

**Assemblée des États Parties**Distr.: générale
28 septembre 2010FRANÇAIS
Original: anglais**Neuvième session**

New York, 6-10 décembre 2010

**Rapport sur l'étude d'évaluation des emplois de la
catégorie des administrateurs*****I. Contexte**

1. L'article 2.1 du Statut du personnel de la Cour pénale internationale stipule que "... le Greffier, en consultation avec le Procureur, prend les dispositions requises pour assurer le classement des postes et du personnel suivant la nature des devoirs et des responsabilités et conformément aux normes du régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations ...". La Cour a mené à bien en 2005 une évaluation d'ensemble des emplois qui a débouché sur le classement initial des postes. En 2007, le Comité du budget et des finances, agissant conformément à l'autorisation de l'Assemblée des États Parties, a approuvé le reclassement de 9 postes génériques (représentant 27 fonctionnaires) dans la catégorie des administrateurs et de 6 postes génériques (représentant 8 fonctionnaires) dans la catégorie des services généraux. En 2008, l'Assemblée a approuvé le reclassement de 12 postes génériques dans la catégorie des administrateurs (représentant 17 fonctionnaires) avec effet à partir du 1^{er} janvier 2009. En outre, il a été reclassé, également avec effet à compter du 1^{er} janvier 2009, 14 postes génériques dans la catégorie des services généraux (représentant 20 fonctionnaires). En 2009, l'Assemblée a approuvé le reclassement de 7 postes génériques dans la catégorie des administrateurs (représentant 7 fonctionnaires) à compter du 1^{er} janvier 2010, et 4 postes génériques dans la catégorie des services généraux (représentant 5 fonctionnaires) ont été reclassés, également avec effet à compter du 1^{er} janvier 2010. Enfin, le classement de 8 postes génériques (représentant 11 fonctionnaires) a été confirmé.

II. Méthodologie et procédé

2. L'exercice de 2010 a, une fois de plus, porté uniquement sur les postes dans le cas desquels il y avait eu un changement significatif depuis la dernière évaluation. Le principe du "changement significatif" signifie qu'il y a eu un changement marqué dans la place qu'occupe le poste en question à l'intérieur de la structure de la Cour ou que le contexte dans lequel le travail considéré est réalisé a changé, par exemple par suite d'une restructuration. Le principe directeur qui a présidé à l'ensemble de l'exercice a été de garantir une rémunération égale pour un travail de valeur égale en se fondant à cette fin sur les critères établis lors des évaluations antérieures pour déterminer la valeur relative des différentes tâches. En outre, l'évaluation a eu pour but de manifester la volonté de l'Administration de créer un environnement de travail équitable tout en se montrant consciente de ses responsabilités sur le plan budgétaire.

* Document précédemment publié sous la cote CBF/15/2.

3. L'exercice a été mené sur la base de la méthode de classement établie par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI). Il a été préparé pour chaque poste des analyses détaillées des attributions qui, avec les organigrammes correspondants, ont été analysés par un consultant de l'extérieur qui a formulé des recommandations à l'intention de l'Administration.

4. Dans le cas des postes de la catégorie des administrateurs ou de catégorie équivalente, l'évaluation de 2010 a été prise en compte lors de l'élaboration du projet de budget-programme pour 2011¹. Les chefs d'unités ou de sections ayant demandé que soit revu le classement de postes relevant de leur responsabilité ont dû apporter des justifications au Chef de la Division et au Chef de l'organe intéressés. Les postes dont le reclassement a été demandé ont été reflétés dans le projet de budget-programme pour 2011 à la classe supérieure.

5. La liste des postes dont le reclassement a été demandé, qui comprend 21 postes génériques représentant 25 fonctionnaires, figure à l'annexe I. Cette liste comprend aussi bien les postes que le consultant a recommandé de reclasser à la suite de son évaluation que ceux dont il a considéré qu'ils devraient demeurer à la même classe. Des 21 postes génériques en question, 14 (représentant 18 fonctionnaires) ont fait l'objet d'une recommandation de reclassement et la classe de 7 autres (représentant 7 fonctionnaires) a été confirmée. Dans le cas de 3 des 21 postes génériques, l'évaluation réalisée a été la première. L'on trouvera des justifications détaillées pour chaque poste à l'annexe II. Ces justifications se rapportent aux postes dont le reclassement a été recommandé et non à ceux qui n'avaient pas été classés précédemment.

6. La Cour prie le Comité de recommander à l'Assemblée d'approuver les résultats de l'évaluation et d'autoriser la Cour à reclasser les postes au niveau approprié, avec effet à compter du 1^{er} janvier 2011.

¹ L'évaluation des postes de la catégorie des services généraux que la Cour a été autorisée à revoir aura lieu après l'évaluation des postes de la catégorie des administrateurs, et les résultats seront présentés à l'Assemblée des États Parties à sa neuvième session.

Annexe I

Postes dont le reclassement a été demandé

Catégorie des administrateurs

Nombre de postes	Numéro du poste	Classe actuelle	Classe déterminée par le consultant	Grand Programme/Section	Titre fonctionnel actuel (le nouveau titre proposé, s'il y a lieu, est indiqué à l'annexe II)
Branche judiciaire					
Ressources liées aux situations					
1	1291	P-4	P-4	Chambres (Section de première instance)	Conseiller juridique *
Bureau du Procureur					
Ressources de base					
1	7335	P-5	D-1	Division des poursuites	Coordonnateur des poursuites
1	9470	P-4	P-5	Division des enquêtes	Coordonnateur des services de police scientifique
1	9431	P-2	P-2	Section des services	Fonctionnaire d'information *
Greffe					
Ressources de base					
1	8380	P-3	P-4	Unité d'aide aux victimes et aux témoins	Fonctionnaire d'appui
1	2425	P-4	P-5	Section de la participation des victimes et des réparations	Chef de la Section
1	1677	P-3	P-3	Section de la participation des victimes et des réparations	Juriste
1	8562	P-1	P-2	Section de la participation des victimes et des réparations	Chargé de la gestion des demandes des victimes
1	4863	GSOL	P-1	Section de la participation des victimes et des réparations	Administrateur de bases de données et de documents *
1	7240	P-2	P-2	Section d'appui à la défense	Juriste adjoint de première classe
1	1632	GSOL	GSOL	Bureau du Conseil public pour la défense	Assistant juridique
1	5979	P-2	P-3	Section des ressources humaines	Fonctionnaire chargé du recrutement et des affectations
1	-	P-2	P-2	Section de l'information et de la documentation	Producteur audiovisuel **
1	2753	P-2	P-2	Section des avis juridiques	Juriste adjoint de première classe
Ressources liées aux situations					
1	3905	P-2	P-3	Section de la sécurité	Fonctionnaire chargé de la coordination de la sécurité sur le terrain
1	4893	P-3	P-4	Section des opérations hors siège	Chef de bureau extérieur
1	6345	P-3	P-4	Section des opérations hors siège	Chef de bureau extérieur
1	6927	P-3	P-4	Section des opérations hors siège	Chef de bureau extérieur
1	7482	P-3	P-4	Section des opérations hors siège	Chef de bureau extérieur
1	2961	GSPL	P-2	Section des opérations hors siège	Responsable d'antenne sur le terrain
1	8776	P-3	P-4	Section de traduction et d'interprétation de la Cour	Interprète d'audience (SWA/LIN)
1	9002	P-1	P-2	Section de traduction et d'interprétation de la Cour	Interprète para-professionnel (SWA/LIN)
1	3630	P-1	P-2	Section de traduction et d'interprétation de la Cour	Interprète para-professionnel (SWA/LIN)
1	4372	P-1	P-2	Section de traduction et d'interprétation de la Cour	Traducteur assistant (SWA/LIN)
1	9141	P-2	P-3	Unité de l'aide aux victimes et aux témoins	Juriste adjoint de première classe

* Classement initial.

