le lieu où se trouve le témoin. Actuellement, il n'existe que deux juristes adjoints de 1^{re} classe/greffiers d'audience pour appuyer une audience. En cas d'absence de l'un d'eux, la vidéoconférence ne peut pas être assurée et les activités judiciaires subissent un retard important. En outre, les voyages fréquents représentent une lourde charge physique pour les fonctionnaires. Il n'est pas toujours possible de planifier les vidéoconférences à l'avance et elles sont généralement réparties sur toute l'année. De plus, dans les affaires relatives au Kenya, les Chambres envisagent que l'accusé suive les audiences à partir de Nairobi, au moyen d'une vidéoconférence. Cela signifie que toutes les audiences dans les affaires relatives à la situation au Kenya nécessiteront l'appui d'au moins une vidéoconférence. Il est également possible que des vidéoconférences soient ordonnées pour certains témoins dans le cadre de ces affaires, ce qui renforcera encore davantage la nécessité de disposer d'un juriste adjoint de 1^{re} classe/greffier d'audience supplémentaire en 2014.

468. *Un assistant aux dossiers (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, à cheval sur 2013)*. Renouvellement du poste supplémentaire d'assistant aux dossiers. Sur la base de l'activité judiciaire menée par la Cour les années précédentes, les estimations pour 2014 tablent sur le traitement de 12 650 dépôts de documents, 1 265 modifications du niveau de confidentialité et 1 265 demandes de traduction. L'indicateur de la charge de travail se situe à 220 jours de travail par assistant aux dossiers, pour le dépôt de 14 dossiers par jour, en consacrant en moyenne 30 minutes par dossier à l'enregistrement et la distribution, et 15 minutes au processus de modification du niveau de confidentialité / traduction, ce qui requiert 4,5 ETP au total. En outre, la charge de travail de la Section de l'administration judiciaire est considérablement alourdie par les divergences des pratiques et des procédures d'une Chambre à l'autre, et ce, malgré les efforts constants déployés pour assurer une cohérence. L'équipe se compose de quatre assistants aux dossiers ETP, qui traitent les documents déposés, et d'un assistant principal aux dossiers qui gère l'équipe et vérifie le respect de la confidentialité, les accès et la qualité. Il est particulièrement important que la Cour se dote d'une capacité suffisante dans ce domaine de travail : tout retard ou toute erreur dans le traitement des dossiers de la Cour pourrait porter gravement atteinte aux procédures, ce qui compromettrait non seulement l'image de la Section, mais également celle du Greffe et de l'ensemble de la Cour.

Heures supplémentaires

469. Il est prévu que les prolongations occasionnelles des séances ainsi que les opérations relatives aux dépositions de témoins à distance obligent le personnel chargé des audiences à faire des heures supplémentaires, qui sont approuvées. Celles-ci sont également approuvées en cas de dépôt de documents en urgence en dehors des heures de travail. Des heures supplémentaires sont également inévitables lorsque la Section doit répondre aux demandes d'assistance immédiate (documents déposés après les heures de travail, demandes de duplication audiovisuelle urgentes nécessitant un traitement « en temps réel », familiarisation des témoins à l'intérieur de la salle d'audience estimée à 1,5 heures x 50 témoins). Lorsque les heures supplémentaires étaient prévisibles, la Section s'est constamment efforcée de les anticiper et d'en limiter le nombre, par exemple en mettant en place un travail en équipes successives.

Ressources hors personnel

Ressources de base

Formation

470. Formation spécifique relative à l'entretien et la mise à niveau des compétences internes de traitement des éléments de preuves médico-légaux ; il s'agit de permettre à un fonctionnaire de participer à des cours de perfectionnement.

Frais généraux de fonctionnement

471. Entretien du dispositif audiovisuel de duplication et du laboratoire de traitement des éléments de preuve médico-légaux.

Fournitures et accessoires

472. Ce poste de dépense renouvelable comprend les cassettes audio et vidéo et les disques utilisés pour fournir un appui audiovisuel aux événements autres que les audiences, ainsi que pour le dispositif audiovisuel de duplication et de contrôle.

Ressources liées aux situations

Voyages

473. Aucun crédit n'a été demandé pour des voyages au titre de ce sous-programme. Tous les voyages dont la Section a besoin en lien avec l'utilisation croissante de la vidéoconférence ont été inclus et affectés de façon irrévocable dans le budget alloué au Sous-programme 3350, Unité d'aide aux victimes et aux témoins.

Services contractuels

474. Maintenance et amélioration du système de cour électronique (ECOS). Deuxième année du contrat de trois ans.

Formation

475. Une formation spécifique relative à l'entretien de la vitesse et de la précision des sténographes se tiendra au siège. Il est prévu qu'elle dure 10 jours.

Fournitures et accessoires

476. Il s'agit de cassettes vidéo, de DVD et d'autres supports audiovisuels nécessaires à l'enregistrement de 215 jours d'audience, et de l'utilisation d'articles de bureau à usage unique pour la présentation et la diffusion des éléments de preuve utilisés dans le prétoire.

Tableau 79 : Sous-programme 3320 : Budget proposé pour 2014

3320 Section de l'administration judiciaire	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources liées aux situations		Fonds imprévus	Ressources liées aux situations	Ressources liées aux situations	Ressources liées aux situations	Ressources liées aux situations	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%		
	Ressources de base	Total										Total	Total
Administrateurs					420,1	774,2	1 194,3	421,3	776,7	1 198,0	3,7	0,3	
Agents des services généraux					126,5	711,6	838,1	128,9	725,6	854,5	16,4	2,0	
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>473,2</i>	<i>1 289,0</i>	<i>1 762,2</i>		<i>1 762,2</i>	<i>546,6</i>	<i>1 485,8</i>	<i>2 032,4</i>	<i>550,2</i>	<i>1 502,3</i>	<i>2 052,5</i>	<i>20,1</i>	<i>1,0</i>
Personnel temporaire		382,3	382,3	29,8	412,1	246,5	246,5		352,1	352,1	105,6	42,8	
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires						15,0	15,0		15,0	15,0			
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		<i>382,3</i>	<i>382,3</i>	<i>29,8</i>	<i>412,1</i>	<i>261,5</i>	<i>261,5</i>		<i>367,1</i>	<i>367,1</i>	<i>105,6</i>	<i>40,4</i>	
Voyages		21,1	21,1		21,1	40,1	40,1				-40,1	-100,0	
Représentation													
Services contractuels	1,8	95,8	97,6		97,6	56,3	56,3		56,3	56,3			
Formation	2,3	0,5	2,8		2,8	19,0	19,0	4,0	15,0	19,0			
Frais généraux de fonctionnement	5,6		5,6		5,6	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9			
Fournitures et accessoires	3,5	69,5	73,0		73,0	13,0	88,0	101,0	13,0	88,0	101,0		
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>13,2</i>	<i>186,9</i>	<i>200,1</i>		<i>200,1</i>	<i>18,9</i>	<i>203,4</i>	<i>222,3</i>	<i>22,9</i>	<i>159,3</i>	<i>182,2</i>	<i>-40,1</i>	<i>-18,0</i>
Total	486,4	1 858,2	2 344,6	29,8	2 374,4	565,5	1 950,7	2 516,2	573,1	2 028,7	2 601,8	85,6	3,4
Participation à l'entretien	18,2	80,0	98,2		98,2	19,5	77,2	96,7	27,6	22,3	49,9	-46,8	-48,4

Tableau 80 : Sous-programme 3320 : Effectif proposé pour 2014

Section de l'administration judiciaire									Total administra- teurs et fonction- naires de rang supérieur		SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonction- naires
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1					
Postes existants	Effectif de base				1		1	2		4		2	2	6
	Effectif lié aux situations						1	8		9	1	10	11	20
	<i>Total partiel</i>				<i>1</i>		<i>2</i>	<i>10</i>		<i>13</i>	<i>1</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>26</i>
Nouveaux postes	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	<i>Total partiel</i>													
Postes réaffectés/ restitués	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	<i>Total partiel</i>													
Total				1		2	10		13	1	12	13	26	

c) Sous-programme 3330 : Section de la détention**Introduction**

477. La Section de la détention a pour mission d'assurer des conditions de détention sûres et humaines aux suspects et accusés en attente de procès ou dont le procès est en appel. Il importe que ceux-ci soient détenus dans un environnement physiquement et mentalement sain, et ce, depuis leur arrivée et jusqu'à leur remise en liberté ou leur transfèrement dans un État avec lequel la Cour a conclu un accord-cadre sur l'exécution des peines.

Ressources de base**Ressources hors personnel***Voyages*

478. Il s'agit de participer à la conférence de l'Association internationale des affaires correctionnelles et pénitentiaires.

Frais généraux de fonctionnement

479. Le coût de location des cellules est calculé sur la base de blocs de 6 cellules et comprend également le programme de détention provisoire et le personnel. Il inclut aussi les frais de personnel correspondant à la part de fonctions partagées prise en charge par la Cour au bâtiment 4.

Fournitures et accessoires

480. Uniformes (personnel de remplacement et usure).

Ressources liées aux situations**Ressources en personnel***Consultants*

481. Les services d'un psychologue et/ou d'un psychiatre pourront être requis, au cas par cas, pour assurer le bien-être des détenus.

Ressources hors personnel*Formation*

482. Cette rubrique couvre les formations spécifiques relatives à la détention et à la gestion des prisons ainsi qu'aux questions de respect des droits de l'homme dans un contexte international.

Frais généraux de fonctionnement

483. D'autres frais généraux de fonctionnement de diverses natures correspondent à des soins médicaux ainsi qu'à des dépenses spécifiques visant le bien-être des détenus, par souci de respecter leur milieu culturel et religieux (conformément à la norme 102 du Règlement de la Cour et à la norme 199 du Règlement du Greffe).

Tableau 81 : Sous-programme 3330 : Budget proposé pour 2014

3330 Section de la détention	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%	
													Total imprévus
Administrateurs					208,6	83,9	292,5	211,9	84,1	296,0	3,5	1,2	
Agents des services généraux					63,2	63,2	126,4	64,5	64,5	129,0	2,6	2,1	
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	266,3	136,3	402,6		402,6	271,8	147,1	418,9	276,4	148,6	425,0	6,1	1,5
Personnel temporaire													
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants		6,4	6,4		6,4		6,0	6,0		6,0	6,0		
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		6,4	6,4		6,4		6,0	6,0		6,0	6,0		
Voyages	2,6	3,7	6,3		6,3	4,0	4,0	3,7		3,7	-0,3	-7,5	
Représentation													
Services contractuels		3,0	3,0		3,0		2,1	2,1				-2,1	-100,0
Formation	1,1	12,1	13,2		13,2	1,5	17,0	18,5		17,0	17,0	-1,5	-8,1
Frais généraux de fonctionnement	1 329,6	117,9	1 447,5	68,0	1 515,5	1 381,0	118,4	1 499,4	1 380,0	119,4	1 499,4		
Fournitures et accessoires	0,2	7,2	7,4		7,4	7,5		7,5	7,5		7,5		
Matériel, dont mobilier		3,5	3,5		3,5								
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	1 333,5	147,4	1 480,9	68,0	1 548,9	1 394,0	137,5	1 531,5	1 391,2	136,4	1 527,6	-3,9	-0,3
Total	1 599,8	290,1	1 889,9	68,0	1 957,9	1 665,8	290,6	1 956,4	1 667,6	291,0	1 958,6	2,2	0,1
Participation à l'entretien	9,1	8,0	17,1		17,1	8,3	7,7	16,1	13,8	2,2	16,0	-0,1	-0,5

Tableau 82 : Sous-programme 3330 : Effectif proposé pour 2014

Section de la détention	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total administra- teurs et fonction- naires de rang supérieur		Total agents des services généraux		Total fonction- naires
										SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	général	fonction- naires	
Postes existants						1		1		2		1	1	3
								1		1		1	1	2
<i>Total partiel</i>						1		2		3		2	2	5
Nouveaux postes/ Postes convertis														
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués														
Total						1		2		3		2	2	5

d) **Sous-programme 3340 : Section de traduction et d'interprétation de la Cour**

484. La Section de traduction et d'interprétation de la Cour fournit les services linguistiques nécessaires au bon fonctionnement de la Cour. Elle assure ces services aux Chambres, à la Présidence et au Greffe, s'agissant notamment de la traduction, la révision et l'édition des documents établis par la Cour ; de l'interprétation consécutive et simultanée lors des audiences, conférences de presse, réunions et autres événements au siège de la Cour ou ailleurs ; de l'assistance et du conseil en matière de terminologie et de références ; et de la gestion des outils linguistiques afin de garantir l'emploi d'une terminologie cohérente dans tous les organes de la Cour. La Section assure également le recrutement, la formation et l'accréditation des interprètes de terrain, en coopération avec l'Unité des services linguistiques du Bureau du Procureur. En plus de couvrir les deux langues de travail de la Cour, l'anglais et le français, ainsi que les langues officielles définies dans l'article 50 du Statut de Rome, la Section a dû former des interprètes pour qu'ils puissent travailler à partir de et vers des langues susceptibles d'être utilisées dans des cas spécifiques. Pour bon nombre de langues nécessaires aux procédures de la Cour, il n'existe souvent aucun traducteur et interprète professionnel qualifié. Sans cette formation sur mesure, la Cour aurait eu beaucoup de mal à mener ses audiences de 2006 à 2013. La Section poursuivra ses efforts pour prendre en charge toute nouvelle langue nécessaire aux audiences, qu'elle soit parlée par les accusés ou par les témoins.

485. Pour 2014, la Section sollicite des ressources supplémentaires afin de répondre aux demandes liées aux procédures qui devraient démarrer et/ou reprendre en 2014. Elle demande également des fonds supplémentaires au titre du personnel temporaire pour assurer des services linguistiques pour le procès *Banda/Jerbo*, de même que pour les procès *Kenya 1* et *Kenya 2*. Toutes les autres hausses de crédits demandées correspondent aux services que les différentes sections de la Cour ont prévu d'assurer dans le cadre de son programme général pour 2014.

486. Si l'on compare le rôle de la Section à celui d'autres services linguistiques dans d'autres tribunaux internationaux, comme le TPIY ou le TSL, il convient de souligner que la Section traduit l'ensemble des textes administratifs de la Cour, de même que les documents judiciaires nécessaires aux procédures, qui sont produits bien avant le début des procès et bien après leur achèvement. En termes de ressources, la Section compte moins de 60 fonctionnaires alors que la multitude de langues qu'elle prend en charge est proche de 30. De son côté, la Section des services linguistiques et des services de conférence du TPIY compte toujours 122 postes alors qu'elle couvre au maximum cinq langues, tandis que la Section des services linguistiques du TSL compte 55 postes et prend en charge trois langues.

Ressources en personnel

Ressources de base

Personnel temporaire pour les réunions

487. Dépense renouvelable. *Des interprètes indépendants* devront être recrutés pour compléter les équipes lorsque les interprètes internes seront en nombre insuffisant et/ou lorsqu'il s'agira de couvrir des langues autres que celles qui sont assurées en interne, pour appuyer des événements liés au mandat de la Cour, notamment des réunions annuelles, des réunions d'information à l'intention du corps diplomatique, des séminaires des conseils, des tables rondes avec les ONG, des conférences de presse, des audiences disciplinaires et des réunions du Fonds au profit des victimes, pour un total de 50 jours d'interprétation.

488. Dépense renouvelable. *Un réviseur/éditeur de langue anglaise pour de courtes périodes* sera nécessaire pour la vérification et l'édition de documents à présenter lors des réunions du Comité du budget et des finances, notamment les rapports de la Cour et le projet de budget-programme de la Cour. Il s'agit de veiller à ce que tous les documents soient clairement rédigés, dans un style cohérent, et correctement référencés et structurés. Ce travail ne peut pas être assuré en interne en raison des besoins en traduction concomitants liés à l'activité judiciaire de la Cour.

489. Dépense renouvelable. *Des traducteurs pour de courtes périodes* seront requis pour la traduction en français du Grand programme III du projet de budget-programme. Depuis 2011, il n'est plus possible d'assurer ce travail en interne compte tenu de la charge de travail que représentent les traductions judiciaires.

Ressources liées aux situations

Personnel temporaire

490. *Un coordonnateur adjoint de 1^{re} classe des services d'interprétation sur le terrain (P-2) (12 mois, à cheval sur 2013)*. Le titulaire du poste est chargé de tester et former les interprètes de terrain. Ces fonctions sont fondamentales pour accréditer des interprètes de terrain qualifiés, en temps voulu, lors de la phase préliminaire de toutes les procédures, et pour appuyer en permanence les interprètes de terrain inscrits sur la liste de la Section pour toutes les situations. Ce poste est indispensable pour permettre à la Section d'appuyer toute activité des sections du Greffe impliquant une communication en face à face, avec des personnes parlant la langue de la situation, sur le terrain comme au siège ; il remplit les critères d'une conversion. Néanmoins, dans le budget proposé pour 2014, la Section ne formulera pas de demande en ce sens mais reviendra sur cette question ultérieurement.

491. *Quatre interprètes paraprofessionnels de langue kalenjin (P-1) (six mois chacun, à cheval sur 2013)*. Les quatre personnes de l'équipe sont chargées d'assurer l'interprétation à partir de et vers le kalenjin pour le dossier de la Défense dans le procès *Kenya 1*. La Section aura formé l'équipe en 2013.

492. *Un interprète de langue swahili pour les affaires relatives au Kenya (P-3) (9 mois, à cheval sur 2013)*, afin de compléter l'équipe de trois interprètes internes.

493. *Un assistant linguiste de langue sango (agent des services généraux, 1^{re} classe) (six mois, à cheval sur 2013)*. Le titulaire du poste assure un appui linguistique auprès des victimes et des témoins. L'Unité d'aide aux victimes et aux témoins et la Section de l'information et de la documentation ont constamment besoin de ces services.

494. *Quatre interprètes paraprofessionnels de langue zaghawa (P-1) (huit mois chacun, nouveaux postes)*. Les quatre personnes de l'équipe sont chargées d'assurer l'interprétation à partir de et vers le zaghawa et l'arabe pour le procès *Banda/Jerbo*, qui devrait s'ouvrir en mai 2014. La Section aura formé l'équipe sur plusieurs périodes, en 2011, 2012 et 2013.

495. *Quatre interprètes de langue arabe pour l'affaire Banda/Jerbo (P-3) (huit mois chacun, nouveau poste)*. Dans la perspective du procès prévu dans cette affaire, compte tenu de la pénurie d'interprètes arabes et de l'importance d'assurer une continuité, il est nettement préférable de se doter d'une équipe d'agents temporaires de langue arabe que d'une équipe d'interprètes indépendants.

496. *Des interprètes de terrain et dans le cadre des opérations (à cheval sur 2013)*. Les besoins varient d'une année à l'autre. Bien que ces ressources figurent dans la rubrique du personnel temporaire, il s'agit de prestataires de services recrutés pour de courtes périodes, sur la base de contrats de louage de services, et sélectionnés sur une liste d'interprètes de terrain accrédités. Les interprètes de terrain et dans le cadre des opérations sont chargés d'assurer un appui linguistique pour répondre aux besoins des différentes entités recourant aux services de la Section : l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins, la Section d'appui aux conseils, la Section de la détention, la Section de la participation des victimes et des réparations, le Bureau du conseil public pour la Défense, le Bureau du conseil public pour les victimes et le Fonds au profit des victimes. Les services des interprètes dans le cadre des opérations sont nécessaires avant les audiences pour la familiarisation des témoins, de même que pendant les audiences pour les témoins qui s'expriment dans des langues liées aux affaires.

Ressources hors personnel

Ressources de base

Voyages

497. Dépense renouvelable. Il s'agit de se rendre à plusieurs rencontres annuelles : la Réunion annuelle internationale concernant les services linguistiques, la documentation et les publications (IAMLADP) ; la Réunion internationale annuelle sur la traduction et la terminologie assistés par ordinateur (JIAMCATT) et la réunion des chefs des services d'interprétation du réseau HINTS (*Heads of Interpreting Services*). La participation des responsables pertinents aux réunions annuelles est nécessaire afin qu'ils se tiennent au courant des évolutions des processus et des systèmes, ainsi que des progrès technologiques. La réunion du réseau HINTS a lieu deux fois par an et le chef de section n'assiste qu'à une seule réunion par an, celle qui a lieu en Europe.

Services contractuels

498. Dépense renouvelable. Il s'agit de poursuivre le développement du système de cour électronique ECOS pour les modules de traduction, d'interprétation et d'interprétation sur le terrain. De nombreuses améliorations ne peuvent être effectuées en interne.

499. Dépense renouvelable. Ces crédits permettent d'externaliser la traduction du document budgétaire approuvé, les traductions relatives aux documents de la Section de l'information et de la documentation, ainsi que les traductions pour le Fonds au profit des victimes.

Fournitures et accessoires

500. Dépense renouvelable. Ces ressources sont nécessaires à l'acquisition de dictionnaires et d'ouvrages de référence dans les langues officielles et de travail, ainsi qu'au renouvellement d'abonnements en ligne à des bases de données et dictionnaires de référence utilisés par les traducteurs, les réviseurs, les interprètes et les terminologues.

Ressources liées aux situations

Voyages

501. Dépense renouvelable. Ces crédits sont nécessaires pour l'interprétation dans le cadre des opérations, notamment la familiarisation des témoins, le contrôle et la transcription, ainsi que pour les besoins permanents en interprétation sur le terrain pour lesquels les interprètes de terrain qualifiés sont très difficiles à trouver sur place. Afin de tenir à jour une liste suffisamment étoffée d'interprètes de terrain accrédités, aux qualifications pertinentes (en langues liées aux situations), il conviendra de faire venir au siège un certain nombre d'interprètes ayant réussi le test, afin qu'ils reçoivent une formation. Une mission d'accréditation d'interprètes de terrain est prévue pour les langues liées à la situation au Mali.

Formation

Dépense renouvelable. Formation d'un membre du personnel à la terminologie, en vue de sa participation à l'université d'été internationale sur la terminologie en 2014.

Services contractuels

502. Dépense renouvelable. Externalisation de la traduction de documents dans le cadre de la coopération judiciaire prescrite par l'article 87 du Statut, ainsi que des communications émanant des États Parties ou adressées à ceux-ci, à partir de et vers les langues pertinentes.

503. Nouveau poste de dépense. Externalisation de la traduction de documents à partir de et vers le zaghawa, en lien avec le procès *Banda/Jerbo*.

504. Nouveau poste de dépense. Externalisation de la traduction de documents judiciaires qui ne peuvent être traités en interne en raison d'échéances judiciaires concurrentes.

505. Nouveau poste de dépense. Externalisation de la traduction du jugement *Katanga* en arabe, chinois, espagnol et russe. Conformément à l'article 50, les jugements sont à traduire dans les langues officielles de la Cour. La traduction de ces documents ne peut pas être prise en charge par le budget ordinaire alloué à l'externalisation.

506. Nouveau poste. Externalisation de la traduction du jugement *Ngudjolo* en chinois, arabe, espagnol et russe. Conformément à l'article 50, les jugements sont à traduire dans les langues officielles de la Cour. La traduction de ces documents ne peut pas être prise en charge par le budget ordinaire alloué à l'externalisation.

507. Dépense renouvelable. Des consultants sont requis afin de constituer un groupe linguistique lié à une situation, composé de trois consultants travaillant ensemble au siège sur les questions litigieuses relatives à la terminologie, afin d'éviter des difficultés ultérieures aux procès.

Fournitures et accessoires

508. Ces ressources sont demandées pour acquérir des dictionnaires et des ouvrages de référence dans les langues des situations destinés aux traducteurs, réviseurs, interprètes et terminologues.

Tableau 83 : Sous-programme 3340 : Budget proposé pour 2014

3340 Section de traduction et d'interprétation de la Cour	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources liées aux situations		Total Fonds imprévus	Ressources liées aux situations		Total	Ressources liées aux situations		Total	Montant	%		
	Ressources de base			Ressources de base			Ressources de base						
Administrateurs					1 829,0	2 450,1	4 279,1	1 854,5	2 473,6	4 328,1	49,0	1,1	
Agents des services généraux					252,9	269,0	521,9	257,9	274,3	532,2	10,3	2,0	
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	2 294,8	2 537,1	4 831,9		4 831,9	2 081,9	2 719,1	4 801,0	2 112,4	2 747,9	4 860,3	59,3	1,2
Personnel temporaire		903,2	903,2	127,5	1 030,7		743,3	743,3		1 078,5	1 078,5	335,2	45,1
Personnel temporaire pour les réunions	44,8	224,7	269,5		269,5	180,0	153,2	333,2	234,7	68,8	303,5	-29,7	-8,9
Heures supplémentaires													
Consultants		0,4	0,4		0,4		20,1	20,1		16,1	16,1	-4,0	-19,9
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	44,8	1 128,3	1 173,1	127,5	1 300,6	180,0	916,6	1 096,6	234,7	1 163,4	1 398,1	301,5	27,5
Voyages	9,4	67,9	77,3	10,6	87,9	5,2	139,2	144,4	5,2	139,2	144,4		
Représentation													
Services contractuels	30,3	51,7	82,0	72,3	154,3	40,2	115,5	155,7	53,0	108,3	161,3	5,6	3,6
Formation	0,5	7,6	8,1		8,1		2,7	2,7		2,7	2,7		
Frais généraux de fonctionnement													
Fournitures et accessoires	7,2	9,1	16,3		16,3	8,7	9,5	18,2	8,7	9,5	18,2		
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	47,4	136,3	183,7	82,9	266,6	54,1	266,9	321,0	66,9	259,7	326,6	5,6	1,7
Total	2 387,0	3 801,7	6 188,7	210,4	6 399,1	2 316,0	3 902,6	6 218,6	2 414,0	4 171,0	6 585,0	366,4	5,9
Participation à l'entretien	60,5	116,0	176,5		176,5	55,6	112,0	167,6	91,9	31,2	123,1	-44,5	-26,6

Tableau 84 : Sous-programme 3340 : Effectif proposé pour 2014

Section de traduction et d'interprétation de la Cour										Total administra- teurs et fonction- naires de rang supérieur		SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonction- naires
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1						
Postes existants					1	7	7	1			16		4	4	20
												1	3	4	28
					1	12	19	8			40	1	7	8	48
Nouveaux postes															
Postes réaffectés/ restitués															
Total					1	12	19	8			40	1	7	8	48

e) **Sous-programme 3350 : Unité d'aide aux victimes et aux témoins**

509. L'Unité d'aide aux victimes et aux témoins est chargée de conseiller et d'aider de toute manière appropriée les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les autres personnes auxquelles les dépositions de ces témoins peuvent faire courir un risque, ainsi que de prévoir les mesures et les dispositions à prendre pour assurer leur protection et leur sécurité. En tant que prestataire de services, l'Unité agit sur la base de demandes émanant des parties et d'autres entités. Elle fonde son budget annuel sur la prévision du nombre de demandes de services qui seront reçues en relation avec des demandes de protection ou de soutien, ou avec la comparution de témoins devant la Cour en vue de déposer. Les services de l'Unité s'adressent aux Chambres, aux parties et aux participants.

510. Pour l'année 2014, le budget total de l'Unité est en hausse de 35,1 pour cent par rapport à celui approuvé pour 2013. Cette augmentation concerne essentiellement le personnel, les frais généraux de fonctionnement et donc les voyages du personnel. En effet, toute augmentation des frais généraux de fonctionnement, qui comprennent les frais liés à la mise en œuvre de demandes de protection et de soutien, aux procès et aux dispositifs de réaction rapide, entraîne simultanément une hausse du poste des voyages du personnel pour mettre en œuvre ces activités.

511. L'augmentation de la charge de travail s'explique par le grand nombre de témoins protégés qui continuent à être pris en charge par l'Unité, ainsi que par une hausse significative des estimations relatives aux nouvelles demandes de protection, de réinstallation et de déménagement assisté pour les témoins, conformément à la demande du Bureau du Procureur pour 2014. Elle est également liée à la nécessité, signalée par le Bureau du Procureur, de mettre en place un dispositif de réaction rapide dans la nouvelle situation au Mali. Enfin, l'Unité est chargée d'assurer la réinstallation temporaire imprévue de 12 témoins et de leur famille (soit 40 personnes au total) jusqu'à ce qu'ils aient été conduits dans un pays de réinstallation définitive.

512. En outre, comme expliqué ci-après, l'Unité demande deux nouveaux postes temporaires. Il s'agira d'appuyer trois procès consécutifs, en absorbant l'augmentation du nombre de demandes de protection et de dossiers à gérer pour les témoins tout en mettant en œuvre des stratégies de fin de prise en charge de témoins, et de contribuer à un réexamen des processus opérationnels de l'Unité.

Ressources de base

Ressources hors personnel

Voyages

513. Dépense renouvelable. Un voyage de mission est prévu pour négocier les accords de réinstallation des témoins, participer à des conférences sur la protection des témoins et s'informer des meilleures pratiques internationales en la matière.

Ressources liées aux situations

Ressources en personnel

Personnel temporaire

514. *Un poste de psychologue/spécialiste des traumatismes psychiques (P-3) (12 mois, à cheval sur 2013)*. Dans la proposition budgétaire des trois dernières années, l'Unité a expliqué en détail la nécessité de ce poste et les fonctions de son titulaire. Les éléments qui y ont été exposés sont toujours d'actualité. En particulier, l'Unité saisit à nouveau cette occasion pour souligner qu'il s'agit d'un poste prescrit par le Statut de Rome, dans l'article 43-6, qui précise que « [l]e personnel de la Division comprend des spécialistes de l'aide aux victimes de traumatismes, y compris de traumatismes consécutifs à des violences sexuelles », et que l'Unité a reçu instruction, en vertu d'une décision orale de la Chambre de première instance I, de veiller à ce que son équipe permanente compte un psychologue professionnel.

515. *Un psychologue adjoint de 1^{re} classe (P-2) (12 mois, à cheval sur 2013).* Ce poste temporaire a été approuvé au titre du budget 2013 et l'Unité procède actuellement au recrutement correspondant. Le psychologue adjoint de 1^{re} classe fournira des bilans psychologiques et contribuera aux programmes de prise en charge et à l'assistance psychologique afin d'assurer, autant que possible, le bien-être des victimes et des témoins admis au programme de protection de la Cour ainsi que des témoins et des victimes vulnérables comparaisant devant la Cour.

516. *Un juriste adjoint de 2^e classe (P-1) (12 mois, à cheval sur 2013).* L'augmentation des activités judiciaires de la Cour a nécessité le recrutement, en 2010, d'un juriste adjoint de 2^e classe (P-1) qui aide le juriste adjoint de 1^{re} classe de l'Unité à traiter le volume croissant de la charge de travail. Depuis lors, la charge de travail du personnel juridique de l'Unité s'est maintenue à un niveau élevé et ne devrait pas diminuer en 2014.

517. *Un assistant chargé de la protection des victimes et des témoins (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, à cheval sur 2013).* L'Unité dispose actuellement d'un poste permanent d'assistant chargé de la protection des victimes et des témoins et d'un poste temporaire. Ce dernier a été approuvé au titre des budgets 2012 et 2013 et serait nécessaire en 2014. Les meilleures pratiques internationales en matière de protection de témoins préconisent que les fonctionnaires travaillent toujours en binôme afin d'assurer la sécurité de tous, la leur comme celle des témoins. À la lumière des enseignements tirés de l'expérience en République démocratique du Congo, cette recommandation est importante. Cette pratique de travail sûre est particulièrement pertinente pour l'assistant chargé de la protection des victimes et des témoins, dont la principale fonction est de gérer le dossier des témoins admis au programme de protection de la Cour.

518. *Un assistant chargé de la protection des victimes et des témoins (agent des services généraux, autre classe) (10 mois, nouveau poste).* En plus du poste permanent d'assistant chargé de la protection des victimes et des témoins au siège et de l'actuel poste temporaire d'assistant chargé de la protection des victimes et des témoins, l'Unité demande la création d'un troisième poste d'assistant chargé de la protection des victimes et des témoins, afin de contribuer à absorber la charge de travail et de veiller à ce que l'Unité se conforme aux meilleures pratiques en la matière. Ce poste supplémentaire sera également nécessaire pour faciliter les déplacements des témoins protégés qui déposeront dans le cadre des procès relatifs à la situation au Kenya.

