

7. Projet de budget-programme pour 2005 préparé par le Greffier¹

Table des matières

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
I. Introduction	1-20	22
II. Résultats: rétrospective 2002–2003		26
A. Questions relatives À la gestion		26
1. État d’avancement de l’accord de siège avec l’État hôte relatif aux locaux permanents de la Cour	21-24	26
2. Amélioration de la communication entre le Comité du budget et des finances et la Cour	25-28	26
B. Organes de la Cour		27
1. Branche judiciaire	29-34	27
2. Bureau du Procureur	35-54	28
3. Greffe	55-97	32
III. Projet de budget-programme pour 2005		43
A. Grand programme I: Branche judiciaire		43
1. programme 1100: Présidence	98-138	43
2. programme 1200: Chambres	139-157	54
B. Grand programme II: Bureau du Procureur	158-171	60
1. Programme 2100: Procureur		64
(a) Sous-programme 2110: Cabinet du Procureur	172-176	64
(b) Sous-programme 2120: Section des services	177-196	66
(c) Sous-programme 2130: Section des avis juridiques	197-201	70
(d) Sous-programme 2140: Unité de la stratégie en matière de personnel	202-208	71
(e) Sous-programme 2150: Unité de l’information publique	209-215	73
2. Programme 2200: Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération	216-218	75
(a) Sous-programme 2210: Bureau du directeur de la division	219-221	76
(b) Sous-programme 2220: Section de l’analyse des situations	222-227	77
(c) Sous-programme 2230: Section de la compétence et de la coopération internationale	228-232	79
3. Programme 2300: Division des enquêtes	233	81

¹ Publié antérieurement sous la cote ICC-ASP/3/2*.

	(a) Sous-programme 2310: Bureau du Procureur adjoint chargé des enquêtes.....	234-237	82
	(b) Sous-programme 2320: Section de la planification et de l'appui aux enquêtes.....	238-245	83
	(c) Sous-programme 2330: Equipes d'enquêteurs....	246-260	86
4.	Programme 2400: Division des poursuites	261	88
	(a) Sous-programme 2410: Bureau du Procureur adjoint chargé des enquêtes.....	262-265	89
	(b) Sous-programme 2420: Section des poursuites ..	266-275	90
	(c) Sous-programme 2430: Section des appels.....	276-279	93
C.	Grand programme III: Greffe	280-282	94
1.	Programme 3100: Cabinet du Greffier	283	95
	(a) Sous-programme 3110: Cabinet du Greffier	284-287	95
	(b) Sous-programme 3120: Bureau de l'audit interne	288	97
	(c) Sous-programme 3130: Section des avis juridiques	289-291	98
	(d) Sous-programme 3140: Section de la sécurité....	292-304	100
2.	Sous-programme 3200: Direction des services administratifs communs.....	305-307	104
	(a) Sous-programme 3210: Cabinet du Directeur.....	308-310	105
	(b) Sous-programme 3220: Section des ressources humaines	311-318	105
	(c) Sous-programme 3230: Section du budget et du contrôle budgétaire.....	319-321	108
	(d) Sous-programme 3240: Section des finances.....	322-327	109
	(e) Sous-programme 3250: Section des services généraux	328-340	111
	(f) Sous-programme 3260: Section des technologies de l'information et des communications.....	341-370	115
	(g) Sous-programme 3270: Section des achats.....	371-373	121
3.	Programme 3300: Direction du service de la cour	374	122
	(a) Sous-programme 3310: Bureau du responsable..	375-376	123
	(b) Sous-programme 3320: Section de l'administration judiciaire.....	377-389	124
	(c) Sous-programme 3330: Section de la détention..	390-393	128
	(d) Sous-programme 3340: Section de traduction et d'interprétation de la Cour	394-409	130
	(e) Sous-programme 3350: Unité d'aide aux victimes et aux témoins	410-420	134
4.	Programme 3400: Section de l'information et de la documentation	421-424	137

	(a) Sous-programme 3410: Bureau du chef de section	425-426	138
	(b) Sous-programme 3420: Bibliothèque et centre de documentation	427-429	140
	(c) Sous-programme 3430: Unité de l'information ..	430-440	141
	5. Programme 3500: Direction des victimes et des conseils.....	441	144
	(a) Sous-programme 3510: Bureau du Directeur.....	442-444	145
	(b) Sous-programme 3520: Section d'appui à la Défense	445-450	146
	(c) Sous-programme 3530: Section de la participation des victimes et des réparations	451-464	148
D.	Grand programme IV: Secrétariat de l'Assemblée des États parties	465-486	152
E.	Grand programme V: Investissement dans les locaux de la Cour		159
	1. Programme 5100: Locaux provisoires	487-490	159
	2. Programme 5200: Locaux permanents.....	491-493	160
	3. Programme 5300: Centre de détention.....	494	161
Annexes			
I.	Projet de résolution de l'Assemblée des États parties sur le budget-programme et le Fonds de roulement pour 2005		162
II.	Nomenclature des services de la Cour		163
III.	Effectifs		168
	1. Effectifs actuels et effectifs proposés.....		168
	2. Modifications apportées au tableau des effectifs		169
	3. Frais de personnel standard pour 2005.....		171
IV.	Abréviations.....		172

I. INTRODUCTION

1. Ce deuxième projet de budget de la Cour est soumis par le Greffier conformément à l'article 3.1 du Règlement financier et à la règle de gestion financière 103.2.

2. Comme le stipule l'article 3.3 du Règlement financier, le présent budget est présenté sous forme de budget-programme qui énonce des objectifs concrets, des réalisations escomptées et des indicateurs de résultats clefs. Pour la Cour, le budget proposé s'inscrit dans le cadre d'un dialogue continu avec l'Assemblée des États Parties. Ce dialogue ne vise pas simplement la demande d'ouverture de crédits; il s'agit aussi de fixer des buts et des objectifs. Il suppose l'examen constant des méthodes de travail et l'évaluation des résultats.

3. La présente demande d'ouverture de crédits a été établie par tous les organes de la Cour et par le Secrétariat de l'Assemblée des États parties, travaillant de concert. Il a été tenu pleinement compte de la nécessité de maintenir l'augmentation du budget de la Cour pour l'année à venir au niveau le plus bas possible. Dans le but d'établir une distinction nette entre les coûts ordinaires de fonctionnement de la Cour et les dépenses imprévues ayant trait aux investissements dans les locaux de la Cour, un grand programme V distinct a été introduit dans le budget.

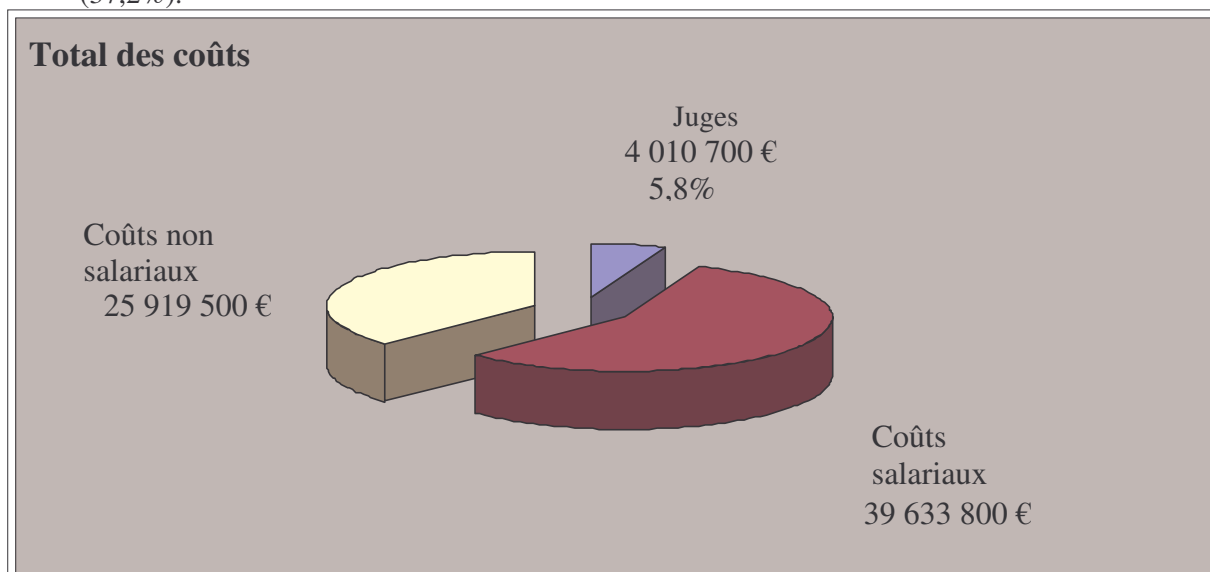
4. Le budget proposé s'élève au total à 69 564 000 €. Sur ce total:

- 66 503 700 € (soit 95,6%) sont affectés à la Cour elle-même; et
- 3 060 300 € (soit 4,4%) sont affectés au Secrétariat de l'Assemblée des États Parties.
- Au sein de la Cour, le budget est ventilé comme suit:
- 7 540 100 € (11,3%) pour la Branche judiciaire (Présidence et Chambres);
- 18 211 700 € (27,4%) pour le Bureau du Procureur;
- 38 686 900 € (58,2%) pour le Greffe;
- 2 065 000 € (3,1%) pour les investissements dans les locaux de la Cour.

	<i>Grand programme I: Branche judiciaire</i>		<i>Grand programme II: Bureau du Procureur</i>		<i>Grand programme III: Greffé</i>		<i>Grand programme IV: Secrétariat de l'AEP</i>		<i>Grand programme V: Investissements dans les locaux</i>		<i>Total Milliers d'euros</i>
	<i>Milliers d'euros</i>	<i>% du total</i>	<i>Milliers d'euros</i>	<i>% du total</i>	<i>Milliers d'euros</i>	<i>% du total</i>	<i>Milliers d'euros</i>	<i>% du total</i>	<i>Milliers d'euros</i>	<i>% du total</i>	
Juges	4 011	5,8	0	0	0	0	0	0	0	0	4 011
Frais de personnel*	3 349	4,8	14 816	21,3	20 574	29,6	791	1,1	103	0,2	39 633
Dépenses hors personnel	180	0,2	3 396	4,9	18 113	26,0	2 269	3,3	1 962	2,8	25 920
Total	7 540	10,8	18 212	26,2	38 687	55,6	3 060	4,4	2 065	3,0	69 564
Nombre total de postes	45		167		307		7				526
Créations de postes (essentiels et conditionnels)	14		45		91		1				151

* Sont compris dans ces chiffres les dépenses relatives au personnel temporaire, aux recrutements temporaires pour les réunions, aux heures supplémentaires et aux consultants.

5. Le budget proposé prévoit un total de 526 postes, dont 519 sont pour la Cour et 7 pour le Secrétariat. Les coûts salariaux s'élèvent au total à 39 633 800 € (57% du total des crédits demandés, y compris pour le Secrétariat). Pour les juges, les coûts salariaux et frais annexes se chiffrent à € 4 010 700 (5,8%). Le total des coûts non salariaux est de 25 919 500 € (37,2%).



6. Il est prévu que l'infrastructure continuera à croître en 2005, quoiqu'à un rythme légèrement moins soutenu que pour les exercices financiers précédents. Les premiers gros projets seront achevés cette année; d'autres projets, moins conséquents, se poursuivront au-delà de 2005. Les activités judiciaires de la Cour et celles ayant trait aux poursuites devraient progresser de beaucoup en 2005, ce qui l'amènera à accroître les effectifs, notamment dans les secteurs non administratifs. Il est prévu que le montant des dépenses d'investissement diminuera au fil des ans, alors que celles consacrées aux activités judiciaires et à celles ayant trait aux poursuites croîtront.

Vocation fondamentale de la Cour

7. Le budget proposé est dicté par la vocation première de la Cour, à savoir conduire des procès publics équitables dans un délai raisonnable. De cet objectif principal découlent de nombreux objectifs secondaires, comme indiqués dans chaque sous-programme du budget.

8. Le budget proposé ici prend appui sur les mêmes principes directeurs que ceux qui avaient présidé aux budgets des deux exercices précédents. Primo, il s'agit de continuer de développer un noyau de capacités analytiques et stratégiques solides qui permettront de mettre en place des méthodes de travail efficaces; secundo, en corollaire, il s'agit de retenir l'idée que la souplesse et les possibilités d'ajustement vont être essentielles pour le fonctionnement de la Cour si l'on veut que cette dernière soit rentable. Une solide capacité analytique et stratégique, tenant compte du fait que la Cour est une institution judiciaire dans laquelle certaines des fonctions doivent être exercées par le personnel essentiel, permettra à la Cour de mener certaines de ses activités grâce à des effectifs marqués par la souplesse et les possibilités d'ajustement. Enfin, ce budget continue le processus lancé lors des deux premiers exercices: la création d'une nouvelle organisation internationale. À l'heure actuelle, la Cour commence à exercer ses fonctions judiciaires essentielles. Dans ce contexte, le budget proposé comprend un certain nombre d'investissements d'infrastructure indispensables si l'on veut que la Cour fonctionne de manière aussi efficace et efficiente que prévu. Cela dit, le budget proposé se caractérise dans l'ensemble par un glissement très net: de la mise en place des moyens opérationnels, puisque l'on passe à l'exercice des fonctions essentielles de la Cour.

Ce glissement se retrouve dans le nouvel organigramme de la Cour.

9. Le budget relatif au premier exercice financier visait à répondre aux “besoins essentiels” de la Cour: recueillir d’éventuels témoignages, mener des activités essentielles en matière de relations extérieures, mettre en place les systèmes administratifs de base. Le deuxième budget proposait d’ajouter des ressources pour compléter l’établissement de la Cour et mettre en place une réelle capacité de mener des enquêtes et de mener les procédures préliminaires, de première instance et d’appel et d’appuyer la défense. On pourrait qualifier ce troisième budget de budget transitionnel, dans le cadre duquel les dernières mesures sont prises pour achever la mise en place de la structure d’appui administratif et opérationnel de la Cour et durant lequel il est prévu de lancer les activités ayant trait aux enquêtes et aux poursuites. En bref, ce budget s’inscrit dans la droite ligne de l’évolution tracée par l’Assemblée des États Parties lorsque celle-ci a adopté le budget pour le premier exercice financier.

Équilibre

10. Ce budget arrive à la fin d’une période intensive et concertée de consultation entre la branche judiciaire, le Bureau du Procureur et le Greffe. Il s’agissait de déterminer le plancher de dépenses le plus faible qui puisse être envisagé sans pour autant compromettre les fonctions essentielles de la Cour. Il en résulte un budget cohérent, traduisant un souci d’abaisser le rapport coût-efficacité, qui prend comme point de départ les pouvoirs et fonctions spécifiques de chaque organe tout en prévoyant chaque fois que possible la mise en commun des ressources. L’équilibre ainsi créé doit être pris en compte lors de l’examen du budget. Un élément essentiel de ce souci de rentabilisation, c’est le Greffe, qui non seulement assure la plus grosse part de l’appui administratif et opérationnel à tous les organes de la Cour, mais encore assume des fonctions qui lui sont propres touchant aux conseils, aux victimes, aux témoins et à l’administration de la Cour.

Hypothèses à court, moyen et long terme

11. Dans le budget proposé, la Cour continue la pratique consistant à fixer une perspective à moyen et à long terme en ce qui concerne le volume de travail prévu, les objectifs correspondants et les moyens nécessaires pour atteindre ces objectifs. Ces perspectives à moyen et à long terme sont intégrées dans le budget proposé pour permettre à l’Assemblée des États parties de situer le présent projet dans un cadre qui pourra par la suite être adapté pour d’autres projets de budget. La notion de “moyen terme” a été définie comme la période se situant d’ici à trois ans, le «long terme» représentant six années en tout.

12. Les hypothèses générales concernant le volume de travail à court et à moyen terme se fondent sur le Statut de Rome, le Règlement de procédure et de preuve et le Règlement intérieur de la Cour, adopté il y a peu de temps, le tout situé dans le contexte des réalités anticipées, à mesure que la Cour doit y faire face.

13. On suppose que la Cour pourrait devoir faire face en 2005 à quatre situations: deux d’entre elles au stade préliminaire, en première instance ou au stade de l’appel, et deux au stade de l’instruction ou de l’enquête. À tout moment, le Bureau du Procureur suit également de près jusqu’à huit situations susceptibles de relever de la compétence de la Cour. À moyen terme, une troisième situation correspondant au stade du procès pourrait parvenir devant la Cour. Les projections à long terme se fondent sur l’hypothèse que la Cour sera en permanence saisie de trois ou quatre situations et qu’elle devra donc à tout moment avoir la capacité d’action nécessaire pour faire face: examen préliminaire, enquêtes, poursuites judiciaires, procès et appel, y compris les ressources nécessaires au conseil de la défense et au conseil représentant les victimes.²

² On trouvera une description plus détaillée des hypothèses relatives au Bureau du Procureur dans l’introduction au grand programme II.

14. Le budget proposé présume en outre que si le Bureau du Procureur exerce sa compétence et si une enquête débouche sur une inculpation, les ressources de la Cour ne seront consacrées qu'aux principaux auteurs. En outre, dans un souci de réduction des coûts, la Cour a décidé de ne pas tenir plus d'une audience par jour.

15. Les hypothèses de travail retenues dans ce budget se fondent sur un régime fonctionnel de complémentarité.

16. La Cour doit désormais assumer des responsabilités qui n'étaient pas les siennes jusqu'à présent vis-à-vis des victimes. Des consultations très poussées avec des experts ont eu lieu pour préciser les ressources qu'il faudra affecter à ces fonctions. Le volume de travail reste toutefois marqué par un certain degré d'imprévisibilité.

17. Comme le précédent, ce budget-ci prévoit des investissements d'infrastructure, notamment dans les locaux de l'immeuble de l'Arc et dans le domaine de la technologie de l'information et des communications. Étant donné qu'il est prévu que les locaux permanents de la Cour ne seront pas disponibles avant cinq à huit ans, il faudra prévoir la capacité de faire face à deux ou trois situations dans les locaux provisoires. Notamment, une deuxième salle d'audience s'impose. La Cour devra par ailleurs pouvoir s'étendre dans les bâtiments occupés par d'autres organismes et, se fondant sur une estimation de l'espace disponible dans ces bâtiments, devraient occuper l'ensemble de l'immeuble dès début 2006. Pour ce qui est de l'investissement dans le domaine de la technologie de l'information et des communications, la priorité de la Cour est double: achever la mise en place des systèmes d'appui aux fonctions ayant trait à l'administration et aux poursuites judiciaires, et assurer le fonctionnement et la sécurité de l'information automatisée.

18. Comme dans le budget proposé pour 2004, la Cour devra pouvoir bénéficier d'une certaine mobilité afin de pouvoir mener ses opérations de manière efficace et dans un souci de rentabilité. Des ressources restreintes ont donc été prévues dans ce budget pour une présence sur le terrain, tant pour le Bureau du Procureur que pour le Greffe.

19. Vu la nécessité pour la Cour d'être organisée de manière souple et de pouvoir ajuster ses effectifs, et ce dans le but d'être aussi efficace et efficient que possible, la Cour continue de travailler dans l'hypothèse que les contrats du personnel engagé ne seront pas systématiquement des contrats permanents. Les structures prévues comptent un noyau de personnes hautement qualifiées travaillant dans la durée (bénéficiant de contrats pouvant aller jusqu'à trois ans), complétées par du personnel recruté selon que de besoin.

20. Pour ce qui est de la sécurité, et en particulier la sécurité de l'information, la Cour a opté pour une politique du risque zéro. La nécessité d'intervenir dans deux ou trois régions du monde, à moyen ou à long terme, et souvent dans des régions où la sécurité pose un réel problème, représentera pour la Cour un énorme défi. Dans le budget proposé, la Cour retient l'hypothèse que le personnel opérant dans des zones à haut risque pourra peut-être bénéficier de l'infrastructure de sécurité mise en place par d'autres acteurs internationaux. Une grande importance est accordée à la mise en place d'une solide fonction infrastructure de sécurité, essentielle pour préserver l'intégrité du processus judiciaire, notamment pour ce qui est de la protection des témoins et du maintien de l'intégrité des éléments de preuve.

II. RÉSULTATS: RÉTROSPECTIVE 2002–2003

A. Questions relatives à la gestion

1. État d'avancement de l'accord de siège avec l'État hôte relatif aux locaux permanents de la Cour

21. À l'issue d'une période de discussions de nature générale entre l'État hôte et, dans un premier temps, l'Équipe avancée, puis la Direction des services administratifs communs, on a créé un Comité inter-organes sur les locaux permanents, à l'automne 2003. Au sein de ce comité, des représentants des organes de la Cour arrêtent une position commune pour la Cour pour toutes les questions concernant les locaux permanents qui se posent lors des discussions avec l'État hôte. Bien que ce soit le comité qui coordonne une position commune à tous les organes, c'est le Greffier qui est l'interlocuteur privilégié du Royaume des Pays-Bas.

22. La Cour et l'État hôte ont mené à terme leurs discussions approfondies et se préparent à concrétiser les principaux paramètres à faire figurer dans le cahier des charges, c'est-à-dire le document qui précisera dans les grandes lignes les besoins de la Cour en matière de locaux permanents. On y trouvera notamment les conditions préalables suivantes; (a) les locaux permanents doivent offrir les meilleures conditions de travail possibles à une instance judiciaire internationale et à son personnel; ils doivent être souples et à géométrie variable pour réduire les dépenses de la Cour; ils doivent répondre à des critères de sécurité stricts; et (b) les bâtiments doivent comporter des espaces de confidentialité intégrés. Ces facteurs sont en train d'être affinés.

23. Au stade actuel de l'établissement des grands paramètres, la discussion ne porte sur aucun site ou type d'immeuble spécifique. Il s'agit plutôt de chercher à comprendre l'ensemble de la structure administrative et des méthodes de travail concrètes et procédurales de la Cour, afin de les traduire en paramètres de construction généraux.

24. On espère que le Conseil de Coordination de la CPI pourra adopter le cahier des charges en 2004. Une fois ce dernier adopté, les discussions sur le concours d'architecture pourront commencer.

2. Amélioration de la communication entre le Comité du budget et des finances et la Cour

25. La Cour attache une grande importance à une communication efficace et en temps voulu des informations relatives à la gestion aux membres du Comité du budget et des finances. Dans ce contexte, elle juge crucial que le Comité du budget et des finances tienne deux réunions par an: la première pendant le processus qui conduit à la mise au point du projet de budget et la seconde une fois celle-ci achevée. Mais la Cour souhaiterait aussi fournir des informations plus régulières aux membres du Comité du budget et des finances. Cette aspiration fait écho aux demandes d'un certain nombre d'États Parties, qui voudraient être informés plus régulièrement des développements concernant les principaux paramètres de la gestion.

26. Dans la phase actuelle de mise en place de la Cour, bon nombre des systèmes d'information de gestion envisagés dès les premiers temps en sont encore au stade de l'élaboration. Une fois conceptualisés tous les processus administratifs en 2003, on a pu commencer à les introduire dans un système intégré d'administration et d'information de gestion. Ce système stockera toutes les données dans une seule base centrale, créera un dispositif clair de contrôle des dépenses et générera des informations presque instantanées pour tous les gestionnaires. Ce processus est mis en place bureau par bureau, en commençant par la Direction des services administratifs communs. Cette information ne peut être mise à la disposition des membres du Comité du budget et des finances qu'une fois le système mis en

place – la première phase concernant le Budget, les Finances et les Achats devrait être achevée d’ici à fin 2004.

27. Le moyen que la Cour travaille à mettre en œuvre pour rendre ces informations disponibles est ce que l’on appelle un extranet. Il est actuellement développé pour être utilisé ailleurs (en particulier au Bureau du Procureur et pour les conseils) C’est un concept relativement nouveau, élaboré dans le cadre du processus d’innovations suscité par le World Wide Web. Il permet à un groupe de personnes désigné d’avoir accès à un site web sécurisé et d’y échanger des informations.

28. La Cour souhaiterait se doter d’un tel site extranet pour le Comité du budget et des finances, ce qui permettrait aux membres du Comité d’avoir accès à des informations de gestion essentielles sur leur écran d’ordinateur dans les pays où ils travaillent et d’échanger à tout moment des informations avec les autres membres du Comité et avec la Cour.

B. Organes de la Cour

1. Branche judiciaire

Présidence

29. La Présidence, composée du Président, du premier Vice-Président et du second Vice-Président a fonctionné à temps plein. Un personnel essentiel a été recruté pour appuyer directement les membres de la Présidence, à savoir le Chef de Cabinet et deux juristes adjoints (P2), assistant les deux Vice-Présidents en leur qualité de juges. En outre, un agent des Services généraux (G5) a été engagé pour fournir des services administratifs au Président.

30. Les fonctions de la Présidence peuvent être regroupées en trois grandes catégories: (i) les fonctions judiciaires, définies dans le Statut et les autres instruments; (ii) les fonctions administratives; et (iii) les relations extérieures qui sont des fonctions de représentation de la Cour. Pour 2003, les principales réalisations concernant chacune de ces catégories sont énumérées ci-après.

Fonctions judiciaires

31. La Présidence exerce deux fonctions judiciaires principales: elle fournit un appui aux Chambres et organise leur travail; elle s’acquitte de fonctions spécifiques au titre des instruments juridiques pertinents de la Cour. La Présidence a:

- convoqué et présidé les sessions plénières des juges;
- mis en place le cadre organisationnel dans lequel s’effectuera la rédaction du Règlement de la Cour, et constitué un Comité de rédaction pour contribuer à l’élaboration de ce Règlement;
- présidé les groupes de travail intersessions des juges;
- organisé un débat en ligne sur certains aspects du Règlement;
- élaboré un plan de service à temps plein des juges;
- informé les juges des faits nouveaux intervenant à la Cour au moyen de bulletins périodiques.

Fonctions administratives

32. La Présidence entretient une relation à double sens avec le Greffe: premièrement, en exerçant sa fonction de contrôle qui assure la bonne administration de la Cour (articles 38 et 43); deuxièmement, en tant qu’utilisatrice des services administratifs du Greffe. La Présidence a:

- apporté une contribution continue aux politiques administratives;

- convoqué des réunions officielles bihebdomadaires avec le Greffier;
- participé à des réunions hebdomadaires avec le chef des services administratifs;
- convoqué et présidé les réunions mensuelles du Conseil de coordination;
- achevé la directive n°1 du Président intitulée «Modalités de promulgation des instructions administratives»;
- participé à des groupes de travail avec des représentants des trois organes sur des questions diverses, telles que la préparation du Statut du personnel et les réunions sur le bien-être de celui-ci.

Relations extérieures

33. La Présidence représente la Cour sur la scène internationale, dans le cadre de rencontres avec les représentants d'États, d'organisations internationales, de la société civile et du grand public. En tant que telle, elle a participé aux activités suivantes:

- réunions bilatérales et multilatérales avec des représentants des États;
- contacts et dialogue réguliers avec les institutions internationales;
- nombreuses conférences;
- contacts avec les médias et information générale sur la Cour, interviews à la télévision, à la radio et dans la presse écrite.