** Postes approuvés au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions).

Annexe II

Justification des postes

A. Bureau du Procureur

1. Division des poursuites

Coordonnateur des poursuites (*ancien Chef de Cabinet*)

1. Comme indiqué dans l'introduction du projet de budget du Bureau du Procureur, un reclassement de P-5 à D-1 est en attente pour le poste de coordonnateur des poursuites, qui a été redéployé du Cabinet du Procureur dans le budget de 2010. Les nouvelles attributions attachées à ce poste résultent de la réorganisation permanente des fonctions de représentation et du travail à l'audience du substitut du Procureur restant.

2. Le coordonnateur par intérim a contribué à coordonner les équipes du Ministère public, à améliorer la qualité de la rédaction des dossiers et à accroître la cohérence des pièces déposées. Le coordonnateur supervise la gestion de toutes les équipes et veille à ce que le nouveau Manuel des opérations soit, dans la pratique, appliqué de manière uniforme au niveau de l'ensemble de la Division. Le coordonnateur assure également la liaison entre les équipes du Ministère public et le Comité exécutif, ce qui contribue également à faciliter la normalisation et la rationalisation des activités.

2. Division des enquêtes

Coordonnateur des services de police scientifique (*même titre*)

3. Le poste de coordonnateur des services de police scientifique a en fait été reclassé P-5 en 2007 à la suite d'une analyse englobant toutes les attributions dont le titulaire du poste serait amené à s'acquitter. Toutefois, comme, à l'époque, les activités de police scientifique étaient réduites, il a été décidé de remettre le reclassement effectif à la classe P-5 jusqu'à ce que toutes les attributions du titulaire du poste doivent être exécutées sur une base continue.

4. Ce stade a maintenant été atteint et toute la gamme de tâches de police scientifique dont doit s'acquitter le titulaire du poste est maintenant nécessaire, notamment exhumation in situ, analyse scientifique de l'ADN et de radiographies pour déterminer l'âge et l'identité des victimes et analyse scientifique des objets saisis et photographies aériennes en vue de la reconstruction scientifique des événements. Dans presque tous les cas, les éléments de preuve générés sont présentés à l'audience.

B. Greffe

1. Section de la sécurité

Fonctionnaire chargé de la coordination de la sécurité sur le terrain (*même titre*)

5. Dans le projet de budget pour 2011, la Section de la sécurité a de nouveau demandé le reclassement de P-2 à P-3 d'un poste de fonctionnaire chargé de la coordination de la sécurité sur le terrain. Ce poste, dont le numéro est ICC-3140-S-P-2-3905, est basé à Kampala (Ouganda).

6. Ce reclassement est demandé parce que le Greffe a actuellement quatre postes de fonctionnaires chargés de la coordination de la sécurité sur le terrain dont les titulaires ont des attributions et des responsabilités identiques. Trois de ces postes ont été classés P-3, mais le dernier est encore de classe P-2. Ce poste spécifique était le premier poste d'administrateur que la Section de la sécurité ait eu sur le terrain et, lorsque l'utilité et la nécessité de ce poste sont apparues clairement, il en a été créé trois autres dont il a été considéré, à la suite des exercices périodiques de classement, qu'ils étaient de classe P-3.

7. Les attributions et les responsabilités attachées aux quatre postes de fonctionnaires chargés de la coordination et de la sécurité sur le terrain sont identiques. Les titulaires de ces postes sont responsables de la gestion et de la coordination de toutes les mesures de sécurité visant à garantir la protection du personnel, des biens et des locaux de la Cour, et ils doivent notamment:

- a) Gérer l'ensemble du personnel de sécurité et du matériel déployé sur place et en particulier administrer et gérer les affectations opérationnelles et administrer le matériel;
- b) Planifier, superviser et exécuter les missions appelant un soutien des services de sécurité, par exemple protection rapprochée, coordination de la sécurité sur le terrain et/ou services d'appui en matière de sécurité aux activités d'enquête, aux activités judiciaires ou aux activités de protection des témoins;
- c) Élaborer et mettre en place des mécanismes d'analyse des menaces et de la sécurité, et en particulier évaluer les menaces, rédiger des rapports sur la situation de la sécurité, définir les précautions à prendre en matière de déplacements, organiser des réunions d'information sur la sécurité et rédiger d'autres documents pertinents;
- d) Veiller au respect des normes de l'ONU et des normes internationales en matière de sécurité comme les Normes minimales de sécurité opérationnelle (MOSS) et les Normes minimales de sécurité opérationnelle applicables au domicile (MORSS); et
- e) Établir et administrer un réseau de coordination et d'information sur la sécurité avec les différents services de la Cour, les organisations gouvernementales et non gouvernementales et les autres institutions ou personnes intéressées.

8. Un candidat interne avait précédemment été sélectionné pour ce poste mais, en raison de la classe du poste et de la structure relative des barèmes des traitements des fonctionnaires des catégories des administrateurs et des services généraux, la Cour n'a pas pu faire une proposition raisonnable aux candidats et ainsi pourvoir le poste. Les efforts de recrutement d'un candidat ont été incessants mais, en raison de la classe du poste et des conditions de travail sur le terrain, la Section n'a pas pu attirer de candidats appropriés.

9. La Section de la sécurité n'a pas demandé de poste supplémentaire pour couvrir la nouvelle situation au Kenya mais a l'intention de redéployer les ressources existantes pour couvrir toutes les situations, y compris la situation au Kenya. Pour qu'un tel redéploiement soit possible, les fonctionnaires disponibles doivent avoir les mêmes qualifications et leur classe doit être la même. Il s'agit là d'un argument supplémentaire qui milite en faveur du reclassement du poste. Enfin, il y a lieu de noter que les homologues d'autres organisations chargés de fonctions similaires sur le terrain sont généralement employés à la classe P-4/5.

2. Section des opérations hors siège

10. La demande de classement et de reclassement des postes de chef de bureau extérieur résulte de leur réorganisation.

11. Le Greffe fournit un appui aux activités des équipes de la Cour qui opèrent depuis 2005 dans les quatre pays dont la situation est examinée par la Cour. Compte tenu de l'expérience acquise et afin de suivre le développement de la Cour, le Greffier a entrepris, conformément aux vœux exprimés par le Comité du budget et des finances¹ et l'Assemblée des États Parties², de revoir l'ensemble des opérations hors siège du Greffe.

12. Cet examen d'ensemble avait pour but de s'attaquer efficacement aux problèmes rencontrés pour ce qui était, entre autres, de garantir comme il convient la sécurité du personnel de la Cour sur le terrain, de minimiser les risques extrêmement divers que suppose le travail sur le terrain, de mobiliser opportunément et efficacement le concours de différents acteurs dans les pays dont la situation est examinée par la Cour et d'attirer et de retenir du personnel de haute qualité ayant l'expérience du travail sur le terrain.

¹ *Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, septième session, La Haye, 14-22 novembre 2008* (publication de la Cour pénale internationale, ICC-ASP/7/20), vol. II, partie B.2, par. 55.

² *Ibid.*, vol. I, partie III, ICC-ASP/7/Res.3, par. 13.