519. *Un assistant chargé de la protection des victimes et des témoins (agent des services généraux, autre classe) (10 mois, nouveau poste).* Ce poste est demandé principalement pour appuyer la mise en œuvre des stratégies de fin de prise en charge des témoins admis au programme de protection de la Cour en République démocratique du Congo.

520. *Un fonctionnaire adjoint de 1^{re} classe chargé du soutien aux victimes et aux témoins (P-2) (10 mois, nouveau poste).* L'Unité compte actuellement deux fonctionnaires adjoints de 1^{re} classe chargés du soutien aux victimes et aux témoins. L'un est en poste en République démocratique du Congo et assure une assistance en relation avec les situations dans le pays et en Côte d'Ivoire, tandis que l'autre se trouve au siège et appuie les activités judiciaires en cours, de même que les situations en République centrafricaine, en Ouganda et, en partie, en République démocratique du Congo (en ce qui concerne les victimes). Afin de garantir une certaine souplesse et de veiller à utiliser les ressources de manière aussi efficiente que possible compte tenu des impératifs, l'approche adoptée a consisté à attribuer deux situations à chaque fonctionnaire. Néanmoins, compte tenu de la charge de travail et des nombreuses tâches assurées par les deux fonctionnaires actuels, il est nécessaire de créer un nouveau poste pour le Kenya. Son titulaire traitera toutes les tâches liées à l'assistance des témoins comparaisant aux procès, en appuyant les témoins admis au programme de protection de la Cour et en procédant, si nécessaire, à des examens de la situation psycho-sociale et de la vulnérabilité des témoins.

521. *Deux assistants chargés du soutien aux victimes et aux témoins (agents des services généraux, autre classe) (10 mois, nouveaux postes).* Deux assistants chargés du soutien aux victimes et aux témoins sont nécessaires pour gérer trois procès consécutifs en 2014 et continuer à assurer des services d'appui dans le cadre des dossiers de réinstallation du programme de protection de la Cour. Ces assistants sont chargés d'aider les victimes et les témoins qui comparaisent devant la Cour en vue de déposer, les personnes

accompagnatrices et les personnes à leur charge, ainsi que de fournir une assistance et de gérer les dossiers appelant une réinstallation au titre du programme de protection de la Cour, dans différentes situations où la Cour mène des activités. À ce jour, un assistant a été déployé pour assurer des services dans le cadre des dossiers de réinstallation, en plus des tâches liées aux procès.

522. *Un analyste des opérations (P-3) (six mois, nouveau poste)*. Ce poste est requis pour contribuer à la planification stratégique de l'Unité, à la planification financière et à la gestion des dossiers, ainsi que pour procéder à un réexamen approfondi des processus de l'Unité en termes de gestion des performances. Il servira à améliorer le régime de gestion des performances et la culture correspondante au sein de l'Unité. L'une des principales tâches de l'analyste consistera à identifier les pratiques qui mobilisent plus de temps et d'argent qu'elles n'apportent de valeur ajoutée aux activités de l'Unité. Le titulaire du poste contribuera également à consolider le régime de gestion des dossiers des témoins et victimes comparaisant dans les différents procès devant la Cour. Cet accent mis sur la gestion des performances devrait diminuer les retards dans les procès qui se déroulent devant chaque Chambre et renforcer ainsi l'efficacité des procédures à la Cour.

523. *Un commis à la saisie des données et à l'assurance de la qualité (agent des services généraux, autre classe) (10 mois, nouveau poste)*. Le titulaire du poste sera responsable de la saisie et de la mise à jour dans iBase de toutes les informations concernant les victimes protégées. Il procédera à des échantillonnages et à des contrôles de la qualité des contacts entre les victimes et les témoins et le personnel de l'Unité. Aucun poste n'est actuellement disponible pour effectuer ce travail et, faute de capacité au sein de l'Unité, les données ne sont pas mises à jour. Ce manque de ressources pour mettre précisément à jour les données comporte des risques pour l'organisation et pour l'Unité.

Heures supplémentaires

524. Dépense renouvelable. Il s'agit de compenser les heures supplémentaires effectuées par le personnel de l'Unité au siège et sur le terrain en lien avec la gestion des dossiers des témoins admis au programme de protection de la Cour et avec l'assistance assurée aux témoins comparaisant devant la Cour en vue de déposer. Pour ces fonctionnaires, la Cour propose de ne pas modifier la compensation totale de ces heures de travail.

Ressources hors personnel

Ressources liées aux situations

Voyages

525. Dépense renouvelable. Il s'agit des voyages du personnel à prévoir pour la prestation de services d'appui et de protection aux témoins, notamment l'accompagnement de témoins au siège de la Cour pour les besoins des procès, les réinstallations/ déménagements assistés et les transferts de témoins, les évaluations de l'état psycho-social et de l'assistance nécessaire, la mise en œuvre de mesures de protection locales, de même que la mise en place, la supervision et le test du dispositif de réaction rapide. Le budget des voyages de l'Unité est en hausse de 457 900 euros par rapport à 2013. Comme expliqué au paragraphe ci-après, plus de la moitié de cette hausse (238 500 euros) est due à l'utilisation croissante de la vidéoconférence. Il convient de relever que les frais de voyage liés à la vidéoconférence seront affectés de façon irrévocable, afin de veiller à ce que ces fonds ne soient pas utilisés pour les besoins généraux de l'Unité.

526. La Cour a décidé de faire un usage plus étendu de la vidéoconférence : les coûts ont été prévus sur la base d'une hypothèse de 40 témoins déposant par vidéoconférence, ce qui représente une hausse par rapport à l'hypothèse d'environ 15 pour cent de l'année précédente, et réduit ainsi de 86 000 euros les frais liés à l'accompagnement, par le personnel de l'Unité, des témoins à la Cour. Ces économies s'obtiennent en supposant que les vidéoconférences sont réalisées dans les pays des situations où la Cour mène des activités et où, par conséquent, le personnel de l'Unité sur le terrain est disponible pour assister les témoins sur place. Au lieu de conduire des personnes à la Cour, avec tout le travail d'organisation supplémentaire et toutes les dépenses qui en découlent, la Cour a estimé qu'il était plus efficace d'envoyer des agents de la Section de l'administration

judiciaire et de la Section des technologies de l'information et des communications sur le terrain pour réaliser des vidéoconférences. Des crédits sont prévus pour les voyages d'un juriste adjoint de 1^{re} classe/greffier d'audience et d'un spécialiste des technologies de l'information, afin qu'ils soient présents sur les lieux de chaque vidéoconférence pour les dépositions et les audiences.

527. L'autre facteur principal de hausse du budget des voyages du personnel (219 400 euros) concerne la protection des témoins et correspond à l'augmentation du nombre de demandes présentées par le Bureau du Procureur. Les demandes d'admission au programme de protection de la Cour sont passées de 7 en 2013 à 12 en 2014 ; les demandes de déménagements assistés ont progressé de 19 en 2013 à 33 en 2014 ; et les demandes de mise en place et d'entretien du dispositif de réaction rapide portaient sur quatre pays en 2013 contre cinq en 2014. Par conséquent, cette hausse a considérablement atténué les gains d'efficacité réalisés grâce à une plus grande utilisation de la vidéoconférence pour les dépositions.

Formation

528. Les formations spécialisées prévues pour l'Unité en 2014 sont les suivantes :

- a) Recyclage obligatoire concernant la formation aux premiers secours pour le personnel de l'Unité ;
- b) Cours de français et à d'anglais ;
- c) Apprentissage en ligne de l'utilisation de MS Access ;
- d) Gestion budgétaire et financière ;
- e) Gestion de dossiers ;
- f) Analyst's Notebook (nouvelle version) ;
- g) Formation à iBase ;
- h) Collecte de données à partir d'Internet ou d'autres réseaux publics de communication numérique ; et
- i) Formation en ligne à la gestion de projet.

Frais généraux de fonctionnement

529. Dépense renouvelable. Ces ressources sont nécessaires pour couvrir les frais suivants :

- a) Frais liés aux procès, notamment les voyages et l'hébergement des victimes, des témoins et des personnes accompagnatrices sur le terrain et auprès du siège de la Cour, la préparation des documents de voyage, les vêtements, les indemnités, les assurances maladie et les allocations pour les témoins. D'après la Cour, 55 victimes et témoins devraient déposer en 2014. Comme énoncé dans la rubrique des voyages ci-dessus, les coûts ont été prévus sur la base de l'hypothèse selon laquelle 40 pour cent des témoins déposeraient par vidéoconférence. Cela représente une hausse significative qui permettra de dégager des économies dans d'autres lignes budgétaires de l'Unité, tout en diminuant d'autres difficultés qui mobilisent beaucoup trop de ressources et auxquelles la Cour a été confrontée concernant les visas, les autorisations et les questions relatives aux demandes d'asile ;
- b) Demandes d'assistance et urgences médicales pour les témoins ;
- c) Mise en place du dispositif de réaction rapide pour répondre à toute menace immédiate pesant sur les victimes et les témoins dans six situations où la Cour mène des opérations, y compris la nouvelle situation au Mali ;
- d) Frais de transfert de témoins ;
- e) Frais de réinstallation de témoins et de déménagement assisté ; et
- f) Conseil en matière de protection et mesures locales de protection.

Fournitures et accessoires

530. Dépense renouvelable. Il s'agit des frais de fournitures et d'accessoires nécessaires pour les salles d'attente des témoins de l'Unité au siège, ainsi que du renouvellement des abonnements annuels aux lettres d'information électroniques utilisées par les analystes de l'Unité.

Tableau 85 : Sous-programme 3350 : Budget proposé pour 2014

3350 Unité d'aide aux victimes et aux témoins	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						660,0	1 014,9	1 674,9	715,4	1 076,6	1 792,0	117,1	7,0
Agents des services généraux						63,2	1 176,6	1 239,8	64,5	1 208,8	1 273,3	33,5	2,7
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>647,7</i>	<i>2 466,4</i>	<i>3 114,1</i>		<i>3 114,1</i>	<i>723,2</i>	<i>2 191,5</i>	<i>2 914,7</i>	<i>779,9</i>	<i>2 285,4</i>	<i>3 065,3</i>	<i>150,6</i>	<i>5,2</i>
Personnel temporaire		382,5	382,5		382,5		413,9	413,9		783,6	783,6	369,7	89,3
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires							43,1	43,1		43,5	43,5	0,4	0,9
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		<i>382,5</i>	<i>382,5</i>		<i>382,5</i>		<i>457,0</i>	<i>457,0</i>		<i>827,1</i>	<i>827,1</i>	<i>370,1</i>	<i>81,0</i>
Voyages	3,2	388,3	391,5		391,5	26,5	581,0	607,5	27,0	1 038,4	1 065,4	457,9	75,4
Représentation													
Services contractuels													
Formation		21,4	21,4		21,4		25,1	25,1		25,1	25,1		
Frais généraux de fonctionnement		1 508,4	1 508,4		1 508,4		1 868,8	1 868,8		2 955,2	2 955,2	1 086,4	58,1
Fournitures et accessoires		4,1	4,1		4,1		5,7	5,7		5,7	5,7		
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>3,2</i>	<i>1 922,2</i>	<i>1 925,4</i>		<i>1 925,4</i>	<i>26,5</i>	<i>2 480,6</i>	<i>2 507,1</i>	<i>27,0</i>	<i>4 024,4</i>	<i>4 051,4</i>	<i>1 544,3</i>	<i>61,6</i>
Total	650,9	4 771,1	5 422,0		5 422,0	749,7	5 129,1	5 878,8	806,9	7 136,9	7 943,8	2 065,0	35,1
Participation à l'entretien	21,2	172,0	193,2		193,2	19,5	166,0	185,5	32,2	47,9	80,1	-105,4	-56,8

Tableau 86 : Sous-programme 3350 : Effectif proposé pour 2014

Unité d'aide aux victimes et aux témoins	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur									SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonctionnaires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1					
Effectif de base					1	2	2	1		6		1	1	7
Postes existants														
Effectif lié aux situations							5	6		11	1	31	32	43
<i>Total partiel</i>					<i>1</i>	<i>2</i>	<i>7</i>	<i>7</i>		<i>17</i>	<i>1</i>	<i>32</i>	<i>33</i>	<i>50</i>
Nouveaux postes/ Postes convertis														
Effectif de base														
Effectif lié aux situations														
<i>Total partiel</i>														
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués														
Effectif de base														
Effectif lié aux situations														
<i>Total partiel</i>														
Total					1	2	7	7		17	1	32	33	50

f) Sous-programme 3360 : Section de la participation des victimes et des réparations

531. La Section de la participation des victimes et des réparations a été spécialement créée au sein du Greffe, en application de la norme 86-9 du Règlement de la Cour, pour aider les victimes dans le cadre de leur participation aux procédures et de leurs demandes en réparation, en vertu, notamment, des règles 16 et 89 à 96 du Règlement de procédure et de preuve. De ce fait, la Section mène d'une part des activités sur le terrain, afin de permettre aux victimes de remplir leurs demandes, de bénéficier d'une représentation légale et de pleinement participer à la procédure. D'autre part, elle agit au siège de la Cour où elle traite les demandes de participation et de réparations ainsi que tous les autres documents connexes présentés par les victimes, afin de les communiquer aux personnes impliquées dans les procédures pertinentes, et d'aider les Chambres à analyser les demandes à la lumière des critères fixés par décision judiciaire et à préparer des rapports à ce sujet.

532. La première étape du travail de la Section se déroule sur le terrain. Il est indispensable d'assurer le plus tôt possible une présence continue, dans toutes les situations donnant lieu à des procédures judiciaires auxquelles des victimes pourraient demander à participer, et ce, dans les buts suivants : s'assurer de l'exactitude des informations données à propos de la participation des victimes et des réparations, en évitant ainsi que la Cour ne soit submergée de demandes sans rapport avec les procédures ou incomplètes ; sélectionner, former et superviser des intermédiaires et empêcher les abus ; permettre aux victimes qui ont un lien avec des procédures de décider en connaissance de cause et de déposer leurs demandes ; tenir des consultations avec les victimes concernant la représentation légale et gérer les attentes, notamment en ce qui concerne les réparations.

533. Lorsque les demandes sont reçues à La Haye, elles sont soumises à un examen afin de déterminer de quelle procédure elles relèvent, et s'il convient de les préparer pour un dépôt immédiat ou bien de les traiter et de les conserver en vue d'un éventuel dépôt à une date ultérieure, en fonction des instructions données par la Chambre pertinente. Toutes les demandes sont numérisées et enregistrées ; les agents saisissent les données susceptibles d'être extraites plus tard pour des rapports à présenter aux Chambres ou à d'autres fins dans la base de données et préparent des versions expurgées. Ce sont les assistants chargés du traitement des données qui exécutent ces tâches. Suite aux efforts constants qui ont été déployés pour accroître l'efficacité et la productivité des assistants chargés du traitement des données et actualiser les systèmes pour permettre davantage d'automatisation, un assistant peut désormais traiter 150 demandes par mois (contre 120 auparavant). Ces efforts permettent à la Section de limiter au minimum les ressources en personnel demandées pour l'Unité de la base de données, et ce, malgré le nombre croissant de procédures judiciaires et la diversité actuelle des systèmes de traitement des demandes des victimes. Avant le dépôt des demandes auprès de la Chambre pertinente, l'Unité des questions juridiques vérifie qu'elles sont complètes, procède à une analyse et prépare des rapports sur les demandes communiquées, sur la base des instructions données par chaque Chambre. Le personnel de l'Unité des questions juridiques répond également aux nombreuses communications et demandes émanant des représentants légaux des victimes, des Chambres et d'autres entités, prépare des rapports périodiques et ad hoc à l'intention des Chambres concernant diverses questions relevant de la responsabilité de l'Unité, examine les versions expurgées des demandes et organise les processus de sélection des représentants légaux communs.

534. La charge de travail de la Section dépend du nombre de situations, du stade des procédures ainsi que du nombre de demandes de participation et de réparations à traiter et à déposer auprès des Chambres. Elle a tendance à s'intensifier dans les mois qui précèdent une audience de confirmation des charges ou un procès, lorsque les demandes de participation des victimes à cette phase de la procédure doivent être traitées en temps voulu pour permettre aux Chambres de se prononcer à leur sujet, avant la procédure pertinente à laquelle les victimes souhaitent participer. Dans certains cas, comme dans l'affaire *Bemba*, le traitement des demandes se poursuivra même après l'ouverture du procès. Les nouvelles demandes peuvent être examinées à n'importe quel stade de la procédure, y compris celui de l'appel.

535. Cette fluctuation liée au calendrier des différentes phases des procédures judiciaires se répercute sur la charge de travail et la planification de la Section. D'une part, la Section est tenue de prévoir une capacité de base pour gérer le flux ordinaire de nouvelles demandes et réagir aux différentes évolutions de la procédure qui nécessitent une action de

sa part, qu'il s'agisse d'assurer la représentation légale, de fournir des informations concernant les demandeurs ou les victimes, ou bien de répondre à diverses ordonnances judiciaires, notamment en élaborant des rapports de fond. Le tableau ci-après présente quelques données concernant cet aspect du travail de la Section, qui s'ajoute à celui du traitement des demandes individuelles et collectives.

Tableau 87 : Dépôts auprès des Chambres, mémorandums en vue de la communication des demandes et communications concernant les procédures

Année	2012	2013	2014
	Données effectives	*Données prévues	**Données estimées
Nombre de dépôts auprès des Chambres	88	92 (47 réels + 45)	90
Nombre de mémorandums en vue de la communication des demandes	40	23 (13 réels + 10)	30
Nombre de communications avec les représentants légaux des victimes, les Chambres et d'autres entités concernant les procédures	172	188 (94 réels + 94)	180

*Sur la base des chiffres réels de janvier à juin 2013 et des activités prévues pour le reste de l'année.

**Sur la base de la moyenne entre 2012 et 2013 et des hypothèses budgétaires pour 2014.

536. D'autre part, la Section doit aussi être en mesure, le cas échéant, de mettre rapidement en place des ressources supplémentaires afin de traiter un grand nombre de demandes dans un délai restreint. Comme expliqué au paragraphe précédent, cette nécessité se fait généralement jour dans les mois qui précèdent une audience de confirmation des charges ou un procès. Elle représente un défi de taille pour la Section car celle-ci manque sévèrement de personnel depuis plusieurs années. Afin d'assurer les deux fonctions de juriste adjoint de 1^{re} classe et d'assistant chargé du traitement des données, non seulement lors des périodes de pointe mais également pour l'exécution des tâches ordinaires, la Section a dû obtenir des ressources supplémentaires prélevées à différentes sources.

537. Les différentes Chambres s'efforcent actuellement d'examiner le système de demande de participation des victimes car elles ont adopté différents types de formulaires et de processus de demande. À court terme, le traitement de ces demandes a une incidence sur la charge de travail de la Section car il nécessite la conception de différents formulaires et processus, ainsi que la modification de la base de données et du système d'établissement de rapports à chaque fois. À plus long terme, et conformément à la demande exprimée par l'Assemblée à sa onzième session⁶⁰, l'espoir est que cet examen permette de conférer au système un caractère plus durable, efficace et efficace. Néanmoins, il ne devrait pas entraîner d'incidence significative sur les besoins en personnel de la Section pour traiter la charge de travail ordinaire. Les hausses minimales des frais de personnel demandées pour 2014 contribueront quelque peu à amener la Section au niveau minimum requis pour assurer cette charge de travail ordinaire. En cas d'approbation d'un niveau d'effectifs identique à celui de 2013, celle-ci devra à nouveau solliciter des ressources supplémentaires en dehors de la Section. Cependant, compte tenu des contraintes budgétaires qui pèsent sur l'ensemble de la Direction, ces ressources risquent de ne plus être disponibles.

Ressources de base

Ressources hors personnel

Services contractuels

538. Dépense renouvelable. Des crédits sont demandés pour externaliser l'impression des formulaires standard de demande de participation aux procédures, d'un guide d'accompagnement et d'autres documents d'information visant à aider les demandeurs. Ces documents seront distribués en lien avec les nouvelles situations et affaires et, plus généralement, à des fins d'information et de formation.

⁶⁰ Documents officiels ... onzième session ... 2012 (ICC-ASP/11/20), volume I, partie III, ICC-ASP/11/Res.7, paragraphe 4.

Ressources liées aux situations

Ressources en personnel

Personnel temporaire

539. *Deux assistants chargés du traitement des données (agents des services généraux, autre classe) (12 mois chacun, à cheval sur 2013).* Ces postes restent nécessaires pour couvrir les besoins en matière de traitement des données résultant des hypothèses budgétaires. Le personnel chargé du traitement des données s'acquitte principalement des tâches suivantes : enregistrer et numériser les demandes de participation, de réparations et d'enregistrement présentés par des victimes ; saisir dans une base de données les informations contenues dans les demandes ainsi que les informations reçues séparément ; mettre à jour les données en fonction des nouvelles informations reçues ; extraire des informations de la base de données pour les inclure aux rapports présentés aux Chambres ; préparer des projets d'expurgations ; procéder à des contrôles de qualité et préparer des documents en vue de leur dépôt ; actualiser les dossiers physiques et accomplir d'autres tâches administratives.

540. *Deux juristes adjoints de 1^{re} classe (P-2) (12 mois chacun, à cheval sur 2013).* Ces postes seront nécessaires pendant toute l'année afin de contribuer à répondre aux besoins en matière de capacité juridique résultant des hypothèses budgétaires, et plus précisément pour assurer les tâches suivantes : procéder à l'analyse juridique et au traitement des demandes et examiner les versions expurgées de celles-ci ; examiner individuellement les demandes et préparer des projets de rapport à leur sujet à l'intention des Chambres ; répondre aux requêtes et ordonnances des Chambres ; assurer la liaison avec le personnel sur le terrain pour veiller au suivi des demandes, organiser la représentation légale commune et mettre en œuvre toute autre ordonnance rendue par les Chambres ; participer à l'élaboration de politiques telles que les procédures de fonctionnement ; et effectuer des recherches juridiques et des travaux de rédaction. Pour la gestion de cette charge de travail, le montant demandé a été légèrement augmenté pour atteindre 24 mois pour les deux postes, au lieu de 17 mois comme en 2013.

541. *Un assistant administratif de terrain (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, à cheval sur 2013).* Ce poste au siège est demandé une nouvelle fois pour appuyer les opérations hors siège de la Section ainsi que des activités sur le terrain dans toutes les situations, notamment planifier les missions, préparer et suivre le budget et les finances, et assurer un appui général à tout le personnel de la Section présent sur le terrain. Afin de traduire les besoins actuels sur la base des expériences de 2012 et 2013, des crédits sont demandés pour une durée de douze mois au lieu de six.

542. *Un fonctionnaire de terrain pour le Kenya (P-2) (12 mois, à cheval sur 2013).* Le maintien d'une présence continue de la Section sur le terrain au Kenya sera indispensable au cours du procès. Le fonctionnaire de terrain préparera et mettra en œuvre des activités visant à exécuter les décisions de la Chambre de première instance relatives à la participation des victimes aux procès. Le Greffe est tenu d'y participer, conjointement avec les représentants légaux communs des victimes, afin d'identifier les victimes liées aux affaires et de présenter à la Chambre un rapport à ce sujet. Le fonctionnaire de terrain permettra également aux victimes qui le souhaitent de s'enregistrer. Il s'agit notamment d'identifier, sélectionner, former, appuyer et superviser des intermédiaires, de mettre à disposition des formulaires d'enregistrement et de les collecter, de rédiger à l'intention des victimes et des intermédiaires des messages clés qui présentent l'avancement de la procédure, ainsi que d'exécuter toute autre ordonnance de la Chambre.

543. *Deux assistants de terrain pour le Kenya (agents des services généraux, autre classe) (12 mois chacun, à cheval sur 2013).* (Un assistant par affaire). Deux assistants de terrain, recrutés localement, restent nécessaires pour appuyer les activités de la Section sur le terrain, énoncées ci-dessus, pendant la phase du procès. Il s'agit de personnes bien au fait des langues, de la culture et de la société du pays, afin qu'elles apportent des connaissances sur le contexte local et permettent à la Section d'interagir avec la population touchée. Elles assisteront le fonctionnaire de terrain pour toutes les activités sur le terrain.

544. *Un assistant de terrain pour la Côte d'Ivoire (agent des services généraux, autre classe) (6 mois, nouveau poste).* Des crédits sont demandés pour permettre à la Section de continuer à disposer d'un assistant de terrain recruté localement, afin d'appuyer ses activités de base sur le terrain au cours de la phase préliminaire de l'affaire *Gbagbo*. Il s'agit d'une personne bien au fait des langues, de la culture et de la société du pays, afin qu'elle apporte des connaissances sur le contexte local et permette à la Section d'interagir avec la population touchée. Cette présence minimum continue en Côte d'Ivoire est nécessaire pour superviser et appuyer les intermédiaires, transmettre des messages clés, faciliter les missions d'autres agents de la Section et mettre en œuvre toute tâche résultant des procédures judiciaires.

Consultants

545. Dépense renouvelable. L'expérience a montré qu'il était nécessaire et plus économique de confier la cartographie détaillée des communautés de victimes et des intermédiaires potentiels à des consultants, dont les compétences uniques pouvaient être mises à profit en temps opportun pour servir de base à la planification des activités de la Section sur le terrain. Des crédits sont donc demandés pour des consultants qui établissent des cartes des communautés de victimes.

Ressources hors personnel

Voyages

546. Les crédits demandés couvriront les frais de voyage des fonctionnaires à destination et en provenance du terrain, ainsi que les missions du personnel de terrain à l'intérieur des pays concernés (p. ex. du bureau extérieur vers des régions où se trouvent des victimes). La Section déploie des efforts considérables pour limiter le nombre de voyages à destination et en provenance du siège, et ce poste de dépense couvre avant tout les déplacements du personnel de terrain à l'intérieur du pays pour y mener ses activités. Comme les années précédentes, des fonds sont prévus pour que tous les membres du personnel affectés sur le terrain se rendent au siège une fois par an. Ces déplacements sont indispensables à la planification et la formation annuelles, ainsi que pour leur permettre de mieux comprendre la Cour.

Services contractuels

547. Traitement des données. Dépense réduite. Les trois premières phases de développement du projet relatif à la base de données pour les demandes des victimes de la Section devraient s'achever vers la fin de l'année 2013. En 2014, il est prévu de poursuivre le développement de la phase d'intégration sur le terrain ce qui permettra, en présence d'autres éléments comme des connexions Internet stables et un matériel adéquat, de réaliser davantage d'étapes du traitement des demandes des victimes sur le terrain. Étant donné que cette phase de développement nécessitera moins de ressources que les précédentes, les crédits demandés pour des services de traitement de données ont ainsi été réduits de 5 000 euros.

548. Dépense renouvelable. Des crédits sont demandés pour externaliser l'impression des formulaires standard de demande de participation aux procédures, d'un guide d'accompagnement et d'autres documents d'information visant à aider les demandeurs. Ces documents seront distribués en lien avec les nouvelles situations et affaires et, plus généralement, à des fins d'information et de formation.

549. Dépense renouvelable. Il s'agit de permettre à la Section de mener des activités sur le terrain, afin de mettre en œuvre le devoir du Greffe de faciliter la participation des victimes aux procédures et de notifier des documents aux victimes. Les services consistent notamment à imprimer des formulaires standard de demande de participation aux procédures et demande de réparations, pour les personnes physiques et pour les organisations, et d'enregistrement des victimes (en vue d'une utilisation dans le contexte du Kenya) ; un guide d'accompagnement ainsi que d'autres documents d'information visant à aider les demandeurs. Des fonds sont également nécessaires pour couvrir les frais liés aux activités du personnel de terrain de la Section dont le but est de rencontrer les victimes et de communiquer avec elles, ainsi que d'identifier, évaluer, sélectionner, former et superviser

des intermédiaires. Les frais associés à ces activités comprennent le remboursement des voyages locaux, les frais de réunion, etc. En 2014, compte tenu des hypothèses budgétaires, ces activités devraient concerner avant tout la République démocratique du Congo, le Kenya, la République centrafricaine et la Côte d'Ivoire, ainsi que les pays où se trouvent les victimes de l'affaire *Banda/Jerbo*. Bien que les ressources soient utilisées au maximum pour absorber l'augmentation, depuis 2013, du nombre de situations qui pourraient nécessiter des activités, toutes les demandes sont maintenues au même niveau qu'en 2013.

Formation

550. Dépense renouvelable. Le personnel de la Section interagit avec des victimes et des intermédiaires dans un environnement extrêmement sensible. Tous les membres du personnel sur le terrain ont besoin d'une formation et d'un soutien continu de la part d'experts qualifiés, afin d'être en mesure de gérer cette interaction en favorisant le bien-être et en évitant de causer du tort, tant à eux-mêmes qu'aux victimes. Afin d'optimiser l'utilisation de ces ressources, la plupart des crédits seront affectés à une seule formation qui sera organisée lors de la réunion annuelle, lorsque tous les membres du personnel de la Section pourront en bénéficier.

Fournitures et accessoires

551. Dépense renouvelable. Il s'agit d'équiper les intermédiaires sélectionnés d'outils tels que des clés USB sécurisées et des enveloppes scellables, afin de leur permettre de protéger les informations et les documents confidentiels, et de mener à bien leurs activités en toute sécurité. La plupart des intermédiaires ne disposant pas de tels moyens, les données concernant les victimes risquent d'être compromises. Introduite en 2012, cette pratique est conforme aux directives de la Cour relatives aux intermédiaires, dans l'optique de fournir une protection passive aux intermédiaires sélectionnés et de superviser leurs activités, afin de protéger les victimes et les intermédiaires qui traitent avec la Cour. Ces outils seront utilisés là où ils sont le plus nécessaires, en fonction des activités des intermédiaires liées aux procédures judiciaires. En 2014, ils devraient notamment être requis en République démocratique du Congo, au Kenya, en République centrafricaine et en Côte d'Ivoire.

Tableau 88 : Sous-programme 3360 : Budget proposé pour 2014

3360 Section de la participation des victimes et des réparations	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%	
Administrateurs						750,6	182,4	933,0	756,0	187,1	943,1	10,1	1,1
Agents des services généraux						63,2	181,4	244,6	64,5	185,5	250,0	5,4	2,2
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>611,7</i>	<i>404,2</i>	<i>1 015,9</i>		<i>1 015,9</i>	<i>813,8</i>	<i>363,8</i>	<i>1 177,6</i>	<i>820,5</i>	<i>372,6</i>	<i>1 193,1</i>	<i>15,5</i>	<i>1,3</i>
Personnel temporaire	4,4	369,4	373,8	159,5	533,3		440,1	440,1		561,4	561,4	121,3	27,6
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants		44,5	44,5		44,5		10,0	10,0		10,0	10,0		
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>4,4</i>	<i>413,9</i>	<i>418,3</i>	<i>159,5</i>	<i>577,8</i>		<i>450,1</i>	<i>450,1</i>		<i>571,4</i>	<i>571,4</i>	<i>121,3</i>	<i>26,9</i>
Voyages	2,8	144,3	147,1	9,8	156,9		157,4	157,4		157,4	157,4		
Représentation													
Services contractuels	3,3	74,8	78,1		78,1	27,0	105,5	132,5	2,0	125,5	127,5	-5,0	-3,8
Formation		4,8	4,8		4,8		4,3	4,3		4,3	4,3		
Frais généraux de fonctionnement													
Fournitures et accessoires							11,0	11,0		11,0	11,0		
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>6,1</i>	<i>223,9</i>	<i>230,0</i>	<i>9,8</i>	<i>239,8</i>	<i>27,0</i>	<i>278,2</i>	<i>305,2</i>	<i>2,0</i>	<i>298,2</i>	<i>300,2</i>	<i>-5,0</i>	<i>-1,6</i>
Total	622,2	1 042,0	1 664,2	169,3	1 833,5	840,8	1 092,1	1 932,9	822,5	1 242,2	2 064,7	131,8	6,8
Participation à l'entretien	24,2	28,0	52,2		52,2	22,3	65,6	87,9	41,3	7,8	49,1	-38,8	-44,1

Tableau 89 : Sous-programme 3360 : Effectif proposé pour 2014

Section de la participation des victimes et des réparations	Total administra- teurs et fonction- naires de rang supérieur									Total agents des services généraux		Total fonction- naires		
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)			
Postes existants	Effectif de base						1	2	3	2	8	1	1	9
	Effectif lié aux situations								2		2	5	5	7
	<i>Total partiel</i>						<i>1</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>10</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>16</i>
Nouveaux postes	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	<i>Total partiel</i>													
Postes réaffectés/ restitués	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	<i>Total partiel</i>													
	Total						1	2	5	2	10	6	6	16

4. Programme 3400 : Section de l'information et de la documentation

Introduction

552. La Section de l'information et de la documentation s'emploie à mieux faire connaître le mandat et les activités de la Cour et à renforcer le soutien à la Cour, principalement auprès des victimes et des communautés affectées par les situations dont la Cour est saisie. La Section agit également auprès des principales parties prenantes, telles que les milieux juridiques et universitaires, les organisations non gouvernementales, les journalistes et l'opinion internationale, dans le but d'améliorer le soutien international à la Cour. Son travail est guidé par la stratégie d'information du public et la stratégie de sensibilisation.