Chambres

34. Au sein de chaque division, les Chambres traitent des affaires ou des situations dont elles sont chargées. Il n'y a pas eu d'affaire en 2003. En plus des trois juges qui composent la Présidence, quatre juges ont commencé à travailler à plein temps. Trois juristes adjoints ont été recrutés pour fournir un appui juridique aux juges à plein temps. Quatre postes d'agents des Services généraux ont été pourvus pour apporter un appui administratif aux juges des Chambres; le titulaire de l'un de ces postes assurera la liaison avec tous les juges, y compris ceux qui n'exercent pas encore leurs fonctions à temps plein. Les juges ont:

- constitué des groupes de travail qui ont effectué des travaux de recherche et ont présenté des propositions sur certains points pour le Règlement de la Cour;
- débattu de questions spécifiques telles que la complémentarité, de questions administratives et des symboles de la Cour et fait des propositions à ce sujet;
- participé aux réunions plénières où les questions ci-dessus ont été discutées et où certaines propositions ont été adoptées;
- participé à des groupes de travail inter-organes (sur des questions telles que les locaux permanents de la Cour, l'Accord de siège avec l'État hôte et les systèmes d'information).

2. Bureau du Procureur

Cabinet du Procureur

35. Après une consultation publique, le Cabinet du Procureur a pris plusieurs décisions stratégiques essentielles qui guideront le travail du Bureau, dont l'adoption d'une démarche de collaboration avec la communauté internationale, d'une approche constructive de la complémentarité, d'une politique de poursuites ciblées (les personnes les plus responsables) et d'un bureau réduit et souple avec un nombre variable d'équipes d'enquêteurs et des réseaux de soutien. Un projet de document de politique générale sur ces questions a été diffusé et placé sur le site internet afin de susciter des observations, et des révisions y ont été apportées en fonction des commentaires recueillis. Le projet de Règlement du Bureau a aussi été élaboré et placé sur le site de la Cour.

36. Des décisions essentielles concernant le mode d'organisation ont également été prises. La structure du Bureau a été modifiée pour tenir compte de ses principales fonctions, avec

notamment la création de trois divisions, chargées respectivement a) des questions de compétence, de complémentarité et de coopération; b) des enquêtes; et c) des poursuites.

37. En 2003, les principales activités ont consisté à recruter des fonctionnaires de haut rang pour toutes les entités administratives et opérationnelles du Bureau et à sélectionner des candidats pour le poste de Procureur adjoint.

38. Le Cabinet du Procureur a établi des relations et conclu des accords de travail avec les autres organes de la Cour et avec les États parties. Le Procureur a procédé à l'analyse des communications reçues et dirigé celle des situations pouvant justifier une enquête et des poursuites. Il a annoncé que la situation en Ituri (République démocratique du Congo) serait la première à être suivie de près.

Projets/tâches principaux

- L'audition publique, en juin 2003, ainsi que des conférences de presse et des réunions avec des experts et des représentants;
- L'adoption de décisions stratégiques essentielles qui guideront le Bureau, dont l'élaboration d'un document de politique générale, à l'issue de consultations publiques;
- La direction du processus de consultation concernant l'organisation du Bureau;
- La création de l'Unité des relations extérieures et de la complémentarité (à présent Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération);
- La décision de créer deux postes de Procureur adjoint ayant des responsabilités fonctionnelles (enquêtes et poursuites);
- Le recrutement de personnel de haut rang pour la gestion de toutes les entités administratives et opérationnelles du Bureau;
- La sélection des candidats pour l'élection du Procureur adjoint (Enquêtes);
- Le développement de relations de travail avec les autres organes de la Cour et les États Parties;
- La direction de l'analyse des communications reçues et de situations préoccupantes;
- La décision de suivre de près la situation en Ituri (République démocratique du Congo).

Section des Services

(Budget 2003: (a) Unité Administrative (b) Section de l'information et des éléments de preuve)

39. La Section des Services a été créée durant l'exercice 2003. Elle comprend l'ancienne Section des informations et des éléments de preuve (établie à l'origine au sein de la Division des enquêtes) et l'Unité administrative, directement subordonnée au Procureur).

40. La Section des Services fournit tout l'appui nécessaire à toutes les entités du Bureau, en particulier pour l'établissement et la négociation du budget, l'information financière, les services administratifs en matière de ressources humaines, l'administration du Programme de stages et du Programme de professionnels invités du Bureau, les services linguistiques et les services informatiques concernant le Bureau.

41. Elle fournit aussi tous les services se rapportant à l'accueil, à l'enregistrement et au stockage, dans des conditions de sécurité, de toutes les communications reçues au titre de l'article 15 du Statut de Rome et de tous les renseignements et éléments de preuves potentiels soumis au Bureau.

Projets/tâches principaux

- Établissement et tenue à jour des bases de données du registre des communications et du registre de la correspondance générale, y compris la mise en œuvre des fonctions statistiques et d'établissement de rapports;
- Mise en place d'un domaine de stockage intermédiaire pour le stockage des documents et des informations dans des conditions de sécurité;

- Enregistrement et examen de toutes les communications reçues au titre de l'article 15 du Statut de Rome depuis le 1er juillet 2002;
- Préparation de rapports sur toutes les communications reçues par le Bureau;
- Rédaction du mandat du Système de gestion des documents; principal intéressé dans le projet de réalisation de ce système de base;
- Représentation du Bureau au sein de l'Equipe informatique spéciale;
- Préparation de la partie technique du projet de budget pour 2004 (en étroite consultation avec la Section des avis et politiques juridiques), négociation du budget pour le Bureau avec le Comité et l'Assemblée;
- Création d'une Unité des services linguistiques, assurant l'appui administratif et la coordination de toutes les demandes de traduction;
- Aide à la Section des avis juridiques pour préparer la prestation de serment du Procureur et la première audition publique;
- Organisation de la prestation de serment du Procureur adjoint (Enquêtes).

Section des avis juridiques

(Budget 2003: Section des avis et politiques juridiques)

42. Cette Section a été créée dans le cadre du budget de l'exercice 2002-2003 pour fournir des avis juridiques indépendants émanant de spécialistes et assurer la rédaction de textes juridiques, notamment sur des questions ayant trait à la compétence, y compris à la portée de la compétence *ratione materiae*.

43. Le chef de la Section a pris la tête de l'équipe initiale du Bureau du Procureur, et en tant que telle, la Section a joué en 2003 un rôle beaucoup plus large qu'il n'avait été prévu dans le premier budget. Les principales réalisations de la Section sont énumérées ci-après.

Projets/tâches principaux

La Section a:

- préparé des mémorandums sur les règles en matière de droit, les communications et d'autres sujets;
- engagé le processus de développement d'outils juridiques en ligne appropriés pour le personnel du Bureau du Procureur, dont une matrice des affaires et une base de données judiciaires;
- organisé des conférences régulières d'invités du Bureau du Procureur dans le cadre de ses activités de formation;
- mis au point un système à l'intention des experts juridiques extérieurs et commencé à nouer des contacts avec des universités et d'autres parties prenantes extérieures dans le réseau universitaire du Bureau;
- négocié des accords d'intention avec INTERPOL et EUROJUST;
- lancé, cadré, coordonné et suivi plusieurs processus de consultation d'experts, notamment sur:
 - le projet de Règlement du Bureau, y compris un Code de conduite,
 - la longueur des procédures,
 - les enquêtes et le régime de coopération avec les États Parties au Statut de Rome,
 - la complémentarité dans la pratique,
 - les problèmes juridiques, de politique générale et de gestion que peut rencontrer le Bureau au cours de ses premières années de fonctionnement,
 - les systèmes de gestion de l'information;
- planifié et organisé – en consultation avec le Procureur élu – sa cérémonie de prestation de serment et la première audition publique de son Bureau;
- préparé, en coopération avec des collègues, la base du budget du Bureau pour le deuxième exercice financier, conformément aux instructions du Procureur élu;

- développé et enrichi le site Web du Bureau du Procureur;
- mis au point, promu et administré initialement les programmes de stages et de professionnels invités du Bureau du Procureur;
- assuré une assistance importante en matière de ressources humaines jusqu'au 1er octobre 2003.

Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération

(Budget 2003: Groupe des relations extérieures et de la complémentarité)

44. En vertu du Statut de Rome, le Procureur est tenu de définir les conditions préalables fondamentales de compétence et de recevabilité avant d'engager enquêtes et poursuites. L'expérience des premiers mois du Bureau a mis en évidence les problèmes uniques auxquels la CPI se trouve confrontée en raison:

- (a) du caractère ouvert de sa compétence (qui nécessite l'analyse de multiples situations de compétence potentielle);
- (b) de son régime de complémentarité (qui exige l'évaluation des procédures nationales);
- (c) de l'absence d'un organe d'exécution direct (qui requiert la coopération d'États et d'organisations).

45. En conséquence, une unité spécialisée (l'Unité des relations extérieures et de la complémentarité) a été créée pour examiner ces questions. (Sur la base de l'expérience ultérieure, cette unité a ensuite pris le nom de «Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération», afin de mieux faire apparaître ses fonctions, la portée des questions traitées et la nécessité d'une analyse et de compétences spécialisées.)

46. L'Unité des relations extérieures et de la complémentarité s'est penchée sur les communications reçues par le Bureau au titre du paragraphe 2 de l'article 15 du Statut de Rome, afin de déterminer si les informations obtenues donnent matière à une analyse et une action plus poussées. L'Unité a également procédé à une analyse approfondie de toutes les situations susceptibles de justifier l'exercice de la compétence de la CPI, en examinant les allégations de crimes, les procédures nationales à prendre en compte et les évolutions pertinentes, et a établi des rapports. Elle a préparé des recommandations sur deux situations susceptibles de justifier une enquête.

47. L'Unité a établi et développé des relations positives avec les États, les organisations non gouvernementales et les organisations intergouvernementales concernés, afin de constituer une base de coopération avec les activités du Bureau. Elle a mis au point des arrangements informels de coopération avec des acteurs clés en relation avec des situations de compétence potentielle.

Projets/tâches principaux

- Création de l'Unité immédiatement après la prestation de serment du Procureur;
- Participation à l'audition publique, aux conférences de presse et à d'autres événements;
- Etablissement de relations constructives avec les États, les organisations non gouvernementales et les organisations intergouvernementales concernés;
- Recrutement de personnel pour l'Unité;
- Examen des communications reçues par le Bureau depuis juillet 2002 (au 31 décembre 2003, 736 communications au total avaient été reçues).

Division des enquêtes

48. La Division des enquêtes se composait de la Section des analyses et de la Section des enquêtes. Ces deux entités ont été restructurées au cours de l'exercice financier 2003 et placées sous la supervision directe du Procureur adjoint (Enquêtes). L'organigramme a été modifié en 2004 pour correspondre aux nouveaux besoins opérationnels. La nouvelle

organisation de la Division des enquêtes pour 2004 est basée sur des équipes d'enquêteurs, d'une part, et sur une Section de la planification et de l'appui aux enquêtes, d'autre part. Elles font directement rapport au Procureur adjoint (Enquêtes). La Section de la planification et de l'appui aux enquêtes se compose de trois unités chargées respectivement de l'appui opérationnel; des violences sexistes et des enfants; des stratégies d'enquête et de l'analyse.

49. Le Procureur adjoint (Enquêtes) a été élu par l'Assemblée des États parties au cours de la deuxième session, en septembre 2003, et a prêté serment le 3 novembre 2003. Il a pris ses fonctions aussitôt après.

50. La réorganisation de la Division des enquêtes a commencé en 2003 et a été achevée en 2004. Le recrutement du personnel pour tous les postes permanents a également commencé en 2003. Forte d'une capacité d'analyse et d'enquête de base, la Division a fourni des informations et des analyses des éléments transmis au Bureau.

Projets/tâches principaux

- Restructuration de la Division des enquêtes;
- Définition d'un modèle d'enquête reposant sur des équipes;
- Recrutement du personnel initial pour l'examen et l'analyse des informations reçues par le Bureau;
- Préparation des descriptions de poste en fonction de la nouvelle structure, recrutement de personnel de haut rang pour la division;
- Analyse des faits selon les besoins;
- Établissement de contacts avec les institutions professionnelles.

Division des poursuites

51. Cette Division est chargée de toutes les procédures concernant les procès, y compris de leur préparation, et de tous les appels. Elle comprend la Section des poursuites et la Section des appels.

52. Les procès suivent nécessairement les phases de l'analyse initiale de l'information, puis de l'enquête sur une situation (art. 53 du Statut). On ne pouvait donc s'attendre à ce que des procès aient lieu au cours du premier exercice financier.

53. La Division des poursuites sera dirigée par le Procureur adjoint (Poursuites), qui sera élu pendant la troisième session de l'Assemblée des États parties, en septembre 2004. Jusqu'à cette date, la Division est dirigée par le Procureur.

54. En 2003, les activités se sont concentrées sur la définition des profils du personnel des deux Sections à la lumière des décisions du Procureur en matière d'organisation.

Projets/tâches principaux

- Définition des profils et des compétences nécessaires pour le personnel de la Division;
- Étude du flux et des méthodes de travail concernant la participation des membres de la Division aux phases de l'analyse et de l'enquête;
- Rédaction des descriptions de postes et des avis de vacance;
- Lancement du processus de recrutement des fonctionnaires de haut rang de la Division (finalisé en janvier 2004 avec le recrutement du Conseiller principal chargé des appels et de deux substituts).

3. Greffe

Bureau du Greffier

55. En 2003, le Greffier a continué à organiser le Greffe en définissant l'architecture de la gestion et en mettant en place les mécanismes de contrôle nécessaires.

56. Pour ce qui est de l'architecture de la gestion, un organigramme, élaboré en se fondant sur le Statut, le Règlement de procédure et de preuve et le Règlement financier, a été adopté après consultation de la Présidence et du Bureau du Procureur. Une réunion sur les structures de la Cour s'est tenue le 21 janvier 2004 afin de s'assurer de la cohérence et de la compatibilité des structures respectives des organes.

57. S'agissant de la mise en place des outils de contrôle nécessaires, le Greffier a décidé de charger le Contrôleur financier du contrôle préalable et de l'autorisation des dépenses, en particulier celles ayant trait au personnel. En outre, les procédures administratives ont été examinées, ou sont en train de l'être, afin d'assurer un contrôle efficace et d'établir les responsabilités.

Cabinet du Greffier

58. Conformément à l'article 43 du Statut de Rome, le sous-programme a pour objectif d'aider le Greffier à traiter des aspects non judiciaires de l'administration et du service de la Cour, sans préjudice des fonctions et pouvoirs du Procureur tels qu'énoncés à l'article 42 du Statut de Rome. L'admission de la Cour à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (UNJSPF) a donné lieu à un travail important, et le Greffier a le plaisir d'annoncer que l'Assemblée générale a approuvé en décembre 2003 la participation de la Cour à l'UNJSPF.

59. Les principales réalisations du Bureau ont été les suivantes:

- création d'une structure efficace et efficiente pour accomplir les tâches confiées au Greffier par le Statut de Rome et le Règlement de procédure et de preuve;
- contrôle efficace de la gestion interne;
- contrôle des relations avec l'État hôte, par exemple en ce qui concerne les locaux provisoires, les locaux permanents, les installations de détention, la sécurité, les événements hautement médiatisés, l'accord de Sièges;
- activités visant à faire mieux connaître le mandat de la Cour;
- dialogue avec la société civile et les experts dans des domaines ayant trait à l'action de la Cour;
- dialogue régulier avec des représentants des États Parties et avec des personnalités de haut rang;
- mesures visant à faire en sorte que des services de qualité soient fournis aux autres organes.

Des négociations et des discussions quotidiennes avec les autres chefs d'organes et leur personnel ont été nécessaires pour mener à bien ces activités.

Bureau de l'audit interne

60. Le Chef du Bureau a été recruté et assumera ses fonctions en juillet 2004.

Section des avis juridiques

61. La Section des avis juridiques a contribué aux réalisations suivantes:

- admission de la Cour au Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail (TAOIT);
- adoption du Statut du personnel;
- admission de la Cour à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (UNJSPF);
- adoption par l'Assemblée générale des Nations Unies de la résolution autorisant les négociations relatives à l'Accord régissant les relations entre la CPI et l'Organisation des Nations Unies;
- finalisation de la Politique générale relative à la promulgation des instructions administratives et création d'un registre central pour toutes les instructions de la Cour;
- progrès substantiels dans les négociations sur l'Accord de siège avec l'État hôte.

Section de la sécurité

62. La Section a:

- mis en place un système de sécurité et une présence d'agents de sécurité 24 heures sur 24 au siège de la Cour, et assuré la gestion courante de l'action du sous-traitant;
- instauré une politique de filtrage de toutes les personnes et de tous les colis entrants (deux incidents graves liés à du courrier entrant se sont produits à l'Arc);
- mené à bonne fin le recrutement à tous les postes permanents de la Section de la sécurité;
- organisé la formation, l'habillement et l'équipement des membres de la Section afin que celle-ci soit prête à remplir son rôle; créé une petite unité de formation à la sécurité;
- établi des relations et des protocoles de travail avec les agences de sécurité du pays hôte et d'autres locataires de l'Arc;
- organisé des séances d'information sur la sécurité pour l'ensemble du personnel;
- fourni des instructions sur la sécurité et la prévention des accidents à tous les sous-traitants, avec notamment l'élaboration d'un plan d'intervention d'urgence;
- créé un bureau des laissez-passer et cartes d'accès pleinement opérationnel et délivré des cartes d'accès à tous les membres du personnel;
- maintenu une liaison permanente avec l'Equipe spéciale sur la gestion des locaux pour fournir des conseils et définir les besoins opérationnels ayant trait à la mise en place de l'infrastructure matérielle de sécurité au siège de la Cour;
- acheté et déployé une vaste panoplie d'équipements spécialisés, dont du matériel de détection pour permettre à la Section de fonctionner;
- fourni un appui en matière de sécurité dans des circonstances très diverses, dont certaines cérémonies.

63. Concernant les mesures visant à réduire les heures supplémentaires, la Section de la sécurité a élaboré et mis en place des horaires et des calendriers flexibles visant à optimiser l'utilisation des ressources disponibles. Elle a nommé dans ses rangs un fonctionnaire spécialisé chargé de la planification opérationnelle et de la programmation, dont la tâche principale consiste à planifier le travail, la gestion des ressources et l'administration du personnel afin d'assurer le maximum d'efficacité et de coordonner toutes les activités, y compris le déploiement des agents contractuels.

64. La Section de la sécurité externalise actuellement les fonctions de base en matière de sécurité, de filtrage et d'accueil à une entreprise spécialisée des Pays-Bas. La CPI peut ainsi rationaliser l'utilisation de son personnel de sécurité. Ce système a pour effet net que le nombre des agents de sécurité de la CPI qui travaillent les jours fériés et les autres jours où des heures supplémentaires sont généralement effectuées est réduit au strict minimum. Le personnel de sécurité de ce sous-traitant coûte moins cher que celui de la CPI. Toutefois, pour être efficace, il doit être étroitement supervisé et formé par la Cour. L'externalisation libère également du personnel de sécurité de la CPI pour les tâches plus exigeantes ou plus délicates, ou lorsque des renforts sont nécessaires pour des événements ou des projets spéciaux. Cette pratique sera revue chaque année et il sera rendu compte au Comité des décisions prises le cas échéant.

Direction des services administratifs communs

(Budget 2003: Division des services communs)

65. Le poste de Directeur de la Division est resté vacant en 2003. Un responsable par intérim de la Division a été engagé contractuellement en décembre 2003 en attendant qu'un Directeur soit recruté. L'avis de vacance de poste est en cours de révision et devrait être prêt avant septembre 2004.

66. Les principales tâches de la Division ont consisté à établir les procédures opérationnelles, à préparer le terrain pour être à même de fournir un appui à la Cour dans ses activités judiciaires et activités d'enquête, et à poser des jalons en vue de la conclusion d'Accords entre services.

Section des ressources humaines

67. La Section des ressources humaines a:

- collaboré activement avec le Groupe de travail inter-organes sur la rédaction du Règlement du personnel de la Cour;
- traité 160 contrats pour des postes permanents, 58 contrats de personnel temporaire, 46 contrats de consultants et de sous-traitants individuels, 46 contrats de brève durée pour du personnel linguistique, 39 demandes d'indemnités pour frais d'études et 10 demandes d'allocations logement;
- mis au point une base de données sur l'administration du personnel, qui permet de générer des lettres pour engager et gérer le personnel, d'effectuer des audits et d'établir des rapports mensuels sur le personnel et des statistiques;
- conçu la page consacrée aux ressources humaines sur le site Web de la CPI où figurent les avis de vacance de poste, des directives pour les candidats et des indications sur l'état d'avancement du recrutement;
- élaboré les principaux processus et procédures de travail en matière d'administration des ressources humaines dans le cadre de la mise en place du système de planification des ressources;
- diffusé 172 avis de vacance de poste, reçu et traité près de 12 000 candidatures à des postes vacants et envoyé 142 offres de postes budgétisés à pourvoir;
- organisé des cours de langue française, anglaise et néerlandaise.

Section du budget et du contrôle budgétaire

(Budget 2003: Section du budget)

68. Le chef de la Section du budget a démissionné en été 2003; son remplaçant a pris son poste en avril 2004. Dans l'intervalle, l'Office des Nations Unies pour le contrôle des drogues et la prévention du crime avait accepté de prêter pour quatre mois les services d'un responsable du budget, à compter du 5 novembre 2003.

69. La Section du budget et du contrôle budgétaire a:

- préparé le projet de budget-programme pour 2004;
- publié le budget-programme approuvé pour 2004 (le «Livre mauve») en décembre 2003;
- élaboré les principales méthodes et procédures de travail budgétaires dans le cadre de la mise en place du système de planification des ressources;
- mis au point une structure de code pour la comptabilité des allocations de crédit et un système d'allocation de crédit, étroitement liés à la structure administrative;
- impulsé et mis en œuvre la délégation de pouvoirs en matière financière aux responsables de programme;
- créé le Groupe d'agents certificateurs;
- rédigé des directives sur l'administration et la certification;
- organisé des sessions de formation s'y rapportant pour les responsables de programme;
- rédigé et publié les Instructions relatives à la préparation du projet de budget-programme pour 2005;
- organisé un séminaire de formation sur la budgétisation et la gestion axées sur les résultats.

Section des finances

70. Dans la Section des finances, le chef de l'Unité de la paie a été recruté et exerce ses fonctions depuis la fin de 2003. La Section a:

- créé et développé les systèmes suivants:
 - mise en recouvrement des contributions des États parties, y compris le suivi des contributions reçues et non encore reçues, ainsi que des contributions des nouveaux États parties;

- états de paie pour tous les fonctionnaires et les juges. Cotisations pour la pension des fonctionnaires en attendant la participation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies à compter du 1er janvier 2004;
 - paiement des fonctionnaires, des juges, des sous-traitants et des fournisseurs, conformément au Règlement financier et règles de gestion financière de la Cour;
 - système de comptabilité et travail préparatoire en vue de l'établissement des états financiers pour le premier exercice financier.
- ouvert les comptes bancaires de la Cour, y compris les comptes d'épargne pour les fonds excédentaires, les comptes bancaires pour la réception des contributions volontaires et ceux du Fonds au profit des victimes;
 - élaboré les principales méthodes et procédures de travail en matière financière dans le cadre de la mise en œuvre du système de planification des ressources.

Section des services généraux

71. La Section a assuré le service quotidien de la Cour pendant que le recrutement du personnel de cette section était en cours. Les réalisations majeures de l'année ont notamment été les suivantes:

- fourniture de services concernant les voyages, les visas/le protocole et la réinstallation à tous les fonctionnaires;
- contrôle et apport de contributions concernant les questions de construction ayant une incidence sur la Cour – notamment l'emplacement du siège permanent, la nouvelle salle d'audience, la chambre préliminaire, les questions de parking, les questions d'entretien des bâtiments, la réinstallation de la Section de la sécurité, la répartition des bureaux, etc.;
- achèvement de l'inventaire de fin d'année conformément au Règlement financier et Règles de gestion financière de la Cour;
- désignation d'un responsable des dossiers chargé de travailler avec la Section des technologies de l'information et des communications sur des questions relatives au Greffe mettant à contribution le Système de gestion électronique des documents (EDMS) et sur l'interface du Système de planification des ressources;
- établissement des critères d'essai du projet pilote EDMS pour le Greffe et essai effectif du système TRIM afin de déterminer s'il répond à ces critères;
- contribution des Unités des voyages, de la logistique et du transport, et de la gestion des installations aux processus en jeu dans le projet de planification des ressources;
- achat pour la Cour de sept véhicules, de mobilier, d'autres équipements et de fournitures de bureau;
- rédaction de documents de politique générale applicables aux voyages et aux questions de protocole ainsi qu'à la logistique et au transport;
- finalisation de la structure de la Section qui comprendra quatre unités, respectivement chargées de la gestion des installations, de la logistique et du transport, des archives et de la gestion des dossiers, et des voyages. À la fin de 2003, la section comptait 17 fonctionnaires déjà sur place. Elle en compte désormais 26.

72. La Section a pu réduire les dépenses liées aux heures supplémentaires en ayant recours aux horaires de travail flexibles et en accordant du temps libre à titre de compensation. Le recrutement de personnel temporaire n'a joué que pour le recrutement de deux factotums et d'un assistant d'approvisionnement.

73. En 2003, la Section disposait d'un budget initial de 1 807 100 euros pour l'acquisition de biens et services. Des économies ont été réalisées dans la plupart des postes de dépense en raison d'un nombre inférieur de fonctionnaires effectivement en poste et d'une diminution des dépenses d'entretien. Il a fallu augmenter les crédits alloués aux services de nettoyage à mesure que la Cour occupait tous les étages de l'aile «A» du bâtiment, et acheter du mobilier supplémentaire car certains coûts avaient augmenté; des provisions ont été nécessaires pour le mobilier de la bibliothèque, des chaises supplémentaires ainsi que des armoires de rangement et des fournitures de toner car ces articles n'avaient pas été prévus dans l'allocation de départ.

Section des technologies de l'information et des communications

74. Des décisions de planification stratégique concernant les normes, l'architecture et la fourniture des systèmes d'information ont été prises pour les services et les technologies informatiques nécessaires à la CPI. La Section a recruté dix-sept techniciens pour constituer des équipes afin de répondre aux besoins de l'Organisation. Un groupe de travail sur les technologies de l'information a été instauré pour dispenser des conseils sur la mise en œuvre des technologies de l'information et étudier les plans stratégiques. Forte de ces conseils, la Section a fourni les biens et les services suivants:

- création d'une infrastructure de réseau sûre s'attachant à isoler le réseau du Bureau du Procureur, du Greffe et d'autres unités opérationnelles en fonction des besoins énoncés;
- installation et maintenance d'ordinateurs de bureau, d'ordinateurs portables, du courrier électronique, de téléphones portables, d'imprimantes, d'outils de présentation et autres services de bureautique pour environ 280 utilisateurs;
- finalisation des spécifications, des achats et de la sélection des produits; phase initiale de planification et de configuration du système ERP et de l'EMDS en vue de leur installation dans toute la Cour;
- assistance pour l'élaboration des spécifications fonctionnelles et opérationnelles d'un système de gestion de la Cour (le rapport de situation du système ERP est présenté séparément);
- fourniture d'un intranet pleinement fonctionnel, comprenant une clé provisoire pour les finances, les ressources humaines, les voyages, les achats et les services généraux, et des applications sur la gestion des locaux pour le Greffe;
- fourniture de diverses applications logicielles au Bureau du Procureur;
- fourniture d'une infrastructure et de matériel audiovisuels, dont une assistance de production vidéo pour les manifestations et les réunions majeures organisées à la CPI ou à l'extérieur.

75. La Section a réduit les heures supplémentaires en échelonnant la disponibilité de son personnel d'appui. Un fonctionnaire travaille de 8 h 30 à 17 h 30 et un autre de 9 h à 18 h. Jusqu'à présent, ce système a été suffisant pour couvrir les principales heures de fonctionnement de l'Organisation.