13. Grâce à la rationalisation envisagée des opérations hors siège, le Greffe pourra:
- a) Assurer une supervision efficace et efficiente de toutes les activités du Greffe sur le terrain et de toutes ses ressources matérielles en renforçant la coordination, en assurant une plus grande flexibilité et en centralisant les pouvoirs à cet égard;
 - b) Améliorer la cohérence des unités fonctionnelles du Greffe qui opèrent sur le terrain;
 - c) Resserrer la coordination avec les acteurs de l'extérieur en ce qui concerne l'exécution des tâches administratives qui incombent au Greffe et l'application des ordonnances des Chambres;
 - d) Améliorer la qualité et accroître la rapidité du processus de prise de décisions dans le contexte des structures internes du Greffe;
 - e) Remédier au manque d'efficacité résultant de la multiplicité des structures hiérarchiques;
 - f) Éliminer les chevauchements et doubles emplois dans la structure organisationnelle actuelle du Greffe et améliorer la communication avec les bureaux extérieurs ainsi qu'entre les bureaux extérieurs et le siège;
 - g) Fournir opportunément des services de haute qualité au Bureau du Procureur, au Bureau du Conseil pour la défense (conseils et représentants légaux des victimes) et au Fonds au profit des victimes;
 - h) Améliorer le moral et la motivation des équipes du Greffe affectées à un bureau extérieur et encourager ainsi une culture commune.

14. Dans le cadre de cette réorganisation, le Greffier a décidé de séparer la Section des opérations hors siège de la Division des services administratifs communs. Depuis janvier 2009, cette section relève directement du Greffier.

15. La réorganisation des opérations hors siège fait suite à un plan de mise en œuvre qui doit s'étendre sur deux ans, des mesures de rationalisation sans incidences budgétaires étant prévues pour 2009 et les mesures visant à renforcer les bureaux extérieurs devant être appliquées en 2010.

16. Les différents postes et les nouvelles responsabilités qui y sont attachées du fait de cette réorganisation sont décrits ci-après.

Coordonnateur des opérations hors siège du Greffe (*ancien Chef de bureau extérieur*)

17. Le Chef de bureau extérieur a essentiellement eu pour rôle d'assurer la coordination de l'appui administratif et logistique aux équipes de la Cour qui opèrent dans les pays dont la situation est examinée par la Cour. Le Greffier a approuvé la création dans chaque bureau extérieur d'un nouveau poste de coordonnateur des opérations hors siège du Greffe, à la classe P-4³, en remplacement du poste de Chef de bureau. Conformément aux pouvoirs qui lui seront délégués par le Greffier, le Coordonnateur devra:

- a) Superviser, coordonner et gérer sept opérations hors siège du Greffe sans intervenir dans le processus de prise de décisions de fond entre les sections et unités dont il s'agit et leurs clients et usagers;
- b) Superviser et contrôler la gestion des ressources financières et des biens de la Cour;
- c) Coordonner les activités avec différents acteurs dont le concours est nécessaire pour mener à bien les opérations dans le pays, surtout pour ce qui est des services administratifs et logistiques et des services d'appui ainsi que de la transmission et de l'application des ordonnances des Chambres;
- d) Établir un ordre de priorités entre les exigences opérationnelles et les ressources du Greffe;

³ Un exercice de reclassement a été mené en 2009, à la suite de quoi le poste a été reclassé P-4.

e) Permettre la prestation en temps opportun de services de haute qualité au Bureau du Procureur et aux équipes de conseils de la défense, au Fonds au profit des victimes et aux unités du Greffe qui opèrent sur le terrain;

f) Appliquer les plans d'urgence, y compris les plans d'évacuation, en cas de situations imprévues ou de situations critiques, conformément au paragraphe 2 de la règle 13 du Règlement de procédure et de preuve, en agissant conformément aux instructions données par le Greffier et le Procureur dans la circulaire intitulée "Instructions du Greffier concernant la Section de la sécurité de la Cour, le Groupe d'évaluation conjointe des menaces (JTAG), l'Equipe de gestion conjointe des crises (JCMT) et le Forum de gestion de la sécurité de l'information (ISMF)" (ICC/INF/2008/003);

g) Jouer le rôle de point focal pour l'établissement de bureaux extérieurs, en cas de besoin, ainsi que pour leur fermeture et la mise en œuvre d'une stratégie de retrait;

h) Accomplir toutes autres tâches pouvant être confiées par le Greffier aux fins de l'exécution du mandat du Greffe.

Responsable d'antenne sur le terrain (*même titre*)

18. Le titulaire du poste est responsable d'antenne sur le terrain à Bunia depuis quatre ans et fournit des services d'appui indispensables au bon fonctionnement de la section en appuyant les opérations qui se poursuivent à un rythme toujours plus intense dans la région. En outre, le titulaire du poste, en cas de besoin, remplace le Chef du bureau extérieur en République démocratique du Congo pendant son absence.

19. La charge de travail globale de la section, et en particulier les activités à Bunia, en République démocratique du Congo, ont augmenté depuis le début de l'année, et cette tendance devrait se poursuivre pendant toute l'année 2011. Étant donné les profonds changements et la restructuration que traverse la section, le responsable d'antenne sur le terrain non seulement contribuera de jouer un rôle essentiel mais sera investi de responsabilités accrues, en particulier en vue d'assurer la continuité des services de qualité attendus de l'unité et de la section dans son ensemble.

20. Il est par conséquent demandé que le poste et sa classe soient revus à la lumière des nouvelles attributions et responsabilités confiées à son titulaire et que le poste soit reclassé dans la catégorie des administrateurs.

21. Lorsque la définition d'emploi révisée a été rédigée, l'on a pris particulièrement en considération la nature des tâches accomplies et en particulier la portée, la complexité, la variété et la difficulté des attributions et des responsabilités qui sont déjà et qui seront sans doute confiées au titulaire du poste. Il a été relevé également que le titulaire du poste sera de plus en plus fréquemment appelé à réaliser des analyses de la situation et à sélectionner la marche à suivre parmi plusieurs solutions (tout en continuant de communiquer et de coordonner son action avec le Chef du bureau en République démocratique du Congo/Chef du bureau extérieur). D'une manière générale, les attributions du titulaire du poste en matière de prise de décisions et de formulation de recommandations se sont élargies. La diversité des tâches à accomplir s'est elle aussi accrue, de sorte que le titulaire du poste est appelé à examiner des questions ou des variables de plus en plus diverses et devra aussi posséder des connaissances et des compétences plus variées.

22. Les autres facteurs à prendre en considération dans le contexte de la demande de reclassement sont notamment les aptitudes requises étant donné la nature et l'objet des contacts personnels qui doivent être entretenus, autrement que sur le plan hiérarchique, avec les différents services de la Cour.

23. Il y a lieu de prendre en considération aussi l'impact du travail accompli et l'effet que cela peut avoir sur l'appui et l'assistance attendue d'autres unités.

3. Section des avis juridiques

Juriste (ancien juriste adjoint de première classe)

24. Lors de la première étude de classement des postes de la Cour, en 2005, le poste numéro ICC-3130E-P-2753 a été classé comme étant un poste de juriste adjoint de première classe. Au cours des premières étapes de la création de la Cour, les attributions du titulaire du poste concernaient principalement l'application du Statut de Rome dans le cadre des systèmes juridiques nationaux, le statut juridique international de la Cour, en particulier pour ce qui est de ses privilèges et de ses immunités, la fourniture d'avis concernant les aspects financiers et juridiques des activités de la Cour et le risque que ses activités l'exposent à des actions en justice, la rédaction de la négociation des politiques administratives de la Cour et l'interprétation et l'application des politiques et des instruments juridiques fondamentaux de la Cour.

Modification substantielle de la nature des activités, des attributions et des responsabilités du titulaire du poste du fait des besoins changeants de la Section des avis juridiques

25. Le texte définitif du Règlement du personnel de la Cour a été adopté en avril 2006, après quoi il a été mis en place des procédures administratives et disciplinaires et des procédures d'administration de la justice interne, comme la création de la Commission de recours, la promulgation du Règlement intérieur de la Commission de recours, la création du Conseil consultatif disciplinaire, la promulgation du Règlement intérieur du Conseil et la promulgation de l'instruction administrative concernant les procédures disciplinaires.