553. La Section se compose du Bureau du chef de section, de la Bibliothèque et centre de documentation, de l'Unité des affaires publiques, de l'Unité du protocole et des événements et de l'Unité de la sensibilisation.

554. La Section continuera à agir en priorité pour favoriser l'accès des communautés affectées aux procédures judiciaires, tout en mobilisant davantage d'efforts pour accroître le soutien international au moyen de programmes spécifiques mis en œuvre par les différentes unités. Le budget du Bureau n'a connu aucune variation.

555. L'Unité de la sensibilisation veille à ce que les communautés les plus touchées par les crimes jugés dans les affaires portées devant la Cour comprennent les procédures judiciaires et accèdent à des informations neutres concernant tous les stades des procès. L'expérience de l'Unité a montré que le travail de sensibilisation efficace et durable mené par la Cour pouvait contribuer à prévenir les malentendus et les idées fausses, et à rectifier les informations partiales.

556. Sur la base de son expérience et des enseignements qu'elle en a tirés, l'Unité procède actuellement au réexamen de ses approches et des priorités de ses opérations. En 2014, ces activités porteront essentiellement sur le Kenya, la Côte d'Ivoire et la République démocratique du Congo. Les opérations concernant le Soudan et l'Ouganda resteront très limitées faute d'évolution dans les affaires, les mandats d'arrêt en attente n'ayant pas été exécutés. De plus, compte tenu des conditions de sécurité en République centrafricaine et en Libye, il est très difficile d'accéder aux populations locales au moyen des outils de sensibilisation traditionnels. Ainsi, l'accent sera mis sur la production et la diffusion de matériel audiovisuel de la Cour, en travaillant davantage avec les médias et à travers ces derniers ainsi que, lorsque le moment et le lieu le permettent, avec des intermédiaires.

557. L'Unité des affaires publiques est chargée de rendre les procédures judiciaires dans les huit situations publiques et accessibles au grand public à l'échelle internationale. Elle veille également à mieux faire connaître la Cour, ses mandats et ses activités auprès du grand public et des groupes cibles en visant, à terme, à accroître le soutien à la Cour.

558. En 2014, l'Unité des affaires publiques continuera de mettre fortement l'accent sur les moyens traditionnels de communication, comme la radio, la télévision et la presse, tout en mettant tout en œuvre pour tirer parti des opportunités offertes par Internet et les nouvelles plateformes médiatiques, notamment les réseaux sociaux, les ouvrages électroniques, les podcasts et les appareils portables. En améliorant le site Web et en développant l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication ainsi que les médias sociaux, l'Unité sera en mesure de toucher un public mondial plus vaste, de façon plus économique et plus conviviale. Cette approche sera également fondamentale pour cibler les populations des pays des situations dont la Cour est saisie qui présentent des contraintes de sécurité.

559. En outre, l'Unité des affaires publiques continuera à renforcer l'adhésion internationale au rôle et aux activités de la Cour, en engageant un dialogue interactif avec la communauté mondiale pour laquelle œuvre la Cour, notamment la société civile et les organisations non gouvernementales, et en étoffant son partenariat avec les milieux universitaires et les ONG.

560. L'Unité du protocole et des événements poursuit les mêmes objectifs mais emploie des outils différents. Elle continuera à permettre à un public de plus en plus nombreux

d'assister aux audiences, en affectant du personnel au comptoir d'information situé dans l'espace réservé au public de la Cour et en répondant aux questions et aux demandes des visiteurs assistant aux audiences. L'Unité appuiera également les visites de hauts responsables et de personnalités aux responsables de la Cour, les visites de plus en plus nombreuses des parties prenantes à la Cour ainsi que les visites d'information générale. Globalement, le nombre de demandes de visites a augmenté au cours de ces dernières années, certainement en raison de l'importance croissante que revêt la Cour sur le plan international. Actuellement, la Cour est obligée de refuser des visites, malgré les efforts déployés par l'Unité pour revoir constamment ses processus et être en mesure d'offrir un service optimal de la manière la plus rentable possible. L'Unité continuera également à organiser et appuyer les cérémonies judiciaires et autres événements concernant l'ensemble de la Cour, en assurant la coordination entre les organes et en veillant à éviter tout double emploi.

561. La Bibliothèque et centre de documentation tient à jour les dossiers qui retracent l'histoire de la Cour, ainsi qu'une collection qui répond aux besoins d'information des différentes composantes des quatre organes de Cour et des organes indépendants liés à la Cour, tels que les équipes de conseils pour les victimes et la Défense. Lorsque ses ressources le lui permettent, la Bibliothèque fournit actuellement, sur rendez-vous, des services aux chercheurs et permet aux fonctionnaires d'Eurojust d'avoir accès à la Bibliothèque et de s'y inscrire.

Objectifs

1. Assurer une sensibilisation et une communication efficace auprès des victimes et des communautés affectées, conformément aux documents stratégiques pertinents de la Cour (objectif stratégique 1.7.1) ; et
2. Promouvoir avec les États, les organisations internationales et régionales, les organisations non gouvernementales et les autres parties prenantes et partenaires clés de la Cour un processus de renforcement de la confiance, par l'échange d'informations au cours de séminaires, de conférences ainsi que de tout autre événement. (objectif stratégique 3.2.1).

Tableau 90 : Réalisations escomptées, indicateurs de résultats et objectifs visés en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>	<i>Objectifs visés en 2014</i>
Objectif 1.7.1 Les victimes et les communautés affectées comprennent mieux les procédures de la Cour ; et La population locale est de mieux en mieux en mesure de suivre les développements judiciaires.	Dans les pays concernés : – Pourcentage de questions indiquant que le niveau de compréhension est désormais plus élaboré ; et – Pourcentage de participants qui affirment, dans leurs réponses aux enquêtes menées à la fin de chaque session de sensibilisation, avoir appris de nouvelles choses.	20 % de plus qu'en 2013.
Objectif 3.2.1 La confiance et l'engagement des parties prenantes extérieures de la Cour sont renforcés « grâce à un meilleur accès aux évolutions judiciaires de la Cour ».	– Nombre croissant de visiteurs sur le site Web de la Cour ; – Nombre croissant d'inscrits sur la liste de diffusion de la Cour ; et – Nombre de visiteurs assistant aux audiences.	10 % de plus qu'en 2013. 10 % de plus qu'en 2013. 50 % de visiteurs de plus qu'en 2013.
Objectif 3.2.1 La confiance et l'engagement des parties prenantes extérieures de la Cour sont renforcés « grâce à un meilleur accès aux évolutions judiciaires de la Cour ».	– Nombre de visites de hauts responsables et de personnalités aux responsables de la Cour ; – Nombre de visites de parties prenantes ; et – Nombre d'événements.	55, comme en 2013. 120, hausse de 60 % par rapport aux hypothèses de 2013. 18 événements, notamment les cérémonies marquant l'accession de nouveaux États Parties, un événement symbolique pour commémorer le 17 juillet, la Journée de la justice pénale internationale, les phases

		<p>finales des concours de procès fictifs organisés par la CPI, ainsi que des réunions ordinaires de la Cour, telles que les réunions d'information pour le corps diplomatiques, les tables rondes avec les ONG, et d'autres conférences.</p> <p>400 visites d'information générale et 7 000 visiteurs au total.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de visiteurs demandant des informations générales. 	
<p>Objectif 3.2.1 La confiance et l'engagement des parties prenantes extérieures de la Cour sont renforcés « grâce à un meilleur accès aux évolutions judiciaires de la Cour ».</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Augmentation du nombre d'articles d'opinion publiés dans différents pays ; - Augmentation du nombre d'interviews données par des responsables de la Cour ; - Augmentation du nombre de personnes suivant l'actualité sur Twitter ; - Augmentation du nombre de séances d'information interactives avec des journalistes ; et - Augmentation du nombre de visiteurs et de photos partagées sur Flickr (concernant les activités de la Cour au siège et sur le terrain, ainsi que les visites de personnalités). 	<p>20 % de plus qu'en 2013.</p> <p>10 % de plus qu'en 2013.</p> <p>10 % de plus qu'en 2013.</p> <p>Cinq séances d'information et visites d'étude prévues pour 20 journalistes chacune.</p> <p>10 % de plus qu'en 2013.</p>

Ressources en personnel

Ressources de base

Personnel temporaire

562. *Un assistant chargé du protocole et des événements (agent des services généraux, autre classe) (11 mois, nouveau poste).* Le nombre de visites de parties prenantes devrait augmenter de 60 pour cent en 2014 tandis que le nombre d'audiences devrait croître également. Le titulaire du poste veillera à ce que l'Unité puisse affecter du personnel au comptoir d'information situé dans l'espace réservé au public, tout en continuant à appuyer l'ensemble des cérémonies, des événements et des visites de personnalités et de parties prenantes à la Cour. La nécessité de maintenir ce poste sera réexaminée au moment du déménagement dans les nouveaux locaux.

563. *Un fonctionnaire adjoint de 1^{re} classe chargé des affaires publiques (P-2) (six mois, nouveau poste).* Ce poste est requis en raison de la réorganisation des activités de la Section, qui a conduit à donner la priorité aux outils numériques et aux médias sociaux, tandis que la nécessité d'utiliser les médias traditionnels reste fondamentale dans certains pays. Le titulaire du poste serait chargé de produire des podcasts, de développer des projets pour les milieux juridiques et universitaires, d'élaborer des directives et de créer des concepts et des plans pour assurer une présence de la Cour dans les médias sociaux et les blogs.

564. *Un assistant chargé du développement du site Web et des médias (agent des services généraux, autre classe) (six mois, à cheval sur 2013).* Ce poste est nécessaire en raison de l'augmentation du nombre de dossiers à télécharger régulièrement sur le site Web (jusqu'à 300 par mois). Actuellement, les affaires très médiatisées et l'augmentation de l'activité judiciaire nécessitent 1,5 ETP. En outre, de nouvelles tâches s'imposent en raison de la réorganisation des priorités des tâches dans la Section, du renforcement de la présence en ligne et de l'utilisation de nouvelles technologies, notamment les galeries de vidéos, les ouvrages électroniques et les applications mobiles.

Ressources liées aux situations

Postes permanents

565. En 2014, sous réserve de l'approbation finale et dans l'attente de la révision du Plan stratégique de sensibilisation assorti de plans d'actions propres aux diverses situations, ainsi que de l'achèvement de la réorganisation du Greffe, il est proposé de suspendre temporairement le financement des postes de *juriste adjoint de 1^{re} classe (P-2)* et de *coordonnateur juridique adjoint de 1^{re} classe chargé de la sensibilisation sur le terrain (Soudan) (P-2)*.

Personnel temporaire

566. *Un assistant financier et administratif (agent des services généraux, autre classe) (12 mois, à cheval sur 2013)*. Les opérations hors siège impliquent un grand nombre de tâches administratives et financières. Le titulaire du poste assure un appui administratif et logistique de caractère général, notamment la préparation de plans de mission, le transfert de fonds, l'élaboration de rapports comptables et le suivi de l'exécution du budget de la Section.

Ressources hors personnel

Ressources de base

Voyages

567. Des crédits limités sont nécessaires pour que le chef de section établisse des contacts avec les parties prenantes et que le porte-parole participe à des réunions et des séances d'information avec les médias. Comme les années précédentes, il est prévu que le bibliothécaire assiste à la réunion annuelle du Réseau d'information et de partage des connaissances des bibliothèques des Nations Unies.

Services contractuels

568. Il s'agit de diffuser des communiqués de presse et des articles d'opinion dans les journaux, à la radio et à la télévision dans des pays autres que des pays des situations dont la Cour est saisie, de réaliser des revues de presse, ainsi que d'assurer des séances d'information à l'intention des journalistes et des diffusions par satellite pour les conférences de presse. La Section imprimera moins de matériel d'information, ce qui lui permettra d'introduire des codes-barres QR « Smartphone » et de faciliter ainsi l'accès aux versions électroniques des textes.

569. Le budget couvre également les coûts liés à l'utilisation de satellites pour une conférence de presse de la Cour et quatre conférences de presse du Bureau du Procureur (une heure chacune), conformément à la demande de ce dernier. Ces coûts restent bas grâce à une limitation de la durée des conférences de presse à moins d'une heure et à un meilleur prix découlant de la relation de confiance établie avec le fournisseur.

570. Cette rubrique couvre également les services de prêts entre bibliothèques, de reliure et de catalogage multilingue. Les coûts de tous ces services augmentent chaque année, ce qui impose d'effectuer moins de reliures et de diminuer le nombre de jours de travail de la personne chargée du catalogage multilingue. Afin d'absorber cette hausse des coûts, les services de traitement des ouvrages de référence seront supprimés en 2014 et les services de reliure seront diminués. La Section achètera moins de livres, ce qui réduira le nombre d'heures à consacrer au catalogage, même s'il sera toutefois nécessaire d'assurer celui des ressources électroniques, des publications de la Cour et des dons. En outre, la Bibliothèque reçoit des demandes de service des sections la priant de traiter leurs achats d'exemplaires personnels des ouvrages dans un délai d'une semaine suivant leur réception ; certains de ces ouvrages sont en langue arabe.

571. Des crédits sont également demandés pour l'organisation d'événements tels que les phases finales des concours de procès fictifs de la CPI et la location de mâts porte-drapeau pour commémorer la Journée de la justice pénale internationale.

Formation

572. Des ressources sont demandées pour assurer une formation d'une journée relative au protocole, à l'intention du personnel de l'Unité du protocole et des événements. Cette formation est également ouverte à d'autres participants de la Section et à d'autres organes qui accueillent régulièrement des personnalités ou des délégations de marque, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Cour, comme les fonctionnaires chargés des relations extérieures au sein des cabinets des responsables des différents organes. Il s'agit également d'assurer une formation à la photographie, afin d'économiser les frais liés au recours à des services de photographes professionnels pour le site Web et les publications, ainsi qu'une formation spécifique pour le personnel de la Section dans le but d'améliorer ses compétences en matière de travail avec les médias.

Frais généraux de fonctionnement

573. Une collection de bases de données essentielles est en cours d'acquisition et les prix augmentent chaque année. Dans la mesure du possible, les produits sont achetés par l'intermédiaire des institutions des Nations Unies et le bibliothécaire leur suggère d'intégrer de nouveaux produits afin de réduire les coûts.

Fournitures et accessoires

574. Il s'agit des ouvrages et des périodiques. Il conviendra de réduire les acquisitions de livres et de maintenir, de préférence, le nombre de périodiques au même niveau en raison de leur importance pour les chercheurs de tous les organes. Le budget doit couvrir l'inflation et la hausse annuelle des prix des périodiques (10 pour cent chaque année). Si ce n'est pas possible, le nombre de périodiques devra être réduit.

575. Un petit budget est requis pour acquérir du matériel pour les podcasts et pour remplacer l'ancien matériel de photographie, les duplicateurs USB et d'autres équipements nécessaires.

Ressources liées aux situations*Voyages*

576. Des crédits sont nécessaires pour permettre au personnel de la Section d'organiser des sessions de sensibilisation dans des régions autres que leur lieu d'affectation, principalement au Kenya, en République démocratique du Congo, en Côte d'Ivoire et, dans une mesure très limitée, en Ouganda. Les réunions avec les victimes et les communautés affectées, qui résident la plupart du temps dans des régions éloignées, nécessitent de voyager sur de longues distances, par voie aérienne ou terrestre, et parfois par voie maritime ou fluviale. Au cours de ces sessions de sensibilisation, les équipes expliquent la phase dans laquelle se trouve la procédure et projettent des résumés des audiences et d'autres vidéos pertinentes. Elles répondent aux questions et préoccupations des participants, ce qui les aide à mieux comprendre le travail de la Cour et à concevoir des attentes réalistes.

577. Il est nécessaire que les coordonnateurs chargés de la sensibilisation sur le terrain se rendent, au moins une fois par an, de leur lieu d'affectation à La Haye à des fins de planification, de coordination et de formation.

Services contractuels

578. Des crédits sont requis pour distribuer aux groupes cibles sur le terrain un volume modéré de documents imprimés. Les outils de sensibilisation tels que la brochure intitulée « Mieux comprendre la Cour pénale internationale » et les documents exposants des questions et réponses sont diffusés pendant les activités, auprès de publics ayant un niveau d'instruction moyen et supérieur.

579. Des services contractuels sont également requis en lien avec l'organisation de sessions de sensibilisation avec les victimes et les communautés affectées, notamment la location de salles, le travail de promotion pour mobiliser les participants, et l'acquisition de temps d'émission de radio et de télévision, afin d'accroître l'impact de la Cour et d'informer ceux qui ne sont pas directement concernés. Les contrats avec les médias locaux comprennent la traduction des productions de la Cour dans les langues locales, la vérification des messages et

la présentation de rapports relatifs à l'audience obtenue. Afin d'optimiser la sensibilisation, il est nécessaire d'effectuer une cartographie des groupes clés et de réaliser des enquêtes générales à des fins de planification stratégique et d'évaluation. Lors d'importants développements judiciaires, une diffusion par satellite d'une heure est nécessaire, pour permettre aux médias locaux de recevoir des résumés de la procédure le jour même.

Frais généraux de fonctionnement

580. Entretien des équipements de tournage et de montage, achat de petits articles et de pièces de rechange.

Tableau 91 : Programme 3400 : Budget proposé pour 2014

3400 Section de l'information et de la documentation	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013		
	Ressources liées aux de base situations		Total Fonds imprévus	Ressources liées aux de base situations		Total	Ressources liées aux de base situations		Total	Montant	%	
Administrateurs				1 045,9	424,6	1 470,5	1 057,0	368,2	1 425,2	-45,3	-3,1	
Agents des services généraux				585,1	229,7	814,8	596,7	239,5	836,2	21,4	2,6	
Total partiel (fonctionnaires)	1 331,8	678,4	2 010,2	2 010,2	1 631,0	2 285,3	1 653,7	607,7	2 261,4	-23,9	-1,0	
Personnel temporaire	2,2	204,3	206,5	206,5	149,4	149,4	148,2	71,6	219,8	70,4	47,1	
Personnel temporaire pour les réunions												
Heures supplémentaires												
Consultants												
Total partiel (autre personnel)	2,2	204,3	206,5	206,5	149,4	149,4	148,2	71,6	219,8	70,4	47,1	
Voyages	42,1	67,6	109,7	109,7	12,2	97,2	109,4	19,8	86,6	106,4	-3,0	-2,7
Représentation												
Services contractuels	197,8	571,1	768,9	768,9	255,2	742,9	998,1	271,5	726,6	998,1		
Formation	4,6		4,6	4,6	7,0		7,0	7,0		7,0		
Frais généraux de fonctionnement	50,5	10,0	60,5	60,5	67,0	13,5	80,5	67,0	13,5	80,5		
Fournitures et accessoires	134,3	6,8	141,1	141,1	125,0		125,0	125,0		125,0		
Matériel, dont mobilier	-1,0		-1,0	-1,0								
Total partiel (hors personnel)	428,3	655,5	1 083,8	1 083,8	466,4	853,6	1 320,0	490,3	826,7	1 317,0	-3,0	-0,2
Total	1 762,3	1 538,2	3 300,5	3 300,5	2 097,4	1 657,3	3 754,7	2 292,2	1 506,0	3 798,2	43,5	1,2
Participation à l'entretien	51,4	68,0	119,4	119,4	47,3	69,5	116,8	87,3	17,8	105,1	-11,7	-10,0

Tableau 92 : Programme 3400 : Effectif proposé pour 2014

Section de l'information et de la documentation	Total administra- teurs et fonction- naires de rang supérieur									SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services général	Total fonction- naires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1					
Postes existants	Effectif de base				1	3	1	5		10	1	8	9	19
	Effectif lié aux situations							6		6	2	8	10	16
	Total partiel				1	3	1	11		16	3	16	19	35
Nouveaux postes	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	Total partiel													
Postes réaffectés/ restitués	Effectif de base													
	Effectif lié aux situations													
	Total partiel													
Total					1	3	1	11		16	3	16	19	35

5. Programme 3700 : Bureaux indépendants et projets spéciaux

Introduction

581. Ce programme a fait l'objet d'une nouvelle réorganisation. Le Sous-programme 3770, Bureau du Greffe pour les locaux permanents, a été intégré au Grand programme VII-1, Bureau du directeur du projet pour les locaux permanents, où son personnel travaillera sous la supervision directe du directeur de projet⁶¹. Les sous-programmes suivants continueront à faire partie du Programme 3700 : Bureau du conseil public pour la Défense ; Bureau du conseil public pour les victimes et Bureau de l'audit interne. En outre, et conformément au budget approuvé pour 2013, le poste d'administrateur du Conseil du personnel restera également au sein de ce programme. Le Bureau du conseil public pour la Défense représente les intérêts de la Défense, fournit des avis et effectue des recherches juridiques pour les équipes de la Défense et les accusés. Parallèlement, le Bureau du conseil public pour les victimes fournit une aide juridique aux victimes et aux représentants légaux des victimes, et son conseil comparaît devant la Cour dans le cadre de questions relatives à la participation des victimes à la procédure. Le Bureau de l'audit interne est chargé de l'analyse des risques, ainsi que de l'élaboration et du suivi des plans d'audit. Le Conseil du syndicat du personnel représente les intérêts collectifs des fonctionnaires de la Cour et promeut le bien-être et les droits du personnel.

582. L'objet de ces sous-programmes est certes varié, et ils ont tous une nature spécifique, mais ils présentent certaines ressemblances en termes de statut opérationnel. En particulier, le Bureau du conseil public pour la Défense, le Bureau du conseil public pour les victimes et le Bureau de l'audit interne ont été rassemblés au sein du Programme 3700 parce qu'ils ont un fonctionnement indépendant, même s'ils sont administrativement rattachés au Greffe.

583. Conformément à l'article 8-1-b du Statut du personnel, un organe représentatif du personnel a été créé et comprend un poste unique (P-3) : l'administrateur élu du Conseil du personnel. Même si ce poste est intégré au Programme 3700 à des fins budgétaires, il ne dépend pas du Greffe. Il convient d'observer que ce poste ne s'est pas vu attribuer de fonds, les frais liés à ce poste étant pris en charge par tous les organes⁶².

⁶¹ Voir ci-après, Grand programme VII-1, paragraphe 644.

⁶² Ce poste est inscrit dans le tableau des effectifs qui figure à l'annexe I.

Tableau 93 : Programme 3700 : Budget proposé pour 2014

3700 Bureaux indépendants du Greffe	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Fonds compris	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						1 012,2	1 000,1	2 012,3	785,6	1 011,5	1 797,1	-215,2	-10,7
Agents des services généraux						189,6		189,6	193,5		193,5	3,9	2,1
Total partiel (fonctionnaires)	1 041,2	897,5	1 938,7		1 938,7	1 201,8	1 000,1	2 201,9	979,1	1 011,5	1 990,6	-211,3	-9,6
Personnel temporaire	63,2	29,7	92,9	57,4	150,3	76,5		76,5	115,4	115,4	230,8	154,3	201,7
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants	54,7		54,7		54,7	72,0		72,0				-72,0	-100,0
Total partiel (autre personnel)	117,9	29,7	147,6	57,4	205,0	148,5		148,5	115,4	115,4	230,8	82,3	55,4
Voyages	10,5	42,1	52,6	13,7	66,3	14,3	105,5	119,8	8,2	105,8	114,0	-5,8	-4,8
Représentation													
Services contractuels	190,2	35,6	225,8		225,8	100,0	50,0	150,0		50,0	50,0	-100,0	-66,7
Formation	17,5		17,5		17,5	21,8	2,2	24,0	21,8	2,2	24,0		
Conseil pour la Défense													
Conseil pour les victimes													
Frais généraux de fonctionnement	4,4	3,6	8,0	0,4	8,4	3,0	9,0	12,0		9,0	9,0	-3,0	-25,0
Fournitures et accessoires	3,2		3,2		3,2								
Matériel, dont mobilier													
Total partiel (hors personnel)	225,8	81,3	307,1	14,1	321,2	139,1	166,7	305,8	30,0	167,0	197,0	-108,8	-35,6
Total	1 384,9	1 008,5	2 393,4	71,5	2 464,9	1 489,4	1 166,8	2 656,2	1 124,5	1 293,9	2 418,4	-237,8	-9,0
Participation à l'entretien	33,4	40,0	73,4		73,4	60,4	12,8	73,2	45,9	11,1	57,1	-16,1	-126,0

Tableau 94 : Programme 3700 : Effectif proposé pour 2014

Bureaux indépendants du Greffe	Total administrateurs et fonction- naires de rang supérieur								Total agents des services généraux		Total fonction- naires		
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	SG (1 ^{re} classe)		SG (autres classes)	
Postes existants	Effectif de base			1	2	1	2	1		7	3	3	10
	Effectif lié aux situations						3	2	2	3			10
	Total partiel			1	2	4	4	3	3	17	3	3	20
Nouveaux postes	Effectif de base												
	Effectif lié aux situations												
	Total partiel												
Postes réaffectés/ restitués	Effectif de base												
	Effectif lié aux situations												
	Total partiel												
Total				1	2	4	4	3	3	17	3	3	20

a) **Sous-programme 3740 : Bureau du conseil public pour la Défense**

584. Le Bureau du conseil public pour la Défense est chargé d'effectuer des recherches juridiques pour toutes les équipes de la Défense, les conseils permanents et les conseils ad hoc, et de leur apporter une assistance pour leur permettre de respecter les délais de la procédure judiciaire et de se consacrer aux questions de droit pertinentes. Il permet ainsi d'économiser des ressources relevant de l'aide judiciaire en garantissant l'efficacité et la rapidité de la procédure. Afin que le Bureau puisse s'acquitter de sa charge de travail, à savoir assister treize accusés, il est nécessaire qu'il conserve son niveau actuel de ressources. Les trois procès qui seront menés en 2014 vont probablement entraîner un déficit important concernant la capacité du Bureau à fournir, en temps voulu, une assistance et des avis juridiques. Étant donné que les phases préliminaire et de première instance sont plus intenses que la phase d'appel, le Bureau s'efforcera de dégager des gains d'efficacité en redéployant ses ressources, et en mettant l'accent non plus sur les équipes engagées dans la phase d'appel mais sur les cinq équipes qui seront impliquées dans les procès.

Tableau 95 : Indicateurs de la charge de travail du Bureau du conseil public pour la Défense

<i>Charge de travail prévue pour 2013</i>	<i>Charge de travail</i>			<i>Capacité estimée pour 2014</i>	<i>Déficit estimé sans les ressources supplémentaires</i>
	<i>Nombre d'ETP pour 2013</i>	<i>Nombre d'ETP prévue pour 2014</i>	<i>Nombre d'ETP pour 2014</i>		
Nombre de recherches effectuées et d'avis juridiques fournis aux équipes de la Défense = 900	2,5	900	3,2	448	552
Présence aux audiences = 95	0,3	215	0,6	190	120
Production de documents juridiques et d'exposés de sensibilisation sur des questions relatives à la Défense actuellement en débat devant la Cour = 12	0,5	12	0,5	10	2
Enregistrement et reclassement électronique de documents de la Cour (documents déposés à la Cour, demandes de victimes) et organisation de références juridiques = 3 500 pages	0,8	3 500	1,2	2 760	740
Tâches de gestion = 0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0
Tâches administratives = 0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0

Ressources hors personnel**Ressources de base***Voyages*

585. Dépense renouvelable. Ces crédits sont notamment demandés pour garantir la participation du Bureau à une conférence clé concernant les droits de la Défense devant la Cour.

Formation

586. Dépense renouvelable. Des formations sont requises pour s'assurer que les ressources humaines limitées du Bureau sont utilisées efficacement et que les fonctionnaires sont compétents dans tous les aspects des procédures judiciaires qui sont potentiellement pertinents pour la préparation de la défense et le mandat du Bureau. Il s'agira notamment d'assurer une assistance en continu auprès de toutes les équipes actuelles et futures de la Défense dans ces domaines. Si les ressources n'étaient pas accordées, cela conduirait à des dépenses supplémentaires pour la Cour, qui serait dans l'obligation de faire appel à des formateurs externes afin de former les équipes de la Défense.

Ressources liées aux situations

Voyages

587. Dépense renouvelable. Des voyages liés aux situations sont également demandés pour que le Bureau puisse agir plus facilement en tant que conseil de permanence pour représenter un suspect sur le terrain, ou pour défendre les droits de la Défense lorsqu'une occasion unique d'obtenir des renseignements sur le terrain se présente, conformément à l'article 56 du Statut. Le Bureau organisera également des exercices de formation sur le terrain à l'intention des conseils de la liste, des conseils de permanence potentiels et d'autres personnes dans le cadre de deux pays des situations dont la Cour est saisie, afin d'approfondir leurs connaissances des procédures applicables de la Cour et de s'assurer que les conseils potentiels sont en mesure d'assumer immédiatement leurs fonctions de protection des intérêts du suspect, au cas où ils seraient désignés pour représenter un suspect sur le terrain.

Services contractuels

588. Dépense renouvelable. Le Bureau a besoin de crédits pour couvrir les dépenses relatives aux séminaires de formation au travail de la défense, dans les pays affectés, à l'intention de conseils/conseils de permanence potentiels. Ces séminaires seront organisés conjointement avec d'autres sections.

Formation

589. Dépense renouvelable. Le Bureau fournit une aide spécialisée aux équipes de la Défense concernant la communication des pièces et l'analyse des éléments de preuve. Une formation spécialisée aux techniques de pointe en matière de gestion des dossiers est nécessaire pour optimiser cette capacité, afin de s'assurer que toutes les équipes de la Défense sont formées au même niveau.

Frais généraux de fonctionnement

590. Dépense renouvelable. Lorsque le Bureau rencontre un suspect sur le terrain, ou lorsqu'il agit en qualité de conseil en lien avec une occasion unique d'obtenir des renseignements, des crédits sont nécessaires afin de mettre à disposition un lieu sûr et des installations pour une telle rencontre.

