

Résolution ICC-ASP/2/Res.3

Adoptée à la 5e séance plénière, le 12 septembre 2003, par consensus

ICC-ASP/2/Res.3

Création du Secrétariat permanent de l'Assemblée des États parties à la Cour pénale internationale

L'Assemblée des États parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale,

Considérant l'article 112 du Statut de Rome de la Cour pénale internationale,

Rappelant l'article 37 et d'autres dispositions pertinentes de son règlement intérieur qui attribuent ou envisagent d'attribuer à son secrétariat certaines fonctions concernant les services à fournir à elle-même et à ses organes subsidiaires,

Rappelant aussi sa résolution ICC-ASP/1/Res.9 du 9 septembre 2003, par laquelle elle a exprimé le désir de s'assurer des services de secrétariat adéquats à titre permanent et a demandé au Bureau d'étudier la question et de lui soumettre des propositions à cet égard, en lui présentant notamment une évaluation de leur incidence sur le budget de 2004 afin qu'elle puisse prendre une décision à ce sujet à sa session ordinaire en cours,

Notant qu'à ce jour, elle a constitué son bureau, la Commission de vérification des pouvoirs, le Comité du budget et des finances et le Groupe de travail spécial sur le crime d'agression, et qu'elle pourrait créer d'autres organes subsidiaires, conformément au paragraphe 4 de l'article 112 du Statut de Rome,

Considérant que des services de secrétariat permanents sont nécessaires à l'exercice des fonctions de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires et à l'accomplissement de la mission de la Cour,

1. *Prend note avec intérêt* des propositions soumises par le Bureau au sujet de la création du secrétariat permanent, y compris l'évaluation des incidences sur le budget de 2004 et les modalités de remplacement progressif du secrétariat provisoire par le secrétariat permanent¹ ;
2. *Décide* de créer le Secrétariat de l'Assemblée des États parties (« le Secrétariat ») conformément aux dispositions de l'annexe à la présente résolution;
3. *Déclare* que le Secrétariat relèvera entièrement de l'Assemblée à laquelle il fera directement rapport;

¹ Voir ICC-ASP/2/3 en conjonction avec ICC-ASP/2/2, sect. II, deuxième partie.

4. *Déclare aussi*, sans préjudice des dispositions du paragraphe 3 de la présente résolution, que le Secrétariat fera partie intégrante de la Cour et que, sur le plan administratif, le Secrétariat et ses fonctionnaires seront rattachés au Greffe de la Cour.

Annexe

1. L'Assemblée des États parties à la Cour pénale internationale crée le Secrétariat de l'Assemblée des États parties à la Cour pénale internationale (« le Secrétariat »), qui commencera ses travaux le 1er janvier 2004.

2. Le Secrétariat aura son siège à La Haye.

3. Le Secrétariat relèvera essentiellement de l'Assemblée à laquelle il fera directement rapport pour les questions relatives à ses activités. Le Secrétariat fera partie intégrante de la Cour. Sur le plan administratif, le Secrétariat et ses fonctionnaires seront rattachés au Greffe de la Cour. Faisant partie du personnel du Greffe et, à ce titre, de la Cour, les fonctionnaires du Secrétariat auront les mêmes droits, obligations, privilèges, immunités et avantages.

4. Les fonctions du Secrétariat consisteront à fournir à l'Assemblée et à son bureau, à la Commission de vérification des pouvoirs, au Comité du budget et des finances, au Groupe de travail spécial sur le crime d'agression et, sur décision expresse de l'Assemblée, à tout autre organe subsidiaire qu'elle pourrait créer, des services fonctionnels indépendants ainsi qu'une assistance administrative et technique pour qu'ils s'acquittent des fonctions que leur a confiées le Statut de Rome, le cas échéant, grâce à la mise en commun des ressources dont dispose la Cour, conformément aux dispositions du paragraphe 8 ci-dessous.

5. Dans le cadre établi aux paragraphes 3 et 4 ci-dessus, le Secrétariat aura pour fonctions notamment :

5.1 Fonctions de services de conférence :

a) Planification, coordination et service des réunions, y compris la fourniture de services d'interprétation;

b) Établissement, traitement et publication de la documentation, y compris l'édition, la traduction, l'impression et la distribution de documents;

c) Coordination du bon fonctionnement des services de conférence et d'appui (personnel, interprétation/traduction, salles de conférence, fournitures, matériel, services de sécurité) avant et pendant les réunions.