26. La constitution du Conseil du personnel a coïncidé avec une prise de conscience accrue par les fonctionnaires de leurs droits, de leurs devoirs et de leurs obligations en ce qui concerne les demandes de révision de décisions administratives et la saisine de la Commission de recours et du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail. De ce fait, la Section des avis juridiques du Greffe s'est vu confier la très lourde responsabilité de représenter, de défendre ou de protéger les intérêts de la Cour dans le contexte des procédures quasi judiciaires ou des procédures juridiques entamées devant la Commission de recours, le Comité consultatif disciplinaire et le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail, les comités de conciliation et les autres mécanismes formels ou informels de règlement des différends avec les fonctionnaires. En outre, le nombre d'avis juridiques et d'avis concernant les droits accordés aux fonctionnaires par le Statut et le Règlement du personnel n'a cessé de croître.

Nature actuelle des activités, des attributions et des responsabilités du titulaire du poste

27. Les attributions actuelles du titulaire du poste sont notamment les suivantes:

a) Mener et superviser des recherches et des analyses juridiques approfondies, rédiger des projets d'avis juridiques, revoir des rapports et préparer les conclusions de la Cour dans des affaires administratives contentieuses complexes ou d'autres procédures judiciaires;

b) Fournir des avis juridiques et préparer des avis juridiques sur des questions liées aux responsabilités du Greffier et au mandat de la Cour, et rédiger de la correspondance à ce sujet;

c) Rédiger, négocier, revoir, interpréter et finaliser les documents juridiques soumis à la Section pour observations et aval et donner des avis à ce sujet;

d) Préparer, analyser et fournir des avis juridiques sur l'administration du personnel et les activités opérationnelles de la Cour, et notamment sur l'interprétation et l'application du Règlement financier et des Règles de gestion financière, du Statut et du Règlement du personnel et des instructions administratives de la Cour;

e) Sous la supervision du Conseiller juridique ou Conseiller juridique principal:

i) Aider à la négociation et au règlement des différends et des réclamations découlant des activités de la Cour;

- ii) Représenter la Section et participer aux discussions et négociations préalables à la publication des instructions administratives de la Cour;
- iii) Fournir des services consultatifs juridiques et coordonner avec la Section des ressources humaines le règlement au jour le jour des questions juridiques et autres, notamment pour veiller à ce que les droits auxquels les fonctionnaires peuvent prétendre en vertu du Statut et du Règlement du personnel leur soient effectivement accordés;
- f) Assister à différentes autres réunions, selon que de besoin, pour fournir les avis juridiques.

4. Section des ressources humaines

Fonctionnaire chargé du recrutement et des affectations (*même titre*)

28. Depuis qu'a été introduite, en 2008, la stratégie de mise en œuvre des objectifs en matière de ressources humaines reflétée dans le Plan stratégique de la Cour, celle-ci a abordé une ère nouvelle pour ce qui est de la gestion de ses ressources humaines. Si le recrutement d'un personnel hautement qualifié et compétent, compte dûment tenu de la nécessité d'assurer une répartition géographique équitable et d'une représentation appropriée des femmes et des différents systèmes juridiques du monde demeure l'un des principaux objectifs des activités en matière de ressources humaines, la situation du recrutement dans son ensemble s'est stabilisée et l'accent est mis davantage, désormais, sur l'organisation des carrières, y compris la mobilité du personnel et l'appui à la transition, la gestion des performances et le développement des politiques de gestion des ressources humaines dans le contexte de l'objectif consistant à créer et à entretenir un environnement de travail convivial.

29. De ce fait, le profil des attributions du fonctionnaire chargé du recrutement et des affectations a changé et, alors que l'intéressé s'occupait surtout, initialement, du recrutement, la portée, l'importance et la complexité de ses activités sont aujourd'hui beaucoup plus vastes. En ce qui concerne l'organisation des carrières, le titulaire du poste doit jouer un rôle de premier plan en entreprenant des recherches et des analyses afin de faciliter la mise en œuvre d'un cadre approprié de gestion et d'organisation des carrières répondant aux objectifs de la Cour. En outre, le titulaire du poste se trouve de plus en plus fréquemment appelé à résoudre des problèmes de personnel complexes, notamment en participant à l'élaboration des politiques de la Section des ressources humaines en matière de développement et d'amélioration des carrières. Enfin, le titulaire du poste est désormais investi de responsabilités d'encadrement formelles.

5. Section de l'information et de la documentation

Chef de l'unité de l'audiovisuel (*ancien producteur audiovisuel*)

30. Comme le Greffe a l'obligation d'assurer la publicité des procès, la Section de l'information et de la documentation a besoin de ce poste pour aider à faire connaître les activités de la Cour en produisant pour les médias locaux ainsi qu'à des fins d'information et de sensibilisation des programmes de radio et de télévision. Avant le recrutement d'un producteur audiovisuel, la retransmission des procès de la Cour était le seul moyen d'atteindre un large public, de sorte qu'il fallait mettre au point d'autres outils pour les pays technologiquement peu avancés, comme les pays dont la situation est examinée par la Cour. C'est alors qu'a été créé le poste de producteur audiovisuel pour une période d'essai et qu'a commencé la production de résumés des procès avec le concours d'une petite équipe composée d'un producteur audiovisuel et d'un technicien recrutés sur une base temporaire.

31. En 2008, les principales attributions et responsabilités du producteur audiovisuel étaient de produire des résumés des activités de la Cour, d'assurer la liaison avec les médias pour leur fournir, sur demande, des matériels audio et vidéo enregistrés à l'audience, d'élaborer des stratégies de diffusion de matériels audiovisuels, de former du personnel local à l'utilisation du matériel audiovisuel, de décharger des enregistrements vidéo et audio des ordinateurs de terrain et de les reproduire pour distribution. Ce poste était nécessaire

aussi pour coordonner et superviser l'achat du matériel audiovisuel, superviser le travail du technicien, rédiger des rapports sur l'avancement des activités et préparer le projet de budget annuel de la Section.

32. En 2009, deux procès étant menés de front, la Section a pu accroître le nombre d'agents affectés à l'équipe audiovisuelle. Parallèlement, certaines des attributions relevant initialement du producteur audiovisuel ont été confiées à ses collaborateurs et le titulaire du poste a assumé d'autres responsabilités nouvelles, par exemple en ce qui concerne la conceptualisation des produits, la sélection des thèmes et le développement du contenu, entre autres. En outre, le nombre d'agents devant être encadrés a considérablement augmenté.

Nouvelles responsabilités

33. D'une manière générale, le producteur audiovisuel conçoit les plans stratégiques, dirige l'équipe audiovisuelle, conceptualise les programmes, prépare des projets de budget, donne des avis sur l'achat du matériel requis, forme ses propres collaborateurs et d'autres fonctionnaires de la Cour, selon que de besoin, et assure la distribution de la production et la publicité des programmes.

34. C'est le producteur audiovisuel qui décide des thèmes et du contenu des programmes. Il met au point les concepts et rédige les scripts après avoir consulté les autres fonctionnaires intéressés du Greffe et des autres organes de la Cour jusqu'à ce qu'un accord intervienne au sujet de la version finale des scripts avant le début du tournage, de l'édition et de la production. Il doit produire des programmes qui respectent l'équité et la régularité de la procédure et les droits des suspects et des inculpés. Dans ce contexte, la diffusion d'informations qui ne seraient pas dûment équilibrées pourrait avoir de sérieuses incidences juridiques et aussi affecter l'image publique de la Cour.