Tableau 96 : Programme 3740 : Budget proposé pour 2014

3740 Bureau du conseil public pour la Défense	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Fonds compris	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						149,1	292,5	441,6	149,3	296,0	445,3	3,7	0,8
Agents des services généraux						63,2		63,2	64,5		64,5	1,3	2,1
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>217,1</i>	<i>281,1</i>	<i>498,2</i>		<i>498,2</i>	<i>212,3</i>	<i>292,5</i>	<i>504,8</i>	<i>213,8</i>	<i>296,0</i>	<i>509,8</i>	<i>5,0</i>	<i>1,0</i>
Personnel temporaire	25,9		25,9	57,4	83,3								
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants	11,5		11,5		11,5								
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>37,4</i>		<i>37,4</i>	<i>57,4</i>	<i>94,8</i>								
Voyages		9,9	9,9	6,0	15,9	2,5	14,5	17,0	2,5	14,5	17,0		
Représentation													
Services contractuels							20,0	20,0		20,0	20,0		
Formation						2,5	2,2	4,7	2,5	2,2	4,7		
Frais généraux de fonctionnement							3,0	3,0		3,0	3,0		
Fournitures et accessoires													
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>		<i>9,9</i>	<i>9,9</i>	<i>6,0</i>	<i>15,9</i>	<i>5,0</i>	<i>39,7</i>	<i>44,7</i>	<i>5,0</i>	<i>39,7</i>	<i>44,7</i>		
Total	254,5	291,0	545,5	63,4	608,9	217,3	332,2	549,5	218,8	335,7	554,5	5,0	0,9
Participation à l'entretien	6,1	12,0	18,1		18,1	5,6	11,6	17,1	9,2	3,3	12,5	-4,6	-26,9

Tableau 97 : Sous-programme 3740 : Effectif proposé pour 2014

Bureau du conseil public pour la Défense	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total administra- teurs et fonction- naires de rang supérieur	SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonction- naires
Effectif de base					1					1			1	2
Postes existants						1		1	1	3				3
<i>Total partiel</i>					<i>1</i>	<i>1</i>		<i>1</i>	<i>1</i>	<i>4</i>			<i>1</i>	<i>5</i>
Effectif de base														
Nouveaux postes/Postes convertis														
Effectif lié aux situations														
<i>Total partiel</i>														
Effectif de base														
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués														
Effectif lié aux situations														
<i>Total partiel</i>														
Total					1	1		1	1	4			1	5

b) Sous-programme 3750 : Bureau du conseil public pour les victimes

591. En application des normes 80 et 81 du Règlement de la Cour, et conformément à leur interprétation constante au sein des Chambres, le Bureau du conseil public pour les victimes intervient en qualité de représentant légal des victimes dans le cadre des procédures devant la Cour ; fournit aide et assistance aux représentants légaux externes le cas échéant ; et comparaît devant les Chambres dans le cadre de questions spécifiques. En outre, le Bureau peut présenter des conclusions à la Chambre au nom des victimes demandant à participer à la procédure, conformément à la norme 81 amendée du Règlement de la Cour.

592. Au début du mois de mai 2013, le Bureau du conseil public pour les victimes a été désigné comme représentant légal de près de 3 000 victimes dans le cadre des différentes situations et affaires portées devant la Cour. De plus, les Chambres ont souvent chargé le Bureau d'assurer une assistance juridique et une représentation légale aux victimes dans le cadre de procédures spécifiques, telles que celles énoncées à l'article 19 du Statut (récemment soulevées dans le cadre de l'affaire *Qadhafi et autres*), et dernièrement dans le cadre de phases de réparation pour représenter les intérêts de victimes n'ayant pas déposé de demande, mais à qui pourrait s'appliquer une ordonnance aux fins d'indemnisation collective. Le nombre de victimes à représenter est donc particulièrement élevé dans la mesure où, dans le premier cas, les victimes qui peuvent présenter des observations sont non seulement celles qui sont déjà autorisées à participer à la procédure, mais également les « victimes qui ont déjà communiqué avec la Cour » ; et, dans le deuxième cas, les victimes peuvent constituer une communauté d'individus. Enfin, de plus en plus de victimes choisissent le Bureau pour les représenter. Il convient d'ajouter au nombre total indiqué précédemment le nombre de personnes issues de pays faisant l'objet d'un examen préliminaire – près de 100 – qui ont contacté le Bureau. Compte tenu de tous les facteurs mentionnés ci-dessus, le nombre de victimes représentées par le Bureau, à un stade ou à un autre de la procédure, a continué à augmenter en 2012 et au cours des premiers mois de 2013. Le Bureau assure également aide et assistance à 42 représentants légaux externes dans le cadre de toutes les situations et affaires devant la Cour, en fournissant des avis et en effectuant des recherches juridiques. Au cours des premiers mois de 2013, le Bureau du conseil public pour les victimes a ainsi fourni 400 avis.

Tableau 98 : Indicateurs de la charge de travail du Bureau du conseil public pour les victimes

	Charge de Nombre d'ETP pour 2013	Charge de travail prévue pour 2014	Nombre d'ETP pour 2014	Capacité estimée pour 2014	Déficit estimé avec les ressources supplémentaires	Déficit estimé sans les res- sources supplémentaires
<i>Charge de travail prévue pour 2013</i>						
Nombre de recherches effectuées et d'avis juridiques fournis aux représentants légaux = 700	3	900	3 ⁽¹⁾	700	0	200
Nombre d'avis juridiques fournis aux victimes = 200	3	400	3 ⁽¹⁾	200	0	200
Présence aux audiences = 297	5	330	5 ⁽¹⁾	230	0	100
Nombre de victimes représentées = 5 000	3	8 000	3 ⁽¹⁾	4 500	3 500	3 500
Enregistrement électronique et sur support papier et reclassement de documents ⁽²⁾ concernant les victimes et les dossiers = 30 000	2	55 000	2	30 000	25 000	25 000

(1) À l'exclusion des deux fonctionnaires P-3 détachés auprès des équipes externes de représentants légaux communs dans les deux affaires relatives au Kenya, étant donné qu'ils n'assurent pas ces fonctions en raison de leur détachement.

(2) Le nombre moyen de pages par document est de 30.

Ressources en personnel

Personnel temporaire

593. *Un juriste (P-3) (12 mois, nouveau poste)*. Ce poste continue à être nécessaire en raison de l'augmentation significative, ces derniers mois, du nombre de victimes représentées, comme décrit au paragraphe précédent, au moment où le Bureau a perdu deux de ses fonctionnaires, affectés à titre permanent aux représentants légaux communs nommés dans le cadre des affaires relatives au Kenya. De plus, ce nombre devrait continuer à croître en raison de l'évolution des procédures dans l'affaire *Ntaganda*, où le Bureau fournit déjà une assistance aux conseils externes. Le Bureau représente actuellement plus de 3 000 victimes dans les affaires *Lubanga*, *Gbagbo*, *Bemba*, *Qadhafi*, *Kony et autres* et *Ntaganda*, et il a été désigné comme représentant légal des victimes dans la procédure de recevabilité dans l'affaire *Al-Senussi*, ainsi que comme représentant légal des demandeurs dans l'appel interjeté contre le jugement *Lubanga*. En raison d'évolutions imprévues, en 2013 ce poste a été financé au moyen du Fonds en cas d'imprévus et il fait désormais partie du budget-programme pour 2014. Le renouvellement de ce poste est indispensable pour que le Bureau continue à exécuter son mandat de façon satisfaisante.

Ressources hors personnel

Ressources liées aux situations

Voyages

594. Dépense renouvelable. Les voyages pour des missions sur le terrain constituent un élément essentiel des tâches du Bureau. Des réunions en face à face avec les victimes sont indispensables pour fournir une assistance, un soutien et une représentation efficaces, quel que soit le stade de la procédure. Bien que l'évolution des affaires/situations existantes et prévues indique que la nécessité des réunions en face à face et du travail sur le terrain devrait augmenter, notamment en lien avec les procédures relatives à la recevabilité et aux réparations, le budget des voyages est maintenu à son niveau actuel.

Services contractuels

595. Dépense renouvelable. La finalisation et les essais du projet de base de données pour les victimes sont en cours, et les services contractuels continueront à être nécessaires pour adapter le fonctionnement de la base de données aux besoins du Bureau (notamment en termes d'intégration des applications TRIM et Ringtail, qui sont des outils essentiels pour permettre aux utilisateurs de suivre les procédures).

596. Des services contractuels sont également nécessaires pour assurer, deux fois par an, la mise à jour du Manuel à l'usage des représentants légaux du Bureau.

Frais généraux de fonctionnement

597. Dépense renouvelable. Des fonds sont nécessaires pour la mise à disposition de locaux dans lesquels le Bureau peut rencontrer les victimes en toute sécurité et de façon à garantir le respect du secret professionnel dans le cadre de la relation entre le conseil et son client.

Tableau 99 : Sous-programme 3750 : Budget proposé pour 2014

3750 Bureau du conseil public pour les victimes	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)				Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013		
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Fonds imprévus compris	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						233,0	707,6	940,6	233,4	715,5	948,9	8,3	0,9
Agents des services généraux						63,2		63,2	64,5		64,5	1,3	2,1
Total partiel (fonctionnaires)	226,6	616,4	843,0		843,0	296,2	707,6	1 003,8	297,9	715,5	1 013,4	9,6	1,0
Personnel temporaire		29,7	29,7		29,7					115,4	115,4	115,4	
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants													
Total partiel (autre personnel)		29,7	29,7		29,7					115,4	115,4	115,4	
Voyages		27,6	27,6	7,7	35,3	4,6	80,5	85,1	4,6	80,5	85,1		
Représentation													
Services contractuels		35,6	35,6		35,6		30,0	30,0		30,0	30,0		
Formation													
Frais généraux de fonctionnement		3,6	3,6	0,4	4,0		6,0	6,0		6,0	6,0		
Fournitures et accessoires	3,1		3,1		3,1								
Matériel, dont mobilier													
Total partiel (hors personnel)	3,1	66,8	69,9	8,1	78,0	4,6	116,5	121,1	4,6	116,5	121,1		
Total	229,7	712,9	942,6	8,1	950,7	300,8	824,1	1 124,9	302,5	947,4	1 249,9	125,0	11,1
Participation à l'entretien	9,1	28,0	37,1		37,1	8,3	27,0	35,3	13,8	7,8	21,6	-13,7	-38,9

Tableau 100 : Sous-programme 3750 : Effectif proposé pour 2014

Bureau du conseil public pour les victimes		SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total administra- teurs et fonction- naires de rang supérieur	SG (1 ^{re} classe)	SG agents des (autres services fonction- naires)	Total général	
															Total fonction- naires
Postes existants	Effectif de base					1			1		2		1	1	3
	Effectif lié aux situations						2	2	1	2	7				7
	Total partiel					1	2	2	2	2	9		1	1	10
Nouveaux postes/Postes convertis	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	Total partiel														
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	Total partiel														
Total						1	2	2	2	2	9		1	1	10

c) **Sous-programme 3760 : Bureau de l'audit interne**

598. Le Bureau élabore son plan d'audit après avoir procédé à une évaluation des risques des principaux processus, sous-processus et entités de l'organisation. Cette analyse des risques s'effectue en tenant compte du plan stratégique de l'organisation et des activités en cours de développement.

Ressources en personnel

Ressources de base

Personnel temporaire

599. *Un vérificateur chargé des questions informatiques (P-3) (12 mois, à cheval sur 2013).* La principale tâche du titulaire du poste consiste à mettre en œuvre le plan d'audit relatif aux questions informatiques élaboré en 2013, y compris en effectuant des missions auprès des bureaux extérieurs. Il assure également un appui aux autres vérificateurs aux comptes du Bureau en traitant les aspects du plan d'audit annuel qui concernent l'informatique.

Ressources hors personnel

Ressources de base

Voyages

600. Dépense renouvelable. Des crédits sont demandés pour effectuer un voyage en Europe, afin de rendre visite aux vérificateurs d'une autre organisation internationale et de partager les connaissances et les expériences.

Formation

601. Dépense renouvelable. Les dépenses prévues en 2014 au titre de la formation sont comparables à celles de 2013. Elles prévoient une formation en Europe pour chaque fonctionnaire, sur un sujet relatif à l'audit, en fonction du plan d'audit et des besoins individuels des vérificateurs en matière d'évolution de carrière. Le prix des formations varie entre 2 500 euros et 5 000 euros par personne, en fonction du sujet et du nombre de jours prévu (trois jours étant une moyenne).

602. Les dépenses prévues couvrent également les séminaires de deux jours organisés par la Réunion des représentants des services de vérification interne des comptes des organismes des Nations Unies et des institutions financières multilatérales, ainsi que des organisations internationales européennes, auxquels le directeur du Bureau participe chaque année. La formation continue est une nécessité pour les vérificateurs aux comptes internes, conformément à la norme 1230 de l'Institut des auditeurs internes qui précise que « les vérificateurs aux comptes internes renforcent leurs connaissances, leurs compétences et autres capacités par une formation professionnelle continue ». Les vérificateurs agréés doivent suivre 40 heures de formation par an afin de maintenir la validité de leur titre.

Ressources liées aux situations

Voyages

603. Dépense renouvelable. La planification des déplacements vers les bureaux extérieurs est programmée de manière à assurer une ou deux missions vers les bureaux les plus importants compte tenu des activités actuelles de la Cour (Kinshasa, Bangui, Nairobi et Abidjan), pour un ou deux vérificateurs. Le format de ces missions varie en fonction du plan d'audit, qui est généralement élaboré une fois que le budget a été établi. Ainsi, il n'est pas possible, à ce stade, de donner des indications plus précises.

Tableau 101 : Sous-programme 3760 : Budget proposé pour 2014

3760 Bureau de l'audit interne	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%		
												Total	Total
Administrateurs					397,1			397,1	402,9	402,9	5,8	1,5	
Agents des services généraux					63,2			63,2	64,5	64,5	1,3	2,1	
Total partiel (fonctionnaires)	375,8		375,8	375,8	460,3			460,3	467,4	467,4	7,1	1,5	
Personnel temporaire	37,3		37,3	37,3	76,5			76,5	115,4	115,4	38,9	50,8	
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants	43,2		43,2	43,2	72,0			72,0			-72,0	-100,0	
Total partiel (autre personnel)	80,5		80,5	80,5	148,5			148,5	115,4	115,4	-33,1	-22,3	
Voyages	10,0	4,6	14,6	14,6	1,4	10,5		11,9	1,1	10,8			
Représentation													
Services contractuels	0,3		0,3	0,3									
Formation	17,5		17,5	17,5	19,3			19,3	19,3	19,3			
Frais généraux de fonctionnement	2,7		2,7	2,7									
Fournitures et accessoires													
Matériel, dont mobilier													
Total partiel (hors personnel)	30,5	4,6	35,1	35,1	20,7	10,5		31,2	20,4	10,8	31,2		
Total	486,8	4,6	491,4	491,4	629,5	10,5		640,0	603,2	10,8	614,0	-26,0	-4,1
Participation à l'entretien	12,1		12,1	12,1	13,9			13,9	18,4	18,4	4,5	32,2	

Tableau 102 : Sous-programme 3760 : Effectif proposé pour 2014

Bureau de l'audit interne		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 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généraux	Total fonctionnaires
Postes existants	Effectif de base				1		1	1			3		1	1	4
	Effectif lié aux situations														
	Total partiel				1		1	1			3		1	1	4
Nouveaux postes/Postes convertis	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	Total partiel														
Postes réaffectés/reclassés/restitués	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	Total partiel														
Total				1		1	1				3		1	1	4

D. Grand programme IV : Secrétariat de l'Assemblée des États Parties

Introduction

604. Le Secrétariat apporte à l'Assemblée des États Parties ainsi qu'à son Bureau et à ses organes subsidiaires une assistance administrative et technique dans l'accomplissement des fonctions qui leur incombent en vertu du Statut. Les fonctions qu'il assume au titre des services de conférence sont la planification, l'organisation et la coordination des réunions de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires, ainsi que la réception, la traduction, la reproduction et la distribution de leurs documents, rapports et décisions.

605. Le Secrétariat assiste également l'Assemblée et ses organes subsidiaires sur le fond. Il assure ainsi des services juridiques et des services de secrétariat (rédaction de documents, de rapports et de comptes rendus analytiques) et émet des avis à l'échelon interne sur les questions juridiques et les questions de fond ayant trait aux travaux de l'Assemblée. Il communique par ailleurs des avis sur le Règlement financier et les règles de gestion financière et prête son concours à la rédaction de projets de résolution sur des questions de nature financière et budgétaire.

606. Le projet de budget du Grand programme IV pour 2014 prévoit une diminution générale de 3,9 pour cent, représentant principalement une diminution des coûts induits par la session annuelle de l'Assemblée, qui doit se tenir au siège des Nations Unies, à New York. Le Secrétariat continuera de s'efforcer de réduire ses dépenses globales en instaurant de nouvelles mesures d'économie, notamment pour ce qui est de la traduction et de la reproduction de la documentation, et en faisant appel à la souplesse que lui accorde l'Assemblée s'agissant de l'affectation de personnel temporaire pour répondre aux besoins à court terme.

607. Dans son rapport sur les travaux de sa première session⁶³, la Commission consultative pour l'examen des candidatures au poste de juge a recommandé que tous les coûts relatifs à ses réunions soient pris en charge par l'Assemblée à compter de 2014. Les coûts pour l'organisation d'une réunion d'une journée à La Haye sont provisoirement estimés à 22 834 euros, destinés à couvrir les déplacements de ses membres à La Haye. Il est attendu de la Commission consultative qu'elle soumette un budget plus détaillé après sa réunion du 18 octobre 2013. Dans l'intervalle, les estimations provisoires relatives aux coûts de la réunion de la Commission figurent à l'Annexe VIII et ne sauraient faire partie de la proposition de budget pour le Grand programme IV tant que l'Assemblée n'a pas pris de décision à cet égard.

Objectifs

1. Organiser des conférences de qualité pour la treizième session de l'Assemblée à New York et deux sessions du Comité du budget et des finances à La Haye. De plus, le Secrétariat assure les services de conférence pour un certain nombre d'organes subsidiaires de l'Assemblée, en particulier le Groupe de travail du Bureau de La Haye, le Comité de contrôle des locaux permanents et la Commission consultative pour l'examen des candidatures au poste de juge.
2. Permettre à l'Assemblée et à ses organes subsidiaires de s'acquitter plus efficacement de leur mandat en assurant des services et une assistance de qualité, s'agissant notamment d'organiser et de coordonner les services de conférence ; de rédiger, coordonner et communiquer les documents ; de vérifier que les divers organes de la Cour respectent les dispositions régissant l'établissement et l'envoi en temps opportun des documents ; de recenser et d'acquiescer les moyens additionnels devant permettre au Secrétariat de s'acquitter de son mandat de manière efficace et économique ; et de veiller à ce que les États Parties bénéficient, en matière de conférences et de documentation, de services qui soient conformes au Statut. Le Secrétariat est également chargé d'aider l'Assemblée à atteindre les objectifs énoncés dans son Plan d'action.

⁶³ ICC-ASP/12/23.

3. Effectuer des recherches et des analyses sur l'application et l'interprétation des dispositions du Statut relatives à l'Assemblée et à ses organes subsidiaires.
4. Assurer une diffusion effective de la documentation et des informations, notamment via Internet, auprès des États Parties et des autres organisations intéressées.

Tableau 103 : Objectifs, indicateurs de résultats et objectifs visés en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>	<i>Objectif visé en 2014</i>
Objectif 1 Tenue de la conférence comme prévu.	<ul style="list-style-type: none"> - Les réunions se déroulent sans à-coups, prennent fin à la date et à l'heure prévues et donnent lieu à l'adoption de rapports. - Tous les points de l'ordre du jour sont examinés. - Les participants bénéficient d'une assistance sur le fond et d'une aide logistique lors des réunions, notamment pour ce qui est de l'enregistrement, de la communication des documents et des services linguistiques. - Les participants prenant part aux sessions sont satisfaits des dispositions prises et des informations qui leur sont communiquées. 	Sans objet
Objectif 2 Édition, traduction et diffusion de documents de qualité pour traitement, production et distribution en temps opportun.	<ul style="list-style-type: none"> - Les États bénéficient de services de conférence de qualité, notamment l'édition, la traduction et la distribution en temps opportun de documents dans quatre langues officielles⁶⁴, et sont satisfaits de ces services qui les aident à s'acquitter de leurs fonctions. - Les États bénéficient de l'assistance requise, notamment en ce qui concerne la communication d'informations et de documents concernant l'Assemblée et la Cour. 	Sans objet
Objectif 3 Communication d'avis juridiques de qualité à l'Assemblée et à ses organes subsidiaires.	<ul style="list-style-type: none"> - Les États bénéficient, notamment sous la forme de documents, de services juridiques sur le fond qui facilitent et appuient leurs travaux. - Les membres de l'Assemblée et des organes subsidiaires sont satisfaits du déroulement des sessions. 	Sans objet
Objectif 4 Diffusion effective de documents et d'informations, notamment via Internet, auprès des États Parties.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation fréquente du site Internet de la Cour et des réseaux Extranet de l'Assemblée des États Parties, du Comité du budget et des finances et du Comité de contrôle. - Accès rapide aux informations et aux documents. 	Sans objet

Ressources en personnel

Ressources de base

Personnel temporaire

608. *Un juriste adjoint de 1^{re} classe - P-2* (dépense récurrente, dans la continuité de 2013). La charge de travail que représente l'assistance sur le fond que le Secrétariat prête à l'Assemblée et à ses organes subsidiaires s'est considérablement accrue depuis sa création en 2004. De nouveaux organes ont en effet été créés qui n'avaient jamais été envisagés dans la structure initiale prévue par la Commission préparatoire en 2003 ; le nombre de réunions tenues par ces organes a lui aussi augmenté, bien au-delà de toute attente. Au nombre de ces organes figurent le Bureau, accompagné de ses groupes de travail de La Haye et de New York, le Comité de contrôle des locaux permanents et, à compter de 2013, la Commission consultative pour l'examen des candidatures au poste de juge. De plus, les sessions du Comité du budget et des finances durent un jour de plus qu'en 2013. Il convient de relever que tout en étant basé à La Haye, le Secrétariat assure une assistance sur le fond à la Présidence de l'Assemblée, au Bureau et à son Groupe de travail de New York, dans le cadre de l'établissement des documents avant et après la session. Ce poste permet au Secrétariat de mieux appuyer l'Assemblée et ses organes subsidiaires.

⁶⁴ Depuis 2009, les documents officiels de l'Assemblée sont publiés uniquement dans quatre des langues officielles : anglais, arabe, espagnol et français.

609. *Un assistant chargé du développement Web - catégorie des agents des services généraux, autre classe* (dépense récurrente, dans la continuité de 2013). Ce poste permettrait au Secrétariat de continuer d'afficher sur le site Internet documents, articles et publications, de gérer un Extranet pour l'Assemblée, le Comité du budget et des finances et le Comité de contrôle et d'afficher en temps opportun les informations concernant les élections, l'évolution des questions relatives à la complémentarité, les communiqués de presse, etc.

610. *Un assistant spécial de la classe P-2 auprès du Président* (dépense récurrente, dans la continuité de 2013). Les activités du Président de l'Assemblée, que le titulaire de ce poste aide à appuyer, se sont multipliées. L'assistance prêtée au nouveau Président et au Bureau pour l'exercice triennal 2011-2014 rend ce poste indispensable, vu que le Président ne peut mobiliser les ressources de sa Mission auprès de l'Organisation des Nations Unies. Le titulaire apporte une aide au Président, s'agissant notamment d'établir des communications officielles telles que notes verbales, correspondance, mémoires, notes d'allocution et d'information, etc., de traiter au Siège des Nations Unies les questions relatives à l'Assemblée, d'être en liaison régulière avec les États dotés du statut d'observateur pour promouvoir le caractère universel du Statut de Rome. Il fournit de plus un appui sur le fond au Bureau et au Groupe de travail de New York, ainsi qu'à l'Assemblée, pendant ses sessions, sous la direction du Secrétariat de l'Assemblée. C'est le Bureau de liaison qui continuera d'assurer l'assistance technique au Bureau et aux organes subsidiaires de l'Assemblée basés à New York.

611. *Assistants spéciaux* (dépense récurrente, dans la continuité de 2013). Le Secrétariat va avoir besoin d'assistants spéciaux pendant les mois précédant la session annuelle de l'Assemblée et durant celle-ci. Les assistants spéciaux prêteront assistance au Directeur pour tous les aspects logistiques des réunions de l'Assemblée, y compris le calcul du nombre de salles et l'évaluation du matériel requis, l'enregistrement des délégations et des représentants d'organisations non gouvernementales et la communication avec les délégués.

612. *Personnel d'assistance informatique* (dépense récurrente, dans la continuité de 2013). Du personnel est demandé (agents des services généraux, autre classe) pour aider les équipes de traducteurs recrutées pour la session de l'Assemblée, et pour veiller à ce que la session annuelle de l'Assemblée soit équipée en matériel et en logiciels de la Cour, installés sur les lieux de la session, avec un recours toujours possible à du personnel disponible à tout moment pour résoudre tout problème qui pourrait se poser.

613. *Juristes* (dépense récurrente, dans la continuité de 2013). Un juriste principal (P-5) et un juriste (P-4) assurent une assistance sur le fond pour l'Assemblée et ses groupes de travail (établissement de documents avant et pendant la session ainsi que de projets de rapport) pendant un nombre limité de jours ; ce personnel supplémentaire vient compléter le personnel de base du Secrétariat, constitué de deux juristes.

614. En 2014, le Secrétariat de l'Assemblée des États Parties s'attend à un volume de documents comparable à celui de 2013. L'établissement des documents demande l'édition, la traduction et la révision des documents officiels de l'Assemblée des États Parties et du Comité du budget et des finances⁶⁵. En ETP, il faut pour la traduction et l'édition deux personnes par langue (un traducteur et un réviseur)⁶⁶. Le Secrétariat continuera de s'efforcer de travailler de manière plus économique, notamment en externalisant les traductions.

⁶⁵ *Documents officiels ... Septième session ... 2008* (ICC-ASP/7/20), volume II, partie B.2, paragraphe 96.

⁶⁶ La publication en temps opportun des documents officiels par le Secrétariat de l'Assemblée est tributaire de la soumission régulière et ordonnée dans le temps des projets de documents, conformément au calendrier annuel établi par le Secrétariat, en application du Manuel de procédures adopté par le Bureau de l'Assemblée.

Tableau 104 : Indicateurs de la charge de travail pour le Secrétariat de l'Assemblée des États Parties

Poste de dépense	Nombre de			Nombre de		Nombre d'ETP ² en 2013	Nombre d'ETP ² en 2014
	Nombre de pages en 2012 ¹	pages prévues en 2013	Augmentation prévue en 2013 en %	pages prévues en 2014	Augmentation prévue en 2014 en %		
Documents officiels et autres documents reçus en anglais pour édition, traduction et/ou révision	3 704	4 521	-	4 521	-	-	-
Documents officiels et autres documents édités, révisés et/ou traduits dans trois des autres langues officielles (arabe, espagnol, français) ³	6 042	6 603	-	6 603	-	8	8
Autres publications ⁴ (en anglais) éditées, traduites et/ou révisées	184	184	-	184	-	-	-
Autres publications ⁴ éditées, révisées et/ou traduites en trois langues (arabe, espagnol, français)	552	552	-	552	-	-	-
Total	10 482	11 860	-	11 860	-	8	8

¹ Une page type compte 300 mots.

² Un traducteur et un réviseur à plein temps, par langue, en juillet/août et novembre/décembre de chaque année. Le Secrétariat a recours à l'externalisation le reste du temps.

³ Depuis 2009, les documents officiels sont traduits uniquement en arabe, en espagnol et en français⁶⁷.

⁴ Outre les documents de session et les documents officiels, un certain nombre de travaux ont été prévus et ont fait l'objet d'une publication : les plaquettes pour le séminaire consacré au Plan d'action, la Sélection mise à jour de documents fondamentaux relatifs à la Cour pénale internationale, la lettre d'information et la fiche d'information sur l'Assemblée.

Personnel temporaire pour les réunions

615. La diminution de 52,2 pour cent du budget proposé pour le personnel temporaire s'occupant des réunions, par rapport au budget approuvé pour 2013, s'explique par le transfert d'un montant sur la ligne du budget intitulée « Services contractuels », qui permet au Secrétariat d'avoir recours à divers types de contrats pour l'engagement de personnel temporaire pour les réunions, d'où des gains d'efficacité significatifs. Le recrutement de personnel temporaire s'impose pour traduire la documentation officielle de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires, enregistrer les délégués, établir et distribuer les laissez-passer, photocopier et distribuer la volumineuse documentation, etc., et, d'une manière générale, faciliter la participation des délégués à la session tenue à New York.

Heures supplémentaires

616. A droit au paiement d'heures supplémentaires le personnel de la catégorie des services généraux recruté pour des périodes de courte durée afin de prêter l'assistance décrite aux paragraphes 611 et 612 susmentionnés, car ces personnes sont appelées à travailler au-delà des horaires normaux, y compris les week-ends, pendant la session de l'Assemblée et les sessions du Comité du budget et des finances, ainsi que dans le contexte desdites sessions.

Ressources hors personnel

Ressources de base

Voyages

617. Le budget afférent aux voyages concerne les déplacements des membres du Comité du budget et des finances qui doivent se rendre à leurs sessions et les voyages envisagés pour les membres du Comité se rendant à des réunions avec le Groupe de travail de La Haye et des responsables de la Cour. Les crédits demandés concernent également les

⁶⁷ Documents officiels ... Septième session ... 2008 (ICC-ASP/7/20), volume I, partie III, ICC-ASP/7/Res.6 et ICC-ASP/7/Res.7.

voyages du Bureau du Président de l'Assemblée, y compris pour des visites à intervalles réguliers au siège de la Cour, ainsi que pour des voyages à Addis-Abeba et dans d'autres pays africains. L'augmentation de 23,9 pour cent, soit 70 000 euros, s'explique principalement par le déplacement du personnel du Secrétariat à New York afin de s'occuper de la treizième session de l'Assemblée dans cette ville, ainsi que par les voyages de quelques-uns des membres du Comité se rendant dans des bureaux extérieurs.

Représentation

618. Les frais de représentation ont subi une augmentation minimale de 1 000 euros par rapport au budget approuvé pour 2013.

Services contractuels

619. Malgré les ressources supplémentaires demandées en conséquence du transfert partiel des 240 000 euros destinés au personnel temporaire s'occupant des réunions, tel que décrit dans le paragraphe 615, on note une diminution nette de 1,4 pour cent des services contractuels par rapport au budget approuvé pour 2013. Ces économies s'expliquent par des gains d'efficacité et par la tenue de la treizième session de l'Assemblée au siège des Nations Unies à New York, qui permet d'économiser quelque 250 000 euros.

620. Cette ligne budgétaire inclut également le coût de la traduction et de l'impression des documents.

Formation

621. Des formations sont organisées pour tenir à jour les compétences du personnel dans leurs domaines d'activité respectifs et leur coût reste semblable à celui du budget approuvé pour 2013.

Frais généraux de fonctionnement

622. Ces crédits couvrent les frais d'envoi de documents, de notes verbales et de publications aux États Parties et aux membres du Comité du budget et des finances ainsi qu'aux membres de la Commission consultative pour l'examen des candidatures au poste de juge et, à l'occasion, à des séminaires dans l'optique de promouvoir le caractère universel du Statut de Rome, par courrier ordinaire, courrier recommandé ou service de messagerie.

Fournitures et accessoires

623. Ce poste budgétaire couvre les dépenses afférentes aux fournitures de bureau utilisées par le personnel du Secrétariat (papeterie, cartouches d'imprimante, stylos, blocs-notes, dossiers, etc.), y compris les articles de papeterie utilisés pour les deux sessions du Comité du Budget et des Finances, les réunions de la Commission consultative pour l'examen des candidatures au poste de juge et la session annuelle de l'Assemblée, ainsi que pour les sessions ordinaires du Groupe de travail de La Haye.

Matériel, dont mobilier

624. Le Secrétariat a réussi à introduire des mesures d'économie en remettant une clef USB aux délégués assistant à la session de l'Assemblée. Y sont regroupés les documents officiels de pré-session dans les langues officielles, ce qui permet une économie de quelque 60 000 euros par rapport au coût que représenteraient l'impression, le transport, le stockage et la distribution de ces documents sur support papier.