Section des achats

76. Le niveau des effectifs de la Section des achats a presque atteint son objectif. Le dernier poste vacant, celui de fonctionnaire chargé des contrats, (P-2), est actuellement ouvert au recrutement.

77. Les principales réalisations en 2003 ont été les suivantes:

- rédaction des instructions et des procédures administratives relatives aux achats;
- examen et mise en œuvre du système d'archivage;
- lancement d'un système de gestion des contrats en renforçant le système de base de données des achats.

Section de l'information et de la documentation

Information

78. L'organisation de séances d'information sur le statut de la Cour pénale internationale a été considérée comme l'une des priorités du Plan de communications de 2003.

- nombre de séances d'information organisées: 166;
- nombre de personnes ayant suivi une séance d'information: 4 000;
- brochures distribuées: 6 000 en anglais et en français, 400 en arabe, 1 000 en russe;
- documents de base de la CPI distribués: 800 exemplaires du Statut de Rome et 500 du Règlement de procédure et de preuve;
- nombre total de demandes du public satisfaites: 4 000.

Relations avec les médias

79. La Division a coordonné tous les aspects relatifs à la couverture médiatique de la cérémonie inaugurale de la CPI, aux prestations de serment du Procureur et du Procureur adjoint et à celle du Greffier.

- nombre de séances d'information destinées aux médias: 12 (pour le Bureau du Greffier et le Bureau du Procureur);
- conférences de presse: 4;
- nombre d'entretiens individuels avec les médias: 150;
- communiqués de presse et pochettes d'information: 30 communiqués de presse;
- nombre total des communiqués de presse diffusés: 4 500, à 1 600 journalistes;
- coupures de journaux recueillies: 3 500 articles (en anglais ou français) sur la CPI ou ayant trait à la Cour.

Site internet de la CPI

80. La première étape de l'élaboration du site internet de la CPI est achevée. La deuxième a été lancée.

- diffusion en direct de la cérémonie d'investiture des juges sur internet, avec 6 000 connexions;
- archive vidéo de la cérémonie d'investiture du Procureur;
- archives photos;
- nombre moyen des visites du site internet par mois: 500 000.

Archives photographiques de la CPI

81. Il existe une collection de 700 photographies sur la CPI.

Impression de documents

- Statut de Rome: 1 000 (anglais);
- comptes rendus officiels de la 1re Assemblée: 300 en anglais et 150 en français;
- comptes rendus officiels de la 2e Assemblée: 250 en anglais et 100 en français;
- brochures pratiques (Statut de Rome & Règlement de procédure et de preuve): 350 en anglais et 200 en français;
- brochure générale sur la CPI (français et anglais): 7 000;
- brochure générale sur la CPI (arabe): 400;
- brochure sur le festival du film sur la justice: 2 500.

Bibliothèque

82. La bibliothécaire est entrée en fonction en juillet et sa première tâche majeure a été de procéder à la planification stratégique des réalisations prévues pour 2003, qui ont été communiquées à la session plénière en novembre. La tâche prioritaire a été l'installation d'un accès immédiat aux principales banques de données électroniques juridiques, la fourniture du matériel urgent aux différents organes de la Cour (comme des dictionnaires et des manuels d'informatique) et l'organisation du vote sur les acquisitions d'ouvrages pour 2003).

83. La bibliothécaire a:

- développé la collection de la bibliothèque en engageant 231 000 euros pour des livres, collections de revues et rapports juridiques et des outils de travail pour les trois organes de la Cour;
- finalisé plus de 200 abonnements à des périodiques pour 2004 en consultation avec les organes de la Cour;
- testé les diverses bases de données juridiques Westaw, LexisNexis, HeinOnline et organisé l'accès aux bases de données de l'UNODS et des séries de traités des Nations Unies;
- lancé la bibliothèque de la CPI sur l'intranet;

- présenté la bibliothèque lors de la session plénière;
- établi un service de courrier et de livraison des documents entre la CPI et la Bibliothèque du Palais de la Paix;
- recruté un aide bibliothécaire et un bibliothécaire adjoint spécialisé;
- rédigé les spécifications pour le service d'accueil;
- sélectionné et commandé des équipements de bureau tels que des chariots, des étagères et des étiqueteuses;
- organisé une formation sur LexisNexis pour 20 fonctionnaires de la CPI.

Division du service de la Cour

(Budget 2003: faisait partie de la Section de l'administration judiciaire)

Section de l'administration judiciaire

84. Les activités de l'année 2003 ont notamment été les suivantes:

- Surveillance de la construction d'une chambre préliminaire et d'une salle d'audience pourvues d'équipements de haute technologie permettant la diffusion des audiences et la gestion électronique des procédures de la Cour. Le problème de la réception de la chambre préliminaire reste entier;
- Sélection d'un système de gestion électronique de la Cour qui satisfasse aux exigences spécifiques de la section de la gestion de la Cour: soumission d'un test de concept aux vendeurs potentiels, qui sont consultés régulièrement, bien que le choix final n'ait pas encore été fait; définition des besoins des sections relevant de la Division du service de la Cour et de la Direction des victimes et des conseils;
- Mise en place d'une procédure de classement/archivage: les deux dans le cadre de la gestion électronique et, dans la mesure où celle-ci n'est pas finalisée, dans le cadre «traditionnel» des copies papier;
- Règlement du Greffe: rédaction en cours; dépend largement de la finalisation du Règlement de la Cour, en particulier en ce qui concerne la gestion électronique;
- Mise en place de la future structure de la Section de l'administration judiciaire et programmation du recrutement.

85. La Section a l'intention de recourir à la méthode du travail par roulement, en tenant compte du fait que ses activités sont directement liées à la tenue d'auditions, sur la base des hypothèses du Bureau du Procureur.

Section de la détention

86. Processus de rédaction des dispositions en matière de détention: La Section s'est engagée dans des activités opérationnelles et fonctionnelles afin de mener à bien ses tâches liées à l'élaboration de règlements en matière de détention. Plus précisément, les chapitres sur les questions de détention qui doivent être insérés dans le Règlement de la Cour et le Règlement du Greffe ont été rédigés. Les dispositions relatives aux droits fondamentaux des détenus et celles qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur la procédure ont été incorporées dans le Règlement de la Cour, tandis que les dispositions pratiques visant à accorder ses droits effectifs à un détenu et les modalités de la procédure ont été intégrées dans le Règlement du Greffe.

87. Emplacement du centre de détention: À la demande du Greffier, la Section a proposé et étudié plusieurs possibilités pour l'emplacement d'un centre de détention dont la Cour pourrait disposer. La Section a aussi proposé et étudié des solutions provisoires pour l'exercice 2004/2006, au cas où des détenus arriveraient avant la finalisation du projet sur le centre de détention.

88. Gestion appropriée de la Section: La Section a également entrepris l'élaboration de politiques générales en vue d'une gestion appropriée et efficiente du centre de détention et d'une meilleure efficacité de sa propre gestion; il s'agit entre autres de créer une base de données pour la gestion de l'ensemble des données, de fournir des ouvrages et du matériel se

rapportant aux questions de détention, et de rédiger les informations devant être publiées sur le site internet de la Cour.

Section de traduction et d'interprétation de la Cour

89. Au cours des six premiers mois de 2003, la fourniture des services de traduction et d'interprétation a été gérée par les Achats. Comme il n'existait pas encore de Section à proprement parler au premier semestre 2003, le travail a été sous-traité localement. Un traducteur/réviseur français a été recruté en juin 2003 et c'est seulement avec ce premier recrutement d'un professionnel qu'une attention plus grande a été accordée à la sélection de traducteurs indépendants. Une organisation ne disposant pas d'un service de traduction mais ayant régulièrement besoin de traduire des textes a bien entendu la possibilité d'externaliser ce travail en le confiant à des bureaux de traduction. Or, l'adoption de cette formule s'est avérée particulièrement éprouvante et a en fait constitué une erreur, car la plupart des agences de traduction ne fournissent pas la qualité requise. Quant à l'interprétation, la Cour puise dans l'annuaire de l'AIIC, tout en déployant des efforts certains pour recruter des interprètes indépendants sur place.

90. L'arrivée d'un assistant administratif expérimenté au cours de l'été 2003 a permis de mettre en place la procédure à suivre pour les demandes de traductions et de révisions et de définir les conditions de base de cette procédure. Une base de données des traducteurs indépendants a été créée et les données statistiques sont traitées régulièrement. Suite au recrutement du Chef de la Section de traduction et d'interprétation de la Cour (STIC), en septembre 2003, des procédures administratives ont été définies pour le dépôt des demandes d'interprétation et elles ont été consignées dans un mémorandum interne officiel. Elles figurent en outre sur la page intranet de la STIC, avec un lien direct vers les formulaires nécessaires.

91. Le volume de la base de données des traducteurs indépendants augmente de jour en jour, de nombreux professionnels du monde entier exprimant le souhait de travailler pour la CPI. La STIC ambitionne d'avoir accès à un large éventail de traducteurs et d'interprètes externes ayant les formations les plus diverses. Pour des raisons de bonne gestion, les interprètes indépendants doivent si possible être recrutés sur place.

92. Recrutement de personnel linguistique au niveau interne: Huit avis de vacance de poste ont été publiés en décembre 2003; tous les postes sont maintenant pourvus.

93. Formation: Deux traducteurs internes ont bénéficié pendant trois semaines, en novembre 2003, d'une formation dispensée par un consultant en interprétation hautement expérimenté. Les stagiaires ont reçu une formation en interprétation simultanée de base pour permettre à la STIC de couvrir plusieurs réunions internes en utilisant en partie son propre personnel de la manière la plus rentable possible. La formation se poursuit, avec pour objectif un élargissement du programme de formation au cours du second semestre 2004.

94. Instruments réglementaires: Pour formuler son mandat en vue de l'intégration de celui-ci au Règlement du Greffe, la STIC a apporté en décembre 2003 la touche finale à la première mouture des Directives à l'intention des traducteurs, des Directives à l'intention des interprètes et du Code de conduite du personnel linguistique de la CPI. Ces trois documents fondamentaux doivent définir les exigences et obligations en matière de fourniture de services linguistiques par la STIC. Leurs principaux éléments constitutifs figureront dans le Règlement du Greffe.

Unité d'aide aux victimes et aux témoins

95. Le premier fonctionnaire de l'unité a été recruté en septembre 2003. À compter de cette date, les activités suivantes ont été accomplies:

- le processus de recrutement a continué;
- des contacts préliminaires ont été établis avec des partenaires externes potentiels;
- les dispositions du Statut et du Règlement ayant trait aux victimes et aux témoins ont été analysées;

- une organisation a été proposée pour les travaux de la Cour ayant trait aux victimes et aux témoins; le rôle de la Section a été défini;
- des séminaires ont été conçus;
- un projet de code de conduite a été proposé pour les enquêteurs;
- les États ayant une capacité en matière de protection des témoins ont été identifiés; des contacts avec ces États ont été pris;
- un travail en collaboration a été mené avec les différentes sections de la Cour pour coordonner la négociation sur les accords de réinstallation.

Direction des victimes et des conseils

(Budget 2003: faisait partie de la Division de l'administration judiciaire)

Section de la participation des victimes et des réparations

96. En 2003, la section a mené à bien les activités suivantes:

- Poursuite du processus de recrutement;
- Rédaction du Règlement de la Cour relatif à la participation des victimes à la procédure;
- Rédaction des règlements pertinents du Greffe;
- Études sur les questions de représentation juridique des victimes et sur divers modes de réparation;
- Tenue de deux séminaires d'experts en octobre et décembre 2003, sur la participation des victimes à la procédure et sur les réparations en faveur des victimes;
- Consultation publique sur Internet en novembre 2003. Elle était ouverte à toute personne souhaitant apporter une contribution sur les questions relatives aux victimes dans le contexte de la CPI;
- Création d'une bibliothèque sur les questions relatives aux victimes, qui sert de centre de documentation pour l'ensemble du personnel de la CPI, et qui dans un proche avenir sera accessible à tous les utilisateurs de la bibliothèque de la CPI. Des dossiers contenant des documents d'information ont été préparés à l'intention du personnel de la Cour;
- Préparatifs de la campagne de sensibilisation au mandat de la Cour concernant l'aide aux victimes. Ces préparatifs incluent la mise au point d'un formulaire de demande standard de participation des victimes à la procédure et la réalisation d'une brochure dans laquelle les victimes, leurs représentants juridiques et les organisations de la société civile trouveront des conseils sur la façon de remplir les formulaires. En coordination avec l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins, mise au point de stratégies efficaces d'information et de diffusion pour fournir aux victimes les renseignements dont elles ont besoin;
- Mise au point de programmes de formation spécialisés dans le domaine des droits des victimes et production de matériel de formation pour les juristes, les organisations de la société civile et les établissements universitaires afin de fournir des conseils clairs sur les procédures de la CPI;
- Constitution de bases de données sûres pour la gestion des informations relatives aux demandes de participation des victimes à la procédure et aux réparations.

Section d'appui à la Défense

97. En 2003, les avancées majeures ont été les suivantes:

- Élaboration d'un projet de code de conduite professionnelle pour les conseils;
- Établissement d'une liste provisoire de conseils;
- Participation à la rédaction des règles;
- Préparation d'un système de rémunération dans le cadre de l'aide judiciaire;
- Définition des procédures administratives;
- Études sur les questions ayant trait à l'aide judiciaire;

- Organisation d'un séminaire sur les questions relatives à la défense de concert avec des experts d'association de juristes, d'ONG et des tribunaux ad hoc;
- Tenue de consultations avec la profession juridique;
- Participation à des événements ayant trait aux questions de défense et missions pour rencontrer des représentants de barreaux, d'ONG, d'universités et de bureaux du défenseur public.

III. PROJET DE BUDGET-PROGRAMME POUR 2005

A. Grand programme I: Branche judiciaire

Comparaison du budget et des dépenses 2002-2005

Objet de dépense	Dépenses 2002-200	Crédits ouverts 2004	Prévisions 2005 (milliers d'euros)			Variation	
			Ressources essentiels	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
<i>Traitements, indemnités et dépenses communes des juges</i>	1 168	4 207	4 011		4 011	-196	-5
Administrateurs		908	2 070	236	2 306	1 398	154
Agents des services généraux		348	688		688	340	98
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>		1 256	2 758	236	2 994	1 738	138
Personnel temporaire		91	100	200	300	209	230
Heures supplémentaires		15	5		5	-10	-67
Consultants		62	50		50	-12	-19
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>		168	155	200	355	187	111
Voyages	350	119	140		140	21	18
Représentation	4	10	11		11	1	10
Services contractuels		21	25		25	4	19
Fournitures et accessoires			4		4	4	100
<i>Total partiel, autres dépenses</i>	354	150	180		180	30	20
Total - Grand programme I	1 522	5 781	7 104	436	7 540	1 759	30

Introduction

Le projet de grand budget-programme proposé pour la branche judiciaire pour l'année 2005 est divisé en deux programmes:

1. Présidence
2. Chambres.

Chaque projet de programme est structuré comme suit:

- *Introduction* - expliquant la structure et les fonctions du programme;
- *Objectifs* - précisant notamment les réalisations escomptées et les indicateurs de résultats qui serviront à mesurer les réalisations escomptées;
- *Produit final* - énonçant le produit des travaux accomplis dans le cadre du programme;
- *Ressources nécessaires* - ventilant les besoins en personnel et autres.

1. Programme 1100: Présidence

Introduction

Structure de la Présidence

98. La Présidence est composée du Président, du premier Vice-président et du second Vice-président (article 35(2) du Statut de Rome). La Présidence est actuellement appuyée par (a) le Chef de Cabinet (P-5); (b) le Conseiller juridique (P-3) chargé des fonctions judiciaires; et (c) trois agents des Services généraux, dont deux assistent directement le Président et le Chef de Cabinet.

99. Les trois postes de juristes associés (P-2) seront transférés aux Chambres en 2005 en raison de leur fonction d'appui judiciaire (les Conseillers fournissent un appui juridique au Président et aux Vice-Présidents, en leur qualité de juges).

100. Le budget de la Présidence pour l'année 2005 reflète la nécessité d'étoffer les effectifs afin de faire face efficacement à l'accroissement prévu de la charge de travail de la Présidence, vu le développement rapide de l'activité judiciaire de la Cour. De même, le budget 2005 prévoit du personnel essentiel pour le Cabinet de la Présidence, composé d'un agent administratif (P-3); un conseiller en relations extérieures (P-3); un juriste adjoint (P-2); un assistant spécial du Président (P-1). Afin de faire face également à l'augmentation des tâches d'administration et de liaison de la branche judiciaire due aux premières affaires et procédures dont les Chambres auront la charge, il est nécessaire de créer un poste conditionnel d'agent administratif adjoint (P-2). Le titulaire de ce poste fournira les services administratifs pour appuyer les trois divisions de la Cour.

101. Tous les postes requis et ceux qui sont réaffectés sont mentionnés au chapitre de ce document consacré aux ressources nécessaires.

Les fonctions

102. Le Président est le chef de la Cour et assume la responsabilité entière de la Cour et de sa bonne marche. Les fonctions de la Présidence peuvent être regroupées en trois grandes catégories d'activités décrites par le menu ci-après. Premièrement, la Présidence remplit une fonction administrative. Deuxièmement, elle s'occupe des fonctions judiciaires, définies dans le Statut et les autres instruments. Troisièmement, la Présidence mène les activités des relations extérieures en représentant la Cour sur la scène internationale et en participant aux activités d'information.

103. Le projet de budget de la Présidence pour l'année 2005 est indiqué dans le tableau ci-dessous.

<i>Objet de dépense</i>	<i>Crédits ouverts 2004</i>	<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>Pourcentage</i>
<i>Juges</i>	635	701		701	66	10
Administrateurs	319	467	41	508	189	59
Agents des services généraux	97	160		160	63	65
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	416	627	41	668	252	61
Personnel temporaire		100		100	100	100
Heures supplémentaires	15	5		5	-10	-67
Consultants	31	50		50	19	61
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>	46	155		155	109	237
Voyages	83	80		80	-3	-4
Représentation	10	10		10	0	0
<i>Total partiel, autres dépenses</i>	93	90		90	-3	-3
Total - Programme	1 190	1 573	41	1 614	424	36

Objectifs

Fonction administrative:

104. La fonction administrative de la Présidence présente trois caractéristiques. Les deux premières correspondent à la relation à double sens de la Présidence avec le Greffe. Premièrement, la Présidence exerce une fonction de contrôle pour que le Greffe fournisse des services administratifs efficaces à la Cour. Au titre de l'article 38(3) (a) du Statut de Rome, la Présidence est chargée de «la bonne administration de la Cour, à l'exception du Bureau du Procureur». L'article 43(2) prévoit que le Greffier, qui est le responsable principal de l'administration de la Cour, «exerce ses fonctions sous l'autorité du Président de la Cour». En exerçant cette fonction de contrôle, la Présidence assure la coordination et coopère avec le Greffe. En s'acquittant de sa responsabilité pour la bonne administration de la Cour, la Présidence travaille avec le Procureur et cherche l'adhésion de ce dernier sur les questions d'intérêt commun.

105. Deuxièmement, la Présidence est une utilisatrice des services administratifs du Greffe. Cela implique qu'elle doit se concerter en permanence avec le Greffe afin d'assurer la bonne exécution des services administratifs fournis à la Présidence et aux Chambres (y compris les ressources humaines, les technologies de l'information et les services généraux).

106. Enfin, la Présidence est chargée de l'administration interne de la Branche judiciaire, laquelle englobe les questions de personnel et les questions budgétaires. Les tâches de la Présidence à cet égard peuvent être ventilées en deux grandes catégories. La première se rapporte à l'assistance pour toutes les questions administratives découlant des procédures et de la marche quotidienne des Chambres, et à la concertation avec les autres organes de la Cour sur les impératifs administratifs des Chambres. La deuxième catégorie comporte toutes les questions administratives touchant aussi bien à la Présidence qu'aux Chambres, y compris les questions financières et budgétaires.

Sur le plan administratif, l'objectif général de la Présidence est:

- de veiller à la bonne administration de la Cour par le contrôle de la gestion, la coordination et la coopération.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
La bonne gestion et la fourniture des services du Greffe dans les limites des ressources humaines et financières disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> • Fourniture des produits finals et des services administratifs en temps voulu à la Cour (finances, ressources humaines, services généraux, sécurité). • La satisfaction exprimée par la Présidence et les Chambres à propos des services que fournit le Greffe.
Renforcement de la communication et de la coordination entre les organes de la Cour pénale internationale.	<ul style="list-style-type: none"> • Une plus grande efficacité des mécanismes de communication et de coordination qui relient les organes. • Rapprochement constant des organes sur les questions de politique générale qui revêtent une importance majeure.
Administration interne de la branche judiciaire efficace et stratégique; services d'appui administratif liés au travail de la Présidence et aux Chambres.	<ul style="list-style-type: none"> • Recrutement et placement en temps voulu du personnel juridique et administratif d'appui. • Bonne gestion des crédits budgétaires et contrôle des dépenses annuelles. • Fourniture des services administratifs en temps voulu et de manière efficace à la Présidence et aux Chambres.

Fonctions judiciaires:

107. La Présidence assume deux grandes fonctions judiciaires: elle fournit l'appui administratif lié au travail judiciaire des Chambres et s'acquitte de fonctions judiciaires spécifiques et exclusives qui lui sont conférées par le Statut, le Règlement de procédure et de preuve et le Règlement de la Cour.

108. L'appui administratif apporté à la Présidence implique, notamment, de déterminer la composition des chambres, de coordonner le travail judiciaire des chambres et de fournir l'appui lié aux actualisations du Règlement de la Cour.

109. Les fonctions judiciaires exclusives qu'elle exerce se traduisent, notamment, par le fait d'appliquer les peines et les amendes; d'établir un code de déontologie judiciaire; de traiter les questions relatives à l'aide judiciaire; de s'occuper des questions liées à la coopération et de conclure des accords bilatéraux; de traiter les excuses et les questions disciplinaires.

L'objectif judiciaire général de la Présidence est:

- de superviser et de soutenir une procédure juste, ouverte et efficace et de remplir toutes les tâches essentielles attribuées à la Présidence.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Gestion et appui efficaces au travail judiciaire des Chambres.	<ul style="list-style-type: none"> • Chambres constituées comme il convient. • Coordination efficace des activités des chambres. • Apport d'une assistance dans le cadre de l'adaptation des règles et règlements de la Cour, selon les besoins.
Exercice adéquat des fonctions judiciaires dévolues à la Présidence en vertu des instruments juridiques pertinents.	<ul style="list-style-type: none"> • Résolution juste et en temps voulu de toutes les questions judiciaires devant être traitées par la Présidence.

Relations extérieures:

110. La Présidence représente la Cour sur la scène internationale dans la perspective de la positionner dans le contexte politique et institutionnel international. La fonction relations extérieures de la Présidence est de contribuer à développer des relations avec les États, Parties ou non au Statut, les organisations internationales, les organisations non gouvernementales, les institutions universitaires, les médias, la société civile et le grand public afin de faire mieux comprendre le rôle de la Cour. Cette fonction est attribuée au Président.

111. Dans l'exercice de cette fonction, le Président s'occupe des relations extérieures et des communications à un niveau élevé, y compris les activités diplomatiques et les activités relatives à l'information et aux médias. Dans ce rôle, le Président est appuyé par le Cabinet, qui coordonne également la planification stratégique et l'exécution des activités relatives aux relations extérieures et à l'information.

L'objectif global des relations extérieures de la Présidence est:

- De mieux faire comprendre les activités de la CPI en général et leur assurer un appui plus large en représentant la Cour sur la scène internationale.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
De meilleures relations avec les Etats.	<ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'appui des gouvernements aussi bien au niveau local que lors des rencontres internationales. • Progrès réalisés en ce qui concerne l'adoption d'une législation nationale d'application. • Progrès réalisés en ce qui concerne la signature et la conclusion d'accords spécifiques mettant en place une coopération qui bénéficie aux activités de la Cour. • Progrès accomplis en ce qui concerne l'état des ratifications.
Renforcer la coopération avec les organisations internationales.	<ul style="list-style-type: none"> • Multiplication des relations institutionnelles entre la CPI et les organisations intergouvernementales internationales et régionales. • Application effective de l'accord régissant les relations entre la Cour et l'Organisation des Nations Unies. • Sensibilisation accrue des organisations intergouvernementales et dialogue entre celles-ci concernant le rôle de la justice internationale et la CPI dans les dialogues dans les situations d'après conflit.
Mieux faire connaître et apprécier les activités et le rôle de la CPI (par les organisations non gouvernementales, les milieux universitaires et le grand public).	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de programmes d'éducation et de formation à l'intention des juristes en droit pénal international, par les institutions universitaires, professionnelles et les établissements d'enseignement. • Renforcement du dialogue sur la justice internationale et le rôle de la CPI au cours des débats tenus lors des conférences internationales, aux organisations non gouvernementales et aux rencontres universitaires. • Visibilité accrue dans les médias et augmentation du nombre de communications positives concernant les activités de la Cour.

Produit final

Fonctions administratives:

- Tenir des réunions à caractère formel:
 - Réunions inter-organes (réunions du Conseil de coordination et du groupe de travail);
 - rencontres régulières entre membres de la Présidence et membres du Greffe;
 - Rencontres régulières entre les représentants de la Présidence et le chef des services administratifs.
- Coopérer et collaborer sur des questions concrètes:

- rencontres avec les représentants de tous les organes pour discuter de projets précis tels que l'accord sur les relations entre la Cour pénale internationale et l'Organisation des Nations Unies, l'accord de siège, le Bureau de liaison à New York et les locaux permanents à La Haye;
- des groupes de travail sur des questions telles que l'Equipe spéciale pour les systèmes d'information, les systèmes de gestion de la Cour, ressources humaines, etc.;
- contributions suivies concernant les questions administratives et les politiques générales qui présentent un intérêt pour la Cour.

Fonctions judiciaires:

- Constituer les chambres;
- Convoquer, organiser et participer aux réunions plénières des juges;
- Convoquer des rencontres régulières avec le personnel juridique d'appui des Chambres;
- S'informer de l'évolution des procédures;
- Organiser des réunions périodiques avec les autres organes de la Cour;
- Soumettre des propositions d'amendement ou de modification du Règlement de procédure et de preuve et du Règlement de la Cour;
- Traiter des questions liées à la coopération et à l'application (y compris les accords de coopération, les accords signés avec les États non parties, ainsi que l'application des peines, le paiement des amendes et l'exécution des mesures de confiscation, etc.);
- Résoudre des questions judiciaires comme prévu par les instruments juridiques pertinents de la Cour (y compris la décharge, les questions disciplinaires et la résiliation de contrats);
- Établir un code de déontologie judiciaire.

Relations extérieures:

112. Parmi les activités d'appui aux fonctions de la Présidence en matière de relations extérieures, on compte la préparation d'allocutions, exposés et documents destinés à expliquer le fonctionnement de la Cour à divers publics. Ces activités consistent également à entreprendre des recherches, mettre en place des réseaux, suivre l'évolution des relations internationales et du droit international, et recevoir et fournir des informations concernant tout fait nouveau intéressant la Cour.