35. Les responsabilités au niveau de la production se sont aussi considérablement accrues. Dans un premier temps, le titulaire du poste se bornait à produire des résumés des procès. Jusqu'à présent, tous les produits audiovisuels élaborés par la Section ont relevé de sa responsabilité. Ces nouveaux produits sont notamment les suivants: programmes à thème, conception et contenu des campagnes, formulation et enregistrement de messages de personnalités de la Cour devant être diffusés lors de séminaires et de conférences de haut niveau auxquelles elles ne peuvent pas assister personnellement. Le titulaire du poste devra maintenant aussi superviser le développement des nouveaux produits comme le vidéo institutionnel de la Cour, des rapports vidéo d'information, des campagnes de sensibilisation et d'autres programmes à thème. Il s'agit là de tâches nouvelles qui supposent des responsabilités accrues et pas seulement un alourdissement de la charge de travail.

36. Le titulaire du poste doit également former lui-même les personnalités et les personnels de la Cour ou identifier des formateurs professionnels appropriés, en se tenant en contact avec eux et en assistant aux séances de formation.

37. Le titulaire du poste doit, dans son travail, être en rapport avec les personnalités et les hauts fonctionnaires de la Cour. Il doit également assurer la liaison avec des sociétés de l'extérieur, comme sociétés de production et médias. En outre, il doit se tenir en contact avec les médias locaux, régionaux et internationaux, l'ONU et d'autres organisations internationales. Enfin, le producteur audiovisuel assure la liaison avec les fournisseurs de matériel et les sociétés de maintenance du matériel audiovisuel.

38. Enfin, le nombre d'agents que le titulaire du poste doit encadrer a quadruplé: alors qu'en 2008, le producteur audiovisuel n'était assisté que par une seule personne, le nombre d'agents qu'il doit aujourd'hui superviser est passé à quatre (agents des services généraux). Le producteur audiovisuel est responsable de deux techniciens et de deux assistants de production, et il intervient maintenant dans le recrutement et la formation du personnel audiovisuel et du personnel local des bureaux extérieurs et dans le recrutement de consultants pour des projets à court terme.

6. Section d'interprétation et de traduction de la Cour – Direction du Service de la Cour

Traducteur adjoint de première classe (*ancien assistant traducteur*)

39. Ce poste est, depuis sa création, un poste de stagiaire. Initialement créé dans le cadre d'un programme interne de formation d'interprètes para-professionnels, le titulaire de ce poste s'est depuis vu confier des tâches de traduction et de terminologie et a été affecté au Groupe de la terminologie et des références de la Section d'interprétation et de traduction de la Cour et son poste est devenu un poste d'assistant traducteur responsable d'importants travaux de terminologie. Depuis le début de 2007, ce poste occupe une place essentielle dans le travail du Groupe de la terminologie et de référence dans les domaines suivants: développement de la terminologie juridique et judiciaire en swahili et lingala, contrôle de qualité et vérifications terminologiques et conseils terminologiques aux nouveaux interprètes et interprètes de terrain, tout en continuant à réaliser des travaux de traduction en swahili et vers le swahili. De ce fait, le titulaire du poste a, de plus en plus, dû s'acquitter de ses tâches de façon indépendante, tout en continuant de suivre les instructions de son supérieur hiérarchique. Ce poste est resté un poste de stagiaire pendant quatre ans mais les attributions de son titulaire ont beaucoup changé, et ce de façon permanente, et les tâches qu'il doit accomplir sont d'une nature différente et plus complexes. Le titulaire du poste n'a plus besoin d'être constamment encadré et ses décisions ont une incidence sur l'usage de la terminologie et de la langue en général. Il joue maintenant un rôle clé dans le travail du Groupe et de la Section dans des domaines comme la terminologie juridique et judiciaire, la production de bulletins de terminologie, l'organisation de groupes de linguistes spécialisés et le contrôle de la qualité. Ces nouvelles responsabilités ne sont pas temporaires et le titulaire du poste est appelé à réaliser des tâches de caractère permanent concernant la recherche terminologique dans les langues des pays dont la situation est examinée par la Cour.

Interprète d'audience (*ancien interprète para-professionnel*)

40. Les postes en question sont des postes de stagiaires depuis leur création. À la suite d'un programme interne de formation d'interprètes para-professionnels organisé par la Section d'interprétation et de traduction de la Cour, les stagiaires ont passé en octobre 2006 un examen interne d'accréditation en six parties, ce qui leur a permis d'être affectés à la cabine swahili/lingala. Depuis janvier 2009 et le début du procès Lubanga ainsi que depuis novembre 2009 et le début du procès Katanga/Ngudjolo, les intéressés accomplissent un travail clé dans la cabine swahili/lingala et interprètent régulièrement en français et vers le français. Tout en demeurant soumis à une supervision générale de leur supérieur hiérarchique, les interprètes en question travaillent de façon indépendante. Ces postes sont demeurés des postes de stagiaires pendant quatre ans mais les tâches dont doivent s'acquitter leurs titulaires ont considérablement changé, et ce de façon permanente, et leur nature et leur complexité sont différentes. Alors qu'ils ne devaient initialement interpréter que les dépositions de témoins, les titulaires de ces postes doivent aujourd'hui interpréter des raisonnements juridiques beaucoup plus complexes. Ils n'ont plus besoin d'être systématiquement encadrés et doivent prendre eux-mêmes des décisions. Ces nouvelles responsabilités ne sont pas simplement de caractère temporaire, les titulaires des postes en question étant appelés à s'acquitter des tâches de caractère permanent afin d'assurer l'interprétation dans la cabine swahili/lingala aux deux procès.

Interprète d'audience (*même titre*)

41. Depuis le 1^{er} septembre 2009, le titulaire du poste doit s'acquitter de tâches supplémentaires, et notamment coordonner l'équipe d'interprètes swahili et lingala, superviser leur travail, les conseiller sur des questions d'interprétation et former le personnel d'appui et les interprètes indépendants. Le titulaire doit également évaluer les nouveaux interprètes indépendants en écoutant leur interprétation ou en confiant ce travail à un autre interprète très expérimenté. Comme c'est actuellement, de toute l'équipe swahili et lingala, le poste dont le titulaire devrait avoir le plus d'expérience, celui-ci a également été chargé de superviser la révision des procès-verbaux d'audience et de rédiger des rapports à l'intention du Coordonnateur juridique, des parties qui demandent à avoir communication

du procès-verbal et, en définitive, de la Chambre elle-même. Étant donné le degré de précision des services d'interprétation dont ont besoin les parties et participants et le fait que trois cabines swahili/lingala fonctionnent parallèlement pendant les procès, ces nouvelles responsabilités sont considérées comme étant de caractère non pas temporaire mais permanent.

7. Unité d'aide aux victimes et aux témoins – Direction du service de la Cour

Chef du Groupe d'appui (*ancien fonctionnaire d'appui*)

42. Le Chef du Groupe d'appui est actuellement chargé de superviser et de gérer les activités de l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins concernant l'appui psychosocial, médical et autre devant être fourni aux témoins dans le contexte des deux procès simultanés, un troisième devant commencer prochainement, en juillet.

43. Les enquêtes concernant une cinquième situation ont déjà commencé, ce qui signifie que les services d'appui semblables à ceux qui sont fournis dans le contexte de quatre autres situations (République centrafricaine, Ouganda, République démocratique du Congo, Tchad) devront être organisés et fournis également.