Tableau 105 : Grand programme IV : budget proposé pour 2014

Programme IV Secrétariat de l'Assemblée des États Parties	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013				
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus compris	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%	
Administrateurs						605,7		605,7	636,2		636,2	30,5	5,0	
Agents des services généraux						285,1		285,1	290,7		290,7	5,6	2,0	
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	768,2		768,2		768,2	890,8		890,8	926,9		926,9	36,1	4,1	
Personnel temporaire	306,3		306,3		306,3	517,1		517,1	544,5		544,5	27,4	5,3	
Personnel temporaire pour les réunions	277,5		277,5		277,5	460,0		460,0	220,0		220,0	-240,0	-52,2	
Heures supplémentaires	61,0		61,0		61,0	38,0		38,0	38,0		38,0			
Consultants														
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	644,8		644,8		644,8	1 015,1		1 015,1	802,5		802,5	-212,6	-20,9	
Voyages	282,1		282,1		282,1	293,8		293,8	363,9		363,9	70,1	23,9	
Représentation	6,2		6,2		6,2	5,0		5,0	6,0		6,0	1,0	20,0	
Services contractuels	894,0		894,0		894,0	693,0		693,0	683,0		683,0	-10,0	-1,4	
Formation						9,9		9,9	9,9		9,9			
Frais généraux de fonctionnement	24,7		24,7		24,7	24,4		24,4	24,4		24,4			
Fournitures et accessoires	13,7		13,7		13,7	14,7		14,7	14,7		14,7			
Matériel, dont mobilier	1,8		1,8		1,8	5,0		5,0	5,0		5,0			
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	1 222,5		1 222,5		1 222,5	1 045,8		1 045,8	1 106,9		1 106,9	61,1	5,8	
Total	2 635,5		2 635,5		2 635,5	2 951,7		2 951,7	2 836,3		2 836,3	-115,4	-3,9	
Participation à l'entretien	27,2		27,2		27,2	33,4		33,4	9,2		5,6	9,2	-24,2	-72,5

Tableau 106 : Grand programme IV : Effectif proposé pour 2014

Secrétariat de l'Assemblée des États Parties	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (1 ^{re} classe)									Total agents des services généraux		Total fonction naires		
	SGA	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	SG	SG (autres classes)			
Effectif de base				1	1	1	1	1		5	2	2	4	9
Postes existants														
<i>Total partiel</i>				1	1	1	1	1		5	2	2	4	9
Nouveaux postes/ postes convertis														
Effectif de base														
Effectif lié aux situations														
<i>Total partiel</i>														
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués														
Effectif de base														
Effectif lié aux situations														
<i>Total partiel</i>														
Total				1	1	1	1	1		5	2	2	4	9

Tableau 107 : Sous-programme 4100 : Conférences

4100 Conférences	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus compris	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs													
Agents des services généraux													
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	4,9		4,9		4,9								
Personnel temporaire	157,9		157,9		157,9	270,7		270,7	274,5		274,5	3,8	1,4
Personnel temporaire pour les réunions	277,5		277,5		277,5	460,0		460,0	160,0		160,0	-300,0	-65,2
Heures supplémentaires	23,6		23,6		23,6	20,0		20,0	20,0		20,0		
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	459,0		459,0		459,0	750,7		750,7	454,5		454,5	-296,2	-39,5
Voyages	192,7		192,7		192,7	180,4		180,4				-180,4	-100,0
Représentation													
Services contractuels	894,0		894,0		894,0	681,0		681,0	591,0		591,0	-90,0	-13,2
Formation													
Frais généraux de fonctionnement	24,7		24,7		24,7	24,4		24,4	24,4		24,4		
Fournitures et accessoires	6,1		6,1		6,1	10,0		10,0	10,0		10,0		
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	1 117,5		1 117,5		1 117,5	895,8		895,8	625,4		625,4	-270,4	-30,2
Total	1 581,4		1 581,4		1 581,4	1 646,5		1 646,5	1 079,9		1 079,9	-566,6	-34,4

625. Le sous-programme 4100 (conférences) présente les coûts afférents aux conférences, et notamment, pour l'Assemblée, aux deux sessions du Comité du budget et des finances, à l'exception des coûts importants inscrits au sous-programme 4300, les coûts afférents aux réunions tenues par la Commission consultative pour l'examen des candidatures au poste de juge, et ceux afférents aux réunions ordinaires du Groupe de travail de La Haye. Ces coûts incluent également ce qui relève du personnel temporaire pour les réunions et les coûts des voyages.

Tableau 108 : Sous-programme 4200 : Secrétariat de l'Assemblée

4200 Secrétariat de l'Assemblée	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus compris	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	763,3		763,3		763,3	605,7		605,7	486,9		486,9	-118,8	-19,6
Agents des services généraux						285,1		285,1	290,7		290,7	5,6	2,0
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	763,3		763,3		763,3	890,8		890,8	777,6		777,6	-113,2	-12,7
Personnel temporaire	148,4		148,4		148,4	246,4		246,4	165,1		165,1	-81,3	-33,0
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires	37,4		37,4		37,4	18,0		18,0	18,0		18,0		
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	185,8		185,8		185,8	264,4		264,4	183,1		183,1	-81,3	-30,7
Voyages	89,4		89,4		89,4	113,4		113,4	67,2		67,2	-46,2	-40,7
Représentation	6,2		6,2		6,2	5,0		5,0	6,0		6,0	1,0	20,0
Services contractuels						12,0		12,0				-12,0	-100,0
Formation						9,9		9,9	9,9		9,9		
Frais généraux de fonctionnement													
Fournitures et accessoires	7,6		7,6		7,6	4,7		4,7	4,7		4,7		
Matériel, dont mobilier	1,8		1,8		1,8	5,0		5,0	5,0		5,0		
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	105,0		105,0		105,0	150,0		150,0	92,8		92,8	-57,2	-38,1
Total	1 054,1		1 054,1		1 054,1	1 305,2		1 305,2	1 053,5		1 053,5	-251,7	-19,3

626. Le sous-programme 4200 (Secrétariat de l'Assemblée) reflète les ressources destinées au Secrétariat, y compris celles pour le Bureau du Président de l'Assemblée, les coûts afférents aux services et aux tâches accomplis pour le Bureau de l'Assemblée, les groupes de travail du Bureau (groupes de travail de La Haye et de New York), le Comité de contrôle des locaux permanents, la Commission consultative pour l'examen des candidatures au poste de juge et le Comité du budget et des finances, à l'exception des coûts importants inscrits au sous-programme 4300.

Tableau 109 : Sous-programme 4300 : Comité du budget et des finances

4300 Comité du budget et des finances	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus compris	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs									149,3		149,3	149,3	
Agents des services généraux													
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>									149,3		149,3	149,3	
Personnel temporaire													
Personnel temporaire pour les réunions									60,0		60,0	60,0	
Heures supplémentaires													
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>									60,0		60,0	60,0	
Voyages									262,6		262,6	262,6	
Représentation													
Services contractuels									80,0		80,0	80,0	
Formation													
Frais généraux de fonctionnement													
Fournitures et accessoires													
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>									342,6		342,6	342,6	
Total									551,9		551,9	551,9	

627. Le sous-programme 4300 (Comité du budget et des finances) reflète les coûts directement afférents au Comité du budget et des finances, tels que les coûts d'interprétation, inclus dans la rubrique « Personnel temporaire pour les réunions », les coûts de traduction, figurant dans la rubrique « Services contractuels », les frais de voyage des membres du Comité et le poste de Secrétaire exécutif du Comité. Toutefois, d'autres coûts afférents, tels que le personnel temporaire engagé pour les réunions, ou encore les coûts d'impression et d'expédition de la documentation, sont reflétés dans les sous-programmes 4100 et 4200.

Tableau 110 : Sous-programme 4400 : Bureau du Président de l'Assemblée

4400 Bureau du Président de l'Assemblée	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus compris	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs													
Agents des services généraux													
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>													
Personnel temporaire								104,9			104,9	104,9	
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants													
<i>Total partiel (autre personnel)</i>													
Voyages								34,1			34,1	34,1	
Représentation													
Services contractuels								12,0			12,0	12,0	
Formation													
Frais généraux de fonctionnement													
Fournitures et accessoires													
Matériel, dont mobilier													
<i>Total partiel (hors personnel)</i>													
								46,1			46,1	46,1	
Total								151,0			151,0	151,0	

628. Le sous-programme 4400 (Bureau du Président de l'Assemblée) inclut les coûts afférents directement au Bureau du Président de l'Assemblée, tels que les frais de voyage du Président à La Haye, en Europe et en Afrique, le poste d'assistant spécial auprès du Président et les services contractuels qui couvrent les coûts des réunions avec les diplomates et les hauts fonctionnaires.

E. Grand programme V : Locaux provisoires

629. Depuis 2013, le Grand programme V (Locaux provisoires) a été réintégré dans le projet de budget-programme de la Cour afin de fournir aux parties prenantes un aperçu clair des ressources nécessaires à l'institution s'agissant des coûts liés à la location et à l'entretien de ses locaux provisoires à La Haye, et ce jusqu'à ce que la Cour déménage dans ses locaux permanents.

630. Le projet de budget total pour ce Grand programme est de 5 900 700 euros. L'État hôte contribuera à la location des locaux provisoires de la Cour à hauteur de 50 pour cent du total des coûts prévus, soit à concurrence de 3 millions d'euros par an, pour les années 2013, 2014 et 2015⁶⁸.

Programme 5100 : Locaux provisoires

Introduction

631. Sans locaux adaptés, la Cour ne peut pas fonctionner correctement. Le programme « Locaux provisoires », lié par conséquent à l'ensemble des objectifs stratégiques de la Cour, a une influence importante sur ceux-ci.

Objectif

1. Gérer efficacement les ressources, et établir et appliquer d'autres mesures d'économie possibles (objectif stratégique 2.1.2).

Tableau 111 : Réalisations escomptées, indicateurs de performance et objectifs visés en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de performance</i>	<i>Objectifs visés en 2014</i>
Objectif 1		
Appliquer une stratégie améliorée afin de réaliser des gains d'efficacité.	Les pratiques suivies par le personnel exerçant ses fonctions dans les bureaux sont conformes aux pratiques habituelles des organisations internationales : rapport du nombre de fonctionnaires dont les conditions de travail respectent les normes internationales au nombre total de fonctionnaires ;	100 %
	Les nouveaux besoins en matière de bâtiments sont satisfaits dans le respect des délais et des montants convenus : rapport du nombre de besoins satisfaits en matière de bâtiments au nombre total de demandes dans ce domaine.	95 %

Ressources de base

Frais généraux de fonctionnement

632. Les coûts de location présentés dans ce projet de budget se fondent sur ceux négociés avec les différents propriétaires des locaux provisoires et comprennent une inflation estimée à deux pour cent. Les coûts d'entretien se fondent, à la moitié de l'année 2013, sur les coûts connus pour 2013 et comprennent également une hausse de l'inflation de deux pour cent.

⁶⁸ *Documents officiels ... Onzième session ...* (ICC-ASP/11/20), Version préliminaire, volume I, partie III.A, Résolution ICC-ASP/11/Res.1, section C.

Tableau 112 : Ventilation des coûts estimatifs pour 2014

Loyer du Haagse Arc	2 855 439
Loyer de Haagse Veste	1 550 111
Loyer de Saturnusstraat 20	270 016
Loyer pour la location de divers terrains	93 491
<i>ApparaatskostenRgd</i> (marge du <i>Rijksgebouwendienst</i> , Service des bâtiments publics RGD)	226 254
Coûts des services pour les biens loués, à raison de 10 euros le m ² (surface totale de l'actif)	278 835
Entretien des locaux par le RGD	626 552
Coût total de ce Grand programme	5 900 700

Tableau 113 : Grand programme V : Budget proposé pour 2014

5100	Dépenses 2012 (milliers d'euros)		Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)		Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)		Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total Fonds Fonds imprévus	Ressources liées aux situations	Total de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%	
Location et entretien (Locaux provisoires)										
Administrateurs										
Agents des services généraux										
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>										
Personnel temporaire										
Personnel temporaire pour les réunions										
Heures supplémentaires										
Consultants										
<i>Total partiel (autre personnel)</i>										
Voyages										
Représentation										
Services contractuels										
Formation										
Frais généraux de fonctionnement					5 901,5	5 901,5	5 900,7	5 900,7	-0,8	0,0
Fournitures et accessoires										
Matériel, dont mobilier										
<i>Total partiel (hors personnel)</i>										
Total					5 901,5	5 901,5	5 900,7	5 900,7	-0,8	0,0

F. Grand programme VI : Secrétariat du Fonds au profit des victimes

Introduction et objectifs

633. Le Fonds au profit des victimes (ci-après dénommé « le Fonds ») soutient les activités prenant en charge le préjudice résultant des crimes qui relèvent de la compétence de la Cour, en aidant les victimes à retrouver une vie digne et à prendre part aux activités de leur communauté. Sa mission est double : 1) administrer l'indemnisation des victimes lorsque la Cour a rendu une ordonnance en ce sens contre la personne reconnue coupable⁶⁹, et 2) mobiliser d'autres ressources au profit des victimes, sous réserve des dispositions de l'article 79 du Statut de Rome⁷⁰. Ce double mandat représente un appui aux victimes du crime de génocide, de crimes contre l'humanité et de crimes de guerre commis depuis le 1^{er} juillet 2002⁷¹.

634. Les hypothèses budgétaires concernant les activités du Fonds en 2014 figurent à l'Annexe III du projet de budget-programme, qui présente les hypothèses retenues par la Cour. Les principales priorités du Fonds en 2014 sont notamment : améliorer la mobilisation des ressources et la collecte de fonds ; renforcer et étendre les activités menées en République démocratique du Congo, dans le nord de l'Ouganda et en République centrafricaine au titre du mandat d'assistance du Fonds, dans le cadre de sa mise en œuvre du programme-cadre global ; réaliser une enquête de suivi à propos de l'étude d'impact sur les victimes qui avait été menée en 2010 ; se préparer à donner suite aux ordonnances de réparation rendues, le cas échéant, par la Cour, et procéder à des évaluations des activités entreprises dans d'autres pays concernés par une situation dont la Cour est saisie, notamment au Kenya et éventuellement en Côte d'Ivoire, en fonction des ressources affectées au programme. Le 26 mars 2013, et jusqu'à nouvel ordre, le Fonds a décidé de suspendre ses activités en République centrafricaine en raison de la détérioration des conditions de sécurité dans le pays. Dans l'attente des études d'évaluation susmentionnées, et compte tenu des incertitudes actuelles eu égard aux conditions de sécurité qui prévalent en République centrafricaine, le Fonds n'est pas en mesure de confirmer, à la date de soumission du présent projet de budget, s'il pourra mener à bien son projet d'assistance dans ce pays.

635. Les activités énumérées sont susceptibles d'augmenter la charge de travail d'un Secrétariat du Fonds par ailleurs restreint ; il est donc essentiel de fournir à celui-ci les ressources dont il a besoin pour garantir une capacité suffisante aux fins de gérer et de mettre en œuvre ces priorités, et de préserver dans de multiples situations l'impact et l'efficacité du programme.

636. En ce qui concerne la mise en œuvre des réparations ordonnées par la Cour, les besoins précis en ressources du Secrétariat du Fonds restent à évaluer en fonction de l'issue de la phase des réparations dans l'affaire *Lubanga*. Il convient de noter que dans la décision rendue par la Chambre de première instance I en cette affaire relative aux principes et procédures applicables aux réparations⁷², la Cour a investi le Fonds de rôles et responsabilités importants en ce qui concerne l'élaboration et la mise en œuvre d'ordonnances de réparation appropriées. Dans l'attente des procédures d'appel en cette affaire, les coûts pour le Secrétariat du Fonds liés à son mandat de mise en œuvre des ordonnances de réparation ne peuvent pas encore être évalués ni quantifiés.

637. Lors de sa réunion annuelle tenue en mars 2013, le Conseil de direction du Fonds a approuvé la prolongation, jusqu'à fin 2013, du Plan stratégique du Fonds au profit des victimes pour 2009-2012, ainsi que le processus d'élaboration d'un nouveau Plan stratégique pour 2014-2017. Ce Plan sera présenté pour approbation au Conseil de direction lors de la réunion qui se tiendra en mars 2014. Les objectifs du Fonds pour 2014, tels que présentés ci-après, ne sont donc fournis qu'à titre indicatif, tout en restant étroitement liés aux objectifs budgétaires formulés pour 2013 et aux résultats qui seront examinés lors de la

⁶⁹ Règles 98-2, 92-3 et 92-5 du Règlement de procédure et de preuve.

⁷⁰ Règle 98-5 du Règlement de procédure et de preuve. Pour plus d'informations sur le cadre juridique applicable au Fonds, voir <http://trustfundforvictims.org/legal-basis>.

⁷¹ Tels que définis aux articles 6, 7 et 8 du Statut de Rome.

⁷² Voir la Décision rendue par la Chambre de première instance I le 7 août 2012 établissant les principes et procédures à appliquer aux réparations.

réunion annuelle du Conseil en mars 2014. Les objectifs du Fonds sont notamment : i) un impact et des résultats en se fondant sur son mandat ; ii) une visibilité institutionnelle accrue ; iii) des mécanismes de gouvernance efficaces ainsi qu'un développement organisationnel équilibré ; et iv) une viabilité financière (contributions escomptées et volontaires). Ils sont également liés aux objectifs stratégiques de la Cour pour 2013-2017, comme suit :

Tableau 114 : Objectifs du Fonds au profit des victimes

<i>Objectifs du Fonds (GP VI du budget 2014)</i>	<i>Objectifs stratégiques de la Cour 2013-2017</i>
Impacts et résultats en se fondant sur le mandat (assistance et réparations).	Les ordonnances de réparation sont mises en œuvre avec succès et les réparations sont efficaces (1.7).
Amélioration de la reconnaissance et de la visibilité institutionnelles.	Le soutien mondial se poursuit grâce au renforcement de la confiance, de la coopération et de l'engagement des États, des organisations régionales et internationales, des organisations non gouvernementales, ainsi que d'autres parties prenantes (3.2).
Application de mécanismes de gouvernance efficaces et développement organisationnel équilibré.	Des mécanismes plus cohérents en matière de gouvernance sont appliqués, ainsi que des pratiques réactives en matière de gestion (2.1) ; Il est fait preuve d'intégrité, de professionnalisme et de diversité (2.2) ; Les ressources humaines sont adéquates (2.4), et le développement des ressources humaines se fait dans un environnement sain et porteur (2.5) ; et Des mesures de sécurité adaptées sont appliquées pour le personnel et les autres parties prenantes (2.8).
Viabilité financière (Secrétariat ; contributions volontaires ; réparations, amendes et biens confisqués).	Les systèmes de planification stratégique et de budgétisation de la Cour sont améliorés, notamment en ce qui concerne la gestion des risques et des performances (2.6).

638. Les objectifs du Fonds illustrent l'importance stratégique que revêtent, pour le Conseil, la bonne exécution en matière de gestion et de programme, la visibilité et la reconnaissance, un développement organisationnel efficient et efficace, ainsi que la viabilité financière, et ce afin que le Fonds puisse devenir une institution « mature », conformément au souhait des États Parties.

639. Bien que les stratégies de la Cour et du Fonds soient directement liées, les objectifs du Fonds sont spécifiques au double mandat qui est le sien, à savoir : apporter assistance aux victimes relevant de la compétence de la Cour et les indemniser selon un cadre de gouvernance particulier. En outre, les projets d'appui aux victimes mis en œuvre par le Fonds ne sont pas financés par les contributions escomptées, mais principalement par les contributions volontaires et les dons privés, et, dans le cas d'une procédure de réparation, par les réparations, les amendes et les biens confisqués, tel qu'ordonné par la Cour.

640. Le tableau ci-dessous présente les réalisations escomptées et les indicateurs de performance pour le Fonds et son Secrétariat en 2014.

Tableau 115 : Réalisations escomptées et indicateurs de performance

<i>Objectifs du Fonds</i>	<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de performance/objectif visé</i>	<i>Observations</i>
Impacts et résultats en se fondant sur le mandat (assistance et réparations).	Mandat en matière d'assistance : reproduire les interventions du Fonds, les mettre en œuvre à plus grande échelle et les renforcer.	Le Fonds met en œuvre efficacement des programmes d'assistance dans 3-4 pays de situations dont la Cour est saisie, au profit de 100 000 victimes directes environ.	Développement en fonction du renforcement du Secrétariat du Fonds et du montant des contributions volontaires.
	Mandat en matière de réparation : élaboration et mise en œuvre effectives des ordonnances de réparation.	Le Fonds élabore et met en œuvre des programmes de réparations dans le cadre d'une/deux affaires.	En fonction de l'issue des procédures judiciaires, dont la phase de réparation et d'éventuelles procédures d'appel.
Amélioration de la reconnaissance et de la visibilité institutionnelles.	Le Fonds se démarque et est considéré comme un instrument efficace pour rendre une justice réparatrice dans le cadre du droit international pénal.	Le Fonds est cité dans la sphère publique (médias, conférences) de façon positive et constructive [objectif qualitatif].	La capacité du Fonds à se faire connaître est limitée, et le Fonds n'est pas intégré de façon formelle dans la stratégie de la Cour en matière de sensibilisation.
		Les résultats des études d'impact (mandats concernant l'assistance et les réparations) montrent que les victimes et leurs communautés ont une opinion favorable du Fonds [objectif qualitatif].	En fonction de la disponibilité des ressources pour mener à bien des études d'impact.
		Le Fonds bénéficie de ressources de contrepartie et de partenariats (public, société civile, secteur privé) lui permettant d'assurer sa visibilité et son programme de collecte de fonds.	
Application de mécanismes de gouvernance efficaces et développement organisationnel équilibré.	Le Conseil de direction du Fonds rend pleinement compte, en toute transparence, à l'Assemblée, aux donateurs et aux victimes bénéficiaires, de la gestion du Fonds et de ses ressources ; il rend également compte à la Cour pour ce qui est de la gestion et de l'exécution des ordonnances de réparation, des amendes et des biens confisqués.	Le Plan stratégique du Fonds (2014-2017) est en place, ainsi que des procédures de fonctionnement standard avec la Cour, dès la mise en œuvre des ordonnances de réparation.	

	Le financement du Fonds est suffisant grâce aux contributions escomptées, et sa structure et sa composition tiennent compte des besoins organisationnels.	Le Fonds est prompt à réagir aux demandes présentées dans le cadre des mandats en matière d'assistance et de réparation.	Le fait de ne pas atteindre cet objectif risque d'entraîner une surcharge pour le Fonds – ou le fait, pour le Fonds, de ne pas s'acquitter des ses fonctions principales eu égard aux demandes concernant ses mandats en matière d'assistance et de réparation.
		Les postes reflètent de façon adéquate les responsabilités. Conversion des postes occupés par le personnel temporaire en postes permanents et réévaluation du niveau des postes, selon que de besoin. Système de gestion des performances en place au niveau de l'organisation et des effectifs.	Le passage en revue des descriptions de poste, les enquêtes au travail et la conversion des postes occupés par du personnel temporaire pendant plus de trois ans exigent de consulter la Cour et d'obtenir l'approbation de l'Assemblée.
Viabilité financière.	Contributions volontaires : les sommes versées par les États sont consolidées ; diversification des donateurs privés.	Les États (Parties) et d'autres donateurs verseront pour 3 millions d'euros, au minimum, de contributions volontaires.	En fonction des perspectives financières et économiques des principaux donateurs.
		Le Fonds reçoit des dons privés de la part d'institutions et de particuliers.	En fonction de la capacité du Fonds à développer - au-delà des capacités existantes - un plan marketing et un programme de collecte de fonds, une procédure détaillée de contrôle des donations d'un montant supérieur à 5 000 dollars des États-Unis est en place, notamment une politique en matière de diligence raisonnable approuvée par le Conseil de direction.
		Le Fonds bénéficie de contributions de contrepartie et de partenariats (public, société civile, secteur privé) lui permettant de soutenir son plan marketing et son programme de collecte de fonds.	
	Résultats optimisés à partir des réparations, des amendes et des biens confisqués aux fins d'appliquer les réparations ordonnées par la Cour.	Ce type de revenus est considéré comme un élément essentiel pour le financement des réparations ordonnées par la Cour ; et le Fonds est intégré au sein du protocole de la Cour concernant la confiscation et le gel des avoirs.	En fonction de la capacité de la Cour – en coopération avec les États Parties – à saisir et à geler les avoirs pour appliquer les ordonnances de réparation, ainsi qu'à percevoir les amendes auprès des personnes condamnées.

Ressources en personnel

Ressources de base

Personnel temporaire

641. Un conseiller juridique (P-4, dépense renouvelable) : afin de fournir au Conseil de direction et au Secrétariat du Fonds des conseils juridiques relatifs à l'élaboration et à la mise en œuvre des mandats du Fonds en matière d'assistance et de réparations. Cela comporte notamment, mais pas exclusivement, la préparation de documents à l'intention de la Cour, la représentation du Fonds sur le plan juridique et des conseils en ce qui concerne la dimension juridique de la mise en œuvre des ordonnances de réparation rendues par la Cour.

642. Un assistant administratif (La Haye, dépense renouvelable). Ce poste sert à renforcer la capacité d'appui au sein du Secrétariat en lien avec l'augmentation de la charge de travail liée à l'administration des programmes du Fonds et aux besoins en appui opérationnel sur le terrain.

Ressources liées aux situations

Personnel temporaire

643. Assistants sur le terrain (République démocratique du Congo, République centrafricaine). Ces postes, qui garantissent le suivi sur le terrain et l'accompagnement des partenaires de mise en œuvre du Fonds, sont importants pour assurer la qualité et la pertinence des activités mises en œuvre pour le compte du Fonds. Ces postes correspondent à une dépense renouvelable.

Ressources hors personnel

Ressources de base

Voyages

644. Dépense renouvelable. Notamment les voyages des membres du Conseil de direction, les activités de collecte de fonds, les réunions avec les donateurs, les partenaires, les agences de l'Organisation des Nations Unies et d'autres parties prenantes, et la participation aux réunions de l'Assemblée.

Représentation

645. Dépense renouvelable. Pour les manifestations, les réceptions et les réunions de donateurs visant à donner une plus grande visibilité au Fonds et aux initiatives en faveur de la mobilisation de ressources.

Services contractuels

646. Les services contractuels suivants sont prévus :

- a) Les commissaires aux comptes ;
- b) La réunion du Conseil de direction du Fonds (lieu, manifestations, services) ;
- c) L'appui à l'amélioration du module SAP de gestion des subventions, notamment en vue de l'adapter aux normes IPSAS et de faciliter la gestion des ressources et des avoirs liés à la mise en œuvre des réparations ordonnées par la Cour ; et
- d) L'élaboration d'outils et de moyens en vue de renforcer la visibilité du Fonds et sa capacité de sensibilisation.

647. Les services de consultants suivants sont prévus : assistance pour ce qui est des activités de marketing et de communication relatives au développement des ressources du Fonds, notamment la diversification des recettes pour obtenir davantage de dons privés et le recours à des ambassadeurs de bonne volonté.

Formation

648. Dépense renouvelable. Formation du personnel à l'établissement de rapports sur les projets et programmes, notamment en matière de suivi et d'évaluation.

Frais généraux de fonctionnement

649. Dépense renouvelable. Les crédits demandés couvrent les communications et les dépenses accessoires.

Fournitures et accessoires

650. Dépense renouvelable. Fournitures de base et autres articles de bureau à usage unique.

Matériel, dont mobilier

651. Dépense renouvelable. Matériel nécessaire pour les réunions et les ateliers, notamment pour la réunion annuelle du Conseil de direction.

652. Dépense renouvelable. Notamment les voyages des membres du Conseil de direction, les activités de collecte de fonds, les réunions avec les donateurs, les partenaires, les agences de l'Organisation des Nations Unies et d'autres parties prenantes, et la participation aux réunions de l'Assemblée.

Ressources liées aux situations

Voyages

653. Dépense renouvelable. Déplacements liés au mandat effectués par des membres du personnel travaillant au siège et des fonctionnaires en poste sur le terrain, et notamment les visites aux projets et aux partenaires pour appuyer la planification, le suivi, l'évaluation et la présentation de rapports, ainsi que les réunions du personnel sur le terrain et la réunion annuelle au siège.

Services contractuels

654. Les services contractuels suivants sont prévus :

a) La réalisation d'une enquête de suivi de l'étude d'impact sur les victimes menée par le Fonds (2010), afin d'évaluer l'évolution dans la manière dont la justice, l'assistance et les réparations sont perçues par le groupe cible de l'étude initiale ;

b) La location de véhicules en République centrafricaine, au Kenya, en Ouganda et en République démocratique du Congo.

655. Les services de consultants suivants sont prévus :

a) Une assistance technique spécialisée en matière d'élaboration de programmes pour les programmes du Fonds actuellement mis en œuvre (République démocratique du Congo, Ouganda, République centrafricaine) et les nouveaux programmes (Kenya).

Formation

656. Dépense renouvelable. Formation du personnel à l'établissement de rapports sur les projets et programmes, notamment en matière de suivi et d'évaluation.

Frais généraux de fonctionnement

657. Pour couvrir les dépenses afférentes à la logistique, dans la mesure où le personnel du Fonds opère dans des régions reculées à haut risque, où l'infrastructure de base fait défaut ou est insuffisante.

Fournitures et accessoires

658. Dépense renouvelable. Fournitures de base et autres articles de bureau à usage unique.

Matériel, dont mobilier

659. Dépense renouvelable. Matériel nécessaire pour les réunions et les ateliers sur le terrain.

Tableau 116 : Grand programme VI : Budget proposé pour 2014

6100 Secrétariat du Fonds au profit des victimes	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs					169,1	445,9	615,0	171,3	437,5	608,8	-6,2	-1,0	
Agents des services généraux					63,2	63,2	126,4	64,5	64,5	129,0	2,6	2,1	
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>217,6</i>	<i>588,0</i>	<i>805,6</i>	<i>805,6</i>	<i>232,3</i>	<i>509,1</i>	<i>741,4</i>	<i>235,8</i>	<i>502,0</i>	<i>737,8</i>	<i>-3,6</i>	<i>-0,5</i>	
Personnel temporaire	128,0	58,8	186,8	186,8	208,9	68,3	277,2	213,6	69,1	282,7	5,5	2,0	
Personnel temporaire pour les réunions													
Heures supplémentaires													
Consultants		12,9	12,9	12,9	40,0	60,0	100,0		110,0	110,0	10,0	10,0	
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>128,0</i>	<i>71,7</i>	<i>199,7</i>	<i>199,7</i>	<i>248,9</i>	<i>128,3</i>	<i>377,2</i>	<i>213,6</i>	<i>179,1</i>	<i>392,7</i>	<i>15,5</i>	<i>4,1</i>	
Voyages	38,1	38,7	76,8	76,8	97,8	130,7	228,5	106,6	126,0	232,6	4,1	1,8	
Représentation	2,2		2,2	2,2	2,5		2,5	2,5		2,5			
Services contractuels	167,4	73,2	240,6	240,6	118,0	50,0	168,0	100,0	80,0	180,0	12,0	7,1	
Formation	1,3	1,1	2,4	2,4	4,5	22,9	27,4	6,0	15,6	21,6	-5,8	-21,2	
Frais généraux de fonctionnement					5,0	17,0	22,0	5,0	10,0	15,0	-7,0	-31,8	
Fournitures et accessoires	0,5		0,5	0,5	3,0		3,0	3,0		3,0			
Matériel, dont mobilier						10,0	10,0	5,0	5,0	10,0			
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>209,5</i>	<i>113,0</i>	<i>322,5</i>	<i>322,5</i>	<i>230,8</i>	<i>230,6</i>	<i>461,4</i>	<i>228,1</i>	<i>236,6</i>	<i>464,7</i>	<i>3,3</i>	<i>0,7</i>	
Total	555,1	772,7	1 327,8	1 327,8	712,0	868,0	1 580,0	677,5	917,7	1 595,2	15,2	1,0	
Participation à l'entretien	6,1	20,0	26,1	26,1	5,6	19,3	24,9	9,2	5,6	14,8	-10,1	-40,6	

Tableau 117 : Grand programme VI : Effectif proposé pour 2014

Secrétariat du Fonds au profit des victimes	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 ^{re} classe)	SG (autres services classes)	Total agents des services généraux	Total fonctionnaires
Effectif de base				1						1		1	1	2
Effectif lié aux situations					1		3			4		1	1	5
<i>Total partiel</i>				<i>1</i>	<i>1</i>		<i>3</i>			<i>5</i>		<i>2</i>	<i>2</i>	<i>7</i>
Effectif de base														
Effectif lié aux situations														
<i>Total partiel</i>														
Effectif de base														
Effectif lié aux situations														
<i>Total partiel</i>														
Total				1	1		3			5		2	2	7

G. Grands programmes VII-1 et VII-2 : Projet de locaux permanents

660. Le Grand programme VII-1 est composé de deux Sous-programmes qui portent les numéros 7110 et 7120. Le Sous-programme 7130 a été retiré du budget annuel.

661. Le sous-programme 7110 comprend le Bureau du directeur de projet et continuera en 2014 de se concentrer sur l'administration et la gestion du contrat de maîtrise d'ouvrage et des tâches afférentes. Ce projet se poursuivra tout au long de 2014, au cours de la phase de construction.