113. Durant l'année 2005, les activités seront les suivantes:

- conférences: le Président prendra la parole en public et expliquera le rôle de la Cour à un public international varié;
- contact avec les médias: le Président établira des contacts avec les médias, entreprendra des activités en matière d'information, et donnera des interviews à la télévision et à la radio ainsi que dans la presse écrite;
- tenue de réunions bilatérales et multilatérales avec les représentants des États;
- instauration de contacts et d'un dialogue réguliers avec les institutions internationales;
- participation à des programmes éducatifs, y compris à des séminaires, des conférences et des sessions de formation;
- séances d'information pour le corps diplomatique: en coopération avec les autres organes, la Présidence organisera des séances d'information pour tenir les représentants des États parties et d'autres États au courant de l'avancement des travaux de la Cour. Ces séances d'information sont conçues pour encourager les contacts et les relations avec les missions diplomatiques basées à La Haye.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
<i>Juges</i>	3	3		3	701		701
Administrateurs	5	6	1	7	467	41	508
Agents des services généraux	3	3		3	160		160
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	8	9	1	10	627	41	668
Personnel temporaire					100		100
Heures supplémentaires					5		5
Consultants					50		50
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					155		155
Voyages					80		80
Représentation					10		10
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					90		90
Total - Programme					1 573	41	1 614

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Traitements et indemnités spéciales des juges

114. Les ressources essentielles correspondent au traitement des trois juges à plein temps de la Présidence, aux fonds concernant les bourses d'études, les congés dans les foyers, les pensions de reversion et d'invalidité et l'assurance contre les accidents de travail et les maladies professionnelles.

115. En outre, conformément aux conditions d'emploi et de rémunération des juges de la Cour pénale internationale (ICC-ASP/2/10, partie III), le Président perçoit une indemnité spéciale représentant 10 pour cent de sa rémunération annuelle. Sur la base d'un traitement de 180 000 euros, l'indemnité spéciale du Président s'élève donc à 18 000 euros. Une indemnité spéciale de 100 euros par jour est payée au Premier ou au Second Vice-président, lorsqu'il exerce les fonctions de président, avec un plafond de 10 000 euros par an.

Un fonctionnaire d'administration (P-3) (fonction administrative)

116. Étant donné la lourde charge de travail inhérente à la fonction administrative de la Présidence, il faut prévoir l'engagement d'un fonctionnaire d'administration qui s'occupe exclusivement de ce genre de questions. Ce fonctionnaire d'administration aide la Présidence dans l'accomplissement des trois facettes de sa fonction administrative. Il l'aide aussi dans le contrôle et la supervision de l'administration de la Cour, et reste en liaison avec le Greffe pour faciliter la dotation de la Présidence et des Chambres en ressources humaines, en technologies de l'information et en services généraux. En outre, Ce fonctionnaire s'occupe de toutes les questions administratives non judiciaires relatives à l'administration interne de la Présidence et des Chambres, y compris des questions financières et budgétaires.

117. Depuis le printemps 2004, ce poste est financé par les fonds alloués au personnel temporaire. Mais, étant donné que ces responsabilités ont un caractère permanent, le poste en question a été inclus dans le budget 2005.

Un conseiller juridique adjoint (P-2) (fonction judiciaire)

118. La Présidence est chargée de l'administration des Chambres et assume la responsabilité exclusive de certaines fonctions judiciaires définies dans le Statut, le Règlement de procédure

et de preuve et le Règlement de la Cour. Le conseiller juridique adjoint aidera le conseiller juridique en lui apportant un appui direct dans l'exercice des fonctions judiciaires comme celles liées à l'administration des Chambres, aux procédures disciplinaires, aux questions de conseil, à l'administration de la Cour et à l'exécution des jugements, ainsi qu'aux peines d'emprisonnement.

119. Le Règlement de la Cour, adopté par les juges en mai 2004, prévoit la création d'un Comité consultatif chargé des textes juridiques. Ce comité a pour mandat d'étudier et d'exposer les propositions d'amendement du Règlement de procédure et de preuve, des Éléments des crimes et du Règlement de la Cour. Selon l'article 4, paragraphe 6, le Président peut, en cas de besoin, désigner une personne pour aider le comité. Outre les fonctions judiciaires mentionnées ci-dessus, le Conseiller juridique adjoint aide le comité consultatif en coordonnant le travail des membres de celui-ci, en jouant le rôle d'agent de liaison entre les organes de la Cour pour toutes les questions relatives au travail du comité, et en fournissant à ce dernier un appui administratif et juridique.

Un conseiller aux relations extérieures (P-3) (fonction de relations extérieures)

120. Le conseiller aux relations extérieures apporte son concours à la Présidence dans l'accomplissement de ses tâches diplomatiques, de représentation et de communication. Il donne des avis diplomatiques et politiques et fournit une aide dans les relations avec les autorités nationales, les organisations intergouvernementales, les organisations non gouvernementales et tous les autres organismes concernés. Il coordonnera aussi les réponses aux nombreuses communications et lettres reçues par le Président, et supervisera la rédaction des allocutions et des exposés du Président. Il participe à la planification et à la mise en œuvre des activités et des stratégies de relations extérieures et d'information du public.

121. En outre, le conseiller aux relations extérieures peut aider le Président dans la négociation des accords de coopération avec les États Parties ou des arrangements spéciaux avec les autres États. Pour ce faire, il peut également établir et maintenir des contacts avec les responsables gouvernementaux, et accompagner le Président dans ses déplacements internationaux pour lui apporter un appui direct dans cet aspect de ses fonctions.

Un assistant spécial du Président (P-1) (appui global)

122. L'assistant spécial du Président fournit une assistance générale au Président et à ses fonctionnaires dans les trois principaux domaines d'activité du Président. Au lieu de mettre l'accent sur une des trois fonctions, l'assistant spécial sera chargé de travailler sur des projets spécifiques avec les autres membres du personnel attaché à la Présidence. Ses tâches comprennent la préparation des procès-verbaux des réunions, ainsi que la rédaction des communications, allocutions et exposés, et de certaines correspondances portant sur des questions spécifiques. L'assistant spécial effectuera en outre des recherches à la demande, notamment pour préparer des documents d'information pour les engagements du Président ou analyser des questions particulières relevant des différentes fonctions du Président.

Transfert de trois postes de conseillers juridiques adjoints (P-2) aux Chambres

123. Les trois postes de conseillers juridiques adjoints P-2 de la Présidence ont pour objet principal la fourniture d'un appui juridique au Président et aux Vice-Présidents, en leur qualité de juges. Conformément à cette définition de leurs fonctions, la Présidence demande que l'on transfère l'ensemble de ces trois postes aux Chambres, en respectant la structure relative au personnel d'appui juridique.

Transfert à la Présidence d'un poste GS-PL d'assistant du Président

124. Ce poste a été approuvé dans le budget 2002-2003. Bien qu'il soit financé dans le cadre du budget de la Section des services généraux, il était fonctionnellement conçu pour être au service de la Présidence. A partir de 2005, la Présidence l'inclura dans la liste de ses postes essentiels. C'est pourquoi, la Présidence demande le transfert de ce poste de la Section des services généraux à la Présidence. La Présidence demande en échange le transfert d'un poste GS-OL de la Présidence à la Section des services généraux pour combler la lacune ainsi créée.

Personnel temporaire

125. Un budget pour le personnel temporaire est demandé pour répondre aux augmentations imprévues de la charge de travail. Le volume de travail étant impossible à prévoir dans les différents domaines de responsabilité de la Présidence et la nature exacte du travail qui devra être réalisé dans l'année à venir étant incertaine, le recrutement de personnel temporaire est le moyen le plus pratique pour répondre à un accroissement de la demande.

Heures supplémentaires

126. Conformément à la politique de la Cour pénale internationale, la Présidence réduit au minimum le recours aux heures supplémentaires. Il est d'usage de proposer, quand c'est possible, des congés compensatoires en lieu et place du paiement d'heures supplémentaires. Étant donné que les budgets des heures supplémentaires n'ont pas été épuisés dans les années précédentes, le budget des heures supplémentaires pour 2005 a été réduit.

Consultants

127. La Présidence recrutera des consultants ponctuellement, afin de pouvoir bénéficier de conseils et d'appuis dans des domaines spécialisés, lorsque de telles compétences ne sont pas disponibles au sein de la Cour. Les consultants donneront des avis à la Présidence ou aux Chambres sur des sujets spécifiques liés à des aspects particuliers d'une question donnée ou d'une affaire portée devant la Cour. Il peut s'agir, par exemple, d'experts en sciences politiques, en anthropologie culturelle, en histoire, en psychologie ou en médecine légale.

128. Des experts peuvent aussi être recrutés en des lieux éloignés du siège de la Cour pour fournir localement des connaissances spécialisées sur une affaire ou une situation particulière; l'objectif de leur recrutement serait d'aider la Cour sur des sujets spécifiques et durant des périodes limitées. Ces experts pourraient également participer à la formation du personnel d'appui juridique dans des domaines de compétence dans lesquels la Cour ne dispose d'aucun spécialiste.

129. Dans le budget 2004, des crédits séparés étaient alloués à la Présidence et aux Chambres, soit 30 800 euros pour chaque entité. Comme la Présidence recrutera des consultants à la fois pour elle-même et pour les Chambres, les estimations se rapportant à la Présidence couvrent les besoins de tous ces organes. Par conséquent, le projet de budget des Chambres ne comporte pas d'estimation des besoins en consultants.

Ressources conditionnelles:

130. Un poste sera pourvu en fonction de la charge de travail de la Présidence et des Chambres, conformément à ce qui est établi dans les hypothèses du Procureur pour 2005. Ces tâches seront accomplies, pour une partie de l'année, par le personnel déjà disponible au sein de la Présidence et des Chambres, jusqu'à ce que la charge de travail des Chambres dépasse la capacité interne de répondre à l'augmentation du nombre d'affaires prévues.

Un poste fonctionnaire d'administration adjoint (P-2)

131. Le fonctionnaire d'administration adjoint est au service de l'ensemble des Chambres. Il s'occupe de toutes les questions relatives au personnel au sein des Chambres. Il aide plus particulièrement les juges à recruter et à évaluer le personnel d'appui juridique mis à la disposition des juges et des divisions des Chambres. Les effectifs croissants nécessiteront une capacité de gestion adéquate. En outre, l'augmentation de la charge de travail des Chambres exigera une gestion plus fréquente des questions administratives au sein même des Chambres, et une liaison permanente avec le Greffe afin de coordonner la prestation des services liés aux procès.

132. Le fonctionnaire d'administration adjoint représente les intérêts des Chambres dans les réunions avec les chefs de sections, et assure la coordination avec le Greffe pour les questions administratives affectant le déroulement de la procédure dans les Chambres.

133. Le fonctionnaire d'administration adjoint sera recruté le 1^{er} juillet et travaillera pendant une période totale de six mois. La période de recrutement pour ce poste est choisie de façon à coïncider avec la présence d'un grand nombre d'effectifs d'appui juridique au sein des

Chambres, avec l'accroissement de la charge de travail de celles-ci et avec l'émergence de questions liées aux procès et qu'il convient de résoudre.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

134. Dans le cadre des fonctions de la Présidence en matière d'information du public, le Président, ou un autre juge agissant au nom de celui-ci, est appelé à voyager à travers le monde pour participer à différentes manifestations, telles que des conférences et des réunions de haut niveau, afin d'expliquer le travail de la Cour. Dans la grande majorité des cas, la Présidence a pour politique générale de considérer que c'est aux organisateurs de telles manifestations qu'il appartient d'assumer tous les frais de voyage. Mais au cas où cela ne serait pas possible et où la manifestation revêtirait une importance particulière pour le travail de la Cour, les frais de voyage seraient imputés sur ce budget. En outre, dans le cadre des activités de la Présidence en matière de relations extérieures, le Président doit voyager pour se réunir avec les représentants des gouvernements et du corps diplomatique.

135. En plus des voyages nécessités par les fonctions d'information du public et de relations extérieures, le Président ou les représentants de la Présidence peuvent aussi être appelés à voyager pour exercer les fonctions judiciaires exclusives dont la Présidence est chargée, et qui impliquent, entre autres, la négociation d'accords de coopération avec les États Parties ou d'arrangements spéciaux avec les autres États. L'exercice de ces fonctions comprendra l'établissement de rapports, des travaux administratifs et des recherches de base. Il est prévu qu'un membre du personnel accompagne le Président pour l'aider à assumer ce travail supplémentaire.

136. La Présidence est également appelée à envoyer un représentant à l'Assemblée des États parties à New York, et aux réunions organisées avec les représentants d'institutions des Nations Unies (dans ce dernier cas, pour débattre de questions telles que la coopération entre les deux institutions).

Représentation

137. Pour accomplir les fonctions de représentation de la Présidence, les membres de celle-ci accueillent des personnalités au siège de la Cour et en dehors. Le Greffe met actuellement au point une politique en matière de représentation.

138. Les estimations des frais de représentation sont évaluées d'après les invitations adressées au Président par des hauts responsables gouvernementaux, des avocats internationaux et des membres du corps diplomatique durant les années 2003 et 2004. Il va de soi qu'on est en droit d'attendre du Président qu'il y réponde en lançant lui aussi des invitations. Les estimations ont été calculées sur la base du coût moyen des déjeuners et des dîners habituellement facturés à un échantillon d'ambassades basées à La Haye.

2. Programme 1200: Chambres

Introduction

Structure des Chambres

139. Les Chambres sont constituées des juges de la Cour. Aux fins du budget, le Président ainsi que les Premier et Second Vice-présidents sont considérés comme faisant partie de la Présidence. Les Chambres sont structurées en trois divisions: une division préliminaire, une division de première instance et une division d'appel. Chaque division peut comporter plusieurs chambres. Conformément au Règlement de la Cour adopté par les juges en mai 2004, les juges de chaque chambre élisent en leur sein un président qui assumera les fonctions que lui confèrent le Statut et le Règlement. En outre, les juges de chaque division peuvent coopter un président de division pour superviser l'administration de celle-ci.

140. Les Chambres sont actuellement appuyées par: (a) dix-huit conseillers juridiques adjoints, de niveau P-2, qui fournissent un appui juridique à tous les juges en menant des recherches et en participant à la rédaction et à la préparation des décisions et des jugements; et (b) huit fonctionnaires des Services généraux qui fournissent aux juges une aide administrative.

141. Le projet de budget pour 2005 prévoit le lancement d'un processus de recrutement progressif. Des fonctionnaires d'administration et des conseillers juridiques seront recrutés durant les années à venir pour appuyer les juges et faire face à l'augmentation du volume de travail des Chambres quand la Cour prendra en charge un certain nombre de situations et d'affaires. Lors de leur réunion plénière, en mars 2004, les juges ont examiné et approuvé la structure finale des Chambres, qui va être présentée en détail ci-après. Les postes décrits ne sont pas tous demandés pour 2005; le projet de budget des Chambres tient seulement compte des postes requis pour répondre à la charge de travail prévue en fonction des hypothèses définies par le Procureur. Les postes requis pour l'année prochaine sont décrits et justifiés dans la section consacrée aux ressources nécessaires.

Projet de structure finale des Chambres

142. Selon la structure que présenteront les Chambres à terme, une fois que la Cour disposera de toute une liste des affaires à traiter, chaque division comptera trois conseillers juridiques possédant des compétences particulières et une grande expérience. Ces conseillers seront affectés à une division en fonction des besoins spécifiques de celle-ci: la Section de première instance et la Section des appels disposeront chacune de trois conseillers juridiques P-4 alors que la Section préliminaire disposera de deux conseillers juridiques P-4 et d'un conseiller juridique principal P-5 pour les questions en rapport avec les enquêtes. Ces conseillers seront au service de l'ensemble de leur division, et fourniront des avis juridiques aux Chambres sur les questions complexes de procédure et de fond. Un assistant administratif de la catégorie des Services généraux relevant du président sera aussi affecté à chaque division.

143. En outre, il est prévu de recruter un autre juriste de niveau P-4 qui sera au service de toutes les divisions et apportera son appui aux Chambres en assurant la coordination entre les juges et le personnel pour toutes les activités de recherche et d'édition. Ce fonctionnaire aidera à la création d'une base de données de la CPI pour la jurisprudence et les commentaires (qui incluront, entre autres, outre la jurisprudence de la CPI, la jurisprudence des tribunaux spéciaux et des tribunaux mixtes). Par ailleurs, il fournira une aide concernant la mise au point rédactionnelle au personnel chargé d'apporter un appui juridique aux Chambres dans la préparation des jugements, en vue d'assurer une cohérence et une harmonisation dans le référencement et la rédaction des textes.

144. Pour compléter la structure organisationnelle, chaque juge disposera à terme d'un conseiller juridique P-3, qui formera avec le conseiller juridique adjoint P-2 une équipe d'appui juridique à un juge. Les conseillers juridiques P-3 chargés d'aider un juge en particulier constituent pour celui-ci une première source d'information sur tous les sujets, et lui apporte un concours pour toutes les questions liées aux procès. L'objectif visé est que

l'équipe d'appui se mette surtout au service des juges qui contrôlent le flux de travail et le processus de prise de décision; de la sorte, l'équipe permettra aux juges de disposer des capacités de recherche ainsi que de l'appui et des conseils juridiques requis.

Fonctions

145. Les Chambres, constituées des trois divisions et des différentes chambres que comporte chaque division, conduisent les procès et prennent toutes les décisions judiciaires nécessaires conformément au Statut, au Règlement de procédure et de preuve et aux autres instruments juridiques pertinents.

Le budget proposé pour 2005 concernant les Chambres figure dans le tableau ci-dessous:

Objet de dépense	Crédits ouverts 2004	Prévisions 2005 (milliers d'euros)			Variation	
	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
Juges	3 572	3 310		3 310	-262	-7
Administrateurs	589	1 603	195	1 798	1 209	205
Agents des services généraux	251	528		528	277	110
Total partiel, dépenses de personnel	840	2 131	195	2 326	1 486	177
Personnel temporaire	91		200	200	109	120
Consultants	31				-31	-100
Total partiel, autres dépenses de personnel	122		200	200	78	64
Voyages	36	60		60	24	67
Représentation		1		1	1	100
Services contractuels	21	25		25	4	19
Fournitures et accessoires		4		4	4	100
Total partiel, autres dépenses	57	90		90	33	58
Total - Programme	4 591	5 531	395	5 926	1 335	29

Objectifs

- Assurer le déroulement de procès équitables, efficaces et ouverts, conformément au Statut et aux autres instruments pertinents, et sauvegarder ainsi les droits de toutes les parties.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
Bon déroulement des procès.	<ul style="list-style-type: none"> procès bien organisés, sans retard excessif. Procès transparents et accessibles, conduits sans porter préjudice aux droits d'aucune partie.
Efficacité dans la gestion du travail juridique et administratif des Chambres, et dans l'appui apporté à ce travail.	<ul style="list-style-type: none"> Affectation efficace du personnel en fonction des besoins des Chambres. Fonctionnement satisfaisant des systèmes d'appui judiciaire nécessaires au bon déroulement du travail de la Cour.

Produit final

- instruire des affaires et superviser des audiences;
- analyser les éléments de preuve, délibérer, émettre des décisions préliminaires orales et écrites, traiter les requêtes quotidiennes présentées par les parties, rendre des décisions provisoires et prononcer des jugements;
- superviser l'administration des divisions (président de division);
- traiter les propositions visant à amender et/ou à modifier le Règlement de procédure et de preuve ou le Règlement de la Cour;

- assister et participer aux séances plénières des juges;
- participer à des conférences et entreprendre des activités d'information du public, en consultation avec la Présidence;
- travailler sur des questions spécifiques comme les technologies de l'information, la complémentarité, les procès hors siège, l'accord de siège, les locaux permanents, les victimes, la défense, la formation juridique continue et les questions d'ordre symbolique.

Ressources nécessaires

Objet de dépense	Postes 2004	Postes 2005			Prévisions 2005 (milliers d'euros)		
		Essentiels	Conditionnels	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total
Juges	15	15		15	3 310		3 310
Administrateurs	15	21	3	24	1 603	195	1 798
Agents des services généraux	8	11		11	528		528
Total partiel, dépenses de personnel	23	32	3	35	2 131	195	2 326
Personnel temporaire						200	200
Total partiel, autres dépenses de personnel						200	200
Voyages					60		60
Représentation					1		1
Services contractuels					25		25
Fournitures et accessoires					4		4
Total partiel, autres dépenses					90		90
Total - Programme					5 531	395	5 926

Prière de noter que les prévisions budgétaires concernant les Chambres sont basées sur les hypothèses du Bureau du Procureur pour 2005 concernant les analyses, les enquêtes et les poursuites. Un tableau mettant en considération les ressources demandées pour les Chambres avec les hypothèses et le calendrier présentés par le Procureur est proposé après les explications justifiant les différents postes de dépense.

146. Il n'est pas demandé de pourvoir en 2005 la totalité des postes essentiels de la structure des Chambres. Par conséquent, du personnel sera recruté en fonction des hypothèses du Procureur, qui vont déterminer la charge de travail des Chambres dans l'année à venir.

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Traitements et indemnités spéciales des juges

147. Il s'agit des traitements des 13 juges à plein temps des Chambres, et des indemnités pour frais d'études, des congés dans les foyers, des pensions de reversion et d'invalidité ainsi que de l'assurance pour les maladies et les accidents.

148. En outre, étant donné que deux juges de première instance exerceront leurs fonctions à plein temps à partir de juin 2005, cette catégorie comprend aussi les traitements et les coûts de réinstallation (pour cinq mois dans le cas des juges à temps partiel, et pour sept mois dans le cas des juges à plein temps).

Conseillers juridiques affectés dans les divisions

149. Cinq postes de conseiller juridique P-4 et un poste de conseiller juridique principal P-5 sont proposés pour 2005. Trois d'entre eux sont des postes essentiels: la Section de première instance et la Section des appels disposeront chacune d'un conseiller juridique P-4 et la Section préliminaire d'un conseiller juridique principal P-5. Les conseillers fournissent un

appui et des avis juridiques quand un juge présidant une chambre en particulier demande une telle assistance par l'intermédiaire du président de la division. Le personnel juridique P-2 apporte un appui direct à chacun des juges dans l'accomplissement de ses tâches quotidiennes et dans le travail courant lié aux affaires, alors que les conseillers P-4 (ainsi que le conseiller principal P-5 dans la Section préliminaire) fournissent des avis juridiques aux chambres, au sein de la division concernée, sur les questions complexes de procédure et de fond qui se posent à tel ou tel moment durant le déroulement d'un procès. Ils ne sont pas à la disposition d'un juge en particulier; mais fournissent plutôt des avis et un appui juridiques à la division tout entière.

Un conseiller juridique principal P-5 pour les questions liées aux enquêtes

150. Le conseiller juridique principal P-5 joue un rôle important dans la phase préliminaire, car à ce stade, des compétences d'expert et des connaissances spécialisées sont requises dans plusieurs domaines. En outre, il restera en liaison avec le Bureau du Procureur, et avec les représentants de la défense, les victimes et les États, lorsque cela est nécessaire.

Deux conseillers juridiques P-4

151. La Section de première instance et la Section des appels disposeront chacune d'un conseiller juridique P-4.

Trois assistants administratifs (un par division)

152. Chaque division bénéficiera de l'appui d'un assistant administratif relevant directement du président de la division.

Ressources conditionnelles:

Trois conseillers juridiques P-4

Il est demandé trois conseillers juridiques P-4 supplémentaires (un par division).

Personnel temporaire

153. Le volume de travail des Chambres étant impossible à prévoir, le recours à du personnel temporaire est le moyen le plus pratique et le plus souple de répondre à un éventuel accroissement des besoins. Du personnel temporaire sera recruté pour de courtes périodes quand la charge de travail des Chambres le justifie. Les estimations des ressources budgétaires que prévoit ce projet de budget pour les effectifs des Chambres sont basées sur une évolution très progressive vers la structure finale des Chambres. Cependant, pour permettre à celles-ci d'être prêtes à faire face à des surcharges de travail imprévues de la Branche judiciaire, des crédits pour le recrutement de personnel temporaire sont nécessaires afin d'assurer une certaine flexibilité au sein des Chambres.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

154. Les juges auront à entrer en contact avec les autorités judiciaires nationales pour traiter de questions comme la complémentarité et la coopération. Ils seront aussi appelés à participer à des activités d'information du public, en prenant part à des conférences scientifiques et en prononçant des allocutions. Jusqu'à présent, les juges ont déjà reçu des autorités nationales deux invitations à visiter des institutions judiciaires. La politique générale des Chambres est de considérer que l'entité à l'origine du voyage ou de la manifestation prend en charge, autant que faire se peut, la totalité des frais de voyage. Mais cela n'est pas toujours possible; au cas où la réunion ou la manifestation serait d'une importance particulière pour la Cour, les frais de voyage seraient imputés sur ce budget.

Représentation

155. En 2004, ce poste du budget a été utilisé pour imputer les frais de restauration durant les réunions plénières des juges au siège de la Cour, parce que ces dépenses spécifiques

n'étaient couvertes par aucun autre poste du budget. Trois réunions plénières sont prévues pour 2005. Elles porteront sur la mise à jour du Règlement de la Cour, le travail de la Cour et la participation à la formation dans le cadre d'un programme de perfectionnement des connaissances judiciaires (voir ci-après).

Services contractuels

156. L'un des juges de la Cour travaille encore à l'élaboration de la notion de formation. Le programme de formation prévoit un perfectionnement des connaissances judiciaires qui contribuera à assurer l'efficacité et l'équité des procès en fournissant aux juges une formation en ce qui concerne les questions de procédure et de fond. Le programme est également appelé à combler les écarts pouvant exister entre les juges en matière d'expérience et de traditions juridiques. Malgré l'introduction de ce nouveau programme de formation des juges en 2005, les ressources budgétaires nécessaires pour les Chambres en matière de formation sont maintenues au même niveau qu'en 2004. La CPI s'efforcera de trouver d'autres sources externes pour financer les stages de formation.

Fournitures et accessoires

157. Les conseillers juridiques adjoints apporteront leur aide en salle d'audience durant les procès; ils sont tenus de porter des robes conformément aux coutumes et pratiques des tribunaux internationaux. Alors même que le nombre de membres du personnel juridique d'appui sera supérieur à 18 en 2005, six robes seulement sont demandées, car celles-ci pourront être partagées par le personnel qui doit assister aux procès.

Besoins des chambres établis d'après les hypothèses et les délais fixés par le Procureur

Situations	Divisions	2005												Total
		janv.	fév.	mars	avril	mai	juin	juill.	aôut	sept.	oct.	nov.	déc.	
Situation I	TD	Trial												
		TD: 1 P-4												1 P-4 TD
	TD: 1 P-4												1 P-4 TD	
	AD	AD: 1 P-4												1 P-4 AD
AD: 1 P-4												1 P-4 AD		
Situation II affaire 1	PTD	Enquêtes												
	PTD: 1 P-5												1 P-5 PTD	
	TD							Procès						
Situation II affaire 2	PTD	Enquêtes						Procédures prélim.						
		PTD: 1 P-4												1 P-4 PTD
Situation III	PTD							Enquêtes						
												5 P-4 1 P-5		

B. Grand programme II: Bureau du Procureur

Comparaison des budgets et dépenses 2002-2005

Objet de dépense	Dépenses 2002-2003*	Crédits ouverts 2004	Prévisions 2005 (milliers d'euros)			Variation	
			Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
Administrateurs		5 748	8 750	1 725	10 475	4 727	82
Agents des services généraux		1 107	1 771	539	2 310	1 203	109
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	885	6 855	10 521	2 264	12 785	5 930	86
Personnel temporaire	310	3 761	398	1 428	1 826	-1 935	-51
Heures supplémentaires		31	15	15	30	-1	-3
Consultants	36	200	175		175	-25	-13
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>	346	3 992	588	1 443	2 031	-1 961	-49
Voyages	121	1 261	793	957	1 750	489	39
Représentation	5	10	10		10		
Services contractuels		821	217	524	741	-80	-10
Frais généraux d'exploitation			50		50	50	100
Fournitures et accessoires			26	25	51	51	100
Mobilier et matériel		1 102	519	275	794	-308	-28
<i>Total partiel, autres dépenses</i>	126	3 194	1 615	1 781	3 396	202	6
Total - Grand programme II	1 357	14 041	12 724	5 488	18 212	4 171	30

* Les chiffres des dépenses 2002-2003 ne sont pas représentatifs dans la mesure où il n'existait pas de budget du Bureau du Procureur pour cet exercice.