44. Les responsabilités et les attributions du Chef du Groupe d'appui pour ce qui est de la gestion de l'appui aux programmes dans tous les pays dont la situation est examinée par la Cour ont considérablement augmenté par rapport à ce qu'elles étaient en 2003, lorsque le poste a été classé et pourvu (pas de procès, une enquête en Ouganda, les enquêtes en République démocratique du Congo n'avaient pas encore commencé, pas de personnel d'appui, effectifs composés de quatre fonctionnaires, d'un stagiaire et d'un consultant à temps partiel).

45. Des responsabilités et des attributions nouvelles ont été confiées depuis lors au titulaire du poste à mesure que le programme des services d'appui s'est développé, aussi bien au siège que sur le terrain. Depuis le début des procès, en particulier, les fonctionnaires du groupe jouent, sous la supervision du chef de groupe, un rôle important en ce qui concerne le processus de familiarisation des témoins, aussi bien sur le terrain qu'au siège.

46. Parmi ses différentes responsabilités, le titulaire du poste doit notamment:

- a) Encadrer et gérer le personnel du Groupe (actuellement 20 fonctionnaires: 1 P-3, 2 P-2 et 17 agents des services généraux), à savoir 10 fonctionnaires au siège et 10 sur le terrain;
- b) Élaborer des procédures opérationnelles permanentes concernant les services d'appui que doit fournir l'Unité et adapter toutes ces procédures afin de rationaliser les services d'appui fournis par l'Unité dans le contexte des différentes situations;
- c) Veiller à ce que les besoins spécifiques des différents témoins, en particulier des témoins vulnérables, soient dûment pris en considération;
- d) Coopérer avec les Chambres, les parties, les autres groupes de l'Unité et la Cour ainsi qu'avec des partenaires de l'extérieur;
- e) Être chargé de la section, en cas de besoin, et la représenter en l'absence du Chef de l'Unité.

Juriste (*ancien juriste adjoint de première classe*)

47. Depuis le classement initial du poste, son titulaire a été chargé de plusieurs nouvelles attributions et responsabilités. En outre, le travail doit être accompli et les problèmes doivent être résolus de façon beaucoup plus indépendante. Ainsi, le classement initial du poste (P-2) ne paraît pas refléter comme il convient le niveau des responsabilités de son titulaire.

48. Les principaux domaines dans lesquels les attributions et les responsabilités du titulaire du poste ont changé sont les suivants:

a) Le titulaire du poste centralise toutes les activités de sensibilisation auxquelles participe l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins. Ainsi, il coordonne et prépare les présentations de l'Unité destinées à un public de l'extérieur, représente l'Unité et assure la diffusion appropriée de l'information. En outre, il coordonne et uniformise les réponses données par l'Unité aux questions des médias et du public. Il doit fréquemment, pour cela, s'entretenir avec d'autres experts, comme des représentants d'autres cours et tribunaux internationaux ou d'organisations internationales et des représentants d'ONG qui opèrent dans des secteurs liés aux activités de la Cour. Il doit donc fréquemment faire des exposés concernant le travail mené par l'Unité ou participer activement aux discussions concernant le mandat de l'Unité ou les activités de la Cour en général.

b) En outre, le titulaire du poste représente l'Unité lors des audiences et d'autres réunions officielles, selon que de besoin. Il représente l'Unité en ce qui concerne toutes les questions juridiques dont s'occupent plusieurs groupes de travail et réunions formelles, comme le Groupe de travail sur les normes de protection des témoins et la réunion conjointe de coopération entre l'Unité et le Bureau du Procureur. Lorsqu'il fait oralement des exposés à la Cour ou représente l'Unité lors de réunions externes ou internes, le titulaire doit faire preuve de discernement pour que ses exposés reflètent systématiquement les intérêts de l'Unité, notamment en veillant à ce que ses exposés soient conformes aux politiques régissant l'activité de l'Unité et la jurisprudence pertinente.

c) Par ailleurs, le titulaire de ce poste doit, dans le contexte de toutes les attributions qui lui sont confiées, travailler de façon de plus en plus indépendante, déléguer certaines tâches à des juristes moins expérimentés et revoir leur travail, en particulier lorsque des pièces ou d'autres rapports formels doivent être soumis à une Chambre et lorsqu'il faut coordonner la correspondance et les négociations avec des États Parties concernant les accords de réinstallation de témoins.

d) Enfin, les rapports de travail du titulaire du poste ont changé d'une façon qui justifie le reclassement du poste. Par exemple, le titulaire du poste doit maintenant correspondre avec les conseillers juridiques des ambassades ainsi qu'avec les parties et les participants aux procès, y compris les juristes des Chambres.

8. Section de la participation des victimes et des réparations – Direction du service de la Cour

Chef de section (*même titre*)

49. Le reclassement du poste de Chef de section est demandé pour deux raisons:

L'organisation de la Section a beaucoup changé et elle a été restructurée

50. La Section de la participation des victimes et des réparations a été restructurée à deux niveaux.

51. Premièrement, depuis le 1^{er} mars 2010, la Section relève non plus de la Direction des victimes et des conseils mais de la Direction du service de la Cour, qui est beaucoup plus importante et dont le chef a rang de directeur (à la différence de la Direction des victimes et des conseils, dont le chef est de classe P-5). Du fait de ce changement, les responsabilités qui incombent au Chef de section se sont trouvées accrues, dans la mesure où il doit veiller à ce que la Section soit encadrée comme il convient sur le plan stratégique et sur le plan de la gestion. Le Chef de section doit pouvoir définir la mission et les grandes orientations stratégiques et les politiques de la Section tout en assurant sa gestion au jour le jour.

52. De plus, le fait que la participation des victimes à la procédure est l'une des innovations introduites par le Statut de Rome et un élément clé de la procédure signifie que le Chef de section doit concevoir des approches novatrices pour aider la Cour à s'acquitter de son mandat à cet égard. Depuis le début des procès, il est apparu dans ce domaine de plus en plus de difficultés qui appellent une vigilance constante et l'application de solutions appropriées. Un exemple en est l'ouverture récente, pour la première fois, d'enquêtes

menées sur l'initiative du Procureur, à la suite de quoi la Section a dû mettre en place des procédures entièrement nouvelles pour permettre aux victimes d'adresser des représentations à la Chambre préliminaire, conformément à l'article 15 du Statut. Les premières procédures concernant des réparations s'ouvriront sans doute l'an prochain devant la Cour, ce qui exigera aussi des préparatifs appropriés et l'élaboration d'une stratégie d'ensemble afin que ces procédures soient menées au mieux.

53. Deuxièmement, la Section a maintenant besoin d'une restructuration interne, la première depuis sa création. En effet, la charge de travail, et par conséquent les effectifs, le volume des opérations et les services que la Section est appelée à fournir ont beaucoup augmenté. Lorsque la Section a été créée, elle n'avait que six personnes, lesquelles pouvaient être encadrées efficacement par le Chef de section, de sorte qu'il n'était pas nécessaire de déléguer les responsabilités à un niveau inférieur. Cette situation ne peut pas durer étant donné qu'en 2011, la Section comportera désormais au moins 25 postes, sans compter le personnel temporaire, les stagiaires et professionnels invités. Il est maintenant nécessaire de créer des sous-unités au sein de la Section.

54. Ces changements se sont produits alors même que le rôle et la charge de travail de la Section se sont considérablement accrus à mesure qu'a augmenté le nombre de procédures et de demandes de victimes dans les différentes affaires. Une série de décisions et d'instructions des différentes Chambres ont défini et élargi le rôle de la Section (laquelle doit, par exemple, répondre aux demandes d'information des victimes et préparer des versions expurgées des demandes). Comme il se peut que les victimes demandent à participer à l'examen d'une situation ou à une affaire même en l'absence de procès, la Section reçoit maintenant des demandes concernant cinq situations.