662. En 2014, en application de la décision conjointe du Greffier et du Comité de contrôle en date du 5 juillet 2013 relative à la gouvernance révisée, un projet unifié comprendra désormais à la fois les activités de construction et de transition placées sous la direction du directeur de projet. Le Bureau de ce dernier a été étendu de façon à intégrer le personnel de l'ancien Bureau du Greffe pour les locaux permanents. Cette entité a été retirée du budget du Greffe (GP III-3770, anciennement 3160) afin de simplifier à la fois la structure de gestion et les filières hiérarchiques du projet, d'améliorer la transparence de l'impact financier pour les États Parties, et de réaliser des gains d'efficacité en supprimant toute duplication éventuelle des ressources et des coûts en veillant à ce que la coordination soit maximale.

663. Le Sous-programme 7120 a trait à la contribution vitale que les sections de la Cour doivent fournir au Projet. Le directeur dégage des fonds pour les sections qui sont fortement impliquées dans l'appui aux locaux permanents, et ce, afin de renforcer leur capacité d'appui. En 2014, cet appui est étendu de façon à tenir compte des besoins résultant de la transition, et des accords semblables à ceux passés pour les locaux permanents sont mis en place pour couvrir ce surcroît d'activités de façon aussi efficiente que possible.

664. Le Grand programme VII-2 est consacré au paiement des intérêts relatifs au prêt consenti par l'État hôte. E, 2014, la Cour doit recevoir les fonds correspondants de manière à procéder au paiement à l'État hôte le 1^{er} février 2014 au plus tard.

665. Le directeur de projet est chargé de superviser le budget de construction et de veiller à ce qu'il ne dépasse pas le montant de 190 millions d'euros. Il est proposé que ce budget pluriannuel (notamment 2gv) soit porté à 195 millions d'euros afin d'intégrer les activités liées à la transition, de sorte que les économies réalisées sur le projet de construction compensent en partie les coûts de ces activités. Le Comité de contrôle et l'Assemblée, par l'intermédiaire de son Comité du budget et des finances, doivent prendre toutes les décisions relatives au financement de ces 5 millions supplémentaires. Le budget recouvrant à la fois la construction et la transition est présenté séparément dans les états financiers de la Cour.

1. Grand programme VII-1 : Bureau du directeur de projet (locaux permanents)

Tableau 118 : Grand programme VII-1 : Budget proposé pour 2014

7100 Bureau du projet des locaux permanents	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013		
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Fonds Total imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%	
												Total
Administrateurs					293,8			293,8	532,4	532,4	238,6	81,2
Agents des services généraux					63,2			63,2	64,5	64,5	1,3	2,1
Total partiel (fonctionnaires)	352,3	352,3	352,3	352,3	357,0	357,0	596,9	596,9	596,9	239,9	67,2	
Personnel temporaire	34,2			34,2								
Personnel temporaire pour les réunions												
Heures supplémentaires	3,1			3,1								
Consultants												
Total partiel (autre personnel)	37,3	37,3	37,3	37,3								
Voyages	6,4			6,4	9,7			9,7	18,0	18,0	8,3	85,6
Représentation	4,2			4,2	2,5			2,5	2,5	2,5		
Services contractuels	148,0			148,0	616,3			616,3	661,0	661,0	44,7	7,3
Formation	36,5			36,5	3,2			3,2	3,2	3,2		
Frais généraux de fonctionnement					2,5			2,5	4,0	4,0	1,5	60,0
Fournitures et accessoires					1,5			1,5	1,5	1,5		
Matériel, dont mobilier	1,9			1,9	4,0			4,0	2,0	2,0	-2,0	-50,0
Total partiel (hors personnel)	197,0	197,0	197,0	197,0	639,7	639,7	692,2	692,2	692,2	52,5	8,2	
Total	586,6	586,6	586,6	586,6	996,7	996,7	1 289,1	1 289,1	1 289,1	292,4	29,3	
Participation à l'entretien	15,2			15,2	14,9			14,9	23,0	23,0	8,1	54,1

Tableau 119 : Grand programme VII-1 : Effectif proposé pour 2014

7100 Bureau du projet des locaux permanents		SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Adminis- trateurs et fonction- naires de rang supérieur	SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total des agents des services généraux	Total fonction- naires
Postes existants	Effectif de base				1	1	1		1		4		1	1	5
	Ressources liées aux situations														
	Total partiel				1	1	1		1		4		1	1	5
Nouveaux postes/Postes convertis	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	Total partiel														
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués	Effectif de base														
	Effectif lié aux situations														
	Total partiel														
Total				1	1	1		1		4		1	1	5	

a) **Sous-programme 7110 : Bureau du directeur de projet****Introduction**

666. Le Bureau du directeur de projet a pour vocation de doter la Cour des locaux permanents dont elle a besoin pour être opérationnelle dans tous ses aspects. En 2009, les activités ont commencé avec le concours d'architecture et le choix des projets retenus. La phase de conception finale s'est terminée le 1^{er} novembre 2011. L'année 2012 s'est concentrée sur l'achèvement de la procédure d'appel d'offres en vue de la sélection de l'entreprise générale et le démarrage de la phase de construction, qui s'est poursuivie au cours de l'année 2013. L'année 2014, qui consistera avant tout à poursuivre cette phase de construction, verra aussi pour la première fois l'inclusion de fois l'ensemble des activités nécessaires à la période de transition, afin que celle-ci se déroule sans heurt jusqu'à ce que les locaux permanents soient pleinement opérationnels d'ici à fin 2015.

Tableau 120 : Réalisations escomptées, indicateurs de performance et objectif visé en 2014

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de performance</i>	<i>Objectif visé en 2014</i>
Objectif 1 Doter la Cour des locaux permanents qui lui permettent d'atteindre ses buts et objectifs stratégiques.	Le projet respecte le budget convenu, voire parvient à des montants inférieurs, chaque fois que possible.	100 %
	Le projet respecte le calendrier.	100 %
	La construction des locaux permanents se poursuit conformément aux délais.	100 %
Objectif 2 Assurer une transition sereine et efficiente, dans les délais convenus, des locaux provisoires aux locaux permanents de la Cour.	Le projet intègre toutes les activités qui s'imposent pour s'assurer que les objectifs sont atteints.	100 %
	Le projet respecte le calendrier.	100 %
	Toutes les politiques et procédures opérationnelles sont recensées et tout le travail de préparation nécessaire est en cours.	100 %
Objectif 3 Garantir une restitution à l'État hôte des locaux provisoires qui soit efficiente et peu coûteuse, dans les délais prescrits.	La transition des locaux provisoires aux locaux permanents est aussi économique et efficiente que faire se peut, avec aussi peu de chevauchement dans le temps que possible.	100 %

Hypothèse de base

667. L'hypothèse est un budget à croissance nominale zéro, par rapport au budget approuvé pour 2013, qui sert de base de comparaison. Si certains postes proposés au budget 2014 affichent une hausse par rapport au budget approuvé de 2013, celle-ci est compensée par des gains d'efficacité sur d'autres postes budgétaires.

668. La présente hypothèse tient aussi compte de l'intégration de l'ancien Bureau du Greffe pour les locaux permanents (GP III-3770) dans le GP VII et du développement des activités d'appui du personnel de la Cour, afin d'inclure celles qui sont nécessaires à la transition.

Tableau 121 : Bureau du directeur de projet – Budgets comparatifs

Poste de dépense	Budget approuvé pour 2011 (milliers d'euros)	Budget approuvé pour 2012 (milliers d'euros)	Budget approuvé pour 2013 (à des fins de comparaison), croissance nominale zéro (en milliers d'euros)	Budget proposé pour 2014 (en milliers d'euros)	Différence (milliers d'euros)	Résultat attendu en matière de différence
Administrateurs (Bureau du directeur de projet)	274,8	274,8	293,8	299,0	+ 5,2	.
Administrateurs (ancien Bureau du Greffe pour les locaux permanents)	220,4	220,4	233,0	233,4	+ 0,4	
Agents des services généraux	60,6	60,6	63,2	64,5	+ 1,3	
Personnel temporaire	16,8	15,5	0,0	0,0	0,0	S.O.
Voyages (Bureau du directeur de projet)	26,2	9,6	9,7	15,2	+ 5,5	Différence due au lieu de réunion de l'Assemblée des États Parties (New York et non La Haye).
Voyages (ancien Bureau du Greffe pour les locaux permanents)	12,4	5,2	5,8	2,8	- 3,0	
Représentation	5,0	2,5	2,5	2,5	0,0	S.O.
Services contractuels (Bureau du directeur de projet)	81,0	110,0	80,0	65,5	-14,5	Économie
Services contractuels (ancien Bureau du Greffe pour les locaux permanents)	171,8	194,3	100,0	0,0	- 100,0	Économie
Formation	6,2	3,2	3,2	3,2	0,0	S.O.
Frais généraux de fonctionnement (Bureau du directeur de projet)	9,8	10,0	2,5	2,5	0,0	S.O.
Frais généraux de fonctionnement (ancien Bureau du Greffe pour les locaux permanents)	5,0	5,0	3,0	1,5	- 1,5	Économie
Fournitures et accessoires (Bureau du directeur de projet)	1,9	1,9	1,5	1,5	0,0	Ne s'applique pas
Matériel, dont mobilier (Bureau du directeur de projet)	10,0	5,0	4,0	2,0	-2,0	Économie
Matériel, dont mobilier (ancien Bureau du Greffe pour les locaux permanents)	10,0					
Total / (Bureau du directeur de projet/ancien Bureau du Greffe pour les locaux permanents)/Différence par rapport au budget de comparaison	492,2	493,1	Base à des fins de comparaison : 460,4	455,9	-4,5	Économie
	419,6	424,9	Base à des fins de comparaison : 341,8	237,7	- 104,1	Économie
Total	911,8	918,0	Base à des fins de comparaison : 802,2	693,6	- 108,6	Économie (13,5 %)

*Inclus, à des fins de comparaison, les chiffres de l'ancien GP III-3770.

Ressources de base

Ressources en personnel

Postes permanents

669. Les fonctions du Bureau du directeur de projet ont été définies dans la résolution ICC-ASP/6/Res.1 (Annexe IV)⁷³. Son mandat est de veiller à ce que les locaux permanents de la Cour soient construits dans les délais impartis, dans les limites du budget prévu et conformément aux spécifications et aux normes de qualité prescrites. Le directeur de projet est responsable en dernier ressort de la gestion d'ensemble et veille à la réalisation des objectifs du projet ainsi qu'au respect du calendrier, des devis et des normes de qualité.

670. Les ressources en personnel du Bureau du directeur de projet sont détaillées dans l'Annexe V de la résolution susmentionnée. Elles consistent en un directeur de projet (D-1), un directeur de projet adjoint (P-4) et un assistant (agent des services généraux, autre classe).

671. Pour 2014, faisant suite à la décision du Greffier et du Comité de contrôle de juillet 2013 (voir paragraphe 662 ci-dessus) de modifier la structure de gouvernance du projet, les deux administrateurs de l'ancien Bureau des locaux permanents (GP III-3770), à savoir un poste P-5 et un poste P-2, ont été réaffectés au Bureau du directeur de projet sous la supervision directe de ce dernier. Ce changement permet de garantir une gestion proche et une pleine intégration de l'ensemble des activités liées à la transition nécessaires pour s'assurer que le transfert de la Cour dans les nouveaux locaux se déroule aussi rapidement que possible avec le maximum de coordination et d'efficacité, et que les nouveaux locaux soient pleinement opérationnels d'ici à fin 2015.

672. Le Bureau du directeur de projet restera en place après l'achèvement du projet de construction, la transition réussie de la Cour dans les nouveaux locaux fin 2015, et l'établissement de l'ensemble des nouvelles opérations début 2016.

673. Avant cet ajout d'administrateurs, une réorganisation du Bureau du directeur de projet avait été mise en œuvre sur l'année 2012 pour mieux façonner l'équipe en fonction des défis à relever. Les détails de cette réorganisation et des conséquences sur les effectifs ont en outre été présentés à l'Annexe VII du budget-programme approuvé pour 2013 de la Cour pénale internationale⁷⁴. Un poste est toujours en attente de reclassement après la mise en œuvre de la stratégie révisée de la Cour en matière de reclassement. Les conséquences financières de ce processus n'ont pas été incluses dans le présent projet de budget.

674. Les postes permanents qui faisaient auparavant partie du Bureau du Greffe pour les locaux permanents et qui ont été réaffectés au Bureau du directeur de projet bénéficieront de l'appui indispensable afin de veiller à ce que le déménagement des locaux provisoires, la migration des TIC et, de façon générale, toutes les politiques et procédures pour les activités afférentes aux locaux permanents, soient pleinement mis en œuvre et coordonnés, en concertation avec toutes les sections concernées, dans les délais prescrits.

Ressources hors personnel

Voyages

675. Dépense renouvelable. En partant de l'hypothèse qu'en 2014, la session de l'Assemblée se tiendra à New York, le coût des voyages dans cette ville est intégré dans le budget. Ce poste de dépense est légèrement inférieur au budget approuvé au titre des voyages en 2011, lorsque la session de l'Assemblée s'était tenue à New York.

676. Le budget au titre des voyages est également calculé pour couvrir les visites au maître d'œuvre et les visites aux projets de référence, potentiellement sources d'économies conséquentes. Ainsi le Bureau du directeur de projet a-t-il entrepris une visite d'une journée à Paris afin de trouver des solutions concernant le projet de façade de la tour de la Cour. Ce déplacement aura permis d'économiser 1 million d'euros.

⁷³ Documents officiels ... Sixième session ... 2007 (ICC-ASP/6/20), volume I, partie III.

⁷⁴ Documents officiels ... Onzième session ... 2012 (ICC-ASP/11/20), volume II, partie A.

677. Le Bureau du directeur de projet prévoit également de rendre visite aux fournisseurs de matériaux et aux prestataires de services afin de choisir des matériaux adaptés (façades, revêtements de sols, carrelages, etc.) destinés aux nouveaux locaux et de sélectionner les prestataires de services appropriés. Le tableau ci-dessous présente une ventilation des coûts, subordonnés au nombre de visites et aux destinations.

Tableau 122 : Ventilation des coûts de voyages du Bureau du directeur de projet

<i>Objectif</i>	<i>Destination</i>	<i>Nombre de visites/personnes en déplacement</i>	<i>Coût (milliers d'euros)</i>
Session de l'Assemblée à New York	New York	2 x 7 jours	8,4
Projets de référence	Europe	3 x 1 journée	3,4
Fournisseurs/prestataires	Europe	3 x 1 journée	3,4
Fournisseurs/prestataires (activités liées à la transition)	Europe	2 x 1 journée	2,8
Total			18,0

Représentation

678. Dépense renouvelable. Le budget au titre des frais de représentation est indispensable au Bureau du directeur de projet. Le directeur et l'équipe chargée du projet rencontrent régulièrement des partenaires extérieurs, notamment sur le site ; ils doivent par conséquent pouvoir, pour des questions de courtoisie, proposer de simples rafraîchissements. Le service de traiteur de la Cour est sollicité pour répondre à des demandes de cette nature.

Services contractuels

679. Dépense renouvelable. Un poste de dépense réduit pour les services contractuels est nécessaire afin de couvrir les services essentiels suivants :

- Traduction : dans la mesure où la capacité interne des services de traduction de la Cour est insuffisante pour répondre aux besoins de traduction du Bureau du directeur de projet, l'on a recours à des services externes pour la traduction, du néerlandais en anglais, des courriers provenant de l'État hôte et d'autres documents relatifs au projet ; et de l'anglais en français, de certains documents (comme des bulletins d'information, des textes publiés sur Internet et sur l'intranet). Les prestataires sont sélectionnés parmi ceux que recommande la Section de traduction et d'interprétation de la Cour.

Tableau 123 : Traduction de documents

<i>Type de document</i>	<i>Langue source</i>	<i>Langue cible</i>	<i>Pages</i>	<i>Coût (milliers d'euros)</i>
Documents techniques (relevé topographique, analyse des sols, demande de permis, etc.)	néerlandais anglais	anglais néerlandais	350	21,0
Bulletin d'information, brochures, textes publiés sur Internet et sur l'intranet, communiqués de presse, etc.	anglais	français	25	1,5
Correspondance officielle provenant de l'État hôte.	néerlandais	anglais	50	3,0
Total				25,5

- Services d'impression à l'extérieur : des documents imprimés sont nécessaires pour procéder à l'évaluation et à l'examen des plans et des documents techniques du maître d'œuvre. La taille et le format de ces documents rendent l'externalisation préférable.
- Matériel de représentation : des documents visuels sont nécessaires pour assurer une communication adéquate sur le projet et sur ses progrès. Les documents existants sont mis à jour et de nouveaux documents sont mis au point (par exemple vidéo de l'avancement du projet ou vidéo en accéléré).
- Services téléphoniques : le Bureau du Directeur de projet prévoit, au cours de la phase de construction, d'ouvrir sur le site une petite structure administrative. Afin de pouvoir fonctionner ainsi à distance, il faut disposer d'un accès Internet, et donc souscrire des contrats de téléphonie mobile.

Formation

680. Dépense renouvelable. Il est indispensable que le personnel bénéficie d'une formation adéquate et d'outils lui permettant de s'adapter à l'environnement, qui évolue très rapidement dans le domaine de la construction. Ce poste de dépense inclut trois formations : une (approfondie) sur l'utilisation des contrats de service NEC, une sur la gestion de projets de construction et une sur la direction d'équipe.

Frais généraux de fonctionnement

681. Dépense renouvelable. Ce poste de dépense inclut les coûts relatifs à la présentation du projet et les frais de transport liés à des opérations de communication externes.

Fournitures et accessoires

682. Dépense renouvelable. Ce poste de dépenses concerne les coûts liés à l'achat d'ouvrages et de publications techniques, ainsi qu'à la souscription d'abonnements - au système NEC par exemple, ou à des services d'information spécialisés dans la construction. Il s'agit aussi bien d'ouvrages imprimés que d'abonnements électroniques.

Matériel, dont mobilier

683. Dépense renouvelable. Ce poste couvre les logiciels de gestion de projet spécialisés, comme AutoCAD, Indesign, Vector works, Photoshop, etc. Il faudra aussi des logiciels et divers matériels sur le site des nouveaux locaux, pour le petit bureau qui y sera installé et le personnel du Bureau du directeur de projet qui travaillera sur place.

Tableau 124 : Grand programme VII-1 : Budget proposé pour 2014

7110 Bureau du Directeur de projet des locaux permanents	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)		Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013		
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus compris	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs					293,8	293,8	532,4		532,4	238,6	81,2
Agents des services généraux					63,2	63,2	64,5		64,5	1,3	2,1
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>352,3</i>	<i>352,3</i>	<i>352,3</i>	<i>352,3</i>	<i>357,0</i>	<i>357,0</i>	<i>596,9</i>		<i>596,9</i>	<i>239,9</i>	<i>67,2</i>
Personnel temporaire	12,7		12,7	12,7							
Personnel temporaire pour les réunions											
Heures supplémentaires											
Consultants											
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>12,7</i>	<i>12,7</i>	<i>12,7</i>	<i>12,7</i>							
Voyages	5,0		5,0	5,0	9,7	9,7	18,0		18,0	8,3	85,6
Représentation	4,2		4,2	4,2	2,5	2,5	2,5		2,5		
Services contractuels	45,7		45,7	45,7	80,0	80,0	65,5		65,5	-14,5	-18,1
Formation					3,2	3,2	3,2		3,2		
Frais généraux de fonctionnement					2,5	2,5	4,0		4,0	1,5	60,0
Fournitures et accessoires					1,5	1,5	1,5		1,5		
Matériel, dont mobilier	1,9		1,9	1,9	4,0	4,0	2,0		2,0	-2,0	-50,0
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>56,8</i>	<i>56,8</i>	<i>56,8</i>	<i>56,8</i>	<i>103,4</i>	<i>103,4</i>	<i>96,7</i>		<i>96,7</i>	<i>-6,7</i>	<i>-6,5</i>
Total	421,8	421,8	421,8	421,8	460,4	460,4	693,6		693,6	233,2	50,7
Participation à l'entretien	15,2		15,2	15,2	14,9	14,9	23,0		23,0	8,1	54,1

b) **Sous-programme 7120 : Ressources en personnel de la Cour****Introduction**

684. Le Sous-programme 7120 concerne les fonctions d'appui essentielles au projet, pour lesquelles les sections de la Cour sont mises à contribution. En 2012, il a principalement concerné le processus d'achat dans le cadre de l'appel d'offres le plus vaste et le plus complexe de l'histoire de la Cour. En 2013, l'appui a concerné la gestion de la maîtrise d'œuvre. Ce soutien sera nécessaire tout au long de 2014 et jusqu'à l'achèvement du projet.

685. Ce sous-programme a été essentiel pour passer toutes les étapes du projet au cours des dernières années. Pour 2014, il a été étendu de façon à couvrir les activités nécessaires à la transition afin que la Cour se prépare à utiliser pleinement les nouveaux locaux et à restituer les locaux provisoires à l'État hôte.

686. Le Bureau du directeur de projet a formalisé des accords de service avec les principales sections de la Cour concernées à la fois par le projet de construction et par les activités liées à la transition. Il y est précisé ce que l'on attend d'elles en ce qui concerne leurs contributions au projet et le paiement qu'elles vont recevoir du programme pour leurs services, tout en laissant les sections libres de décider de la manière d'utiliser ces fonds aux fins de disposer des effectifs nécessaires sur la période envisagée. Les sections concernées procèdent souvent ainsi : elles créent un poste temporaire pour les activités courantes, ce qui permet à un membre du personnel expérimenté de travailler à temps plein sur le projet et d'apporter les compétences nécessaires en vue de s'assurer que les nouveaux locaux sont conçus pour opérer de la façon la plus fonctionnelle et la plus efficace possible.

687. Des ressources en personnel de la Cour seront nécessaires sur toute la durée du projet des locaux permanents, et notamment pour l'emménagement de la Cour dans ses nouveaux locaux. L'estimation actuelle du flux de trésorerie au cours des trois prochaines années est la suivante :

Tableau 125 : Ressources en personnel de la Cour

Millions d'euros	2013 (exercice en cours)	2014	2015	2016	Total
Sous-programme 7120	0,4	0,6	0,6	0,3	1,9

Réalisations escomptées	Indicateurs de performance	Objectif pour 2014
Objectif 1		
<ul style="list-style-type: none"> • Doter le projet des locaux permanents des fonctions d'appui essentielles qui lui permettent d'atteindre ses buts et objectifs stratégiques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le projet des locaux permanents reçoit en temps voulu une assistance de bonne qualité de la Cour ; et • Le projet de locaux permanents bénéficie, autant qu'il est possible, du capital de compétence et d'expérience existant au sein de la Cour. 	<p>100 %</p> <p>100 %</p>
Objectif 2		
<ul style="list-style-type: none"> • Fournir les fonctions d'appui indispensables aux activités liées à la transition, ceci afin d'assurer l'emménagement de la Cour dans les nouveaux locaux et de faire en sorte que ces derniers soient pleinement opérationnels. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le projet des locaux permanents reçoit en temps voulu une assistance de bonne qualité ; et • Les activités liées à la transition bénéficient, autant qu'il est possible, du capital de compétence et d'expérience existant au sein de la Cour. 	<p>100 %</p> <p>100 %</p>

Ressources en personnel

Ressources de base

Services contractuels

688. Faisant suite à la conclusion d'accords de prestation de services avec les sections de la Cour concernées, il a été convenu, pour les services qui seront rendus ces trois prochaines années, d'une rémunération forfaitaire, qui sera utilisée par chacune des sections concernées comme bon lui semblera. Afin que les comptes soient présentés de façon plus claire, ces montants ont été retirés de la rubrique « Postes temporaires » et la référence à un équivalent financier en termes de postes n' a pas été précisée. Cette rémunération forfaitaire figure dans le poste de dépense intitulé « Services contractuels ».

689. Les coûts spécifiques inscrits dans le projet de budget pour 2014 pour chacun des accords de service indiqués sont détaillés dans le tableau ci-dessous.

Tableau 126 : Coûts des accords de prestation de services

Éléments	Budget demandé pour 2014 (en euros)
Accord de prestation de service avec l'Unité de gestion des installations	183 600
Accord de prestation de service avec la Section de la sécurité	91 800
Accord de prestation de service avec la Section des technologies de l'information et des communications	183 600
Services fournis par d'autres sections (passation de marchés, audit, par exemple)	136 500
Total personnel de la Cour	595 500

690. L'appui des sections de la Cour est indispensable tant pour le projet de construction que pour les activités liées à la transition. Afin que les sections concernées puissent organiser, avec une certaine souplesse, les tâches qui leur incombent dans le cadre du projet tout en continuant d'appuyer les activités de la Cour, il leur est versé une somme forfaitaire, qu'elles sont libres d'utiliser pour conclure des accords de prestation de services ou créer des postes temporaires visant à couvrir leurs besoins en personnel sur la période nécessaire.

Tableau 127 : Programme 7120 : Budget proposé pour 2014

7120	Dépenses 2012 (milliers d'euros)		Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)		Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)		Variation 2014 /2013			
	Ressources liées aux de base situations	Total	Fonds imprévus	Ressources liées aux situations	Ressources liées aux de base situations	Ressources liées aux de base situations	Total	Montant	%	
Administrateurs										
Agents des services généraux										
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>										
Personnel temporaire	21,5	21,5		21,5						
Personnel temporaire pour les réunions										
Heures supplémentaires	3,1	3,1		3,1						
Consultants										
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	24,6	24,6		24,6						
Voyages	1,4	1,4		1,4						
Représentation										
Services contractuels	87,9	87,9		87,9	386,3	386,3	595,5	595,5	209,2	54,2
Formation										
Frais généraux de fonctionnement										
Fournitures et accessoires										
Matériel, dont mobilier										
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	89,3	89,3		89,3	386,3	386,3	595,5	595,5	209,2	54,2
Total	113,9	113,9		113,9	386,3	386,3	595,5	595,5	209,2	54,2

2. Grand programme VII-2 : Projet des locaux permanents – Intérêts

Introduction

691. En 2008, l'Assemblée a accepté la proposition de l'État hôte concernant l'octroi d'un prêt de 200 millions d'euros au maximum, à échéance 30 ans et avec un taux d'intérêt de 2,5 pour cent⁷⁵.

692. Comme l'ont demandé le Comité et l'Assemblée, la Cour a établi le Grand programme VII-2 dans son projet de budget pour 2011 afin de rendre compte des intérêts qui doivent être versés en raison du prêt que la Cour a contracté pour le Projet sur les locaux permanents⁷⁶.

693. Les implications financières du Grand programme VII-2 s'appliquent uniquement aux États Parties n'ayant pas opté pour le paiement forfaitaire⁷⁷.

694. L'accord de prêt signé par l'État hôte et la Cour précise que les intérêts dûs pour un exercice doivent être versés par l'institution à l'État à la date d'exigibilité (à savoir 1^{er} février de l'année suivante, au plus tard)⁷⁸.

695. En 2013, la Cour prévoit qu'elle devra prélever 28,2 millions d'euros sur le montant du prêt. Les intérêts à acquitter pour 2013 s'élèveront alors à quelque 170 300 euros, qui devront être versés le 1^{er} février 2014 au plus tard.

696. La Cour prévoit qu'en 2014, elle devra prélever 93,2 millions d'euros sur le montant du prêt. Les intérêts à acquitter pour 2014 s'élèveront à 2 075 000 euros environ, qui devront être versés en janvier 2015.

697. Avec l'aide de l'État hôte, le Projet est parvenu à négocier un accord avec les autorités fiscales néerlandaises ; il a ainsi obtenu un non-assujettissement à la TVA pour les achats réalisés auprès de fournisseurs néerlandais. Compte tenu du fait que la maîtrise d'ouvrage est confiée à une entreprise néerlandaise, le projet parviendra à économiser près de 160 000 euros sur les intérêts à acquitter, dans la mesure où il ne sera pas nécessaire de prélever de fonds sur le prêt pour financer à l'avance la TVA.

698. Pour réduire les intérêts acquittés par les États Parties n'ayant pas opté pour le paiement forfaitaire, le recours au prêt est réalisé sur une base mensuelle. Le 10 de chaque mois au plus tard, la Cour doit communiquer par écrit à l'État hôte ses besoins de financement pour le mois civil suivant au titre de l'accord de prêt. Une estimation précise des besoins en trésorerie réduit le nombre de jours sur lesquels les intérêts courent.

699. Il est possible de réduire davantage les intérêts dûs en donnant la possibilité aux États Parties, tout au long de la phase de construction, et ce jusqu'à juin 2015, d'opter pour un paiement forfaitaire.

700. Le projet a l'intention de continuer à recourir au prêt consenti par l'État hôte jusqu'en août 2015, de sorte que la Cour devra continuer à verser des intérêts à l'État hôte pendant la période en question.

⁷⁵ Résolution ICC-ASP/7/Res. 1, paragraphe 2 et Annexe II.

⁷⁶ *Documents officiels ... Neuvième session ... 2010* (ICC/ASP/9/20), volume II, partie A, section G.

⁷⁷ Résolution ICC-ASP/7/Res. 1, Annexe III.

⁷⁸ Accord de prêt entre le Royaume des Pays-Bas (Ministère des Affaires étrangères) et la Cour pénale internationale, en date du 23 mars 2009, paragraphe 6.1.

Tableau 128 : Impact des délais et du règlement des intérêts échus pour les prochaines années

En euros (*)	2013	2014	2015	2016	2017 (**)	...	2046
1. Intérêts							
1a. Intérêts échus	170 257	2 075 015	3 589 626	916 562	-		
1b. Règlement (au plus tard le 1 ^{er} février)	-	170 257	2 075 015	3 589 626	916 562		
2. Remboursement du prêt							
2a. Intérêts échus	-	-		5 008 948	6 678 598	6 678 598	6 678 598
2b. Règlement (au plus tard le 1 ^{er} février de chaque année)				-	5 008 948	6 678 598	6 678 598
Total des intérêts échus	170 257	2 075 015	3 589 626	5 925 510	6 678 598	6 678 598	6 678 598
Total des règlements (au plus tard le 1^{er} février)		170 257	2 075 015	3 589 626	5 925 510	6 678 598	6 678 598

(*) Ces chiffres sont des estimations et peuvent changer.

(**) À compter de 2017 (sur 30 ans).

701. Pour remplir ses obligations légales vis-à-vis de l'État hôte, la Cour doit s'acquitter des intérêts échus après avoir recouru au prêt. Sur les conseils du Comité, il a été décidé qu'il valait mieux avoir un financement zéro pour 2013. Le financement suivra le flux de trésorerie, lequel détermine que les sommes doivent être versées à l'État hôte le 1^{er} février 2014 au plus tard. Selon la même logique, les intérêts échus pour 2014 sont à régler le 1^{er} février 2015 au plus tard.

702. Une Note verbale devrait être adressée en novembre 2013 à chaque État Partie indiquant sa contribution aux intérêts échus en 2013, avec une date de règlement au 20 janvier 2014. Il faudra recourir au Fonds de roulement au cas où les contributions ne seraient pas reçues à temps pour régler l'État hôte au 1^{er} février 2014. Il en sera de même pour les intérêts échus en 2014.

Tableau 129 : Programme 7200 : Budget proposé pour 2014

7200 Intérêts échus, État hôte	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)		Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014 / 2013	
	Ressources liées aux de base situations	Fonds imprévus	Total	Fonds imprévus	Ressources liées aux de base situations	Ressources liées aux de base situations	Ressources liées aux de base situations	Total	Montant	%
Administrateurs										
Agents des services généraux										
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>										
Personnel temporaire										
Personnel temporaire pour les réunions										
Heures supplémentaires										
Consultants										
<i>Total partiel (autre personnel)</i>										
Voyages										
Représentation										
Services contractuels										
Formation										
Frais généraux de fonctionnement							170,3	170,3	170,3	
Fournitures et accessoires										
Matériel, dont mobilier										
<i>Total partiel (hors personnel)</i>							170,3	170,3	170,3	
Total							170,3	170,3	170,3	

H. Grand programme VII-5 : Mécanisme de contrôle indépendant

Introduction

703. Le Grand programme VII-5, Mécanisme de contrôle indépendant, a été créé par l'Assemblée, lors de sa huitième session, en application du paragraphe 4 de l'article 112 du Statut de Rome pour mettre en place une surveillance indépendante, efficace et concrète de la Cour. Les activités envisagées pour le Mécanisme de contrôle indépendant concernent l'inspection, l'évaluation et l'enquête. Néanmoins, lors de sa onzième session, l'Assemblée a décidé qu'elle examinerait ces mandats de façon globale au cours de sa douzième session⁷⁹.