Généralités

158. Le nombre de postes requis et l'infrastructure proposée dans le budget 2005 du Bureau du Procureur sont le fruit d'une analyse précise des fonctions élémentaires à prévoir pour que le Bureau puisse assumer son mandat statutaire. Le Bureau a opté en matière de coût-efficacité pour une stratégie de base consistant à maintenir un petit noyau de personnel permanent au Siège et à réunir des équipes en fonction des besoins, mais aussi à faire appel à la coopération nationale. Il s'est efforcé de réduire les fonctions administratives au minimum, à n'accroître que les ressources consacrées à des fonctions d'exécution et à limiter le nombre de nouveaux postes requis.

159. En 2005, le Bureau prévoit de conduire un procès de bout en bout, d'en ouvrir un second et de procéder à deux nouvelles enquêtes. Les augmentations prévues dans les divisions opérationnelles sont rendues nécessaires par ces nouvelles activités. Les sections d'appui et les sections administratives ont fait l'objet de réductions par rapport aux niveaux antérieurs afin d'assurer la meilleure intégration possible avec le Greffe.

160. Les dépenses essentielles ont été accrues de 2,5% par rapport à l'exercice antérieur. À l'exception de trois, tous les nouveaux postes sont conditionnels.³ La plupart sont affectés aux équipes d'enquêteurs et de procès et toutes les augmentations sont subordonnées au lancement de nouvelles enquêtes ou de nouveaux procès. Des postes conditionnels ne seront créés qu'en cas de besoin.

Hypothèses

161. Le présent budget est fondé sur les hypothèses ci-après concernant le niveau des activités du Bureau du Procureur spécifiques en rapport avec des affaires en 2005. Une distinction est établie entre la première phase – vérification des renseignements (article 15.2), la deuxième phase - enquête et la troisième phase - poursuites:

- En 2005, la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération (DCCC) examinera un nombre de communications dont le total prévu est de 2 000, et procédera à des vérifications de la phase II pour huit situations (en vertu du règlement 5 du Bureau du Procureur).
- En 2005, trois situations feront l'objet d'enquêtes ou seront entrées dans la phase de première instance:
 - Le budget prévoit que la Situation I atteindra le stade de la première instance en 2005 dans le cadre d'une seule affaire.
 - La Situation II donnera lieu à des enquêtes dans deux affaires différentes. L'une d'elles sera jugée en 2005; l'autre sera soumise à la Chambre préliminaire. La provision budgétaire requise pour cette situation est conditionnelle.
 - La Situation III donnera lieu à une enquête en 2005 et à la soumission d'une affaire à la Chambre préliminaire. Cette situation n'a pas encore été définie; toutefois, il est indispensable de maintenir la capacité du Bureau du Procureur à engager une troisième enquête pour lutter contre l'impunité et promouvoir le rôle dissuasif de la Cour. La provision budgétaire requise pour cette situation est conditionnelle.
 - La Situation IV devrait atteindre le stade de l'analyse avancée de la première phase à partir du deuxième trimestre 2005 en raison des activités de contrôle en cours et de la vérification des communications reçues au titre de l'article 15 du Statut. Il est peu probable qu'une enquête proprement dite sur cette situation ait lieu au cours de l'exercice 2005. Le Bureau du Procureur s'efforcera d'introduire progressivement cette affaire afin de tirer partie des ressources budgétisées disponibles. Pour l'heure, une quatrième équipe d'enquête n'est pas envisagée.

162. Les hypothèses ci-dessus seront soumises à trois conditions importantes. En premier lieu, les enquêtes dépendront des conditions de sécurité dans la mesure où le Bureau du Procureur procédera à ses enquêtes dans des environnements changeants, parfois dans le cadre de conflits en cours. Deuxièmement, ces hypothèses partent du principe que des ressources externes sont disponibles pour aider à la réalisation des arrestations. Enfin, la durée des procès sera déterminée par les décisions des juges.

Structure organisationnelle

163. Le Bureau du Procureur comprend un cabinet, différentes unités d'appui et trois divisions opérationnelles.

³ Les *postes essentiels* sont les postes nécessaires pour permettre à la Cour de fonctionner à un niveau minimum lorsqu'aucun procès n'est en cours, mais aussi d'en assumer un sans préavis. Les *postes conditionnels* sont ceux qui permettent à la CPI de disposer de la capacité supplémentaire nécessaire pour engager des procès: le nombre de postes de cette catégorie est calculé au cas par cas. Du personnel conditionnel ne peut être engagé que pour un procès spécifique. Le Bureau du Procureur estime que cette distinction lui permettra de rester efficace tout en conservant la souplesse voulue pour s'adapter à de nouveaux besoins, au fur et à mesure qu'ils se présentent. Surtout, une telle option permet à l'Assemblée des États Parties de contrôler le coût que représente la Cour en utilisant son pouvoir discrétionnaire d'accroître ou de réduire le nombre de postes conditionnels prévus dans une proposition de budget donnée.

164. La Section des services appuie le Bureau du Procureur pour toutes les questions administratives et technologiques et tient lieu de centre de liaison du Bureau du Procureur avec le Greffe. Cette section comprend les unités suivantes: Unité de l'administration générale, Unité des services linguistiques, Unité de la base de connaissances et Unité de l'information et des éléments de preuve.

165. Les fonctions d'appui complémentaires sont assurées par: l'Unité de la stratégie en matière de personnel, l'Unité de l'information publique et la Section des avis juridiques. Ces fonctions sont décrites plus en détail dans les descriptifs de sous-programme ci-après.

166. L'approche stratégique adoptée pour ces sections et unités consiste à employer un petit nombre de personnes pour aider à la mise en place de la stratégie du Bureau du Procureur en confiant au Greffe le gros de l'administration du Bureau. Outre les fonctions stratégiques, le Bureau du Procureur doit conserver une certaine capacité en matière d'administration et de services afin d'assurer la confidentialité voulue en cas de besoin. Ainsi, le Bureau du Procureur doit disposer de son propre personnel pour la traduction de ses documents à caractère sensible ou hautement confidentiel. Comme indiqué plus haut, le nombre total de postes des sections et unités d'appui du Bureau du Procureur a été réduit dans le budget 2005.

167. La Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération procède à l'analyse des informations, ainsi qu'à l'évaluation des problèmes matériels et juridiques liés à la compétence et à la complémentarité requise au titre des articles 42, 15 et 53 du Statut, et assure la coopération indispensable à une enquête et des poursuites efficaces. Elle joue un rôle essentiel dans la politique appliquée par le Bureau pour maintenir un bon rapport coût/efficacité par la complémentarité et la coopération. Une analyse approfondie des questions de complémentarité sera nécessaire pour assurer un choix rationnel des situations et des affaires et éviter ainsi les problèmes et les procès inutiles. En encourageant les États à respecter la responsabilité qui leur incombe au premier chef en matière d'enquêtes et de poursuites, la Division contribuera à épargner à la Cour une surcharge de travail.

168. La Division des enquêtes assure les travaux d'investigation à toutes les étapes et coopère avec la Division des poursuites pendant le procès. Elle est composée d'avocats et d'experts en poste au Siège qui coordonnent le travail d'équipes spécialisées constituées en fonction des différentes situations. Elle coordonne la coopération avec les enquêteurs et les procureurs nationaux en fonction des besoins des affaires. Elle donne lieu à une augmentation dans le présent cycle budgétaire car le Bureau du Procureur lancera deux nouvelles enquêtes en 2005.

169. La Division des poursuites comprend les avocats de première instance et d'appel qui soumettent les affaires aux juges. Ses effectifs vont augmenter car elle doit porter deux affaires devant la Chambre de première instance (l'un en rapport avec la Situation I et l'autre avec la Situation II) et deux devant la Chambre préliminaire (l'un en rapport avec la Situation II; l'autre avec la Situation III). Dans un but d'efficacité, les équipes de première instance seront de très petite taille. La Division des poursuites comptera également un petit groupe d'avocats destinés à les appuyer le cas échéant et à faire bénéficier de leurs connaissances spécialisées et de leur appui les autres divisions lorsque le concours d'avocats de première instance est requis.

Réaffectation de postes

170. Le Bureau du Procureur passant d'une phase de démarrage à une phase au cours de laquelle il accèdera au rang d'organe de poursuite à part entière, l'approche pour laquelle il a optée consiste essentiellement à renforcer sa capacité opérationnelle et à limiter au minimum ses ressources administratives et ses ressources d'appui. Pour y parvenir, il a privilégié ses fonctions essentielles et il a recentré et réduit ses services administratifs par rapport aux niveaux du budget 2004.

171. Les principales réaffectations ont eu lieu au Cabinet du Procureur; elles avaient pour objet de restructurer les sections et unités d'appui et, dans un cas, de permettre la création d'une Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération. A titre d'exemple, deux des principaux postes d'appui supprimés au Cabinet et transférés ailleurs

étaient un poste d'assistant spécial du Procureur (P-1) et un poste de contrôleur (P-3). Le chef de la DCCC assumera la fonction de *chef de Cabinet* du Procureur.

Les changements opérés sont notamment les suivants:

- L'ancienne Unité des relations extérieures et de la complémentarité, qui faisait partie du Cabinet, a été rebaptisée DCCC. Cette modification était destinée à faire connaître les besoins spécifiques de la CPI, tribunal mondial fondé sur un système de complémentarité nationale. Les dispositions du Statut de Rome sur la compétence et la recevabilité mettent le Bureau du Procureur dans l'obligation de procéder à des missions d'enquête et à des analyses en rapport avec des institutions nationales et à de rechercher la coopération des États. Ces deux fonctions nécessitent du personnel aux compétences et aux profils différents des compétences et des profils que l'on peut s'attendre à trouver dans un organe de poursuite de type classique et dans d'autres divisions d'exécution du Bureau.
- L'ancienne Unité de l'information publique qui faisait partie du Cabinet du Procureur est désormais une unité d'appui. Cette modification est d'ordre purement structurel; elle n'entraîne aucune augmentation du nombre des postes.
- L'ancienne Section de la base de connaissances est devenue une unité; elle est intégrée à la Section des services. Une réduction du nombre des postes y est intervenue dans le cadre de la politique générale consistant à faire davantage appel aux capacités du Greffe. Chaque fois que cela sera possible, tous les aspects techniques seront gérés par le Greffe; toutefois, la base de connaissances du Bureau du Procureur est nécessaire pour assurer la confidentialité et la disponibilité des informations utilisées et produites par celui-ci.
- L'ancienne Section des avis politiques et juridiques a été rebaptisée Section des avis juridiques; certains des postes qui en faisaient partie ont été transférés aux divisions opérationnelles du Bureau du Procureur. Son activité est recentrée principalement sur la communication d'avis juridiques au Procureur et aux chefs des divisions opérationnelles. Cette modification résulte de la décision qui a été prise de spécialiser davantage la section sur les crimes dont le Bureau a à connaître, et d'en accroître l'efficacité en renforçant les compétences juridiques de toutes les divisions opérationnelles.
- L'Unité de la stratégie en matière de personnel a été créée en tant qu'unité d'appui du Bureau du Procureur. Pour conserver son indépendance et exercer son autorité, conformément aux paragraphes 1 et 2 de l'article 42, le Procureur doit être responsable en dernier ressort des ressources humaines du Bureau. L'appui administratif est de la compétence du Greffe, mais l'Unité de la stratégie en matière de personnel prend des décisions en matière d'organisation, de tactique et d'exécution au nom du Procureur et s'occupe des questions de discipline, de gestion et de formation concernant ses collaborateurs.
- La Division des enquêtes a été remodelée pour s'adapter à des besoins qui se sont imposés alors qu'elle est devenue opérationnelle au cours de l'année écoulée. Les anciennes Unité des experts et Unité d'aide aux victimes de la Section des analyses ont été fusionnées en une Section de planification et de soutien des enquêtes dont les différentes sous-unités apparaissent dans les descriptifs de sous-programme ci-après. La composition de chaque équipe d'enquêteurs a, par ailleurs, été légèrement modifiée.

On trouvera en Annexe III une description détaillée de tous les changements de postes.

Postes supplémentaires créés en 2005

- Le sous-programme 2100 qui comprend le Cabinet du Procureur et toutes les sections et unités d'appui ne sera doté d'aucun poste essentiel supplémentaire. La Section des services pourrait être dotée de quelques postes conditionnels destinés à répondre aux demandes opérationnelles liées à des enquêtes et des procès (traduction et traitement des éléments de preuve seulement).

- La DCCC n'acquiert qu'un seul nouveau poste essentiel (P-3) et deux nouveaux postes conditionnels (P-2).
- L'augmentation du nombre des postes à la Division des enquêtes se résume presque exclusivement aux postes conditionnels créés pour des activités liées à des affaires; ce sont vingt postes conditionnels (de P-4 à G) qui sont requis. Un poste essentiel a été ajouté.
- La Division des poursuites va acquérir un poste essentiel et un maximum de quatorze postes conditionnels.

1. Programme 2100: Procureur

Introduction

Le Bureau du Procureur est structuré de la manière suivante:

- sous-programme 2110: Cabinet du Procureur
- sous-programme 2120: Section des Services
- sous-programme 2130: Section des avis juridiques
- sous-programme 2140: Unité de la stratégie en matière de personnel
- sous-programme 2150: Unité de l'information publique

Objet de dépense	Crédits ouverts 2004	Prévisions 2005 (milliers d'euros)			Variation	
	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
Administrateurs	2 369	1 973	148	2 121	-248	-10
Agents des services généraux	695	761	84	845	150	22
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	<i>3 064</i>	<i>2 734</i>	<i>232</i>	<i>2 966</i>	<i>-98</i>	<i>-3</i>
Personnel temporaire	1 295	330	744	1 074	-221	-17
Heures supplémentaires	31	15	15	30	-1	-3
Consultants	200	175		175	-25	-12
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>	<i>1 526</i>	<i>520</i>	<i>759</i>	<i>1 279</i>	<i>-247</i>	<i>-16</i>
Voyages	463	141	53	194	-269	-58
Représentation	10	10		10		
Services contractuels	733	217	424	641	-92	-13
Frais généraux d'exploitation		50		50	50	100
Fournitures et accessoires		26	25	51	51	100
Mobilier et matériel	186	351		351	165	88
<i>Total partiel, autres dépenses</i>	<i>1 392</i>	<i>795</i>	<i>502</i>	<i>1 297</i>	<i>-95</i>	<i>-7</i>
Total - Programme	5 982	4 049	1 493	5 542	-440	-7

(a) Sous-programme 2110: Cabinet du Procureur⁴

Introduction

172. Le Cabinet du Procureur se compose d'une petite équipe d'administrateurs et de personnel d'appui administratif, qui assistent le Procureur. Sous la direction du Procureur et en coopération avec d'autres divisions le cas échéant, le Cabinet est chargé d'aider le Procureur à énoncer la politique du Bureau et à assurer la coordination nécessaire sur les

⁴ Actuellement, les tâches généralement confiées à un chef de cabinet sont assumées par le directeur de la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération.

plans interne et externe. Le personnel du Cabinet procède à des recherches et réalisent les autres projets nécessaires pour aider le Procureur à dans l'exercice de ses fonctions. En outre, le Cabinet se charge de la correspondance externe et organise les activités et réunions extérieures du Procureur sous leurs différents aspects.

Objectifs

- Faciliter l'organisation du Cabinet du Procureur, y compris la coordination de la politique et des relations extérieures du Bureau du Procureur;
- Assurer les connaissances internes et compétences en matière de recherche pour les projets à court et à long termes demandés par le Procureur;
- Assurer la coordination avec les autres divisions et sections, le cas échéant, pour aider le Procureur à répondre à des invitations, assister à des conférences, organiser des réunions, assurer la correspondance, etc.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Coordination générale de toutes les politiques internes, communications externes et réunions du Bureau et coordination de la communication entre les divisions et entre leurs chefs concernant les autres questions de fond et problèmes administratifs (au nom du Procureur).	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaction des chefs de division et des autres fonctionnaires en matière de coordination interne. •
Capacité du personnel à effectuer des recherches immédiates et de plus longue portée, à rédiger des interventions, à mettre en forme des documents et des exposés, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité d'obtenir des travaux spécialisés de qualité sur demande. •
Cabinet très organisé capable de répondre à l'ensemble des besoins du Procureur sur le plan administratif.	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaction des besoins administratifs dans des délais rapides et avec efficacité.

Produit final

- Rédaction d'une correspondance conforme aux usages et bien rédigée au nom du Procureur sur ses instructions;
- Rédaction de documents, d'exposés en vue de conférences, d'allocutions et de mémoires et réalisation de travaux de recherche sur demande;
- Établissement de programmes de travail quotidiens, de systèmes de classement et de bases de données fonctionnelles; planification et remboursement des voyages et satisfaction de tous les autres besoins administratifs pertinents;
- Réalisation d'exposés à l'intention des groupes de visiteurs.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	3	3		3	345		345
Agents des services généraux	2	2		2	110		110
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	5	5		5	455		455
Consultants					175		175
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>					175		175
Voyages					80		80
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					80		80
Total - Sous-programme					710		710

(i) Personnel nécessaire

173. Pour l'exercice 2005, aucun poste essentiel ou conditionnel n'est demandé pour le Cabinet du Procureur.

Ressources essentielles:

174. Des consultants ne sont employés au Bureau du Procureur qu'aux fins et dans les conditions suivantes:

- tâche spécifique;
- période de temps limitée;
- absence de compétences reconnues au sein du Bureau;
- avis et tâches ne nécessitant pas une présence permanente au siège de la Cour.

175. La totalité du budget pour services de consultants du Bureau est centralisée au Cabinet. Des consultants ne sont nommés que sur décision du Procureur ou de l'un de ses adjoints.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

176. Des frais de voyage sont prévus pour les missions du Procureur à New York, en Europe et dans les régions où des enquêtes ont lieu. Le principal objet de ces missions est d'établir les contacts nécessaires avec les gouvernements, les organisations intergouvernementales et non gouvernementales et les représentants du secteur privé.

Ressources conditionnelles:

Le Cabinet du Procureur ne demande pas de ressources conditionnelles.

(b) Sous-programme 2120: Section des services

Introduction

177. La Section des services apporte son concours au Bureau du Procureur pour toutes les questions administratives et technologiques. Elle assume la fonction de centre de liaison du Bureau avec le Greffe. Elle se compose de quatre secteurs différents, qui tous sont au service de l'ensemble du Bureau.

178. L'Unité de l'administration générale traite des questions budgétaires et financières du Bureau du Procureur (achats compris), gère la composante administrative des services des ressources humaines pour le Bureau et administre les programmes de stages et de professionnels invités.

179. L'Unité des services linguistiques assure tous les services de traduction requis par les membres du Bureau au cours des phases d'analyse, d'enquête, de procès et d'appel.

180. L'Unité de la base de connaissances assure des services technologiques spécialisés et exploite les bases de données du Bureau aux fins de constituer pour plus tard des bases de connaissances sur longue période non spécifiques à des affaires. Dans le cadre de la restructuration, on a intégré la Section de la base de connaissances, précédemment séparée, dans le but de rationaliser les responsabilités et les services en matière d'appui et d'administration.

181. L'Unité de l'information et des éléments de preuve est chargée d'assurer la réception, le stockage (y compris sous forme électronique) et le traitement de tous les éléments de preuve physiques et des éventuelles pièces à conviction. L'unité assure également la fonction de dépositaire des éléments de preuve; à ce titre, conformément à l'article 15 du Statut de Rome, elle reçoit, accuse réception et stocke les communications adressées au Procureur, de même que des renvois de situations auxquels procèdent les États ou le Conseil de sécurité.

Objectifs

- Apporter un appui administratif professionnel au Bureau du Procureur en coopération étroite avec les sections concernées du Greffe. Cet appui, apporté aux fonctionnaires, aux consultants, aux professionnels invités et aux stagiaires, est dispensé plus spécialement dans les domaines suivants: questions financières et budget et mesures de résultats, et services linguistiques qui devront être de qualité;
- Organiser et assurer tous les services liés aux technologies d'analyse et de soumission des éléments de preuve, y compris la base de données centrale du Bureau, qui fonctionnera comme une base de connaissances. Cette base de connaissances stockera les informations sur toutes les questions liées à la divulgation de matériels et contribuera ainsi à garantir l'équité des procédures. Elle aidera en outre les analystes, les enquêteurs, les conseillers juridiques et les spécialistes de première instance en mettant à leur disposition des logiciels à jour et des fonctions d'appui pertinentes pour la gestion des éléments de preuve;⁵
- Assurer l'enregistrement complet et le stockage confidentiel de tous les éléments de preuve physiques et potentiels en garantissant la fiabilité voulue pour gagner la confiance des informateurs extérieurs;
- Recevoir tous les renvois reçus d'un État Partie, au titre de l'article 14 ou du Conseil de sécurité au titre du paragraphe b) de l'article 13, de même que toutes les communications adressées au titre de l'article 15, les enregistrer, les stocker, en accuser réception, procéder à leur examen initial et les transmettre.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Application de procédures administratives et budgétaires transparentes et objectives pour le Bureau du Procureur, y compris passation de contrats de niveau avec des prestataires de services au Greffe.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification de la conformité des dépenses par rapport au budget et utilisation de modèles de coût en vue de la réalisation de calculs précis des coûts afférents aux affaires et pour les budgets futurs.
Traduction de documents extérieurs et de documents rédigés par le Bureau.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduction dans leur intégralité, à un niveau de qualité élevé et dans le respect des délais, de tous les documents pertinents.
Fourniture d'applications informatiques (matériel et logiciel) pour appuyer les procédures à toutes les étapes, création d'une base de connaissances et de système d'experts juridiques, réception et stockage dans des conditions de sécurité de toutes les informations liées aux affaires et de toutes les formes d'éléments de preuve éventuels, maintien de niveaux de sécurité définis et distribution et suivi des dossiers sur papier ou sous forme électronique.	<ul style="list-style-type: none"> • Confiance des informateurs dans les politiques du Bureau en matière de sécurité et de confidentialité, prouvée en partie par le nombre de sources et la qualité des informations confidentielles fournies. • Procédures efficaces de sécurité et de divulgation des éléments de preuve satisfaisant l'ensemble des parties.
Fourniture de tous les services définis.	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnaires motivés confiants dans les prestations de la Section des services. • Nombre maximum de participants dans le programme de stages du Bureau.

Produit final

- Budget annuel du Bureau du Procureur plus examens réguliers et suivi des dépenses;
- Traductions de documents;

⁵ Une «base de connaissances» est une source d'informations permanente sur les questions de compétence et de recevabilité, les contextes dans lesquels s'inscrivent les faits, ainsi que les aspects culturels, ethniques, socio-économiques, démographiques et linguistiques.

- Programmes de formation et enquêtes de satisfaction pour l'ensemble des utilisateurs des technologies de l'information;
- Services permanents de gestion des connaissances.

Ressources nécessaires

Objet de dépense	Postes 2004	Postes 2005			Prévisions 2005 (milliers d'euros)		
		Essentiels	Conditionnels	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total
Administrateurs	10	10	3	13	892	148	1 040
Agents des services généraux	10	10	3	13	501	84	585
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	20	20	6	26	1 393	232	1 625
Personnel temporaire					99	744	843
Heures supplémentaires					15	15	30
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>					114	759	873
Voyages					20	53	73
Représentation					10		10
Services contractuels					70	424	494
Frais généraux d'exploitation					50		50
Fournitures et accessoires					16	25	41
Mobilier et matériel					351		351
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					517	502	1 019
Total - Sous-programme					2 024	1 493	3 517

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

182. Pour l'exercice 2005, aucun nouveau poste essentiel n'est demandé pour la Section des services.

Du personnel temporaire est requis pour les travaux de traduction en période de pointe. Il est prévu une capacité de traduction correspondant à 12 mois de travail au niveau P-3.

183. Des heures supplémentaires sont prévues pour le personnel des Services généraux dans le domaine de l'enregistrement et du stockage de l'information (numérisation, indexation et entreposage). Bien que la politique générale soit d'exclure toute rétribution additionnelle, seul le paiement d'heures supplémentaires permet d'envisager le traitement d'une quantité exceptionnelle de renseignements (par exemple, un flux massif de communications au titre de l'article 15). Le paiement d'heures supplémentaires doit également être envisagé dans le cas où des fonctionnaires présentent leur démission sans prendre de congé compensatoire avant leur départ.

Ressources conditionnelles:

184. Des postes conditionnels sont créés à la Section des services pour la traduction et le traitement des éléments de preuve uniquement. Dans les deux cas, les conditions ci-après doivent être respectées: (i) une enquête au moins est lancée au titre de l'article 54 et les États Parties en sont avisés conformément au paragraphe 1 de l'article 18 et (ii) la capacité disponible à la Section des services pour traiter les éléments de preuve et les traductions y parvenant est utilisée à plein. Cette seconde condition n'est satisfaite que s'il faut plus de 72 heures pour traiter des éléments de preuve à compter du moment où ils parviennent au siège de la Cour ou pour effectuer une traduction en utilisant la capacité interne disponible à compter de la réception de la demande.

185. Il est prévu trois traducteurs P-3 et trois assistants chargés des éléments de preuve GS-OL pour six mois dans chaque cas.

186. Du personnel temporaire est requis pour l'interprétation et la traduction afin de faire face à des charges de travail exceptionnelles et imprévues ou pour couvrir des besoins à court terme qu'il n'est pas possible de satisfaire à l'aide de recrutements de type classique. Il est prévu 72 mois de traduction (P-3) et 120 mois d'interprétation de terrain (GS-PL – barème de traitement local) pour faire face aux besoins de traduction et d'interprétation.

187. Le paiement d'heures supplémentaires est envisagé pour rémunérer des travaux dans le domaine du traitement des éléments de preuve. Il est hautement probable que durant les périodes de pointe, les assistants chargés des éléments de preuve devront effectuer des heures supplémentaires sans pouvoir bénéficier des congés compensatoires auxquels ils ont droit pour ne pas risquer de retarder le traitement des éléments de preuve adressés au Bureau et risquer ainsi de compromettre gravement la réalisation rapide de l'enquête.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

188. Les frais de voyage couvre les missions du Gestionnaire principal (deux missions en rapport avec les aspects budgétaires et administratifs), le Coordonnateur des langues (trois missions dans des organisations intergouvernementales et/ou des universités pour créer et maintenir des contacts en vue du recrutement de traducteurs et d'interprètes – notamment pour les langues non européennes – dans des délais très courts), le Gestionnaire de la base de connaissances (participation annuelle à la conférence LegalTech et une mission pour une conférence universitaire sur la gestion des connaissances) et le Chef de l'Unité de l'information et des éléments de preuve (une mission).

189. Des frais de représentation sont prévus pour les manifestations organisées en l'honneur de personnalités extérieures (représentants des États et responsables d'organisations intergouvernementales et non gouvernementales). Les fonds requis pour l'ensemble du Bureau sont gérés de façon centralisée à la Section des services.

190. Des services de traduction contractuels sont requis pour la traduction en anglais et en français de documents rédigés dans des langues autres que les langues de travail. De tels services sont notamment requis pour la traduction des communications parvenant au Bureau, 40% environ de l'ensemble des communications reçues au titre de l'article 15 étant rédigés dans de telles langues.