La nature du travail, des attributions et des responsabilités a beaucoup changé.

55. Le contexte susmentionné a transformé sensiblement le rôle du titulaire du poste, qui a ainsi d'importantes responsabilités nouvelles, comme le reflète l'évaluation révisée de l'emploi. Le titulaire du poste doit maintenant pouvoir mettre en œuvre des stratégies et des politiques concernant le rôle des victimes devant la Cour, définir et diriger les activités de la Section et donner des avis à d'autres services de la Cour.

Coordonnateur des opérations hors siège (ancien juriste)

56. La charge de travail de la Section s'est considérablement alourdie au cours des deux dernières années, qu'il s'agisse du nombre de demandes de participation à la procédure ou de réparations reçues des victimes ou des services à fournir aux Chambres en raison des exigences accrues de la procédure.

57. Il est par conséquent proposé de restructurer la Section à la lumière de cette augmentation de sa charge de travail et de ses effectifs. L'un des changements proposés consiste à confier au titulaire de ce poste les responsabilités d'encadrement du personnel de la Section en poste sur le terrain. Cela suppose une importante modification organisationnelle en ce sens que, précédemment, le travail des fonctionnaires en question était supervisé par le Chef de la Section. Cela, à son tour, a modifié à des égards significatifs la nature des attributions et des responsabilités attachées à ce poste, en ce sens que a) son titulaire était désormais investi de responsabilités d'encadrement et que b) la nature des attributions du personnel sur le terrain a maintenant été précisée et élargie, en même temps qu'il y a eu certaines modifications de fond.

58. Précédemment, le titulaire de ce poste devait notamment suivre les opérations menées sur le terrain afin de veiller à ce que les victimes soient dûment informées et aidées à présenter leurs demandes, mais il s'occupait également de certaines activités liées aux opérations au siège (rapports à soumettre aux Chambres concernant les procédures, etc.). La nouvelle définition d'emploi met l'accent uniquement sur le premier élément: par suite de l'élargissement de ses activités, la Section a maintenant besoin d'un poste dont le titulaire puisse s'occuper à plein temps des activités sur le terrain, définir le cadre juridique de ces activités et veiller, en les facilitant, à ce que celles-ci soient intégrées aux travaux entrepris au siège pour établir les rapports destinés aux Chambres, etc.

59. Ainsi, il a été élaboré pour ce poste une nouvelle définition d'emploi reflétant les changements susmentionnés, et elle est présentée pour examen pour déterminer si le poste doit être reclassé.

Chargé de la gestion des demandes des victimes (*même titre*)

60. La charge de travail de la Section s'est considérablement alourdie au cours des deux dernières années, qu'il s'agisse du nombre de demandes de participation à la procédure ou de réparations reçues des victimes ou des services à fournir aux Chambres en raison des exigences accrues de la procédure. Cela, à son tour, s'est traduit par une augmentation du nombre d'assistants au traitement des données dont la Section a besoin pour déployer les demandes reçues des victimes (enregistrement, numérisation, saisie des informations dans la base de données, élaboration de versions expurgées, établissement de rapports, préparation des dossiers, etc.). Au cours des deux dernières années, la nature et le rôle du travail réalisé par la Section concernant les demandes des victimes ont été définis par une série de décisions et d'instructions des Chambres, de sorte que le traitement des demandes est devenu une opération de plus en plus lourde et complexe.

61. De ce fait, il est devenu impossible pour le Chef de la Section de superviser directement le travail de tous les fonctionnaires de la Section et il doit par conséquent déléguer certaines responsabilités au fonctionnaire chargé des demandes des victimes pour que celui-ci puisse superviser le travail de l'équipe responsable de la base de données (qui comprend le fonctionnaire chargé des demandes victimes et les assistants au traitement des données).

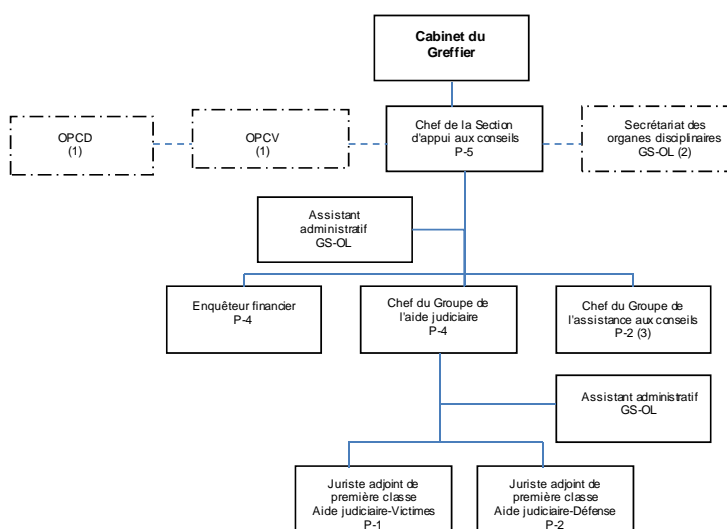
62. Cela, à son tour, a modifié à des égards significatifs la nature des attributions et des responsabilités attachées à ce poste, en ce sens que a) son titulaire était désormais investi de responsabilités d'encadrement et que b) la nature des attributions de l'équipe responsable de la base de données a maintenant été précisée et élargie, en même temps qu'il y a eu certaines modifications de fond.

9. Section d'appui aux conseils

Chef du Groupe de l'assistance aux conseils (*ancien juriste adjoint de première classe*)

63. Ce Groupe fait partie de la nouvelle Section de l'appui aux conseils, qui a été créée le 1^{er} mars 2010 en remplacement de l'ancienne Section d'appui à la Défense (voir l'organigramme tel qu'approuvé par le Greffier).

Section d'appui aux conseils
Organigramme – février 2010



1) Dépend du Greffe uniquement à des fins administratives.
2) Fonctionnaire indépendamment du Greffe (art. 36 (12) Code).
3) Il est recommandé que le poste soit reclassé P-3.

Note: L'organigramme ci-dessus est fondé sur les postes existants (ou déjà proposés) et leurs classes respectives. Il se peut que l'organigramme doive être modifié une fois que les nouvelles structures auront été mises en place.