704. Actuellement, en application de la résolution ICC-ASP/9/Res.5, le personnel du bureau ne reflète que celui qui s'impose pour remplir la fonction d'investigation⁸⁰. Comme expliqué ci-dessus, la question de savoir si le Mécanisme de contrôle indépendant sera aussi mandaté pour mener des inspections et/ou des évaluations sera traitée lors de la douzième session de l'Assemblée. Conformément à la conclusion de l'Assemblée dans la résolution ICC-ASP/9/Res.5, selon laquelle il serait procédé à un réexamen des effectifs supplémentaires en fonction de l'ajout de nouvelles responsabilités au mandat du Mécanisme de contrôle indépendant, le présent projet de budget ne tient compte que des postes qui ont été créés pour remplir les fonctions d'inspection du Mécanisme de contrôle indépendant, ainsi que des ressources hors personnel prévues pour appuyer lesdites activités. Sont présentées séparément à l'Annexe VII les propositions budgétaires concernant le personnel supplémentaire et les frais de fonctionnement, au cas où l'Assemblée déciderait de mettre en place les fonctions d'inspection et/ou d'évaluation du Mécanisme de contrôle indépendant.

705. Du fait du retard dans la mise en œuvre de tous les éléments du Mécanisme de contrôle indépendant, les ressources actuellement affectées au titre des « Services contractuels » et du « Matériel, dont mobilier », n'ont pas été dépensées. L'on s'attend à ce qu'elles soient nécessaires en 2014, lorsque le bureau sera pleinement opérationnel, avec son personnel au complet.

Ressources en personnel

706. Le Mécanisme de contrôle indépendant envisage actuellement deux postes dans la catégorie des administrateurs (un poste P-4 et un poste P-2). Le poste P-4 (chef) est provisoirement occupé par un fonctionnaire du Secrétariat des Nations Unies détaché sur la base d'un prêt remboursable. Compte tenu du retard pris dans la mise en place de la fonction d'investigation du Mécanisme de contrôle indépendant, le recrutement du poste P-2 n'est pas encore finalisé. Aucun poste des Services généraux n'est prévu pour fournir un appui administratif.

Ressources hors personnel

Services contractuels

707. Des services contractuels sont nécessaires pour appuyer certaines activités d'enquête spécifiques qui exigent l'utilisation de ressources externes. En outre, il est probable que d'autres services contractuels soient engagés au cours des phases de démarrage des opérations du Mécanisme de contrôle indépendant afin de développer des systèmes de gestion des contenus et de sécurisation des procédures de travail, ainsi que l'archivage électronique des affaires.

⁷⁹ Documents officiels ... Onzième session ... 2012 (ICC-ASP/11/20), vol. I, part III, ICC/ASP/11/Res. 4, par. 3.

⁸⁰ Documents officiels ... Neuvième session ... 2010 (ICC-ASP/9/20), volume I, partie III, ICC-ASP/9/Res.5, paragraphe 1, aux termes duquel le Mécanisme de contrôle indépendant « n'exercera que sa fonction d'investigation et disposera d'un effectif constitué par deux membres du personnel, c'est-à-dire d'un fonctionnaire de la classe P-4, qui sera le chef de cet organe, et d'un autre fonctionnaire de la classe P-2. Si l'Assemblée décide de rendre opérationnelles les fonctions d'inspection et d'évaluation du Mécanisme de contrôle indépendant, elle réexaminera également, dans la mesure où elle le jugera nécessaire, le montant de l'effectif et les classes conférées aux emplois du chef dudit organe et de l'autre membre du personnel ».

Voyages

708. Fonds alloués pour les voyages vers les bureaux extérieurs afin d'y mener des enquêtes à la demande de la Cour et pour procéder à des activités d'évaluation des programmes liées aux services sur le terrain. Des frais de voyages sont aussi à prévoir pour permettre au chef du Mécanisme de contrôle indépendant de participer à la réunion de l'Assemblée, qui doit se tenir à New York en 2014.

Formation

709. Les administrateurs du bureau ont besoin d'assister régulièrement à des formations afin d'optimiser leurs compétences techniques et, notamment, de veiller à connaître les meilleures pratiques internationales dans leur domaine d'expertise. Les tarifs de ces formations vont de 2 500 euros à 5 000 euros en fonction de la thématique et du nombre de jours proposés (trois jours en moyenne).

Fournitures et accessoires

710. Le bureau étant en cours de création, des fonds sont nécessaires pour l'acquisition de fournitures et d'accessoires permettant d'appuyer ses activités. Des fonds sont également nécessaires pour l'acquisition de mobilier et de matériel.

Tableau 130 : Grand programme VII-5 : Budget proposé pour 2014

7500 Mécanisme de contrôle indépendant	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013		
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds imprévus	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs						124,7	124,7	127,8		127,8	3,1	2,5
Agents des services généraux												
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>0,4</i>	<i>0,4</i>	<i>0,4</i>	<i>0,4</i>	<i>0,4</i>	<i>124,7</i>	<i>124,7</i>	<i>127,8</i>	<i>127,8</i>	<i>127,8</i>	<i>3,1</i>	<i>2,5</i>
Personnel temporaire	128,0		128,0		128,0							
Personnel temporaire pour les réunions												
Heures supplémentaires												
Consultants												
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>128,0</i>	<i>128,0</i>	<i>128,0</i>	<i>128,0</i>	<i>128,0</i>	<i>128,0</i>	<i>128,0</i>	<i>128,0</i>	<i>128,0</i>	<i>128,0</i>	<i>128,0</i>	<i>128,0</i>
Voyages						4,7	4,7	4,8		4,8	0,1	2,1
Représentation												
Services contractuels						40,0	40,0	40,0		40,0		
Formation	11,4		11,4		11,4	6,5	6,5	6,5		6,5		
Frais généraux de fonctionnement												
Fournitures et accessoires						10,0	10,0	10,0		10,0		
Matériel, dont mobilier						20,0	20,0	20,0		20,0		
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>11,4</i>	<i>11,4</i>	<i>11,4</i>	<i>11,4</i>	<i>11,4</i>	<i>81,2</i>	<i>81,2</i>	<i>81,3</i>	<i>81,3</i>	<i>81,3</i>	<i>0,1</i>	<i>0,1</i>
Total	139,8	139,8	139,8	139,8	139,8	205,9	205,9	209,1	209,1	209,1	3,2	1,6
Participation à l'entretien	6,1		6,1		6,1	5,6	5,6	9,2		9,2	3,6	64,0

Tableau 131 : Grand programme VII-5 : Effectif proposé pour 2014

Mécanisme de contrôle indépendant	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur										SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total agents des services généralistes	Total fonctionnaires	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1						
Postes existants	Ressources liées aux situations						1		1			2			2
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>						<i>1</i>		<i>1</i>			<i>2</i>			<i>2</i>
Nouveaux postes/Postes convertis	Ressources liées aux situations														
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>														
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués	Ressources liées aux situations														
	Effectif lié aux situations														
	<i>Total partiel</i>														
Total						1		1			2			2	

Annexes

Annexe I

Projet de résolution de l'Assemblée des États Parties sur le budget-programme pour 2014, le Fonds de roulement pour 2014, le barème des quotes-parts pour la répartition des dépenses de la Cour pénale internationale, le financement des autorisations de dépenses pour 2014 et le Fonds en cas d'imprévu

L'Assemblée des États Parties,

Ayant examiné le projet de budget-programme pour 2014 de la Cour pénale internationale, ainsi que les conclusions et recommandations y afférentes du Comité du budget et des finances contenues dans le rapport du Comité sur les travaux de sa vingt-et-unième session,

I. Budget-programme pour 2014

L'Assemblée des États Parties,

2. *Approuve* des crédits d'un montant de 126 071 700 euros au titre des postes de dépenses suivants :

<i>Poste de dépenses</i>	<i>Milliers d'euros</i>
Grand programme I – Branche judiciaire	10 214,9
Grand programme II – Bureau du Procureur	35 744,5
Grand programme III – Greffe	68 111,6
Grand programme IV – Secrétariat de l'Assemblée des États Parties	2 836,3
Grand programme V – Location et entretien (locaux provisoires)	5 900,7
Grand programme VI – Secrétariat du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes	1 595,2
Grand programme VII-1 – Bureau du directeur de projet (locaux permanents)	1 289,1
Grand programme VII-2 – Projet pour les locaux permanents – Intérêts	170,3
Grand programme VII-5 – Mécanisme de contrôle indépendant	209,1
Total	126 071,7

3. Approuve également le tableau d'effectifs ci-après pour chacun des postes de dépenses :

	<i>Branche judiciaire</i>	<i>Bureau du Procureur</i>	<i>Secrétariat de l'Assemblée des États Parties</i>	<i>Secrétariat du Fonds au profit des victimes</i>	<i>Bureau du directeur de projet</i>	<i>Mécanisme de contrôle indépendant</i>	<i>Total</i>
SGA		1					1
SSG		1	1				2
D-2							
D-1		3	4	1	1	1	10
P-5	3	12	16	1	1	1	34
P-4	3	29	39	1		1	74
P-3	21	44	66	1	3		135
P-2	5	47	62	1		1	117
P-1		16	6				22
<i>Total partiel</i>	<i>32</i>	<i>153</i>	<i>194</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>4</i>	<i>395</i>
SG (1 ^{re} classe)	1	1	16	2			20
SG (autres classes)	15	63	268	2	2	1	351
<i>Total partiel</i>	<i>16</i>	<i>64</i>	<i>284</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>371</i>
Total	48	217	478	9	7	2	766

II. Fonds de roulement pour 2014

L'Assemblée des États Parties,

Décide que le Fonds de roulement pour 2014 sera doté de 7 405 983 euros, et *autorise* le Greffier à procéder à des avances prélevées sur le Fonds, conformément aux dispositions pertinentes du Règlement financier et des règles de gestion financière.

III. Barème des quotes-parts pour la répartition des dépenses de la Cour pénale internationale

L'Assemblée des États Parties,

Décide qu'en 2014, les contributions des États Parties seront calculées selon un barème des quotes-parts convenu, fondé sur le barème adopté par l'Organisation des Nations Unies pour son budget ordinaire applicable pour 2013 et conformément aux principes sur lesquels ce barème est fondé⁸¹.

Note qu'en outre, le taux de contribution maximum, quel qu'il soit, applicable aux États versant les contributions les plus importantes au budget ordinaire de l'Organisation des Nations Unies, s'appliquera au barème des quotes-parts pour la répartition des dépenses de la Cour pénale internationale.

⁸¹ Article 117 du Statut de Rome de la Cour pénale internationale.

IV. Financement des autorisations de dépenses pour 2014

L'Assemblée des États Parties,

Décide que, pour l'année 2014, les autorisations de dépenses d'un montant de 126 061 700 euros et les 7 405 983 euros pour le Fonds de roulement, approuvés par l'Assemblée en vertu de la partie I, paragraphe 1, et de la partie II, respectivement de la présente résolution, seront financés conformément aux articles 5.1, 5.2 et 6.6 du Règlement financier et des règles de gestion financière de la Cour.

V. Fonds en cas d'imprévus

L'Assemblée des États Parties,

Rappelant ses résolutions ICC-ASP/3/Res.4 portant création du Fonds en cas d'imprévus pour un montant de dix millions d'euros et ICC-ASP/7/Res. 4 priant le Bureau de procéder à l'examen des options permettant de réapprovisionner le Fonds en cas d'imprévus et le Fonds de roulement,

Prenant note du conseil émis par le Comité du budget et des finances dans les rapports sur les travaux de ses onzième et treizième sessions,

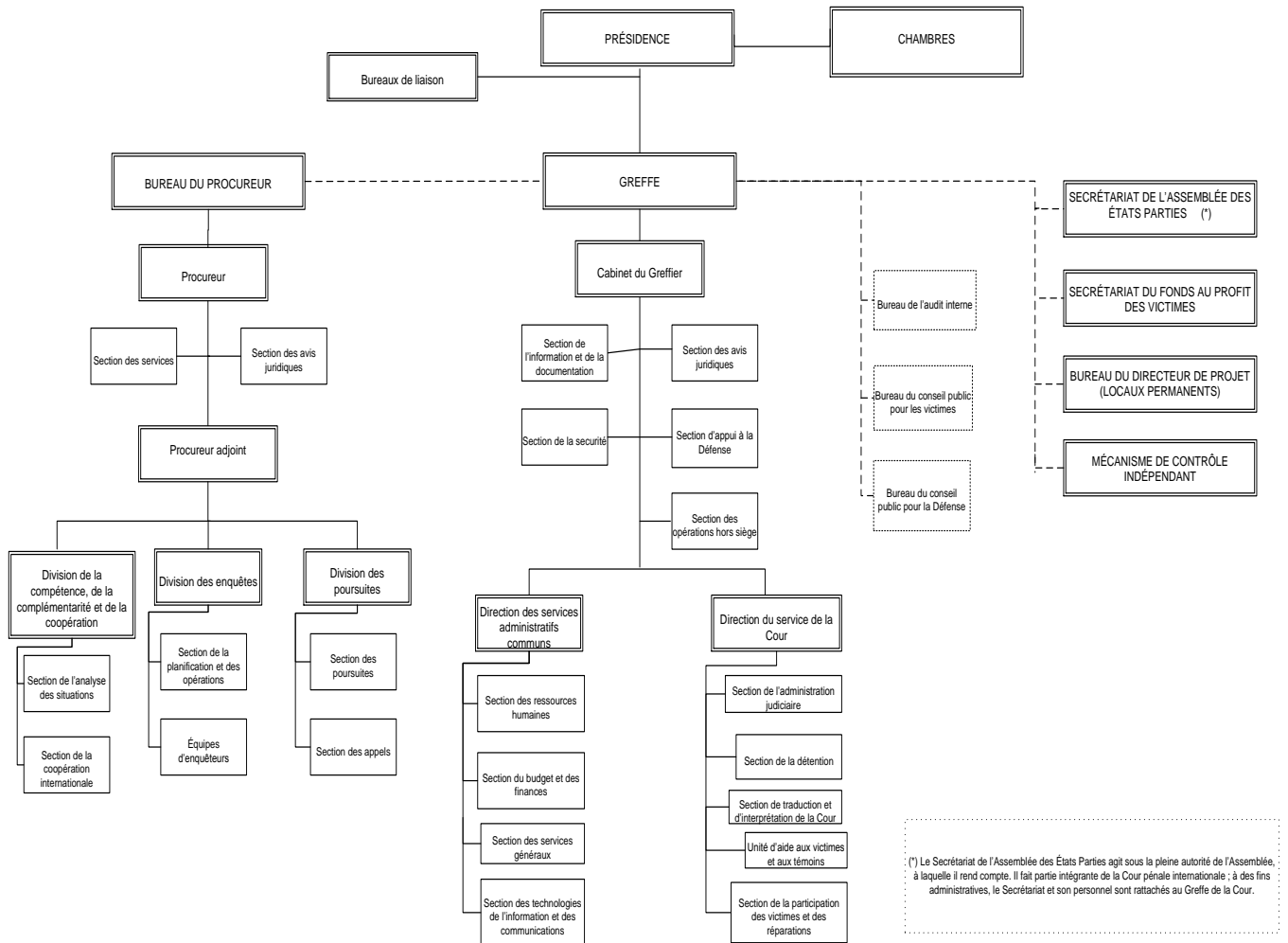
Décide de maintenir en 2014 la dotation du Fonds en cas d'imprévus à son niveau actuel ;

Décide que, à supposer que le montant du Fonds en cas d'imprévus tombe en-deçà de 7 millions d'euros d'ici la fin de l'année, l'Assemblée devra décider de le réapprovisionner à hauteur d'un montant qu'elle jugera approprié, mais qui ne sera pas inférieur à 7 millions d'euros ; et

Prie le Bureau de garder à l'étude le seuil de 7 millions d'euros en fonction de l'expérience acquise dans le cadre du fonctionnement du Fonds en cas d'imprévus.

Annexe II

Organigramme de la Cour



Annexe III

Hypothèses retenues pour le projet de budget-programme pour 2014

<i>Fonction</i>	<i>Total</i>
1. Nombre de sessions où la Cour siège sur douze mois	215 ⁸²
2. Nombre de situations faisant l'objet d'une enquête	8 ⁸³
3. Nombre d'enquêtes complètes	5 ⁸⁴
4. Nombre d'enquêtes limitées	13 ⁸⁵
5. Nombre d'équipes affectées aux procès :	
– Chambres	4 ⁸⁶
– Bureau du Procureur	6 ⁸⁷
6. Nombre d'équipes (Greffes) d'appui aux activités menées lors des audiences	1
7. Nombre de langues prises en charge lors des audiences	5 ⁸⁸ (1 cabine par langue indiquée)
8. Nombre d'autres langues liées aux affaires et prises en charge	+28 ⁸⁹
9. Nombre de langues prises en charge dans le cadre de la correspondance avec les États Parties	22 ⁹⁰
10. Nombre d'appels en phase finale	4 ⁹¹
11. Nombre de témoins comparaisant devant la Cour	50
12. Durée maximale du séjour par témoin	15
13. Nombre de victimes requérant part./répar.	4 800 ⁹²
14. Nombre de personnes admises dans le Programme de protection	24
15. Nombre de suspects/accusés comparaisant devant la Cour ⁹³	11 ⁹⁴
16. Nombre de suspects/accusés en détention	5 ⁹⁵
17. Nombre de cellules requises	6
18. Nombre d'équipes de la Défense financées par l'aide judiciaire	8 ⁹⁶
19. Nombre de représentants des victimes financés par l'aide judiciaire	11 ⁹⁷
20. Nombre de présences sur le terrain/bureaux extérieurs	6 ⁹⁸
21. Nombre de jours travaillés sur le terrain	18 548 ⁹⁹

⁸² Nombre de jours disponibles pour la Section préliminaire, la Section de première instance et la Section des appels (365 - 104 week-ends - 10 congés officiels - 12 jours d'entretien - 40 jours de vacances judiciaires = 199 jours). La capacité maximale pour une salle d'audience et pour une équipe affectée au procès est portée à 215 jours, en tenant compte des heures supplémentaires (Kenya 1 82 jours, Kenya 2 82 jours, Banda 46 jours, Ntaganda cinq jours = 215 jours).

⁸³ Côte d'Ivoire, RCA, Libye, Ouganda, RDC, Darfour, Kenya, Mali. En outre, huit situations font l'objet d'un examen préliminaire.

⁸⁴ Côte d'Ivoire [1 et 2], Mali [1 et 2] et RDC 6.

⁸⁵ Libye 1, Libye 2, RCA, Ouganda, RDC 1, RDC 2, RDC 3 et 4, RDC 5, Darfour 1, Darfour 2 et 4, Darfour 3 et Kenya 1, Kenya 2.

⁸⁶ Kenya 1, Kenya 2, RCA, Darfour 3. Des activités liées aux procès pourraient être menées dans le cadre de ces quatre affaires. Des crédits seront également à prévoir pour mener des activités préliminaires dans le cadre des affaires Ntaganda et Gbagbo.

⁸⁷ Kenya 1, Kenya 2, RCA, Darfour 3, RDC 1, RDC 2. Des activités liées aux procès pourraient être menées dans le cadre de ces six affaires.

⁸⁸ Français, anglais, swahili, kalenjin, kinyarwanda.

⁸⁹ + arabe, sango, lingala, swahili, acholi, teso, kumam, lango, luganda, zaghawa, kilendu, ngiti, alur, kinyarwanda, kalenjin, gikuyu, dohluo, luhya, dioula, baoulé, mooré, bété (daloa), wobé (guéré), bambara, tamasheq, songhaï, peul, fur.

⁹⁰ 1) Langues de travail : anglais, français 2) Langues utilisées dans le cadre de la coopération judiciaire : albanais, allemand, bulgare, coréen, croate, géorgien, grec, italien, japonais, letton, polonais, portugais, serbe, slovaque, slovène, tchèque 3) Langues officielles : arabe, chinois, espagnol, russe.

⁹¹ Lubanga, Katanga, Ngudjolo, Bemba.

⁹² RDC : 100, Bemba : 1000, Banda et Jerbo : 50, Kenya : 3 000 (1 500 par affaire), Libye : 50, Mali : 500, Côte d'Ivoire : 100.

⁹³ Le terme « accusés » inclut les personnes condamnées en première instance et ayant interjeté appel.

⁹⁴ Lubanga, Katanga, Ngudjolo, Bemba, Ruto, Sang, Kenyatta, Gbagbo, Ntaganda et Banda/Jerbo. Les accusations pesant contre Muthaura ont été abandonnées (voir document ICC-01/09-02-696 en date du 18/03/2013).

⁹⁵ Lubanga, Katanga, Gbagbo, Ntaganda et Bemba.

⁹⁶ Deux en phase de première instance : Sang, Banda ; quatre en phase d'appel : Lubanga, Katanga, Ngudjolo, Bemba ; deux en phase préliminaire : Gbagbo, Ntaganda.

⁹⁷ Trois en phase de première instance : un en l'affaire Kenyatta, un en l'affaire Ruto/Sang, un en l'affaire Banda/Jerbo ; six en phase d'appel : deux en l'affaire Lubanga, deux en l'affaire Katanga/Ngudjolo, deux en l'affaire Bemba ; deux en phase préliminaire : Gbagbo, Ntaganda.

⁹⁸ Kampala, Kinshasa, Bunia, Nairobi, Bangui, Abidjan.

⁹⁹ Estimations sujettes à modification.

Annexe IV

Liste des buts stratégiques de la Cour pénale internationale (2013-2017)

<i>But 1 :</i> <i>En matière judiciaire et de poursuites</i>	<i>But 2 :</i> <i>En matière de gestion</i>	<i>But 3 :</i> <i>En matière de coopération et d'appui</i>
1.1 Assurer des procédures judiciaires équitables, transparentes et rapides, tout en affinant encore les normes juridiques au moyen d'une jurisprudence enrichie et en encourageant le développement de processus normalisés.	2.1 Mettre en œuvre une gouvernance cohérente et une gestion bien planifiée, efficace et économique, afin d'appuyer les fonctions judiciaires de la Cour, tout en conservant la capacité de répondre efficacement aux événements inattendus.	3.1 Assister l'Assemblée des États Parties lorsqu'elle donne des orientations générales pour l'administration de la Cour, tout en respectant pleinement l'indépendance de cette dernière.
1.2 Conduire des examens préliminaires indépendants et impartiaux et renforcer davantage leur influence en termes de complémentarité positive et de prévention des crimes.	2.2 Maintenir un haut degré d'intégrité, de professionnalisme et de respect de la diversité.	3.2 Faire progresser davantage l'appui international accordé à la Cour en renforçant la confiance, la coopération et l'engagement des États, des organisations internationales et régionales, des organisations non gouvernementales ainsi que des autres parties prenantes et partenaires clés.
1.3 Conduire des enquêtes impartiales et ciblées et engager des poursuites bien définies.	2.3 Assurer aux activités judiciaires et administratives un appui technologique adapté.	3.3 Favoriser l'exécution des décisions judiciaires rendues par la Cour, tels les mandats d'arrêt, ainsi que l'identification, la localisation et le gel d'avoirs.
1.4 Garantir le droit de la Défense à un procès équitable et impartial.	2.4 Assurer une gestion appropriée des ressources humaines en application du mandat de la Cour, et respecter la représentation géographique équitable ainsi que la parité hommes-femmes.	3.4 Conclure davantage d'accords en matière d'exécution, de réinstallation, de mise en liberté provisoire et d'acquiescement.
1.5 Garantir aux victimes une participation et une représentation adéquates et significatives.	2.5 Créer et conserver un environnement sain, motivant et à visage humain pour les fonctionnaires et les personnes prenant part au travail de la Cour, tout en s'efforçant d'offrir des perspectives de mobilité et d'évolution de carrière.	3.5 Avec les États Parties, encourager et apporter les nouvelles adhésions au Statut de Rome en visant l'universalité comme but ultime.
1.6 Garantir des réparations suffisantes et la bonne exécution des ordonnances de réparation, notamment l'application de principes cohérents en matière de réparations accordées aux victimes.	2.6 Faire évoluer davantage les systèmes dont la Cour dispose pour planifier et élaborer le budget de façon stratégique, y compris en ce qui concerne la gestion efficace des risques et des résultats.	3.6 Avec les États Parties, encourager et faciliter le développement des capacités nationales en vue d'atteindre les buts figurant dans le Statut de Rome.
1.7 Renforcer le travail effectué auprès des victimes et des communautés affectées afin de les sensibiliser davantage, de mieux communiquer avec elles et de renforcer leur compréhension de la Cour, de son fonctionnement général et des différentes phases de la procédure.	2.7 Contribuer à la livraison des locaux permanents dans les temps et conformément aux besoins opérationnels de la Cour.	
	2.8 Garantir comme il convient la sécurité des fonctionnaires et des autres personnes courant un risque en raison de leur interaction avec la Cour, ainsi que la sécurité des informations et des biens.	

Annexe V a)

Effectifs proposés pour la Cour par grand programme pour 2014

Total Cour	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur									Total agents des SG (1 ^{re} (autres services classes) généraux)		Total fonctionnaires		
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	SG (1 ^{re} classe)	SG (autres services classes) généraux			
Grand programme I					3	3	21	5		32	1	15	16	48
Grand programme II	1	1		3	12	29	44	47	16	153	1	63	64	217
Grand programme III		1		4	16	39	66	62	6	194	16	268	284	478
Grand programme IV				1	1	1	1	1		5	2	2	4	9
Grand programme VI				1	1		3			5		2	2	7
Grand programme VII-1				1	1	1		1		4		1	1	5
Grand programme VII-5						1		1		2				2
Total général	1	2		10	34	74	135	117	22	395	20	351	371	766

Annexe V b)

Modifications apportées au tableau des effectifs

Nombre de postes	Classe	Budget 2013 approuvé	Budget proposé pour 2014
Bureau du Procureur			
Effectif lié aux situations			
1	P-4	Enquêtes	Cabinet du Procureur
1	P-3	Section de la planification et des opérations - fonctionnaire de terrain - Ouganda	Section de la planification et des opérations - fonctionnaire de terrain - Kenya
1	D-1	s.o.	Division des poursuites (nouveau)
1	SGA	Division des poursuites	Restitué
4			
Greffé			
Effectif de base et effectif lié aux situations			
1	SG (autres classes)	Section des opérations hors siège - fonctionnaire de terrain - République centrafricaine	Section des opérations hors siège - fonctionnaire de terrain - Kenya
1	SG (autres classes)	Section des opérations hors siège - fonctionnaire de terrain - République centrafricaine	Section des opérations hors siège - fonctionnaire de terrain - RDC-B
2	SG (autres classes)	Unité d'aide aux victimes et aux témoins - fonctionnaire de terrain - République centrafricaine	Unité d'aide aux victimes et aux témoins - fonctionnaire de terrain - Kenya
1	P2	Section de l'information et de la documentation - fonctionnaire de terrain - République centrafricaine	Section de l'information et de la documentation - fonctionnaire de terrain - RDC
5			
Total général = 9			

Annexe V c)

Émoluments et indemnités des juges pour 2014 (milliers d'euros)

Présidence	<i>Coûts</i>
Indemnité spéciale Président et Vice-Présidents	28,0
<i>Total partiel (Présidence)</i>	28,0
Chambres : 17 juges	
Coûts salariaux types - 16 juges	2 865,0
Coûts salariaux types – une prorogation de mandat pour 4 mois dans le cadre de l’affaire Bemba	60,0
Juges n’exerçant pas leurs fonctions à plein temps	21,7
Pensions des juges	411,0
<i>Total partiel (Chambres)</i>	3 357,7
Congés annuels accumulés	120,0
Primes de rapatriement	112,6
Estimations des congés dans les foyers et des indemnités pour frais d’études	71,6
Assurance couvrant les accidents imputables au service – besoin de la Cour – 2,12 % de la rémunération	62,0
Estimation des coûts de nomination d’un juge	60,0
Coût de cessation de service (un juge)	23,7
<i>Total partiel (Besoins supplémentaires)</i>	449,9
Total des émoluments et indemnités des juges pour 2014	3 835,6

Annexe V d)

Coûts salariaux types pour 2014 - Administrateurs et agents des services généraux (siège) (milliers d'euros)

Classe du poste	Traitement de base net	Dépenses communes de personnel	Indemnité de représentation	Total
	1	2	3	(1)+(2)+(3)=(4)
SGA	170,7	75,7	4	250,4
SSG	149,2	66,2	3	218,4
D-1	131,9	58,5		190,4
P-5	114,9	51,0		165,9
P-4	98,3	43,6		141,9
P-3	79,9	35,4		115,3
P-2	64,7	28,7		93,4
P-1	64,7	28,7		93,4
SG (1 ^{re} classe)	62,3	27,6		89,9
SG (autres classes)	49,6	22,0		71,6

Coefficient d'abattement au titre des délais de recrutement :

- a) Postes d'administrateurs et d'agents des services généraux existants dans le GP II : 8 %
- b) Postes d'administrateurs et d'agents des services généraux existants dans le GP III : 10 %

Coefficient d'abattement au titre des délais de recrutement			
Classe du poste	(0 %)	(8 %)	(10 %)
SGA	250,4	230,4	225,4
SSG	218,3	200,9	196,5
D-1	190,3	175,1	171,3
P-5	165,8	152,6	149,3
P-4	142,0	130,6	127,8
P-3	115,4	106,1	103,8
P-2	93,5	86,0	84,1
P-1	93,5	86,0	84,1
SG (1 ^{re} classe)	89,9	82,7	80,9
SG (autres classes)	71,6	65,9	64,5

Annexe VI

Tableau récapitulatif par poste de dépenses

Total Cour	Dépenses 2012 (milliers d'euros)					Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013	
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Total Fonds compris	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Juges	4 879,4		4 879,4	398,6	5 278,0	4 689,4		4 689,4	3 835,6		3 835,6	-853,8	-18,2
Administrateurs						20 216,3	21 855,0	42 071,3	20 945,8	21 946,5	42 892,3	821,0	2,0
Agents des services généraux						11 741,6	9 328,7	21 070,3	11 885,6	9 547,4	21 433,0	362,7	1,7
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>29 445,7</i>	<i>29 898,3</i>	<i>59 344,0</i>	<i>93,2</i>	<i>59 437,2</i>	<i>31 957,9</i>	<i>31 183,7</i>	<i>63 141,6</i>	<i>32 831,4</i>	<i>31 493,9</i>	<i>64 325,3</i>	<i>1 183,7</i>	<i>1,9</i>
Personnel temporaire	3 452,6	8 824,3	12 276,9	637,0	12 913,9	2 789,2	8 397,1	11 186,3	3 125,3	16 896,7	20 022,0	8 835,7	79,0
Personnel temporaire pour les réunions	337,2	224,7	561,9		561,9	660,0	153,2	813,2	474,7	68,8	543,5	-269,7	-33,2
Heures supplémentaires	321,6	24,3	345,9		345,9	252,5	138,8	391,3	260,4	141,6	402,0	10,7	2,7
Consultants	119,3	93,1	212,4		212,4	141,0	177,1	318,1	34,6	244,0	278,6	-39,5	-12,4
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>4 230,7</i>	<i>9 166,4</i>	<i>13 397,1</i>	<i>637,0</i>	<i>14 034,1</i>	<i>3 842,7</i>	<i>8 866,2</i>	<i>12 708,9</i>	<i>3 895,0</i>	<i>17 351,1</i>	<i>21 246,1</i>	<i>8 537,2</i>	<i>67,2</i>
Voyages	751,4	3 081,6	3 833,0	52,1	3 885,1	898,2	3 495,9	4 394,1	1 254,1	4 220,1	5 474,2	1 080,1	24,6
Représentation	27,5	0,2	27,7		27,7	31,0		31,0	40,0		40,0	9,0	29,0
Services contractuels	3 065,3	1 414,3	4 479,6	136,5	4 616,1	2 518,7	1 904,4	4 423,1	2 349,3	2 145,1	4 494,4	71,3	1,6
Formation	390,6	230,7	621,3		621,3	459,4	232,9	692,3	473,9	255,0	728,9	36,6	5,3
Conseil pour la Défense		3 284,0	3 284,0	554,7	3 838,7		2 608,4	2 608,4		2 866,4	2 866,4	258,0	9,9
Conseil pour les victimes		2 174,7	2 174,7	212,5	2 387,2		3 448,2	3 448,2		3 000,7	3 000,7	-447,5	-13,0
Frais généraux de fonctionnement	5 648,7	5 407,7	11 056,4	203,7	11 260,1	12 312,5	4 595,5	16 908,0	12 200,6	5 745,3	17 945,9	1 037,9	6,1
Fournitures et accessoires	538,2	314,2	852,4	1,6	854,0	765,4	270,2	1 035,6	721,4	294,0	1 015,4	-20,2	-2,0
Matériel, dont mobilier	1 123,3	35,2	1 158,5	62,7	1 221,2	963,0	76,7	1 039,7	625,9	472,9	1 098,8	59,1	5,7
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>11 545,0</i>	<i>15 942,6</i>	<i>27 487,6</i>	<i>1 223,8</i>	<i>28 711,4</i>	<i>17 948,2</i>	<i>16 632,2</i>	<i>34 580,4</i>	<i>17 665,2</i>	<i>18 999,5</i>	<i>36 664,7</i>	<i>2 084,3</i>	<i>6,0</i>
Total	50 100,8	55 007,3	105 108,1	2 352,6	107 460,7	58 438,2	56 682,1	115 120,3	58 227,2	67 844,5	126 071,7	10 951,4	9,5

Annexe VII

Budget prévisionnel du Mécanisme de contrôle indépendant

Introduction

1. Si l'Assemblée décide d'ajouter les fonctions d'inspection et d'évaluation au mandat actuel du Mécanisme de contrôle indépendant, les postes ci-après correspondent aux ressources en personnel minimum nécessaires pour mener à bien ces missions de façon appropriée.