191. Les frais d'entretien couvrent le renouvellement des licences de logiciels acquis en 2004, la maintenance des scanners du Bureau (en particulier nettoyage, ajustement des pièces mécaniques, renouvellement d'éléments du système d'éclairage) et entretien des appareils photographiques, magnétophones et matériel de numérisation du Bureau.

192. Les achats de fournitures et d'ouvrages pour l'ensemble du Bureau sont inscrits au budget de la Section des services. Les crédits couvrent l'abonnement à des publications, documents de référence et dictionnaires juridiques ou à des bases de données spécialisées telles que Jane's Defence. Ils couvrent également l'acquisition des fournitures servant à la préservation des éléments de preuve telles que les chemises et boîtes de classement ne contenant aucun acide, scellées, étiquettes avec codes-barres pour indexage et identification, et fournitures pour la préservation des preuves médico-légales.

193. Les frais d'équipements sont destinés à l'achat de nouvelles licences de logiciels de gestion des éléments de preuve (par exemple Ringtail CaseBook, licences de serveurs et d'utilisateurs définis) et logiciels de description d'entités (Analyst's Notebook, dix licences), logiciels de données géographiques (licence de serveur ArcView et licences), logiciel de codes-barres pour identification des documents (y compris lecteur de codes-barres sans fil, cinq jeux), logiciel de traduction (Systran Premium, langues supplémentaires en option, six licences) et logiciel de base de données (licences de serveur et d'utilisation). Le montant requis couvre également le logiciel utilisé et entretenu exclusivement par le Bureau du Procureur. En tant que pièces des procès, les données en rapport direct avec une affaire

doivent être protégées afin que leur intégrité ne soit pas compromise. Ces machines doivent être exploitées séparément et ne pas être reliées en permanence au réseau commun. Sept serveurs sont requis: trois serveurs de programmes, trois serveurs de dossiers de bases de données et un serveur de secours avec licences pour le système d'exploitation, le logiciel de secours (Veritas) et le serveur de la base de données. En outre, deux scanners sont requis pour le traitement des éléments de preuve adressés au Bureau (y compris logiciel de numérisation et de reconnaissance optique de caractères) et divers logiciels standard (MS Visio, MS Project et logiciel de reconnaissance vocale).

Ressources conditionnelles:

194. Les frais de voyage couvrent les missions effectuées pour conserver des éléments de preuve ou accompagner ceux qui nécessitent une protection spéciale aux fins d'assurer une garde ininterrompue et d'éviter toute contamination. Les frais de mission sont calculés sur la base de billets d'avion en classe économique dans les pays d'Afrique centrale, y compris faux-frais au départ et à l'arrivée et indemnités journalières de subsistance.

195. Les services de traduction contractuels couvrent tous les besoins de traductions dans les langues de travail de documents rédigés dans d'autres langues qu'il n'est pas possible de satisfaire avec les effectifs présents sur place. Les crédits inscrits pourraient permettre de traiter un nombre de pages dépendant de la langue d'origine, soit environ 4 000.

196. Des fournitures supplémentaires pourraient être nécessaires pour stocker et préserver des éléments de preuve, notamment des preuves médico-légales. Il ne pourra être fait appel à ces ressources tant que les ressources essentielles ne seront pas utilisées à pleine capacité.

(c) Sous-programme 2130: Section des avis juridiques

Introduction

197. La Section des avis juridiques a pour objectif de conseiller le Procureur et les divisions opérationnelles du Bureau. Elle conçoit et exploite les instruments juridiques en ligne tels que commentaires sur les éléments constitutifs de crimes et principales questions de procédure. Elle dispense une formation juridique au sein du Bureau. Enfin, elle coordonne un réseau universitaire externe pour le Bureau.

Objectifs:

- Fournir sur demande des avis juridiques et une formation au sein du Bureau;
- Concevoir et exploiter des instruments juridiques en ligne tels que commentaires sur les éléments constitutifs de crimes et principales questions de procédure;
- Coordonner le réseau universitaire du Bureau (au moyen de l'utilisation de l'extranet du Bureau notamment).

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Compréhension et satisfaction des besoins des usagers.	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaction des usagers, y compris utilisation fréquente des instruments juridiques en ligne par le personnel.
Fourniture d'une formation juridique conviviale et concrète.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect intégral de l'infrastructure juridique de la CPI. • Participation active du personnel à la formation juridique, censée avoir une utilité et ne pas perturber le travail.
Établissement de liens effectifs entre le Bureau du procureur et les réseaux universitaires pertinents; conception et exploitation d'instruments juridiques en ligne reposant sur une analyse juridique sérieuse avec mention des sources.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des compétences juridiques extérieures disponibles et des instruments juridiques en ligne internes.

Produit final

- Excellence des prestations fournies en ce qui concerne la fourniture d'avis, l'élaboration de documents, l'utilisation d'instruments en ligne et la formation dans le domaine juridique et en matière de réseaux universitaires.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	3	3		3	316		316
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	4	4		4	366		366
Personnel temporaire					231		231
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>					231		231
Voyages					8		8
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					8		8
<i>Total - Sous-programme</i>					605		605

(i) Effectifs nécessaires

198. Pour l'exercice 2005, aucun nouveau poste essentiel ou conditionnel n'est requis pour la Section des avis juridiques.

199. Du personnel temporaire est nécessaire pour faire face à une charge de travail exceptionnelle imprévue. Pour respecter la décision qui a été prise de ne conserver dans la section qu'un groupe minimum d'experts hautement compétents, une liste de juristes extérieurs spécialisés a été établie pour appuyer ce groupe. Ces spécialistes et d'autres experts extérieurs apporteront leur concours à la section pour de courtes périodes en fonction des besoins *ad hoc* du Bureau; ils seront supervisés par les experts juridiques principaux de la section. Il est prévu dix mois de travail au niveau P-4 et dix-huit mois au niveau P-2.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

200. Les frais de voyage couvrent les missions effectuées par un représentant dans le but d'assister à des conférences juridiques, se rendre dans des institutions et suivre une formation en Europe. La Section des avis juridiques est chargée de mettre en place et d'entretenir des réseaux d'experts judiciaires et d'assurer les liaisons nécessaires avec les institutions pertinentes. Il est prévu cinq missions en Europe d'une durée moyenne de trois jours chacune.

Ressources conditionnelles:

201. La Section des avis juridiques ne demande pas de ressources conditionnelles.

(d) Sous-programme 2140: Unité de la stratégie en matière de personnel*Introduction*

202. L'Unité de la stratégie en matière de personnel, créée en 2004, conseille le Procureur et les gestionnaires principaux du Bureau au sujet de tous les aspects en rapport avec la gestion et le perfectionnement des ressources humaines: stratégies politiques, règlements et règles, recrutement et formation, notamment. Elle sert de centre de liaison avec la Section des services du personnel du Greffe.

Objectifs

- Exploiter et mettre à jour le plan stratégique concernant la structure de l'organisation et les ressources humaines du Bureau;
- Garantir la prise en compte des besoins du Bureau dans les politiques, règlements et règles de la CPI en participant à leur élaboration et à leur modification;
- Recruter et sélectionner du personnel compétent;
- Concevoir et appliquer des programmes de formation efficaces pour les administrateurs et fonctionnaires des services généraux s'occupant de gestion et évaluer l'efficacité de ces programmes.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Accomplissement des missions du Bureau, en particulier par la mise en place d'une structure d'organisation rationnelle.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle budgétaire et utilisation efficace des ressources.
Mise en place de procédures de recrutement uniformes et efficaces favorisant l'esprit d'équipe par le biais de programmes d'information.	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaction des besoins du Bureau en ce qui concerne la compétence du personnel sur les plans qualitatif et quantitatif. • Plans de formation annuels destinés à répondre aux besoins de formation recensés (en coordination avec l'unité de formation du Greffe).
Respect permanent de l'équité de la représentation géographique et de l'équilibre hommes/femmes conformément aux règlements de la CPI.	<ul style="list-style-type: none"> • Taux minimum de vacance de postes (moins de 10% des postes annoncés) dans le respect des critères appropriés de représentation géographique et d'équilibre des sexes.

Produit final

- Code approuvé contenant les règlements et règles concernant les droits et obligations du personnel;
- Personnel compétent, novateur, intégré et motivé satisfaisant aux obligations en matière de répartition géographique et d'équilibre entre les sexes;
- Différents documents, dont un manuel (électronique) des employés, un tableau d'effectifs trimestriel et des rapports statistiques sur différentes activités de formation;
- Programme d'information destiné aux membres du Bureau.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	2	2		2	214		214
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	3	3		3	264		264
Voyages					8		8
Services contractuels					120		120
Fournitures et accessoires					10		10
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					138		138
<i>Total - Sous-programme</i>					402		402

(i) Effectifs nécessaires

203. Pour l'exercice 2005, aucun poste essentiel ou conditionnel n'est demandé pour l'Unité de stratégie en matière de personnel.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

204. Des frais de voyage sont prévus pour les missions du Gestionnaire principal, qui assistera aux conférences d'organisations s'occupant des ressources humaines telles que la Commission de la fonction publique internationale, l'Organisation internationale du Travail (en particulier pour représenter le Bureau dans les litiges déferés au Tribunal administratif) et d'autres institutions. Il est prévu cinq missions (quatre en Europe et une à New York).

205. Le budget de la formation comprend l'ensemble des frais de voyage et honoraires de formation pour la totalité du personnel du Bureau, ainsi que les frais de voyage des animateurs extérieurs recrutés pour assurer la formation du personnel du Bureau sur place. Il est prévu d'avoir recours le plus possible à la formation interne, en particulier pour toute la formation de base et les sessions d'information destinées aux nouveaux fonctionnaires ainsi que pour la formation dispensée dans des domaines intéressant un grand nombre de fonctionnaires. Pour les disciplines spécifiques (technologies de l'information, science médicolégale, etc.), la formation pourra avoir lieu dans les locaux de l'entité concernée.

206. Les services contractuels couvrent les honoraires des animateurs. Les crédits requis sont calculés sur la base d'un montant d'honoraires de 1 000 euros par jour et par animateur. Des formateurs extérieurs peuvent également être recrutés dans les domaines spécifiques quand le niveau de compétence interne est insuffisant.

207. En ce qui concerne le matériel de formation (brochures, manuels, outils de travail et médias), 20 000 euros sont requis pour couvrir les besoins du Bureau.

Ressources conditionnelles:

208. L'Unité de la stratégie en matière de personnel ne demande pas de ressources conditionnelles.

(e) Sous-programme 2150: Unité de l'information publique*Introduction*

209. Le Bureau du Procureur s'appuiera sur le Greffe pour la diffusion de l'information en général et mettra en place une petite capacité d'information spécifiquement conçue pour répondre aux besoins du Bureau afin d'assurer la confidentialité nécessaire en cas de besoin. L'objectif visé est double:

- (a) gagner la confiance de certaines communautés dans le monde et en acquérir une meilleure connaissance pour faciliter les enquêtes et les poursuites;
- (b) renforcer le caractère dissuasif des affaires pour lesquelles des poursuites ont été engagées en favorisant la circulation des informations et en sensibilisant le public au travail du Bureau spécifique à des affaires.

210. Pour chaque situation faisant l'objet d'une enquête, le Bureau du Procureur doit solliciter l'appui et l'assistance de différentes forces de police et ministères publics nationaux, d'organisations non gouvernementales locales et internationales, d'entreprises locales et internationales et de toutes les organisations intergouvernementales concernées. Il lui appartient de ménager les intérêts différents et parfois contradictoires de ces protagonistes. Une approche stratégique s'impose pour atteindre ces différents publics à travers le monde et instaurer avec eux une coopération permanente.

211. Par l'entremise de son Conseiller pour l'information publique, l'Unité de l'information publique mettra en place et appliquera des stratégies valables pour l'ensemble des composantes du Bureau du Procureur en utilisant sa connaissance approfondie de la structure

et des activités du Bureau et en adoptant une approche stratégique pour satisfaire ses besoins opérationnels et renforcer l'effet dissuasif. Au-delà de cette fonction stratégique, l'Unité de l'information publique assume également l'ensemble des activités d'information des médias spécifiques au Bureau au nom du Procureur par l'entremise d'un porte-parole.

Objectifs

- Mieux faire comprendre le travail du Bureau dans le public et parmi les «communautés d'intérêts» concernées en facilitant par là même la conduite des enquêtes et des procès;
- Renforcer le rôle dissuasif de la CPI en faisant connaître le travail du Bureau;
- Diffuser des informations et traiter les demandes de renseignements des médias.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Constitution d'un réseau de contacts avec les membres de communautés spécifiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation, à la satisfaction du Procureur, du travail accompli vis-à-vis de ces communautés.

Produit final

- Plan stratégique coordonné pour les communications externes du Bureau du Procureur et exécution de ce plan;
- Interaction constructive avec différentes communautés.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	2	2		2	206		206
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	3	3		3	256		256
Voyages					25		25
Services contractuels					27		27
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					52		52
<i>Total - Sous-programme</i>					308		308

(i) Effectifs nécessaires

212. Pour l'exercice 2005, aucun poste essentiel ou conditionnel n'est demandé pour l'Unité de l'information du public.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

213. Le porte-parole accompagne le Procureur dans certaines missions pour établir les contacts voulus avec la presse.

214. Les services contractuels couvrent le recrutement des photographes ou équipes de cameramen recrutés lors de manifestations publiques organisées par le Procureur en dehors du siège, le traitement et la distribution de documents, et la location de locaux appropriés pour les conférences de presse organisées à l'étranger, en particulier sur le territoire de pays où des enquêtes ont lieu.

Ressources conditionnelles:

215. L'Unité de l'information publique ne demande pas de ressources conditionnelles.

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

Introduction

216. La Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération (DCCC) propose des analyses et des avis juridiques autorisés pour les questions de compétence, de complémentarité et de coopération, qui conditionnent le succès des enquêtes et des poursuites.

217. L'expérience acquise par le Bureau durant ses premiers mois de fonctionnement a mis en lumière plusieurs difficultés auquel est confronté le Procureur de la CPI, qui sont spécifiques à cette institution. En premier lieu, à la différence de ce qui se passe dans d'autres tribunaux internationaux, la compétence de la CPI n'est pas limitée à une situation définie; la compétence de la Cour est pour ainsi dire illimitée. Cette particularité suppose la capacité d'analyser les aspects pratiques et juridiques de multiples situations susceptibles de relever de sa compétence. En fait, l'article 42 du Statut définit l'évaluation des renseignements comme la troisième fonction principale du Bureau du Procureur parallèlement à la conduite des enquêtes et des poursuites. Par ailleurs, contrairement à d'autres tribunaux nationaux et internationaux, la CPI n'est pas dotée d'une compétence principale mais plutôt d'une compétence complémentaire. Cela suppose qu'elle possède une capacité spécialisée pour évaluer des procédures nationales conformément à l'article 17. Enfin, contrairement aux autorités d'instruction nationales, le Bureau ne peut compter sur sa propre police ou sur des systèmes nationaux et, contrairement aux tribunaux des Nations Unies, il ne dispose pas du soutien systématique de forces de l'ordre au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies. Il lui faut donc mettre en place des réseaux de coopération avec des États et des organisations.

218. Une unité spécialisée, baptisée à l'origine l'Unité des relations extérieures et de la complémentarité, avait été créée pour traiter ces questions. Toutefois, en raison du nombre et de la complexité des problèmes rencontrés et, à la lumière des recommandations d'experts indépendants consultés par le Bureau, l'Unité a été convertie en Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération. La modification intervenue montre qu'il s'agit là de questions distinctes et importantes nécessitant une analyse attentive et des connaissances spécialisées. Elle met également en lumière le rôle central accordé dans la politique du Bureau au principe de la complémentarité et la nécessité d'instaurer une coopération étroite avec la communauté internationale. Un succès dans ces domaines devrait alléger sensiblement la charge qui pèse sur les ressources de la Cour.

La Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération est structurée de la manière suivante:

- sous-programme 2210: Bureau du directeur de la division
- sous-programme 2220: Section de l'analyse des situations
- sous-programme 2230: Section de la compétence et de la coopération internationale

Objet de dépense	Crédits ouverts 2004 ⁶	Prévisions 2005			Variation	
	Total	Ressources essentiels	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
Administrateurs		1 044	123	1 167	1 167	100
Agents des services généraux		100		100	100	100
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>		<i>1 144</i>	<i>123</i>	<i>1 267</i>	<i>1 267</i>	<i>100</i>
Personnel temporaire		68		68	68	100
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>		<i>68</i>		<i>68</i>	<i>68</i>	<i>100</i>
Voyages		330		330	330	100
<i>Total partiel, autres dépenses</i>		<i>330</i>		<i>330</i>	<i>330</i>	<i>100</i>
Total - Programme		1 542	123	1 665	1 665	100

(a) Sous-programme 2210: Bureau du directeur de la division

Introduction

219. Le Bureau du directeur gère la DCCC et en supervise les activités.

Objectifs

- Assurer une gestion et une supervision efficaces des activités de la DCCC pour veiller à ce qu'elle dispense des analyses et des avis précis dans les délais requis.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Organisation interne productive, efficace et collégiale.	• Qualité du travail de la division.
Coopération avec d'autres divisions, sections et unités du Bureau et d'autres organes de la Cour.	• Coopération efficace avec d'autres divisions, sections et unités du Bureau et d'autres organes de la Cour.
Fourniture d'analyses circonstanciées et d'avis juridiques judicieux.	• Accueil favorable réservé aux analyses circonstanciées et avis juridiques de la DCCC, nombre minimal de cas où des décisions du Bureau du Procureur en matière de compétence et de recevabilité sont contestées et confirmation des décisions du Bureau par la Cour.
Établissement de relations constructives avec les États et les organisations.	• La communauté internationale appuie et assiste le Bureau du Procureur.

Produit final

- Gestion efficace de la division;
- Établissement de rapports, d'analyses, d'avis et de recommandations de qualité par la division;
- Accords et arrangements de coopération.

⁶ En raison de la transformation de l'Unité en DCCC, aucune ouverture de crédits n'est prévue pour ce programme dans le budget 2004.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	1	1		1	143		143
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	2	2		2	193		193
Voyages					15		15
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					15		15
<i>Total - Sous-programme</i>					208		208

(i) Effectifs nécessaires

Pour l'exercice 2005, aucun poste essentiel ou conditionnel n'est demandé.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

220. Le Directeur de la division, qui assume également la fonction de chef de cabinet du Procureur devra se rendre dans des pays pour conclure des accords et pour établir des relations et maintenir des contacts avec des représentants des États et pour accompagner le Procureur le cas échéant. Il est prévu deux missions en Europe et quatre missions hors d'Europe.

Ressources conditionnelles:

221. Le Bureau du directeur ne demande pas de ressources conditionnelles.

(b) Sous-programme 2220: Section de l'analyse des situations*Introduction*

222. La Section de l'analyse des situations soumet des analyses circonstanciées approfondies de situations particulières conformément aux dispositions des articles 15 et 53 du Statut. Des analyses seront effectuées pour un maximum de huit situations particulières. En réunissant des renseignements préliminaires sur la nature et la portée des crimes signalés, la Section de l'analyse des situations présente le contexte réel nécessaire pour que des décisions informelles conformes aux dispositions du Statut puissent être prises en temps opportun. La section réunit systématiquement des informations concernant la recevabilité (procédure, législation et institutions nationales) et les intérêts de la justice, et produit des rapports analytiques en liaison avec la Section de la compétence et de la coopération internationale. La section aide également les équipes d'enquêteurs en renforçant l'analyse en cours concernant les questions de recevabilité, de coopération, les problèmes et possibilités de coopération et d'autres aspects importants du contexte.

Objectifs

- Rechercher des renseignements sur les situations dans lesquelles des crimes sont supposés avoir été commis, et les analyser en permanence;
- Communiquer à la Section de la compétence et de la coopération internationale, aux équipes d'enquêteurs et au Procureur les renseignements et l'analyse nécessaires pour évaluer les obligations statutaires en matière de compétence et de recevabilité.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Analyse de huit situations particulières en parallèle et détermination des obligations objectives devant permettre de déterminer si oui ou non une enquête doit être ouverte au titre de l'article 53 et de la règle 48.	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité et délais d'exécution des analyses et des rapports, notamment les rapports du Comité exécutif et des gestionnaires principaux.
Fourniture d'une analyse, communication constante d'éléments d'analyse et fourniture d'un appui pour l'enquête et les poursuites dans le cadre des différentes affaires.	<ul style="list-style-type: none"> • Décisions judiciaires sur la sélection des situations et des affaires.

Produit final

- Rapports, analyses et avis sur les situations sélectionnées;
- Rapports sur les faits et le contexte destiné à faciliter l'adoption d'une décision quant à l'opportunité d'ouvrir une enquête;
- Plans d'enquête intégrés.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs Agents des services généraux	4	5	2	7	407	123	530
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	4	5	2	7	407	123	530
Personnel temporaire					34		34
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>					34		34
Voyages					133		133
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					133		133
Total - Sous-programme					574	123	697

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Un analyste (P-3)

223. Cet analyste est requis en raison du nombre inattendu de situations complexes devant faire l'objet d'une analyse par le Bureau. Celui-ci a besoin d'un analyste supplémentaire possédant une spécialisation approfondie et une expérience lui permettant d'assumer la responsabilité statutaire qui lui incombe d'évaluer les facteurs au titre de l'article 53 du Statut pour un grand nombre de situations. L'analyste est censé réunir dans les délais requis des renseignements précis et complets sur les crimes, les procédures nationales, de même que les systèmes et facteurs susceptibles de servir les intérêts de la justice (article 53 du Statut). Ces données faciliteront l'adoption de décisions solidement étayées sur l'opportunité d'ouvrir une enquête.

224. Pour faire face aux surcharges de travail et éviter d'accumuler des retards ou pour ne pas laisser échapper des occasions, la section doit disposer d'un petit volume de ressources pour pouvoir acquérir une capacité de travail supplémentaire dans de brefs délais. La proposition de budget prévoit cinq mois de travail de personnel temporaire au niveau P-2.

Ressources conditionnelles:

Deux analystes adjoints (1^{re} classe) (P-2)

225. Les analystes adjoints de 1^{re} classe seront intégrés dans des équipes mixtes d'analystes et d'enquêteurs pour entreprendre des recherches documentaires et analyser les faits nouveaux concernant les questions de compétence et de recevabilité, de même que les intérêts de la justice. Leur participation garantira un traitement intégré cohérent de ces questions conformément au paragraphe 2 de l'article 53 du Statut. Il faut évaluer les problèmes de recevabilité en permanence au fur et à mesure que des suspects sont désignés afin de déterminer si elles sont soumises à des procédures nationales et si ces procédures sont bien réelles. Les analystes adjoints réuniront également des renseignements et soumettront des avis sur le contexte et sur les difficultés et les possibilités de coopération. Ils aideront à coordonner et à rationaliser les demandes de coopération adressées aux États, contribuant ainsi à assurer une meilleure cohérence en allégeant la charge imposée aux États.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

226. Le personnel de la section sera appelé à voyager pour réunir des informations concrètes sur les situations faisant l'objet d'une analyse et mettre en place des réseaux de collecte d'informations. Il est prévu une mission de sept jours par situation faisant l'objet d'une analyse poussée, ainsi que douze missions hors d'Europe et huit missions en Europe. L'objet de ces missions est de procéder à une analyse sur place et d'établir des liens avec des pouvoirs publics et d'autres institutions pour obtenir des informations complémentaires au titre du paragraphe 2 de l'article 15 du Statut.

Ressources conditionnelles:

227. La Section de l'analyse des situations ne demande pas d'autres ressources conditionnelles.

(c) Sous-programme 2230: Section de la compétence et de la coopération internationale

Introduction

228. Les responsabilités de la Section de la compétence et de la coopération internationale sont de quatre ordres. En premier lieu, la section soumet des analyses juridiques spécialisées et des recommandations sur les questions de compétence, de complémentarité et de coopération au sujet de situations faisant l'objet d'une analyse ou d'une enquête. D'autre part, elle est chargée de procéder à une analyse initiale sous l'angle juridique des communications adressées au Bureau et de répondre rapidement et de façon constructive aux auteurs de ces communications conformément aux paragraphes 2 et 6 de l'article 15 du Statut. En outre, la section applique la politique du Bureau du Procureur en matière de complémentarité à la fois en concevant des instruments permettant d'évaluer les procédures nationales et en s'efforçant, dans la limite des ressources disponibles, d'encourager la mise en place de procédures nationales appropriées quand cela est possible. En oeuvrant dans ce sens, elle peut contribuer à réduire sensiblement la charge pesant sur les ressources de la Cour en évitant à celle-ci des procédures coûteuses. Enfin, la section négocie des accords de coopération avec les administrations nationales, ainsi que les organisations intergouvernementales et non gouvernementales concernées. Plus généralement, elle s'attache aussi à constituer des réseaux d'appui et de coopération et à créer et à maintenir des contacts avec des États et des organisations pour appuyer le travail du Bureau.

Objectifs

- Communiquer en permanence des analyses juridiques des obligations statutaires en matière de compétence et de recevabilité;
- Procéder à l'examen initial des communications (en liaison avec l'Unité des enquêtes et des éléments de preuve), apporter rapidement des réponses claires à tous ceux qui ont

appelé l'attention du Procureur sur des crimes supposés et, le cas échéant, obtenir une analyse plus poussée des communications;

- Réaliser un suivi et engager un dialogue en ce qui concerne les procédures nationales afin de respecter les obligations statutaires en matière de complémentarité, ainsi que les objectifs du Bureau du Procureur;
- Établir et maintenir des relations avec des États et des organisations, susciter de l'intérêt pour le travail du Bureau du Procureur et établir et orienter des arrangements et accords de coopération en rapport avec les travaux des Divisions des enquêtes et des poursuites.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Analyse permanente et précise dans les délais requis des questions de compétence et de recevabilité.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse précise et satisfaction des obligations statutaires en matière de compétence et de recevabilité.
Analyse initiale en temps voulu des communications et envoi de réponses à tous les auteurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Achèvement de l'analyse initiale des communications adressées au Bureau et envoi de réponses ou d'accusés de réception dans le mois suivant leur réception.
Mise au point de procédures et de normes pour évaluer les procédures nationales et instauration d'un dialogue avec d'éventuels organes de poursuite.	<ul style="list-style-type: none"> • Établissement d'une interaction fructueuse avec les États et les organisations concernées pour soutenir les procédures nationales.
Négociation d'accords et d'arrangements avec les États et les organisations en vue de la fourniture de renseignements et d'autres formes d'appui concernant les activités du Bureau.	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusion et supervision des accords de coopération. • Mise en place de procédures et d'arrangements spécifiques pour le traitement des renseignements confidentiels soumis par les États et les organisations dans le respect du Statut. • Tenue de réunions régulières par le Procureur (et d'autres membres du Bureau) avec des représentants des États Parties et des organisations.

Produit final

- Rapport analytique et recommandations sur les questions de compétence, de recevabilité et de coopération;
- Rapport et recommandations sur les communications et les situations sélectionnées tenant compte des obligations de type juridique et factuel;
- Conclusion d'accords de coopération.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	5	5		5	494		494
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	6	6		6	544		544
Personnel temporaire					34		34
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>					34		34
Voyages					182		182
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					182		182
<i>Total - Sous-programme</i>					760		760

(i) Effectifs nécessaires

229. Pour l'exercice 2005, aucun poste essentiel ou conditionnel n'est demandé.

Ressources essentielles:

230. Pour faire face aux surcharges de travail et éviter d'accumuler des retards ou pour ne pas laisser échapper des occasions, la section doit disposer d'un petit volume de ressources pour pouvoir acquérir une capacité de travail supplémentaire dans de brefs délais. La proposition de budget prévoit pendant cinq mois l'emploi de personnel temporaire au niveau P-2.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

231. Les membres de la section seront appelés à voyager en vue de mettre en place un réseau d'accords et d'arrangements de coopération et pour s'informer directement de faits en rapport avec les questions de recevabilité et de compétence (déterminer par exemple si des institutions nationales existent et si elles sont à même d'engager des enquêtes et des poursuites véritables et disposées à agir). Il est prévu deux missions de sept jours par situation faisant l'objet d'une analyse poussée, ainsi que six missions en Europe et douze missions hors d'Europe. L'objet de ces missions est de négocier des accords, garantir une coopération et obtenir des informations pertinentes sur la recevabilité d'éventuelles affaires.