5.2 Fonctions juridique et organiques de base :

a) Services fonctionnels de secrétariat, et notamment : fourniture d'une documentation, établissement de documents, de rapports et de comptes rendus analytiques avant et pendant les sessions, établissement de notes et de déclarations à l'intention du Président de l'Assemblée ou des personnes présidant les organes desservis, fourniture d'une interprétation, fourniture d'avis juridiques sur le règlement intérieur et la conduite des débats,

liaison avec les délégations et prise de dispositions, sur demande, pour des consultations informelles entre les délégations;

b) Avis internes sur les aspects juridiques et techniques se rapportant à l'activité du Secrétariat et sur les ramifications des activités et décisions des organes desservis;

c) Correspondance avec les gouvernements, les organisations non gouvernementales, d'autres parties de la Cour et d'autres organes et particuliers compétents;

d) Protocole et pouvoirs, y compris l'administration des engagements solennels pris par les juges, le Procureur et le Greffier et la gestion des droits de participation (pouvoirs des États parties, des observateurs, des autres participants et des organisations non gouvernementales) et organisation des voyages;

e) Relations publiques;

f) Coopération avec le pays hôte;

g) Notification aux organes desservis de toute question qui, de l'avis du Secrétariat, doit être examinée par eux.

5.3 Fonctions financières de base :

a) Fourniture d'avis sur le Règlement financier et les règles de gestion financière, établissement d'états des incidences budgétaires et aide à l'élaboration de textes sur les questions financières et budgétaires;

b) Établissement de la partie du projet de budget de la Cour pénale internationale qui concerne l'Assemblée et le Secrétariat.

5.4 Fonctions administratives :

a) Travail de secrétariat;

b) Gestion du personnel du Secrétariat;

c) Administration du budget du Secrétariat;

d) Gestion des bâtiments et des biens;

e) Tenue des dossiers et des archives et bibliothèque.

5.5 Toutes autres fonctions que les organes desservis confieront au Secrétariat.

6. Le Secrétariat sera dirigé par le Directeur du Secrétariat qui sera choisi par le Bureau de l'Assemblée en consultation avec les États parties et désigné par le Greffier sur la base d'une procédure compétitive organisée par ce dernier.

Le Directeur du Secrétariat connaîtra parfaitement les buts, principes et procédures de la Cour pénale internationale et justifiera de vastes compétences en matière de gestion et d'administration, si possible à la faveur d'une expérience acquise au niveau international.

7. Les autres ressources humaines comprendront le personnel nécessaire pour fournir l'assistance fonctionnelle, administrative et technique visée aux paragraphes 4 et 5 ci-dessus.

8. Le Secrétariat exercera ses fonctions conformément au Statut et à des principes de saine administration financière et de bonne économie. À cette fin :

8.1 Le Secrétariat appliquera le Règlement financier et les règles de gestion financière ainsi que le Règlement et le Statut du personnel de telle manière que le Secrétariat participe comme il convient aux décisions sur des questions concernant ses ressources en personnel et ses activités. Les vérifications internes et externes des comptes prévues pour la Cour s'appliqueront aussi au Secrétariat.

8.2 Autant qu'ils le peuvent, tout en respectant mutuellement l'exercice indépendant de leurs fonctions respectives et en maintenant un niveau élevé de professionnalisme, d'intégrité et de compétence, le Secrétariat et les autres parties de la Cour essayeront de trouver des ripostes communes en cas d'accroissement de la charge de travail du Secrétariat pour que celui-ci, autant que possible, puisse mettre à profit les ressources en personnel et en matériel des autres parties de la Cour, si possible sur la base d'arrangements dont le Secrétariat et les autres parties de la Cour conviendront d'avance.

8.3 Dans les cas où le Secrétariat ne peut pas faire face à l'accroissement de sa charge de travail en recourant à la coopération avec les autres parties de la Cour qui est prévue au paragraphe 8.2 ci-dessus, ou par d'autres moyens, il réagit, dans les limites de son budget approuvé, en externalisant certains services d'administration, de protocole ou de logistique.

8.4 Les services généraux, les services de gestion des bâtiments et des biens, les services des achats, les services de bibliothèque et de personnel du Secrétariat et ceux de la Cour seront autant que possible mis en commun.

9. Le Secrétariat sera financé sur le budget de la Cour pénale internationale. Il n'aura pas de recettes propres et ne pourra pas recevoir de contributions volontaires directement de gouvernements ou d'organisations internationales, à moins que l'Assemblée n'en décide autrement.

10. Le Directeur du Secrétariat sera responsable du bon fonctionnement du Secrétariat directement devant le Bureau de l'Assemblée.