Ressources en personnel

P-5 (Chef du Mécanisme de contrôle indépendant)

2. Dès l'activation des mandats supplémentaires, il est nécessaire de disposer d'un Chef du Mécanisme de contrôle indépendant capable de superviser et de contrôler les fonctionnaires de la classe des administrateurs chargés des missions d'évaluation et d'enquête, ainsi que d'organiser l'ensemble de la charge de travail du Mécanisme de contrôle indépendant (planification et supervision de la fonction d'évaluation, supervision des enquêtes et des inspections, demandes ad hoc, et toutes les activités financières et administratives du bureau). Le Chef du Mécanisme de contrôle indépendant serait également chargé de faire rapport à l'Assemblée sur les travaux du bureau et de mener personnellement à bien certaines activités d'enquête particulièrement sensibles exigeant un degré plus élevé d'expertise et/ou de confidentialité.

P-4 (Spécialiste principal chargé de l'évaluation)

3. L'élargissement du mandat du Mécanisme de contrôle indépendant aux fonctions d'inspection et d'évaluation va contraindre le bureau à augmenter ses effectifs maîtrisant les compétences et l'expertise propres à ces domaines. En outre, comme c'est le cas pour le poste d'enquêteur, la nature cloisonnée des activités du Bureau va exiger de la personne chargée de la mission d'évaluation qu'elle opère de façon très indépendante. De plus, cette personne devant travailler en qualité de chef de projet mandatée par des experts extérieurs et supervisée par un panel d'experts de haut niveau, au cas par cas, elle devra avoir une ancienneté suffisante pour mener à bien sa mission.

P-2 (Enquêteur adjoint)

4. L'enquêteur adjoint est principalement chargé de mener à bien des enquêtes internes sous l'autorité du Chef du Mécanisme de contrôle indépendant. En outre, si ses missions d'enquête venaient à s'alléger, cette personne travaillerait en appui des activités du spécialiste principal chargé de l'évaluation, en procédant à une expertise interne des différents bureaux et projets de la Cour ainsi qu'à des recherches, selon les instructions reçues.

SG (autres classes) (Assistant administratif/enquêteur)

5. Le Mécanisme de contrôle indépendant ne dispose d'aucun appui administratif. Une fois que ses fonctions d'enquête, d'inspection et d'évaluation seront pleinement opérationnelles, il sera nécessaire de compléter les postes d'administrateurs par un appui administratif. En outre, un agent des services généraux ayant des compétences en matière d'enquête et d'évaluation peut apporter un appui technique au bureau tout en répondant aux besoins administratifs d'ordre général.

Ressources hors personnel

Services contractuels

6. Services contractuels supplémentaires pour appuyer l'externalisation des plans individuels d'évaluations, comme décidé par l'Assemblée au cas par cas. Étant donné qu'il s'agirait de la première année d'activité du Mécanisme de contrôle indépendant, l'on ne prévoit pas que des ressources supplémentaires seront nécessaires pour les services contractuels.

Formation

7. Dépenses destinées à fournir au personnel de la catégorie des administrateurs du bureau une formation visant à renforcer leurs compétences techniques en matière de plans d'évaluation. Les tarifs de ces formations vont de 2 500 euros à 5 000 euros en fonction de la thématique et du nombre de jours proposés (trois jours en moyenne). Au vu de l'augmentation des effectifs du Mécanisme de contrôle indépendant, des ressources supplémentaires d'un montant de 7 000 euros seraient nécessaires.

Voyages

8. Dépenses destinées à financer les déplacements vers les bureaux extérieurs afin d'entreprendre certains éléments du plan d'évaluation, selon que de besoin, lorsque les programmes évalués exigent des opérations sur le terrain. Afin de pouvoir effectuer des voyages d'évaluation des programmes et des activités menées sur le terrain, des ressources supplémentaires d'un montant de 5 000 euros seraient nécessaires.

Tableau 1 : Grand programme VII-5 : Budget proposé pour 2014

7500 Mécanisme de contrôle indépendant	Dépenses 2012 (milliers d'euros)			Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			Variation 2014/2013				
	Ressources de base	liées aux situations	Total	Fonds imprévus	Ressources de base	liées aux situations	Total	Ressources de base	liées aux situations	Total	Montant	%		
Administrateurs						124,7			124,7	380,2	380,2	255,5	204,8	
Agents des services généraux														
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>0,4</i>		<i>0,4</i>			<i>0,4</i>			<i>124,7</i>	<i>124,7</i>	<i>380,2</i>	<i>380,2</i>	<i>255,5</i>	<i>204,8</i>
Personnel temporaire	128,0		128,0			128,0								
Personnel temporaire pour les réunions														
Heures supplémentaires														
Consultants														
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>128,0</i>		<i>128,0</i>			<i>128,0</i>								
Voyages									4,7	4,7	4,7	4,7		
Représentation														
Services contractuels									40,0	40,0	60,0	60,0		
Formation	11,4		11,4			11,4			6,5	6,5	8,5	8,5		
Frais généraux de fonctionnement														
Fournitures et accessoires									10,0	10,0	10,0	10,0		
Matériel, dont mobilier									20,0	20,0	20,0	20,0		
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>11,4</i>		<i>11,4</i>			<i>11,4</i>			<i>81,2</i>	<i>81,2</i>	<i>81,2</i>	<i>81,2</i>		
Total	139,8		139,8			139,8			205,9	205,9	461,2	461,2	255,5	124,1

Tableau 2 : Grand programme VII-5 : Effectif proposé pour 2014

Mécanisme de contrôle indépendant	Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								SG (1 ^{re} classe)	SG (autres classes)	Total des agents des services généraux	Total fonctionnaires
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2				
Postes existants	Effectif de base						1	1		2		2
	Effectif lié à une situation											
	<i>Total partiel</i>						<i>1</i>	<i>1</i>		<i>2</i>		<i>2</i>
Nouveaux postes / Postes convertis	Effectif de base				1					1	1	2
	Effectif lié à une situation											
	<i>Total partiel</i>											
Postes réaffectés/ reclassés/ restitués	Effectif de base											
	Effectif lié à une situation											
	<i>Total partiel</i>											
Total					1	1	1		3	1	1	4

Annexe VIII

Projet de budget pour 2014 pour la Commission consultative pour l'examen des candidatures au poste de juge

Les frais de voyage des sept membres de la Commission qui participeront à une réunion d'une journée à La Haye sont de 22 834 euros (montant à confirmer). L'on suppose que les deux autres membres de la Commission seront à La Haye le jour de la réunion ; par conséquent, aucun frais de voyage n'est à prévoir pour eux.

Annexe IX

Budget-programme pour 2014 pour le Bureau de liaison auprès de l'Union africaine

Conformément à la résolution ICC-ASP/9/Res.4, section IX, de l'Assemblée des États Parties¹⁰⁰, aucun crédit n'a été alloué au Bureau de liaison auprès de l'Union africaine dans le budget-programme pour 2014. S'il advient que l'Union africaine accepte la demande, formulée par la Cour, d'ouvrir un bureau de liaison à Addis-Abeba (Éthiopie), celle-ci informera le Comité du budget et des finances qu'elle doit faire appel aux ressources du Fonds en cas d'imprévus pour un montant n'excédant pas la somme de 441 500 euros inscrite dans le budget-programme pour 2014, aux fins d'ouvrir le bureau de liaison en question.

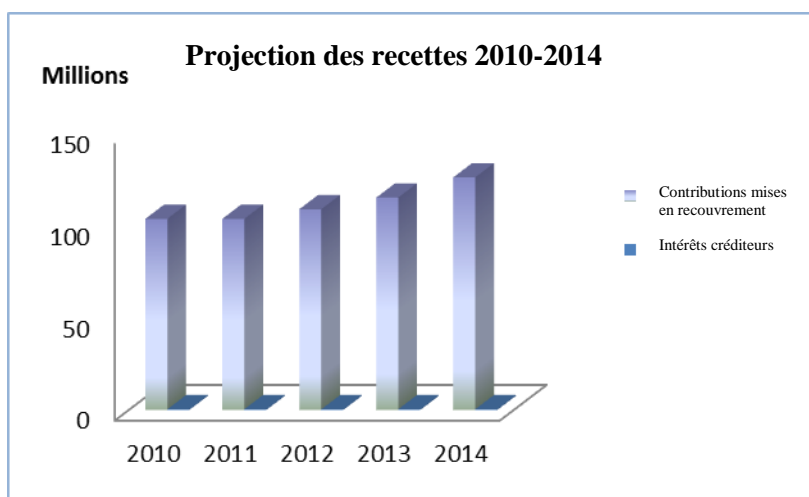
1320 Bureau de liaison auprès de l'Union africaine	Dépenses 2012 (milliers d'euros)		Budget approuvé pour 2013 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2014 (milliers d'euros)			
	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total
<i>Juges</i>									
Administrateurs							171,3		171,3
Agents des services généraux							64,5		64,5
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>							235,8		235,8
Personnel temporaire							71,6		71,6
Personnel temporaire pour les réunions									
Heures supplémentaires									
Consultants									
<i>Total partiel (autre personnel)</i>							71,6		71,6
Voyages							15,2		15,2
Représentation							1,0		1,0
Services contractuels							15,6		15,6
Formation									
Frais généraux de fonctionnement							49,6		49,6
Fouritures et accessoires							5,0		5,0
Matériel, dont mobilier							47,7		47,7
<i>Total partiel (hors personnel)</i>							134,1		134,1
Total							441,5		441,5

¹⁰⁰ Ibid., volume I, partie III, ICC-ASP/9/Res.4.

Annexe X

Projections des recettes pour 2011-2014 (en millions d'euros)

Description	2011	2012	2013	2014
Contributions mises en recouvrement	103,6	108,8	0,0	0,0
Intérêts créditeurs	0,3	0,4	0,3	0,4
Total	103,9	109,2	0,3	0,4



Annexe XI

Estimation du compte de résultat pour 2014

Fonds d'affectation spéciale pour financer la participation des pays les moins avancés aux activités de l'Assemblée

Poste de dépense	Euros
Estimation des recettes pour 2014	
Contributions de donateurs	50 000
<i>Total partiel recettes</i>	<i>50 000</i>
Estimation des dépenses pour 2014	
Voyages	42 200
Dépenses d'administration	7 800
<i>Total partiel dépenses</i>	<i>50 000</i>
Recettes nettes pour 2014	0

Annexe XII

Présentation des fonctions des programmes et des sous-programmes

A. Grand programme I : Branche judiciaire

1. Programme 1100 : Présidence
 - a) Fonction administrative : administrer la Cour et assurer la coordination des travaux des organes ;
 - b) Fonction judiciaire : fournir un appui aux Chambres, appliquer les sentences et assumer les autres missions confiées à la Présidence en vertu du Statut et des textes connexes ; et
 - c) Fonction liée aux relations extérieures : mieux faire comprendre le travail de la Cour et coordonner les activités de l'Organisation en matière de communications externes.
2. Programme 1200 : Chambres
 - a) Section préliminaire ;
 - b) Section de première instance ; et
 - c) Section des appels.
3. Programme 1300 : Bureaux de liaison
 - a) Bureau de liaison de New York : améliorer les relations et faciliter la coopération entre la Cour et l'Organisation des Nations Unies.

B. Grand programme II : Bureau du Procureur

1. Programme 2100 : Procureur
 - a) Sous-programme 2110 : Cabinet du Procureur/Section des avis juridiques
 - i) Fonction stratégique : orienter les stratégies qui sous-tendent celle adoptée en matière de poursuites ; évaluer les normes et politiques juridiques et contrôler la qualité des activités et des opérations menées par le Bureau du Procureur ; coordonner les stratégies et les processus de gestion des informations au sein du Bureau du Procureur ; stratégie de déploiement des ressources humaines ;
 - ii) Fonction de consultation : communication d'avis juridiques aux Divisions fonctionnelles du Bureau ; et coordination du réseau juridique universitaire ; et
 - iii) Communication : expliquer les stratégies et les politiques adoptées par le Bureau du Procureur lors des examens préliminaires et de la sélection des affaires et des situations ; expliquer et fournir des informations mises à jour relativement aux activités d'enquête ; défendre la position et les intérêts du Bureau du Procureur.
 - b) Sous-programme 2120 : Section des services
 - i) Unité de l'administration générale : questions budgétaires et financières, administration des ressources humaines et appui opérationnel aux équipes conjointes et aux Divisions ;
 - ii) Unité des services linguistiques : prestation de services de traduction et de services d'interprétation sur le terrain en relation avec les opérations menées par le Bureau du Procureur ;
 - iii) Unité de la base de connaissances : prestation de services en matière de technologies de l'information spécifiques au Bureau du Procureur ; et

- iv) Unité des informations et des éléments de preuve : traitement des éléments de preuve matériels, des pièces susceptibles d'être versées au dossier et des renvois.
2. Programme 2200 : Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération
- a) Analyse des situations
- i) Fonction opérationnelle : analyse des situations dignes d'attention (nouvelles et existantes) du point de vue des intérêts de la justice, de la complémentarité et de la recevabilité ; analyse des communications et des renvois visés aux articles 15 et 53 du Statut. Mise à la disposition des équipes conjointes de moyens d'analyse spécifiques pour chaque situation ; et
- ii) Fonction de consultation : soumission de rapports et de recommandations sur le fond à l'intention du Comité exécutif.
- b) Coopération internationale
- i) Fonction de relations extérieures : constitution de réseaux internationaux, négociation d'accords de coopération et instauration d'une coopération dans le cadre des situations. Coordination des demandes d'assistance ;
- ii) Coopération judiciaire : coordination de l'assistance judiciaire ;
- iii) Coopération internationale et arrestations : application de stratégies en matière de coopération internationale, promotion des efforts à déployer au niveau national et des activités de coopération en général en ce qui concerne les arrestations ; et
- iv) Mise à la disposition des équipes conjointes d'une capacité de consultation spécialisée en matière de coopération internationale.
3. Programme 2300 : Division des enquêtes
- a) Sous-programme 2320 : Section de la planification et des opérations
- i) Unité de l'appui aux opérations et aux enquêtes : appui et suivi des opérations sur le terrain et des procédures de sécurité, fourniture d'informations spécialisées en criminalistique, de transcriptions dans les langues de travail ainsi que dans d'autres langues, et de ressources pour la saisie de métadonnées ;
- ii) Unité des violences sexistes et des enfants : avis et soutien pour les questions concernant les victimes et les témoins ; et
- iii) Unité de la stratégie et de l'analyse en matière d'enquête : conception de stratégies d'enquêtes, réalisation d'analyses des crimes. Conception de normes opératoires en matière d'enquête et d'analyse et renforcement des réseaux établis avec les administrations nationales et les services de répression.
- b) Sous-programme 2330 : Équipes d'enquêteurs
- i) Fonction opérationnelle : intègre la capacité d'enquête et les opérations sur le terrain que mènent les équipes conjointes affectées à une situation et chargées de recueillir les éléments de preuve et de mettre en œuvre les stratégies et plans en matière d'enquête ; et
- ii) Des ressources spécialisées viennent compléter les équipes affectées aux procès en première instance et en appel.
4. Programme 2400 : Division des poursuites
- a) Poursuites
- i) Fonction judiciaire : plaider des affaires devant la Section préliminaire et la Section de première instance, rédiger les documents contenant les

charges visées à l'alinéa a) du paragraphe 3) de l'article 61 du Statut et préparer les argumentations juridiques ; et

ii) Fonction de consultation : communiquer des avis juridiques aux équipes conjointes en concevant des stratégies d'enquête et de préparation de dossier.

b) Appels

i) Fonction judiciaire : traiter les procédures d'appel, établir des conclusions concernant les appels interlocutoires et les appels en dernière instance et présenter oralement des arguments dans le cadre d'un appel ; et

ii) Fonction de consultation : communiquer des avis juridiques au Bureau au sujet des appels, qu'ils soient effectifs ou potentiels.

C. Grand programme III : Greffe

1. Programme 3100 : Greffier

a) Sous-programme 3110 : Cabinet du greffier

i) Fonction de consultation : communiquer des avis juridiques au Greffier et à d'autres organes de la Cour. Établir, négocier et réviser les instruments juridiques ainsi que les politiques et directives internes ; et

ii) Fonction en matière de relations extérieures : assurer la liaison avec l'État hôte en ce qui concerne l'application de l'Accord de siège. Contrôler les mesures prises par les États Parties en matière de coopération et d'application de textes législatifs.

b) Sous-programme 3130 : Section des avis juridiques

i) Fonction opérationnelle : assurer une approche unifiée et coordonnée des questions juridiques communes à tous les organes de la Cour ; protéger les intérêts juridiques de la Cour et de son personnel et réduire le plus possible les risques de responsabilité juridique ; négocier et établir des instruments juridiques, dont les contrats, les accords internationaux, et les protocoles d'entente ; rédiger et réviser les politiques et directives à usage interne ; représenter la Cour lors de procédures judiciaires ; et

ii) Fonction de consultation : fournir des avis juridiques au Greffier, aux sections et unités du Greffe ainsi qu'aux autres fonctionnaires de la Cour sur des questions concernant le cadre juridique général dans lequel s'inscrivent les activités de la Cour relevant de la compétence du Greffier.

c) Sous-programme 3140 : Section de la sécurité

i) Fonction opérationnelle : prise en charge de l'aspect matériel de la sécurité de la Cour ; et

ii) Fonction de consultation : communication d'avis du point de vue de la sécurité en général.

d) Sous-programme 3180 : Section des opérations hors siège

i) Fonction opérationnelle : coordination des activités des bureaux extérieurs et suivi de leur gestion ; et

ii) Fonction de consultation : avis sur les opérations hors siège.

e) Sous-programme 3190 : Section d'appui aux conseils

i) Fonction opérationnelle : assister les personnes sollicitant l'aide judiciaire, les équipes de la Défense et les équipes juridiques des victimes ; protéger l'indépendance des équipes de la Défense et des équipes juridiques des victimes et communiquer avec d'autres organes et interlocuteurs extérieurs à la Cour.

2. Programme 3200 : Direction des services administratifs communs
 - a) Sous-programme 3210 : Bureau du directeur
 - b) Sous-programme 3220 : Section des ressources humaines
 - i) Unité du recrutement et des affectations ;
 - ii) Unité de la gestion du personnel ;
 - iii) Unité de la formation et du perfectionnement ; et
 - iv) Unité de la santé et du bien-être du personnel.
 - c) Sous-programme 3240 : Section du budget et des finances
 - i) Unité des comptes : gestion financière ;
 - ii) Unité de la paie ;
 - iii) Unité des décaissements ;
 - iv) Unité de la trésorerie ;
 - v) Unité des contributions ; et
 - vi) Unité du budget : élaboration et gestion du budget.
 - d) Sous-programme 3250 : Section des services généraux
 - i) Unité des voyages et des relations avec l'hôte ;
 - ii) Unité de gestion des installations ;
 - iii) Unité de la logistique et des transports ; et
 - iv) Unité des achats.
 - e) Sous-programme 3260 : Section des technologies de l'information et des communications
 - i) Unité des opérations : mise à disposition de matériel informatique, de logiciels, d'applications et de systèmes de communication ; appui aux utilisateurs ; et
 - ii) Unité des systèmes informatiques : conception de systèmes d'information et d'applications, et assistance dans ces domaines.
3. Programme 3300 : Direction du service de la Cour
 - a) Sous-programme 3310 : Bureau du directeur (DCS)
 - b) Sous-programme 3320 : Section de l'administration judiciaire
 - i) Fonction opérationnelle : organisation des audiences ; mise à disposition de salles d'audience parfaitement opérationnelles ; appui pour les liens vidéo ; gestion des informations issues des audiences.
 - c) Sous-programme 3330 : Section de la détention
 - i) Fonction opérationnelle : responsabilité d'une détention sûre, traitant avec humanité les personnes incarcérées sous l'autorité de la Cour.
 - d) Sous-programme 3340 : Section de traduction et d'interprétation de la Cour
 - i) Fonction opérationnelle : traduction et interprétation dans le cadre des audiences et autres activités de la Cour, et des missions sur le terrain du Greffe, des Chambres et de la Présidence.
 - e) Sous-programme 3350 : Unité d'aide aux victimes et aux témoins
 - i) Fonction opérationnelle : facilitation de l'interaction entre les victimes et les témoins et la Cour ; et

- ii) Fonction de consultation : communication d'avis à la Cour sur les mesures de protection appropriées, les dispositions à prendre en matière de sécurité, les conseils et l'assistance.
- f) Sous-programme 3360 : Section de la participation des victimes et des réparations
 - i) Fonction opérationnelle : assister les victimes et groupes de victimes ; sensibiliser les victimes aux droits qui sont les leurs en vertu du Statut de Rome ; assurer la liaison avec le Secrétariat du Fonds au profit des victimes au sujet de l'application des décisions ordonnant réparation.
- 4. Programme 3400 : Section de l'information et de la documentation
 - a) Sensibilisation du public :
 - i) Fonction opérationnelle : encourager une meilleure compréhension des principes de la Cour et entretenir le dialogue avec les communautés affectées auprès desquelles la Cour est active.
 - b) Unité des affaires publiques
 - i) Fonction opérationnelle : rendre les procédures judiciaires publiques et accessibles au grand public, aux communautés universitaires et juridiques, ainsi qu'aux médias. Promouvoir le travail de la Cour en répondant au but ultime de renforcement de l'appui international en sa faveur ; et
 - ii) Fonction de consultation : fournir des avis sur les stratégies d'information auprès du public en vue de renforcer le soutien de la société civile.
 - c) Unité du protocole et des événements :
 - i) Fonction opérationnelle : organiser et prêter son appui aux visites de haut niveau, aux visites de parties prenantes, aux visites du public, aux conférences et aux événements ; et
 - ii) Fonction de consultation : fournit des avis aux quatre organes sur les politiques et les pratiques à suivre concernant le protocole lors de cérémonies, de visites et d'événements.
 - d) Bibliothèque et centre de documentation :
 - i) Fonction opérationnelle : prêter son assistance pour répondre aux besoins d'information des différentes composantes des quatre organes de la Cour et des entités connexes indépendantes telles que les équipes de représentants légaux des victimes et les équipes de conseils de la Défense, et conserver les dossiers constitutifs de l'histoire de la Cour.
- Programme 3700 : Bureaux indépendants et projets spéciaux
 - a) Sous-programme 3740 : Bureau du conseil public pour la Défense
 - i) Fonction opérationnelle : fournir appui et assistance aux équipes de la Défense et aux personnes accusées, ainsi qu'aux Chambres ; et
 - ii) Fonctions indépendantes de celles du Greffier.
 - b) Sous-programme 3750 : Bureau du conseil public pour les victimes
 - i) Fonction opérationnelle : fournir appui et assistance aux victimes et aux représentants légaux des victimes ; et
 - ii) Fonctions indépendantes de celles du Greffier.
 - c) Sous-programme 3760 : Bureau de l'audit interne
 - i) Fonction opérationnelle : déterminer si les transactions financières sont conduites de façon efficiente, efficace et économique, dans le respect de la réglementation, des règles et des textes officiels.

- D. **Grand programme IV : Secrétariat de l'Assemblée des États Parties**
- a) Fonction opérationnelle : fournir une assistance administrative et technique ainsi que des services juridiques et des services de secrétariat à l'Assemblée des États Parties, à son Bureau et à ses organes subsidiaires ; et
 - b) Fonction de consultation : fournir une assistance pour les questions financières et budgétaires et rédiger des textes et des déclarations sur ces questions.
- E. **Grand programme V : Locaux provisoires**
- a) Fonction opérationnelle : fournit aux parties prenantes une vision d'ensemble claire des ressources dont la Cour a besoin pour ses locaux provisoires.
- F. **Grand programme VI : Secrétariat du Fonds au profit des victimes**
- a) Fonction opérationnelle : assure, sous le contrôle du Conseil de direction, la gestion et la mise en œuvre du mandat et des activités du Fonds ; et
 - b) Organe placé sous l'autorité pleine et entière du Conseil de direction et rattaché au Greffe de la Cour pour les questions financières, administratives et juridiques.
- G. **Grand programme VII-1 : Bureau du directeur de projet (locaux permanents)**
- a) Fonction opérationnelle : fournir à la Cour les meilleurs locaux permanents du point de vue qualitatif en utilisant l'intégralité ou une partie des ressources destinées au projet, et en respectant les délais fixés tout en maintenant à un niveau le plus bas possible le coût de propriété pour l'avenir ; et
 - b) Extension de cette fonction opérationnelle depuis 2013 : assurer également à la Cour la meilleure transition possible des locaux provisoires aux locaux permanents, y compris pour ce qui est de la restitution des locaux provisoires à l'État hôte et de la mise en place d'un fonctionnement efficace dans les nouveaux locaux.
- H. **Grand programme VII-2 : Projet de locaux permanents - Intérêts**
- a) Fonction opérationnelle : gestion du paiement des intérêts engendrés par le prêt octroyé par l'État hôte.
- I. **Grand programme VII-5 : Mécanisme de contrôle indépendant**
- a) Fonction opérationnelle : fournir à la Cour une surveillance indépendante, efficace et concrète par le biais d'enquêtes, d'évaluations et d'inspections.

Annexe XIII

Glossaire des termes budgétaires

Besoin nouveau	Nouveaux postes de dépense incorporés dans le budget en raison de la conduite d'activités nouvelles ou d'un accroissement des activités en cours.
Budget	Plan défini en termes financiers prévoyant l'application d'un programme d'activités pendant une période donnée.
Budgétisation axée sur les résultats	Processus budgétaire dans lequel : a) les différentes unités de l'Organisation définissent des budgets sur la base d'un ensemble d'objectifs prédéfinis et de résultats escomptés ; b) les ressources nécessaires sont déterminées en fonction des produits requis pour que les résultats escomptés se matérialisent ; c) les résultats obtenus sont mesurés à l'aide d'indicateurs de performance par rapport aux objectifs fixés.
Budget-programme	Budget axé sur les tâches à entreprendre et les objectifs poursuivis à travers l'accomplissement de ces tâches : le budget-programme privilégie les buts à atteindre et les traduit sous la forme de dépenses nécessaires à leur réalisation ; les décisions portent autant sur les niveaux de ressources que sur les résultats à atteindre.
Contrôle budgétaire	Contrôle ou gestion d'une organisation conformément à un budget approuvé aux fins de contenir les dépenses dans les limites des crédits et des recettes disponibles.
Coûts liés aux situations	Coûts des activités lorsqu'il est décidé d'ouvrir une enquête dans le cadre d'une situation (soit par le Procureur en vertu de l'article 53, soit par la Chambre préliminaire en vertu du paragraphe 4 de l'article 15 du Statut de Rome).
Coûts types	Montants utilisés à des fins de budgétisation et de contrôle budgétaire et représentant un objectif ou un coût unitaire moyen estimé.
Croissance nulle	Telle que définie par le Comité du budget et des finances, la valeur des postes de dépense ou du budget ne change pas. Il n'est pas tenu compte de l'inflation. Quelquefois appelée croissance nominale nulle.
Croissance nulle en valeur réelle	Budget approuvé de l'exercice en cours plus l'inflation ou les augmentations de prix de l'exercice suivant, les facteurs sous-jacents restant constants.
Dépenses communes de personnel	Dépenses, autres que les coûts salariaux, liées aux conditions d'emploi du personnel.
Engagement antérieur	Engagement pour lequel l'impact global des incidences financières d'une décision ne se matérialise pas avant la deuxième ou troisième année.
Exercice financier	Période allant du 1 ^{er} janvier au 31 décembre inclus.
Fonds d'affectation spéciale	Compte créé à des fins déterminées et dans le cadre d'accords spécifiques pour comptabiliser le versement de contributions volontaires et leur utilisation dans le but de financer en totalité ou en partie des activités compatibles avec les buts et politiques de l'organisation.
Fonds de roulement	Fonds créé par l'organe législatif approprié pour financer les ouvertures de crédits dans l'attente du versement des contributions des États Parties et à toutes les autres fins qui pourraient être autorisées.

Fonds en cas d'imprévu	Fonds destiné à faire face à des dépenses imprévues.
Grand programme	Fonction majeure d'une organisation à laquelle un ou plusieurs objectifs peuvent être assignés.
Objectif	Situation qu'on souhaite atteindre ou conserver au moyen d'une ou de plusieurs activités.
Ouverture de crédit	Montant voté par l'Assemblée des États Parties à des fins spécifiques pour un exercice financier pouvant donner lieu à des engagements de dépense à cette fin et jusqu'à concurrence des montants votés.
Poste	Autorisation d'employer une personne ou une succession de personnes pour l'accomplissement d'une tâche requise par l'Organisation.
Poste de dépenses	Principale subdivision du budget d'une organisation à l'intérieur de laquelle des virements peuvent être effectués sans l'approbation préalable de l'Assemblée des États Parties.
Postes temporaires	Postes d'une durée limitée approuvés par l'autorité compétente dans les limites des crédits budgétaires prévus à cet effet.
Programme	Ensemble d'activités axées sur la réalisation d'un ou de plusieurs objectifs définis. Dans la structure des programmes, première subdivision d'un grand programme contribuant à la réalisation de l'objectif ou des objectifs de celui-ci.
Ressources de base	Ressources nécessaires pour permettre à la Cour de se mettre en place et de continuer à exister en tant qu'Organisation, en disposant des moyens indispensables pour faire face à des situations avant l'ouverture d'une enquête. Les ressources de base couvrent les postes suivants : juges, fonctionnaires élus et appui correspondant, services indispensables à l'accomplissement des principales fonctions administratives et à l'entretien des locaux de la Cour, et capacité indispensable pour exercer des fonctions en matière d'analyses initiales, d'enquêtes, de poursuites et de procédures judiciaires, avant l'ouverture d'une enquête.
Ressources extrabudgétaires	Ensemble des ressources, autres que les ressources du budget ordinaire, gérées par l'organisation.
Sous-programme	Dans la structure des programmes, première subdivision contribuant à la réalisation de l'objectif ou des objectifs d'un programme.
Structure des programmes	Organisation hiérarchique des programmes (grands programmes, programmes, sous-programmes et postes de dépense de programme, par exemple).