Ressources conditionnelles:

232. La Section de la compétence et de la coopération internationale ne demande pas de ressources conditionnelles.

3. Programme 2300: Division des enquêtes

Introduction

233. La Division des enquêtes participe aux analyses avant l'ouverture d'une enquête destinée à déterminer s'il y a eu crime, effectue le travail d'enquête à tous les stades et coopère avec la Division des poursuites durant le procès. Elle comprend des avocats et des experts travaillant au Siège, qui assisteront dans leur travail des équipes spécialisées constituées en fonction de chaque situation spécifique. Elle coordonne la coopération avec les enquêteurs et les procureurs nationaux en fonction des besoins de chaque affaire.

La Division des enquêtes est structurée de la manière suivante:

- sous-programme 2310: Bureau du Procureur adjoint chargé des enquêtes
- sous-programme 2320: Section de la planification et de l'appui aux enquêtes
- sous-programme 2330: Equipes d'enquêteurs

Objet de dépense	Crédits ouverts 2004	Prévisions 2005 (milliers d'euros)			Variation	
	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
Administrateurs	2 355	3 958	705	4 663	2 308	98
Agents des services généraux	247	710	386	1 096	849	344
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	<i>2 602</i>	<i>4 668</i>	<i>1 091</i>	<i>5 759</i>	<i>3 157</i>	<i>121</i>
Personnel temporaire	2 242		684	684	-1 558	-70
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>	<i>2 242</i>		<i>684</i>	<i>684</i>	<i>-1 558</i>	<i>-70</i>
Voyages	666	270	855	1 125	459	69
Services contractuels	76		100	100	24	32
Mobilier et matériel	916	168	275	443	-473	-52
<i>Total partiel, autres dépenses</i>	<i>1 658</i>	<i>438</i>	<i>1 230</i>	<i>1 668</i>	<i>10</i>	<i>1</i>
Total - Programme	6 502	5 106	3 005	8 111	1 609	25

(a) Sous-programme 2310: Bureau du Procureur adjoint chargé des enquêtes

Introduction

234. Le Bureau du Procureur adjoint chargé des enquêtes assiste le Procureur adjoint dans l'administration et la supervision de toutes les activités d'investigation.

Objectifs

- Aider le Procureur dans la mise en place et la gestion du Bureau;
- Concevoir une stratégie pour la Division des enquêtes et lui donner corps en lui fixant des objectifs annuels et en la dotant d'un budget;
- Superviser les relations avec l'Unité des victimes et des témoins et la Section de la participation et de l'indemnisation des victimes du Greffe;
- Appuyer et superviser les équipes d'enquêteurs, ainsi que la Section de la planification et de l'appui aux enquêtes.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
Organisation de la Division des enquêtes et coopération de celle-ci avec les autres divisions du Bureau du Procureur, le Greffe et les principaux partenaires internationaux.	• Division organisée et instauration d'une coopération fructueuse avec les protagonistes extérieurs le cas échéant.
Analyse sous l'angle des crimes de huit situations examinées par la DCCC.	• Réalisation du nombre prévu d'analyses en liaison avec la DCCC.
Analyse poussée destinée à déterminer la nature et la faisabilité d'une enquête pour quatre situations, dont deux seront menées à bien.	• Réalisation du nombre prévu d'analyses.
Ouverture de trois enquêtes dont une sera menée à bien.	• Ouverture ou réalisation du nombre prévu d'enquêtes.

Produit final

- Division des enquêtes organisée;
- Rapport intérimaire sur les analyses et les enquêtes en cours.

Ressources nécessaires

Objet de dépense	Postes 2004	Postes 2005			Prévisions 2005 (milliers d'euros)		
		Essentiels	Conditionnels	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total
Administrateurs	1	1		1	180		180
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	2	2		2	230		230
Voyages					10	15	25
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					10	15	25
Total - Sous-programme					240	15	255

(i) Effectifs nécessaires

235. Le Bureau du Procureur adjoint chargé des enquêtes ne nécessite pas de ressources conditionnelles en matière de personnel.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

236. Le Procureur adjoint sera appelé à voyager pour se rendre dans les États et au siège des organisations intergouvernementales ayant un lien direct avec les activités d'enquête (Interpol, par exemple) et dans des organisations non gouvernementales en mesure de communiquer des renseignements pertinents. Il est prévu trois missions en Europe et une mission hors d'Europe.

Ressources conditionnelles:

237. À supposer que des enquêtes soient ouvertes au titre de l'article 53, le Procureur adjoint devra se rendre sur le territoire des États concernés afin de superviser les activités d'investigation et établir des contacts avec les représentants des pouvoirs publics et d'autres institutions. Il est prévu au total trois missions hors d'Europe.

(b) Sous-programme 2320: Section de la planification et de l'appui aux enquêtes*Introduction*

238. La Section de la planification et de l'appui aux enquêtes se composera de trois unités: une unité d'appui opérationnel, une Unité violences sexistes et enfants (satisfaisant aux dispositions du paragraphe 9 de l'article 42), ainsi qu'une Unité de la stratégie et de l'analyse en matière d'enquêtes (basée au Siège).

239. L'Unité d'appui opérationnel est investie de trois grandes responsabilités: organiser les enquêtes sur le terrain et se concerter avec les équipes présentes sur place; veiller à ce que les procédures de sécurité nécessaires en matière d'enquêtes soient définies et appliquées et gérer les renseignements parvenant à la Division des enquêtes.

240. L'Unité violences sexistes et enfants a été créée pour faire appliquer le mandat défini au paragraphe 9 de l'article 42. Compte tenu de la reconnaissance par le Statut des questions de violence à motivation sexiste, de violence sexuelle et de violence contre les enfants, l'Unité: dispense des services d'experts et une formation préalable aux fonctionnaires chargés des enquêtes recueillant le témoignage des victimes; contrôle la qualité du travail des équipes d'enquêteurs en vérifiant si des méthodes et les techniques appropriées sont appliquées sur le terrain et, si nécessaire, en dépêchant sur place ses experts adjoints en victimisation. Elle dispensera également des services d'experts pour tout autre problème spécifique susceptible d'apparaître au cours des enquêtes. Enfin, elle se concertera avec la Section de la participation et de l'indemnisation des victimes du Greffe.

241. L'Unité de la stratégie et de l'analyse en matière d'enquêtes conçoit et applique de nouvelles stratégies pour la réalisation des enquêtes. Elle procède à une analyse destinée à aider les différentes divisions et équipes d'enquêteurs au sein du Bureau du Procureur. Enfin, elle travaille à la mise en place et à l'utilisation d'un réseau destiné à mettre en relation le Bureau du Procureur avec différents groupes de professionnels travaillant dans les systèmes nationaux.

Objectifs

- Présenter sur demande une analyse circonstanciée à la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération pour permettre au Comité exécutif de se prononcer sur la nécessité d'une analyse ou d'une enquête complémentaire dans une situation donnée;
- Concevoir et mettre à jour des plans d'enquête en coopération avec les équipes d'enquêteurs concernées;
- Contrôler la qualité et l'avancement des enquêtes et en rendre compte au Comité exécutif à intervalles réguliers;
- Réaliser l'enquête à ses différents stades et fournir l'appui et la protection nécessaires aux victimes et aux témoins en coopération avec le Greffe et les équipes d'enquêteurs;
- Assurer la fourniture et la coordination de l'appui aux opérations de terrain;
- Mettre en place des structures de coopération avec des organisations extérieures pour appuyer les équipes d'enquêteurs;
- Appuyer les activités en matière de poursuites de la Division des poursuites.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Analyse de quatre situations; dans deux cas, intégralement.	• Fourniture d'une analyse et d'un appui conformément aux prévisions et à la satisfaction des usagers.
Création de réseaux permettant un fonctionnement souple et économique de l'organisation.	• Progrès accomplis dans la mise en place de réseaux de coopération solides et efficaces.
Évaluation des questions liées aux enquêtes sur les crimes à motivation sexiste et crimes contre les enfants.	• Règles de conduite approuvées et appliquées.

Produit final

- Rapport complet sur le système et les organisations criminelles;
- Lignes de conduite sur les enquêtes en relation avec les crimes à motivation sexiste et les crimes contre les enfants.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	21	21	1	22	2 097	82	2 179
Agents des services généraux	6	7	3	10	340	111	451
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	27	28	4	32	2 437	193	2 630
Voyages					260		260
Mobilier et matériel					118		118
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					378		378
Total - Sous-programme					2 815	193	3 008

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Un assistant administratif (GS-OL)

242. Au sein de la Section de la planification et de l'appui aux enquêtes, seul un nouveau poste essentiel est proposé pour 2005: celui d'assistant administratif. Cet assistant est requis en raison de l'accroissement de la charge de travail; il travaillera en liaison avec l'assistant personnel du Procureur adjoint pour assurer une présence suffisante pendant les heures de travail du Procureur adjoint et du Chef de la section de la planification et du soutien des enquêtes.

Ressources conditionnelles:

Un coordonnateur chargé des liaisons au niveau local (P-3)

243. Un coordonnateur chargé des liaisons au niveau local P-3 (poste conditionnel) aura pour tâche de guider une petite équipe de chargés de liaison présents au niveau local. Ce poste dépendra des activités exercées sur le terrain par les équipes d'enquêteurs. Il est nécessaire pour planifier le travail de la Division des enquêtes et aider celle-ci dans sa tâche en établissant des contacts au niveau local aux fins de faciliter les enquêtes et d'évaluer les besoins existant sur le terrain, les progrès réalisés et les relations avec le Bureau du Procureur. Le coordonnateur sélectionne, forme et supervise les chargés de liaison adjoints, évalue les besoins et planifie les activités de la formation générale au niveau local et coordonne le travail avec le Greffe afin d'assurer une interaction fructueuse avec les communautés locales durant la phase de l'enquête et du procès.

Trois commis à la saisie des données (GS-OL)

244. Un grand nombre d'informations parviendra au Bureau du Procureur durant les enquêtes. Les renseignements qui ont été évalués par les analystes ou les enquêteurs d'une équipe devront être intégrés dans le système par les commis à la saisie des données. Les trois postes requis sont conditionnels et ne seront pourvus que si les ressources permanentes de la section dans ce domaine sont utilisées à plein en raison de l'accroissement des activités d'enquête.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

245. Des missions sur le terrain devront être effectuées par le Chef de la section, les analystes et les experts de l'Unité violences sexistes et enfants. Il est prévu quelque 108 voyages par avion et 324 jours sur place. Sur la base d'un coût moyen de 1 500 euros par voyage et de 250 euros pour les indemnités journalières de subsistance, le montant requis est de 260 000 euros.

Les besoins en matériel sont les suivants:

- (a) cartes pour huit situations soumises à analyse, et plus généralement, cartes de plusieurs régions du monde à différentes échelles (y compris cartes d'état-major, cartes à usage agricole et industriel et cartes ethnologiques);
- (b) capacité de stockage dans des conditions sûres respectant les normes de l'OTAN, en particulier à l'aide de systèmes d'ordinateur personnel autonomes satisfaisant à la norme TEMPEST (voire règle AMSG 720B de l'OTAN);
- (c) photos satellites de zones géographiques et scènes des crimes à différentes échelles (acquises auprès d'entreprises privées);
- (d) stockage temporaire dans les locaux hors siège (boîtes métalliques);
- (e) deux jeux supplémentaires de matériel audiovisuel se composant d'un écran de télévision d'un lecteur de DVD et d'un magnétophone avec mallette de protection - en vue de l'analyse du matériel audiovisuel enregistré par le Bureau du Procureur ou obtenu d'autres sources.

(c) Sous-programme 2330: Equipes d'enquêteurs*Introduction*

246. Les équipes d'enquêteurs sont constituées et affectées en fonction d'une situation spécifique - qui peuvent englober plus d'une affaire – et chargées d'exécuter un plan d'enquête. Elles travaillent depuis le siège, mais aussi sur le terrain et avec le concours de la Section de la planification et de l'appui aux enquêtes. Elles bénéficient de l'assistance juridique de la Division des poursuites au cours de la phase de l'enquête. Durant la phase du procès, elles envoient plusieurs de leurs membres aider la Division des poursuites en vue de la préparation de l'affaire.

247. Les ressources nécessaires à chaque affaire seront différentes et évolueront dans le temps. C'est pourquoi le Bureau du Procureur a choisi de constituer un effectif permanent limité. Ce groupe de base sera assisté par du personnel temporaire qui sera recruté ponctuellement ainsi que par les réseaux créés avec d'autres institutions.

Objectifs

- Concevoir et mettre à jour des plans d'enquête en coopération avec la Section de la planification et de l'appui aux enquêtes;
- Procéder aux enquêtes nécessaires de façon impartiale efficace et économique;
- Appuyer les activités en matière de poursuites de la Division des poursuites.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Approbation par le Procureur et exécution de trois plans d'enquête, dont un donnant lieu à un procès.	<ul style="list-style-type: none"> • Avancement de toutes les enquêtes comme prévu avec obtention de résultats respectant les conditions nécessaires à l'engagement de poursuites.

Produit final

- Trois plans d'enquête;
- Un rapport d'enquête transféré à la Division des poursuites.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	20	20	10	30	1 681	623	2 304
Agents des services généraux	6	6	6	12	320	275	595
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	26	26	16	42	2 001	898	2 899
Personnel temporaire						684	684
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>						684	684
Voyages						840	840
Services contractuels						100	100
Mobilier et matériel					50	275	325
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					50	1 215	1 265
Total – Sous-programme					2 051	2 797	4 848

(i) Effectifs nécessaires

Ressources conditionnelles:

Equipe d'enquêteurs III

248. Pour 2005, le Bureau du Procureur prévoit une troisième équipe d'enquêteurs composée du même personnel que les deux autres équipes (un chef d'équipe P-4, deux enquêteurs P-3, un expert national/régional P-3, un chef de bureau extérieur P-3, deux enquêteurs adjoints de 1^{re} classe P-2, un analyste (affaires) (P-2), deux enquêteurs adjoints de 2^{ème} classe (P-1), un interprète local GS-PL, un assistant enquêteur GS-OL et un assistant du bureau extérieur GS-OL).

249. Une troisième équipe ne sera engagée que si une troisième situation donne lieu à l'ouverture d'une enquête en application de l'article 53.

Trois chargés de liaison adjoints locaux (GS-PL)

250. Lorsque les conditions de sécurité le permettront, les chargés de liaison adjoints au niveau local travailleront sous la supervision du coordonnateur des liaisons au niveau local, parallèlement aux équipes d'enquêteurs présentes sur le terrain (un par équipe). Recrutés dans la population locale, ils assumeront des responsabilités en matière de formation visant à promouvoir les activités du Bureau du Procureur concernant les enquêtes et les procès. Ils s'attacheront à combattre la désinformation concernant les activités du Bureau, à répondre aux attentes (parfois irraisonnables) suscitées à l'échelon local, à gagner la confiance des responsables des organisations communautaires et à sonder les sentiments de la population locale avec laquelle les enquêteurs devront travailler afin de réunir des témoignages et des éléments de preuve. Ils travailleront avec la Section de la participation et de l'indemnisation des victimes pour coordonner les efforts et assurer une transition sans à-coup entre la phase de l'enquête et la phase du procès puis, ultérieurement, la phase postérieure au procès.

251. L'ensemble de ces postes sont conditionnels; ils seront subordonnés à l'avancement du travail des équipes d'enquêteurs et aux conditions de sécurité sur le terrain.

252. Si des enquêtes sont ouvertes au titre de l'article 53 et si les États Parties en sont informés conformément à l'article 58 et que la capacité permanente et la capacité conditionnelle sont déjà utilisées où que se présente une surcharge de travail inattendue (grand nombre de témoins, éléments de preuve complexes, découverte d'un charnier ou circonstances analogues), une capacité d'enquête supplémentaire peut se révéler nécessaire. En prévision d'un tel cas de figure, 36 mois de travail au niveau P-3, 12 mois de travail au niveau P-2 et 12 mois de travail au niveau GS-OL ont été budgétisés (recrutement de personnel temporaire).

253. Si une enquête est ouverte au titre de l'article 53 et que les États en sont informés conformément à l'article 18, la nécessité de disposer d'interprètes locaux sur le terrain peut apparaître, en particulier si les enquêtes ont lieu dans des zones isolées où sont parlés des dialectes locaux. En prévision de ce cas de figure, 120 mois de travail au niveau GS-PL (salaires locaux) sont prévus pour des services temporaires d'interprétation sur le terrain.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

254. Le poste de dépenses correspond à l'entretien de tout l'équipement acquis en 2003 et 2004 (appareils photos, émetteurs GPS, dispositifs de communication sécurisée et autres éléments), ainsi que l'acquisition de matériels pour activités liées à la médecine légale (rubans de protection, gants, sacs et étiquettes, masques de protection, combinaisons jetables, épurateurs d'eau, atomiseurs anti-insectes, recharges de trousse de premiers secours, piles de rechange et articles divers).

Ressources conditionnelles:

255. Si des enquêtes sont lancées au titre de l'article 3 et que les États Parties ne sont pas informés en vertu de l'article 18, des voyages sont à prévoir dans les pays concernés. Au vu

de ce qui a pu être constaté cette année et des renseignements communiqués au Bureau, 198 voyages par avion et 1 850 jours sur le terrain seront nécessaires. Sur la base d'un coût moyen de 3 000 euros par voyage et de 120 euros d'indemnités journalières de subsistance, le montant total requis s'élève à 840 000 euros.

256. Si des éléments de preuve médico-légaux doivent être conservés et des exhumations et des autopsies pratiquées, les équipes d'enquêteurs devront être renforcées par des experts en médecine légale recrutés sur une base contractuelle. Il convient donc de prévoir 100 000 euros, sachant que certains experts seront mis à la disposition de la Cour à titre gracieux en application du paragraphe 4 de l'article 44. En tout état de cause, il conviendra de prévoir la location de morgues et de matériel pour les opérations de médecine légale, ainsi que la supervision des examens pratiqués.

257. Le matériel requis relève de deux catégories: (i) panoplie de protection personnelle remise à chaque membre du Bureau enquêtant sur le terrain et (ii) trousse collective.

258. Les trousse de protection personnelles se composent de vêtements spéciaux (pantalons imperméables, chapeaux, toisons, vestes en Gore-Tex, bottes en cuir) et de matériel individuel (sac de couchage, moustiquaire, outil Leatherman, torche, bouteille d'eau, trousse de premiers secours). Le coût des trousse individuelles est calculé sur les bases suivantes: 29 trousse neuves dont cinq pour le personnel temporaire et dix pour les enquêteurs recrutés sur place.

259. Les deux panoplies collectives se composeront des articles suivants: deux sacs de couchage en Gore-Tex, lampes, trousse de couture, réchaud transportable et pâte/tablettes, panneaux solaires de 2 pieds sur 1 pied, sandows, cadenas pour boîtes ou malles, chargeurs pour téléphones mobiles (type véhicule), émetteurs GPS (GARMIN ou similaire), appareils photographiques numériques avec mémoires, caméras vidéo numériques avec mémoires, caméras sous-marines avec objectifs, caméras vidéo avec cassettes, ordinateurs portables avec mallettes pour transport par avion, «clés-mémoires» (512 Mo, cryptées), magnétophones numériques, câblages et cartes-mémoires divers, pour un montant total de 237 000 euros.

260. En outre, un ensemble téléphone-télécopie à communication cryptée est nécessaire. Enfin, des téléphones portables (à carte et achetés sur place pour des raisons de confidentialité) et des crédits d'appel prépayés sont requis.

4. Programme 2400: Division des poursuites

Introduction

261. La Division des poursuites est composée des avocats (première instance et appel) qui présenteront des affaires devant la Cour pénale internationale.

La Division est structurée de la manière suivante:

- sous-programme 2410: Bureau du Procureur adjoint chargé des enquêtes
- sous-programme 2420: Section des poursuites
- sous-programme 2430: Section des appels

Objet de dépense	Crédits ouverts 2004	Prévisions 2005 (milliers d'euros)			Variation	
	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
Administrateurs	1 024	1 775	749	2 524	1 500	146
Agents des services généraux	165	200	69	269	104	63
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	<i>1 189</i>	<i>1 975</i>	<i>818</i>	<i>2 793</i>	<i>1 604</i>	<i>135</i>
Personnel temporaire	224				-224	-100
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>	<i>224</i>				<i>-224</i>	<i>-100</i>
Voyages	132	52	49	101	-31	-23
Services contractuels	12				-12	-100
<i>Total partiel, autres dépenses</i>	<i>144</i>	<i>52</i>	<i>49</i>	<i>101</i>	<i>-43</i>	<i>-30</i>
Total - Programme	1 557	2 027	867	2 894	1 337	86

(a) Sous-programme 2410: Bureau du Procureur adjoint chargé des enquêtes

Introduction

262. Le Bureau du Procureur adjoint chargé des enquêtes lance et supervise toutes les activités du Bureau du Procureur en matière de poursuites.

Objectifs

- Diriger toutes les activités en matière de poursuites et assurer une gestion efficace de la Division des poursuites;
- Superviser des activités d'enquêtes en coopération avec le Procureur adjoint chargé des enquêtes.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
Gouvernance de toutes les activités de poursuites.	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité du travail des procureurs de la division, notamment en ce qui concerne les présentations écrites et les plaidoiries orales devant la Cour.
Supervision du point de vue des poursuites de toutes les activités d'enquête.	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la coopération entre les procureurs de la division et les membres d'autres divisions et de la Section des avis juridiques.
Définition de procédures précises et régulières pour les divisions du Bureau du Procureur.	<ul style="list-style-type: none"> • Application efficace des décisions de la direction au sein de la division.

Produit final

- Gestion efficace de la division;
- Partage effectif des informations;
- Structure hiérarchique souple.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	1	1		1	180		180
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	2	2		2	230		230
Voyages					10	15	25
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					10	15	25
Total Sous-programme					240	15	255

(i) Effectifs nécessaires

263. Pour l'exercice 2005, aucun nouveau poste essentiel ou conditionnel n'est demandé.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

264. Le Procureur adjoint chargé des enquêtes est appelé à voyager pour se rendre dans les États ou dans les organisations intergouvernementales à l'occasion des procès (Tribunal pour le Rwanda ou Tribunal spécial pour la Sierra Leone, par exemple) ou dans des organisations non gouvernementales susceptibles de communiquer à la division des renseignements utiles. Il est prévu trois missions en Europe et une mission hors d'Europe.

Ressources conditionnelles:

265. En supposant qu'une enquête est ouverte au titre de l'article 53, le Procureur adjoint devra se rendre dans les États concernés pour représenter la division, superviser les activités liées aux procès (déplacement sur un site, par exemple) et s'entretenir avec les représentants des pouvoirs publics et d'autres institutions. Il est prévu trois missions hors d'Europe.

(b) Sous-programme 2420: Section des poursuites*Introduction*

266. La Section des poursuites prépare les affaires avant la Section préliminaire et la Section de première instance et soumet des avis à la Division des poursuites en ce qui concerne les activités relatives aux enquêtes et à la préparation des affaires. Il lui appartient de rédiger les documents contenant les charges visées à l'alinéa 1 du paragraphe 3 de l'article 61. Enfin, il lui incombe de soumettre des conclusions, en particulier sur les questions de preuve et de procédure.

Objectifs

- Traite des affaires soumises à la Section de première instance et des questions relatives aux affaires soumises à la Section préliminaire;
- Dirige et supervise les activités d'enquête et de préparation des affaires en appliquant les instructions du Procureur adjoint chargé des poursuites, en coopération avec la Division des poursuites;
- Apporte un appui juridique aux équipes chargées des analyses et des enquêtes.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Rédaction des conclusions du Bureau et plaidoiries en salle d'audience (en coopération avec la Section des avis juridiques et la Section des appels).	• Qualité des conclusions écrites soumises à la Cour et des plaidoyers en salle d'audience.
Supervision des équipes chargées des analyses et des enquêtes et participation à l'établissement des plans d'enquête et aux activités d'enquête.	• Réalisation des enquêtes d'une manière permettant d'en réaliser les objectifs de façon déterminée et efficace.
Mise en place de structures précises pour l'appui des affaires concernant toutes les activités liées au procès.	• Réduction des délais de préparation des activités de la Cour.

Produit final

- Gestion efficace des affaires en salle d'audience;
- Plans d'enquête clairement définis tenant compte des objectifs des enquêtes et des règles de droit;
- Enquêtes respectant les objectifs fixés dans le respect des impératifs de délai et de coût;
- Contrôle permanent des stratégies en matière d'enquêtes et de poursuites;
- Contrôle de qualité de toutes les activités d'enquêtes et de poursuites.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	11	12	10	22	1 206	635	1 841
Agents des services généraux	2	2	2	4	100	69	169
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>12</i>	<i>26</i>	<i>1 306</i>	<i>704</i>	<i>2 010</i>
Voyages					36	24	60
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					<i>36</i>	<i>24</i>	<i>60</i>
Total - Sous-programme					1 342	728	2 070

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Un avocat de première instance (P-3)

267. A la Section des poursuites, il n'est proposé qu'un seul poste essentiel pour 2005: un avocat de première instance (P-3), qui viendra renforcer les postes essentiels créés en 2003 et 2004. En 2005, ce fonctionnaire sera chargé de: 1) traiter des aspects préliminaires de la phase d'enquête pour les deux situations faisant actuellement l'objet d'une analyse; 2) conseiller la DCCC et la Division des enquêtes sur les questions de droit susceptibles de se poser au cours des enquêtes; et 3) continuer de formuler et d'appliquer des protocoles conçus pour garantir la recevabilité des preuves et le respect des obligations du Bureau du Procureur en vertu du Statut de Rome durant les phases de l'enquête et des poursuites.

Ressources conditionnelles:

268. Il est proposé de créer entre un et douze postes à la Section des poursuites en 2005, en fonction du nombre de procès et d'enquêtes qui seront ouverts durant l'année en question.

269. Une équipe initiale d'avocats de première instance ne seront recrutés que si la condition ci-après est satisfaite: l'une des situations en cours d'analyse débouche sur un procès en 2005. Le Bureau du Procureur propose de faire appel à une équipe réduite mais expérimentée qui serait composée d'un avocat principal de première instance (P-5), de deux

avocats de première instance (P-4), d'un avocat adjoint de première instance (P-2), d'un gestionnaire de affaires (P-1) et d'un assistant chargé des poursuites (GS-OL). L'avocat de première instance principal et les avocats de première instance auront pour principale responsabilité de gérer le procès et de citer et contre-interroger les témoins: ils devront donc posséder beaucoup d'expérience. L'avocat de première instance adjoint apportera son concours aux avocats plus expérimentés en effectuant des recherches, en participant aux conclusions écrites et, le cas échéant, en interrogeant les témoins, dont le témoignage présente moins de difficultés. Le gestionnaire des affaires tiendra à jour les dossiers et les pièces à conviction destinées à être présentées à l'audience. L'assistant chargé des poursuites apportera son concours à l'ensemble de l'équipe. Il est prévu d'avoir recours à une équipe ainsi composée pour toute affaire mettant en jeu quatre défendeurs ou moins.