64. Les raisons de cette demande sont les suivantes:
- a) L'organisation de la Section et de la Direction dont relève le poste a changé à des égards significatifs et a été restructurée; et
 - b) La nature des attributions et des responsabilités attachées au poste ont changé à des égards significatifs.
65. Le contexte et la justification de la demande de reclassement de ce poste, et la nature des changements significatifs qui se sont produits, sont indiqués ci-dessous.
66. Immédiatement avant le début de l'année 2010, le Greffier a entrepris une initiative formelle de restructuration du Greffe devant prendre effet à compter du 1^{er} mars 2010.
67. Ainsi, la Direction des victimes et des conseils a été supprimée. Le mandat de la Section de l'appui à la défense a été élargi de manière à englober des attributions dont s'acquittait précédemment la Section de la participation des victimes et des réparations dans des domaines comme l'aide judiciaire et l'assistance à fournir aux représentants légaux des victimes et à leurs équipes, et il a été rebaptisé Section de l'appui aux conseils. Deux groupes distincts ont été créés au sein de cette nouvelle section, à savoir: a) un Groupe de l'aide judiciaire; et b) un Groupe de l'assistance aux conseils.
68. À la suite de cette restructuration, le poste de juriste adjoint de première classe (P-2) à la Section de l'appui à la Défense a été supprimé et est devenu le poste de Chef du Groupe de l'assistance aux conseils. Étant donné les importantes responsabilités et attributions du titulaire de ce nouveau poste, il est recommandé que celui-ci soit reclassé P-3.
69. Le Chef du Groupe de l'assistance aux conseils devra, entre autres:
- a) Fournir une assistance à tous les conseils qui ont pour mission de défendre les droits de la défense et des victimes de leurs équipes dans les procédures introduites devant la Cour et faciliter leur intervention;
 - b) Formuler et mettre en œuvre toutes les politiques concernant les travaux du Groupe;
 - c) Conseiller le Chef de la Section de l'appui aux conseils (pour lequel les formalités de recrutement ne sont pas encore achevées), le Greffier adjoint et le Greffier au sujet de toutes les questions concernant les conseils;
 - d) Rédiger les décisions formelles, au nom du Greffier, concernant le mandat de la Section et les dossiers à soumettre dans les procédures de recours devant la Présidence et les Chambres de la Cour (en anglais et en français) en réponse à des réponses contentieuses;
 - e) Aider le Greffe à organiser le Séminaire des conseils qui se tient chaque année au siège de la Cour avec la participation de plus de 200 personnes (conseils, représentants d'associations juridiques nationales et internationales et experts des tribunaux ad hoc);
 - f) Gérer les différentes listes tenues par le Greffe, c'est-à-dire la liste de conseils, la liste d'assistants et la liste d'enquêteurs professionnels, entre autres;
 - g) Concevoir et mettre en œuvre des initiatives de manière à améliorer la répartition géographique et la représentation des conseils inscrits sur les listes susmentionnées provenant des différents systèmes juridiques du monde;
 - h) De concert avec la Section de l'information et de la documentation, concevoir et mettre en œuvre des initiatives visant à informer les membres des professions juridiques des activités de la Cour et des possibilités de participer aux procédures introduites devant celle-ci et encourager les avocats à demander à se faire inscrire sur la liste des conseils et la liste d'assistants des conseils;
 - i) Rédiger la position juridique et l'interprétation du Greffe dans le contexte des consultations internes et des groupes de travail chargés d'étudier les modifications des textes fondamentaux de la Cour qui affectent les conseils et les obligations du Greffier à l'égard de ces derniers;
 - j) Comparaitre devant les Chambres lorsque celles-ci examinent des questions spécifiques relevant du mandat du Groupe;

- k) Rédiger des notes verbales et d'autres correspondances officielles adressées aux autorités nationales et internationales par le Chef de la Section, le Greffier adjoint et le Greffier;
- l) Aider à organiser le programme de formation des conseils de la Cour;
- m) Participer à la rédaction de tous les documents établis par la Section de l'appui aux conseils à l'intention du Comité du budget et des finances et l'Assemblée des États Parties;
- n) Représenter le Groupe, selon que de besoin, à des réunions internes et externes, des conférences et d'autres manifestations;
- o) Assurer la liaison avec les associations de membres de professions juridiques et leurs représentants;
- p) Gérer la nomination des conseils de la défense, des représentants légaux des victimes, des conseils de permanence, des conseils ad hoc, des enquêteurs et des membres des équipes de la défense;
- q) Adopter et mettre en œuvre des stratégies visant à améliorer la qualité des services fournis par les conseils qui interviennent dans les procédures introduites devant la Cour;
- r) Superviser et orienter les services que fournissent les assistants administratifs pour aider le Groupe de l'assistance aux conseils à s'acquitter de son mandat.

70. En résumé, le Chef du Groupe de l'assistance aux conseils s'acquitte d'importantes responsabilités au nom du Greffier dans le domaine de l'égalité des armes ainsi que des obligations qui incombent à ce dernier à l'égard des conseils qui interviennent dans des procédures introduites devant la Cour ainsi que leurs équipes.

10. Bureau du Conseil public pour la Défense

Assistant juridique spécial (*ancien assistant juridique*)

71. Les effectifs prévus au budget de base du Bureau du Conseil public pour la Défense se composent actuellement du Conseil principal (P-5) et d'un poste d'assistant (G-5). Par suite de l'intensification des activités de la Cour et de la prolifération de réunions et de questions concernant les droits de la défense, le Bureau a été obligé d'utiliser ce poste d'assistant pour mener à bien des activités de caractère presque exclusivement juridique. Par exemple, le titulaire de ce poste doit actuellement:

- a) Rédiger et réviser des documents, notes, exposés et autres matériels confidentiels pour le Conseil principal;
- b) Aider à organiser les séances de formation, réunions avec les missions diplomatiques et réunions avec des parties à l'extérieur, et notamment préparer les documents d'information et résumés nécessaires;
- c) Rédiger, indépendamment des affaires spécifiques dont la Cour est saisie, des études consacrées à des questions qui revêtent une importance fondamentale pour toutes les équipes de la défense et pour le principe de l'égalité des armes;
- d) Actualiser continuellement la base de données juridiques et les matériels d'information et de sensibilisation du Bureau du Conseil public pour la Défense.

72. En outre, comme suite à l'augmentation du nombre de demandes d'études juridiques et d'assistance émanant des équipes de la défense, le titulaire de ce poste G-5 a également dû mener à bien des recherches sur des questions juridiques de fond pour le compte des équipes de la défense.

73. Simultanément, les effectifs du Bureau étant limités, il a fallu confier des responsabilités accrues au titulaire du poste G-5, désormais soumis à une supervision moins étroite, et élargir les domaines dans lesquels l'intéressé doit agir de façon indépendante et prendre des initiatives. Par exemple, le titulaire du poste peut être appelé à remplacer le

conseil principal lorsque celui-ci est empêché d'assister à des réunions internes et externes ou à faire des exposés sur le rôle du Bureau du Conseil public pour la Défense.

74. Il y a lieu de noter qu'à la fin de 2008, le Bureau a demandé au Greffier et à la Section des ressources humaines l'autorisation, à titre de mesure intérimaire, de remplacer le titre d'assistant administratif de ce poste par celui d'assistant juridique, afin de refléter la nature changeante du poste et d'attirer les candidats ayant une certaine formation juridique. À l'époque, cependant, le poste avait un caractère essentiellement parajuridique et était soumis plus directement à la supervision d'autres fonctionnaires. En outre, il n'était pas requis que les candidats soient titulaires d'un diplôme en droit. En revanche, depuis que le titulaire du poste est responsable, entre autres, de la rédaction de documents de politique générale de caractère juridique et de mener à bien des recherches sur des questions juridiques de fond pour le compte des équipes de la défense, il est essentiel que le candidat soit titulaire d'un diplôme en droit (de préférence à un niveau avancé) et puisse mener ces recherches juridiques sous une supervision moins étroite. Le Bureau a également adopté plusieurs mesures de rationalisation afin d'éliminer les aspects administratifs de son poste.

75. En conséquence, et afin d'améliorer l'efficacité et de renforcer les capacités juridiques du Bureau et de refléter les attributions effectives du titulaire de ce poste, le Bureau demande que le poste G-5 en question soit reclassé P-1 avec le titre d'assistant juridique spécial. Le reclassement de ce poste est essentiel pour aider le conseil principal à mener à bien les tâches dont le Bureau est investi en défendant et en représentant les intérêts de la défense dans le contexte de différents processus internes de formulation des politiques et de prise de décisions ainsi que dans le contexte des événements externes pouvant affecter les droits de la défense. Ce reclassement serait par ailleurs logique en ce sens que le conseil principal du Bureau du Conseil public pour les victimes (dont, pour l'essentiel, le mandat est identique à celui du Bureau du Conseil public pour la Défense) est assisté par un juriste de classe P-2, qui fournit une assistance juridique en ce qui concerne les principales activités relevant du mandat du Conseil public pour les victimes. Le reclassement du poste P-5, par conséquent, refléterait mieux l'égalité structurelle des Bureaux des conseils publics pour les victimes et pour la défense.