270. Une seconde équipe supplémentaire d'avocats de première instance composée des mêmes effectifs sera recrutée si – et seulement si – un second procès s'ouvre en 2005.

271. L'une des deux équipes de première instance ou les deux pourront être dissoutes en 2005 s'il apparaît au cours de l'année que l'un des deux ou les deux procès prévus ne s'ouvrent pas en 2005.

272. Dans le cas où un procès a lieu et se conclut en 2005, les avocats de l'équipe qui y aura travaillé seront disponibles pour de nouvelles enquêtes. En règle générale toutefois, les avocats ne seront pas immédiatement affectés à un autre procès car un avocat ayant apporté son concours à une enquête particulière est censé la suivre jusqu'à la phase du procès. De la sorte, le Bureau du Procureur tirera le meilleur parti possible des connaissances juridiques et factuelles disponibles lors du procès et limitera la perte des informations réunies dans le cadre d'une affaire.

273. Deux avocats de première instance de niveau intermédiaire (P-3) seront recrutés en 2005 si - et seulement si -, les conditions suivantes sont réunies: (1) les situations en cours d'analyse ont progressées jusqu'à la phase du procès; (2) les procès sont en cours; (3) le Bureau du Procureur informe les États Parties de nouvelles enquêtes conformément au paragraphe 1 de l'article 18; et (4) la capacité permanente de la Section des poursuites est utilisée à plein. Si les situations en cours d'analyse débouchent sur un procès en 2005 ou avant, de sorte que les avocats travaillant sur ces affaires ne sont pas en mesure de participer à d'autres activités du Bureau, d'autres avocats de niveau intermédiaire pourraient être recrutés pour appuyer de nouvelles enquêtes si nécessaire. Il est prévu que ces avocats, à l'instar de leurs homologues recrutés antérieurement, suivront les affaires jusqu'au stade du procès. Chaque nouvelle enquête entraînera le recrutement d'un nouvel avocat P-3 au maximum. L'un- ou l'un et l'autre – de ces postes conditionnels sera supprimé s'il apparaît que l'une- ou l'une et l'autre – des nouvelles enquêtes ne s'ouvre pas en 2005.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

274. Des frais de voyage sont prévus pour les missions liées à la supervision des activités d'enquête sur le terrain et pour la préparation des procès, en particulier le récolement de témoins, l'identification d'experts et d'institutions pouvant donner des avis autorisés et les activités d'enquête visées à l'article 56 du Statut. Il est prévu six missions hors d'Europe et trois missions en Europe.

Ressources conditionnelles:

275. Si l'on suppose l'ouverture de deux enquêtes au moins au titre de l'article 53, il conviendra d'augmenter le budget des voyages pour financer six missions supplémentaires: quatre hors d'Europe et deux en Europe.

(c) Sous-programme 2430: Section des appels*Introduction*

276. La Section des appels conseille les équipes d'enquêteurs, les équipes chargées des activités préliminaires et les équipes de première instance. Elle traite des procédures d'appel devant la Section des appels et établit des conclusions concernant les procédures provisoires et procédures d'appel définitives.

Objectifs

- Évaluer les mérites des appels possibles ou effectifs et des appels interlocutoires à partir des décisions de la Chambre préliminaire ou de la Chambre de première instance;
- Établir des conclusions destinées à être soumises à la Chambre d'appel;
- Exercer une responsabilité essentielle dans le traitement des appels en assumant le rôle d'appelant ou de défendeur, en étroite coopération avec la Section des poursuites et la Section des avis juridiques.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Préparation et conduite des appels et des appels interlocutoires.	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité des conclusions écrites soumises à la Chambre des appels et des plaidoiries présentées devant cette Chambre. • Qualité et efficacité de l'évaluation des appels potentiels à partir de décisions rendues par la Chambre préliminaire ou la Chambre de première instance.

Produit final

- Détermination de façon indépendante et effective des mérites des appels possibles à partir des décisions de la Chambre préliminaire ou de la Chambre de première instance; examen des mérites des appels interjetés par d'autres parties;
- Procédures d'appel rapides, efficaces et de qualité permettant à la Chambre d'appel de disposer des meilleurs arguments et précédents possibles.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	4	4	2	6	389	114	503
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	5	5	2	7	439	114	553
Voyages					6	10	16
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					6	10	16
Total - Sous-programme					445	124	569

(i) Effectifs nécessaires

Pour l'exercice 2005, aucun nouveau poste essentiel n'est demandé.

Ressources conditionnelles:

277. À la Section des appels, les deux nouveaux postes sont conditionnels. Le budget proposé permet à la section de recruter deux conseils en appel, de classes P-3 et P-4. Ces deux postes ne seront pourvus que si la section est dans l'incapacité de traiter la charge de travail en l'absence de personnel supplémentaire. Il est supposé qu'un procès s'ouvrira et se conclura en 2005 et que de nouvelles enquêtes conduiront à de nouvelles poursuites

préliminaires et aux appels interlocutoires correspondants. Si ces hypothèses se confirment, il faut s'attendre à ce que la charge de travail de la Section des appels s'accroisse considérablement durant l'année 2005.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

278. Il est prévu des frais de voyage limités pour faire face aux besoins de la section (une mission en Europe et une hors d'Europe de moins de cinq jours).

Ressources conditionnelles:

279. Si l'on suppose l'ouverture de deux enquêtes au moins au titre de l'article 53, les besoins de voyage augmenteront en raison des appels interlocutoires et autres. Il est prévu deux missions supplémentaires hors d'Europe pour couvrir ces besoins.

C. Grand programme III: Greffe

Rapprochement budgétaire pour la période 2002-2005

Objet de dépense	Dépenses 2002-2003	Crédits ouverts 2004	Prévisions 2005 (milliers d'euros)			Variation	
			Ressources essentielle	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
Administrateurs			9 757	1 219	10 976		
Agents des services généraux			7 276	836	8 112		
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	5 333	10 798	17 033	2 055	19 088	8 290	77
Personnel temporaire	562	1 060	517	80	597	-463	-44
Personnel temporaire pour les réunions			300		300	300	100
Heures supplémentaires		544	244	68	312	-232	-43
Consultants	34	539	277		277	-262	-49
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>	596	2 143	1 338	148	1 486	-657	-31
Voyages	199	909	269	369	638	-271	-30
Représentation	17	20	10		10	-10	-50
Services contractuels	2 383	11 150	4 338	3 128	7 466	-3 684	-33
Frais généraux d'exploitation	1 600	1 011	4 272	1 810	6 082	5 071	502
Fournitures et accessoires	531	672	729	48	777	105	16
Mobilier et matériel	4 533	3 947	2 377	763	3 140	-807	-20
<i>Total partiel, autres dépenses</i>	9 263	17 709	11 995	6 118	18 113	404	2
Total – Grand programme III	15 192	30 650	30 366	8 321	38 687	8 037	26

Introduction

280. Le Greffe s'efforce d'assurer une efficacité et une qualité absolue dans les services d'appui administratif et judiciaire qu'il fournit aux Chambres et au Bureau du Procureur.

281. Son action, en tant que quatrième organe de la Cour, s'inscrit, en outre, dans le cadre des obligations énoncées dans le Statut de Rome, le Règlement de procédure et de preuve et d'autres documents pertinents. Le Greffe est notamment chargé de questions relatives aux victimes et aux témoins. Son rôle ne se limite pas à la protection de ces derniers, il vise à faciliter leur participation à toutes les étapes de la procédure. Un autre aspect essentiel du travail du greffe concerne la fourniture, en temps voulu, de l'assistance administrative nécessaire aux Conseils pour garantir que les procès se déroulent rapidement et de manière équitable. Par ailleurs, en qualité d'organe responsable de la sécurité interne et de la communication de la Cour, le Greffe est chargé de traiter d'autres questions importantes.

Des crédits ont été prévus au budget du Greffe pour permettre l'utilisation la plus efficace et la plus économique des locaux de la Cour.

282. Le Greffe s'efforce d'accomplir la tâche qui lui est dévolue par les documents pertinents de manière transparente et efficace afin de contribuer à une justice de haute qualité à la Cour pénale internationale.

1. Programme 3100: Cabinet du Greffier

Introduction

283. Le programme du Cabinet du Greffier se subdivise en quatre sous-programmes: le Cabinet du Greffier, le Bureau de l'audit interne, la Section des avis juridiques et la Section de la sécurité.

Objet de dépense	Crédits ouverts 2004*	Prévisions 2005 (milliers d'euros)			Variation	
	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
Administrateurs		1 536		1 536	1 536	100
Agents des services généraux		2 153	139	2 292	2 292	100
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>		<i>3 689</i>	<i>139</i>	<i>3 828</i>	<i>3 828</i>	<i>100</i>
Personnel temporaire [#]		185		185	185	100
Heures supplémentaires		97		97	97	100
Consultants						100
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>		<i>282</i>		<i>282</i>	<i>282</i>	<i>100</i>
Voyages		60	202	262	262	100
Représentation		10		10	10	100
Services contractuels		1 027	6	1 033	1 033	100
Frais généraux d'exploitation		80		80	80	100
Fournitures et accessoires		68	8	76	76	100
Mobilier et matériel		122		122	122	100
<i>Total partiel, autres dépenses</i>		<i>1 367</i>	<i>216</i>	<i>1 583</i>	<i>1 583</i>	<i>100</i>
Total - Programme		5 338	355	5 693	5 693	100

* Le Cabinet du Greffier a été restructuré à la suite de la réorganisation interne du Greffe. Il n'existe, dès lors, aucune dotation distincte pour ce programme en 2004.

Pour faire face aux périodes de forte activité, aux congés maladie et aux congés maternité pour l'ensemble du Greffe.

(a) Sous-programme 3110: Cabinet du Greffier

Introduction

284. Le Cabinet du Greffier est principalement chargé de fournir un appui stratégique au Greffier et d'assurer, de manière coordonnée et efficace, le contrôle et la surveillance des activités de gestion au sein du Greffe. Il assiste également le Greffier dans l'accomplissement de diverses activités et la réalisation de projets visant à élargir le soutien aux actions du Greffe et à faire comprendre son rôle sur la scène internationale.

Objectifs

Le Greffier est chargé de:

- Fournir des services d'appui administratif efficaces et de qualité à la Présidence, aux Chambres, au Bureau du Procureur et au Greffe.

- Fournir des services d'appui judiciaire efficaces et de qualité à la Direction du service de la Cour;
- Agir en tant que vecteur de communication et gérer la sécurité interne de la Cour;
- Élaborer des mécanismes efficaces d'aide afin de protéger les droits des victimes, des témoins et des Conseils conformément aux Statut de Rome et au Règlement de procédure et de preuve.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Mise en place de systèmes de gestion efficaces.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination efficace entre les directions. • Dialogue régulier et constructif entre le Greffier et les chefs de direction.
Surveillance et contrôle continus et cohérents des activités relevant de la compétence du Greffier; étoffement du tableau de bord.	<ul style="list-style-type: none"> • Fourniture par les directions de résultats précis en temps voulu.
Coordination efficace au plus niveau entre le Greffe, le Bureau du Procureur et les Chambres.	<ul style="list-style-type: none"> • Large soutien des organes de la Cour aux décisions prises.
Renforcement des relations avec les États parties et le Secrétariat permanent.	<ul style="list-style-type: none"> • Progrès en ce qui concerne l'adoption et la mise en œuvre par les États de législations nationales d'application. • Progrès en ce qui concerne la signature et la conclusion d'accords sur les privilèges et immunité de la Cour et d'autres accords nécessaires aux activités de cette dernière. • Rencontres régulières avec les représentants des États parties (à l'occasion, par l'exemple, de rencontres diplomatiques, de visites, de réunions et d'autres événements). • Communication aux États, en temps voulu, d'informations précises concernant la gestion de la Cour.
Renforcement de la coopération entre la CPI et les organisations internationales et intergouvernementales dans des matières touchant aux activités du Greffe.	<ul style="list-style-type: none"> • Augmentation du nombre de contacts avec diverses organisations internationales et intergouvernementales. • Conclusion d'accords de partenariats et de coopération sur des questions touchant aux activités du Greffe.
Renforcement du dialogue et de la coopération avec la société civile (organisations non gouvernementales, établissements universitaires, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisation accrue aux activités du Greffe.

Produit final

- Réunions régulières avec les chefs de directions;
- Réunions régulières entre les organes de la Cour (Conseil de coordination et réunions entre les chefs de cabinet);
- Réunions régulières entre le Greffier et la Présidence/le Procureur/le Directeur du Secrétariat de l'Assemblée des États parties;
- Présentation d'exposés: discours, documents, articles et présentations;
- Contact avec les médias: le Greffier noue des contacts avec les médias, assure la communication extérieure de la Cour, participe à des émissions de télévision et de radio et répond aux questions de la presse écrite;
- Organisation de réunions bilatérales et multilatérales avec les représentants des États parties;

- Contacts et dialogue réguliers avec les institutions et organisations internationales;
- Réunions régulières avec des représentants de la société civile;
- Approbation des documents juridiques pertinents rédigés par les sections qui composent le Greffe.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2005</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	3	4*		4	437		437
Agents des services généraux	2	3		3	149		149
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	5	7		7	586		586
Personnel temporaire					180		180
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					180		180
Voyages					30		30
Représentation					10		10
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					40		40
Total - Sous-programme					806		806

* Y compris un poste transféré de la Section de l'information publique et de la documentation.

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Un agent des services généraux (autre classe)

285. Le titulaire du poste sera chargé de fournir un appui en matière d'administration et de secrétariat au Greffier et au chef de cabinet ainsi qu'aux administrateurs travaillant au sein du Cabinet du Greffier.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

286. Les fonds destinés à financer les frais de voyage couvrent la participation à des ateliers et séminaires concernant notamment les relations extérieures du Cabinet et la coopération avec les juridictions internationales.

Frais de représentation

287. De par ses activités officielles, le Greffe peut être amené à engager des frais de représentation telles que la fourniture de repas et l'organisation de réceptions, etc.

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

Introduction

288. Le Bureau de l'audit interne est chargé de procéder à des audits et à des vérifications soit régulièrement soit ponctuellement pour résoudre des problèmes particuliers.

Objectifs

- Veiller à ce qu'il soit rendu compte de l'utilisation adéquate des ressources de la Cour.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Identification des carences éventuelles en matière de procédures de gestions et d'activités.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilisation accrue de la Cour.

Produit final

- Augmentation du nombre de rapports sur les audits et vérifications régulières ou ponctuelles.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	2	2		2	232		232
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
Total - Sous-programme	3	3		3	282		282

Les ressources demandées pour le Cabinet du Greffier restent inchangées.

(c) Sous-programme 3130: Section des avis juridiques*Introduction*

La Section a pour fonction essentielle de:

- fournir des avis juridiques sur les accords législatifs et opérationnels régissant le recrutement de personnel et la fourniture à la Cour de biens et services, et traiter les réclamations qui en découlent;
- donner des avis sur les questions juridiques relatives à la mise en place et à l'interprétation des règles et directives administratives de la Cour;
- assurer la liaison entre la Cour et les organisations internationales dont les activités et le fonctionnement sont pertinents pour l'institution, notamment le Fonds de pension des Nations Unies, le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail, le Tribunal administratif des Nations Unies et le Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie;
- élaborer et/ou examiner toutes les règles et directives internes et aider à la mise en place et à l'interprétation de ces dernières.

Objectifs

- Fournir des avis juridiques unifiés à la Présidence, aux Chambres, au Bureau du Procureur et au Greffe pour faire en sorte que les instruments constitutifs de la Cour et le droit international en général soient appliqués et interprétés de manière cohérente du point de vue juridique.
- protéger les intérêts juridiques de la Cour et de son personnel;
- limiter les risques de responsabilité juridique de la Cour.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Fourniture, en temps opportun, au Greffier, à la Présidence, au Procureur et, selon que de besoin, aux États Parties, d'avis juridiques fondés et cohérent sur toutes les questions traitées par la Section.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance par les autres sections et organes de la Cour que la Section des avis juridiques leur a fourni en temps opportun des avis fondés et cohérents qui les ont aidés à s'acquitter de leurs tâches.
Progrès en ce qui concerne la rédaction et l'adoption d'accords internationaux et d'autres instruments juridiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'accords et d'autres instruments juridiques conclus/adoptés par la Cour.
Fourniture d'une assistance aux États afin qu'ils s'acquittent de leur obligation de coopérer efficacement avec la Cour.	<ul style="list-style-type: none"> • Degré de collaboration et de coordination entre le Bureau du Procureur et le Greffe en matière de coopération avec les États. • Qualité des rapports et de la coopération avec les États Parties et d'autres États si nécessaire.
Analyse des législations nationales adoptées par les États au regard des objectifs fixés par le Statut.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect accru du Statut.
Limitation des risques de responsabilité juridique de la Cour.	<ul style="list-style-type: none"> • Absence d'actions intentées contre la Cour ou réduction du nombre de ces actions.
Collaboration efficace entre les différents organes de la Cour s'agissant des documents juridiques internes.	<ul style="list-style-type: none"> • Degré accru de collaboration et de coordination en ce qui concerne les aspects opérationnels de la Cour.
Personnel juridique informé et compétent, au fait de toutes les évolutions intéressant la Cour.	<ul style="list-style-type: none"> • Fréquence avec laquelle les autres organes et sections recourent aux services de la Section des avis juridiques.

Produit final

- Accords négociés et conclus, notamment l'accord de siège avec l'État hôte, l'accord sur les relations entre la Cour et l'Organisation des Nations Unies, les accords d'exécution et les accords de réinstallation;
- Fourniture d'avis juridiques sur le Règlement du personnel, les conditions d'exercice des juges et les questions relatives à l'interprétation et à l'application des instruments juridiques de la Cour.
- Fourniture d'assistance à toutes les sections de la Cour pour l'adoption de règles et directives appropriées;
- Point de contact pour toutes les questions relatives aux obligations contractuelles de la Cour.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	5	5		5	478		478
Agents des services généraux	2	2		2	100		100
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	7	7		7	578		578
Personnel temporaire					5		5
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					5		5
Voyages					15		15
Services contractuels					2		2
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					17		17
Total - Sous-programme					600		600

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Personnel temporaire

289. Le recours à du personnel temporaire est demandé pour élaborer et examiner les accords de sièges conclus avec les États sur le territoire desquels seront établis les bureaux extérieurs de la Cour et des accords de coopération avec les États parties, et fournir des services d'appui juridique, opérationnel et administratif.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

290. La négociation de divers accords avec les États parties et les organisations internationales se poursuit. Il est prévu que les membres du personnel de la section se rendent dans un certain nombre de pays en Afrique, en Europe et en Asie pour: i) négocier des accords de réinstallation des témoins et des victimes et des accords d'exécution; ii) discuter des mesures d'applications nationales adoptées par les États; iii) conclure des protocoles d'accords en matière de coopération. Des voyages à New York et Genève sont prévus pour assister à des réunions dans le cadre de l'accord sur les relations entre la Cour et les Nations Unies.

Services contractuels

291. Périodiquement, la Section des avis juridiques peut recourir à des experts juridiques extérieurs sur des questions qui se posent dans l'exercice de ses principales fonctions. Il sera nécessaire de recourir aux conseils et avis d'un consultant extérieur en matière de législation néerlandaise, dans des domaines spécialisés du droit tels que le droit du travail et le droit fiscal et, le cas échéant, dans tout autre domaine spécialisé.

(d) Sous-programme 3140: Section de la sécurité*Introduction*

292. La Section de la sécurité a pour principale fonction de veiller à la sécurité des personnes dans les locaux de la Cour et d'assurer la protection des biens, des bâtiments et des systèmes d'information de l'institution tant au siège que sur le terrain.

Objectifs

- Garantir un environnement de travail sûr dans les locaux du siège au moyen de mesures de surveillance 24 heures sur 24, d'enquêtes de sécurité, de contrôle des visiteurs, d'interventions d'urgence et de procédures de détention.
- Remplir des fonctions essentielles de sécurité sur le terrain, notamment mettre en place des mesures de sécurité pour le personnel des bureaux extérieurs, effectuer des missions de protection rapprochée, évaluer les éventuelles menaces, établir des plans d'évacuation, localiser le personnel et veiller au respect des normes internationales en matière de sécurité;
- Veiller à la sécurité des informations au moyen de directives et de procédures visant à garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des systèmes informatiques.
- Fournir des services d'appui en matière de sécurité en procédant à des enquêtes en cas d'incidents et en menant des activités concernant les habilitations de sécurité du personnel, la formation à la sécurité, la prévention des incendies, le contrôle des stocks, la gestion des ressources financières, l'entretien des systèmes et la délivrance de badges et de cartes d'identité;
- Assurer la liaison avec les autres organes internationaux afin de réduire les dépenses de sécurité.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Création et maintien d'un environnement sûr dans les locaux du siège.	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'un environnement de travail sûr pour le personnel, les témoins, les visiteurs et les détenus.
Protection des systèmes de traitement de l'information et des données utilisés par la Cour grâce à l'élaboration et la mise en place de normes relatives à la sécurité informatique et de règles et procédures nécessaires pour assurer la sécurité, l'intégrité et la disponibilité des données de la CPI.	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration et mise en place de règles relatives à la sécurité informatique. • Formation du personnel sur l'application de mesures de sécurité informatique. • Fourniture d'assistance pour permettre à la Cour d'obtenir la certification ISO 17799. • Accroissement de la tolérance aux pannes de l'infrastructure électronique de la Cour.
Sécurité du personnel, des biens, des systèmes informatiques et des avoirs de la Cour sur le terrain.	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration et mise en place de règles et directives de sécurité sur le terrain ou dans les zones dans lesquelles la Cour mène des enquêtes. • Sensibilisation et réceptivité accrues aux questions de sécurité conformément aux normes internationales reconnues. • Mise en œuvre de mesures de sécurité adéquates sur le terrain.

Produit final

- Environnement de travail sûr pour le personnel, les témoins, les visiteurs et les détenus.
- Mise en place de directives en matière de sécurité informatique et de formation.
- Certification ISO 17799 et respect de cette norme;
- Mesures adéquates pour assurer la sécurité physique du personnel présent sur le terrain et sensibilisation de ce dernier aux questions de sécurité conformément aux normes internationales reconnues.
- Capacité à mettre en œuvre des mesures de sécurité adéquates sur le terrain.

Ressources nécessaires

Objet de dépense	Postes 2004	Postes 2005			Prévisions 2005 (milliers d'euros)		
		Essentiels	Conditionnels	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total
Administrateurs	4	4		4	389		389
Agents des services généraux	36	37	5	42	1 854	139	1 993
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	40	41	5	46	2 243	139	2 382
Heures supplémentaires					97		97
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					97		97
Voyages					15	202	217
Services contractuels					1 025	6	1 031
Frais généraux d'exploitation					80		80
Fournitures et accessoires					68	8	76
Mobilier et matériel					122		122
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					1 310	216	1 526
Total - Sous-programme					3 650	355	4 005

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Fonctionnaire chargé de la sécurité informatique

293. Un poste P-4 du Cabinet du Greffier a été transféré à la Section de la sécurité en tant que poste de fonctionnaire chargé de la sécurité informatique. Compte tenu de l'importance qu'il revêt et afin d'attirer les candidats, ce poste de fonctionnaire chargé de la sécurité informatique fait l'objet d'un nouvel avis de vacance au grade P-4. La Section de la sécurité a tenté de recruter pour ce poste un spécialiste de la sécurité informatique au grade P-3, mais la CPI ne peut rivaliser avec le secteur privé en termes de traitements et indemnités. A l'heure actuelle, cette fonction est assurée par un consultant externe.

Le poste P-3 existant a été transféré à la Section de l'information publique et de la documentation.

Analyste chargé de la conformité des systèmes de sécurité informatique (GS-OL)

294. La création de ce nouveau poste est demandée parce que la Cour est appelée à être administrée en ligne. Un agent des services généraux techniquement qualifié sera transféré dans la section afin de mener des enquêtes électroniques de sécurité, d'effectuer quotidiennement des tests de vérification interne, de fournir un appui à la formation et à la sensibilisation des membres du personnel; de faire rapport sur l'évolution des menaces informatiques et contrôler les divers systèmes afin de détecter d'éventuelles menaces ou problèmes découlant de leur non-conformité.

Ressources conditionnelles:

Cinq agents de sécurité

295. En fonction de l'appréciation des risques et d'autres exigences, il est prévu de recruter au maximum cinq agents de sécurité (agents des services généraux –autre classe) pour les bureaux extérieurs de la Cour. Il faudrait prévoir des crédits permettant de financer un poste d'agent des services généraux (autre classe) pendant 12 mois.

Heures supplémentaires

296. Il faut prévoir au budget un total de 2644 heures supplémentaires. Elles seront nécessaires pour faire face aux vacances officielles, aux allongements prévus des heures de travail et aux visites de personnalités. En outre, les cinq agents de sécurité travaillent 24 heures d'affilée et touchent un sursalaire de 10% pour les services du soir et de nuit.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

297. Le chef de la sécurité ou son représentant devra effectuer au moins quatre déplacements de courte durée pour assister à des réunions et mener des activités de liaison.

Services contractuels

298. Des cours de formation à l'extérieur sont prévus, notamment des cours sur les armes à feu, sur les techniques de base en matière de lutte contre les incendies et sur les soins de premiers secours. Les frais au titre des services contractuels couvrent également les contrats de sécurité extérieurs qui prévoient un éventail de fonctions de sécurité dans les locaux du siège (gestion des clés, service d'intervention, mise à disposition de lignes téléphoniques numériques de sécurité dans les locaux de résidence des personnalités). Une agence extérieure est, en outre, chargée d'effectuer du contrôle des membres du personnel.

Frais généraux d'exploitation

299. Des opérations d'entretien doivent être réalisées sur les équipements de vérification, le système de contrôle d'accès, le système de télévision en circuit fermé, les armes à feu, le système de gestion par clé électronique et le système de détection d'incendie.

Fournitures et accessoires

300. Les fournitures suivantes sont nécessaires: des consommables pour le système de contrôle d'accès, des munitions et des kits de nettoyage pour les armes à feu, des cibles en papier et d'autres articles divers, ainsi que des gilets pare-balles discrets, des uniformes et équipements de patrouille (y compris des chaussures) et des équipements de protection pour les détenus.

Mobilier et matériel

301. Il est prévu de procéder à l'acquisition d'appareils de radiographie, de portiques détecteurs de métaux, d'un système de gestion électronique par clé et d'un système d'alarme portatif. En outre, en fonction de l'augmentation de la capacité opérationnelle de la Cour, il convient de prévoir l'achat d'équipements de sécurité et de transport des détenus.

Ressources conditionnelles:

Voyages

302. Seuls cinq agents de sécurité seront déployés sur le terrain en 2005 (soit une moyenne de 2,5 postes d'agents de sécurité pour l'année). Un financement est demandé au titre des indemnités journalières de subsistance et des frais de voyage. Des crédits sont également nécessaires pour financer les inspections des bureaux extérieurs et les voyages d'évaluation effectués par le chef de la sécurité et le fonctionnaire chargé de la sécurité sur le terrain.

Services contractuels

303. Des programmes de formation à la sécurité sur le terrain sont prévus, notamment des cours de gestion du stress et de situations impliquant des otages, des cours généraux de survie et des cours de sensibilisation aux différentes cultures. Les crédits demandés serviront à financer la rémunération des consultants extérieurs dispensant les formations dans les locaux de la Cour.

Fournitures et accessoires

304. Les fonds demandés couvriront l'achat d'articles supplémentaires composant l'uniforme de service du personnel de sécurité présent sur le terrain, notamment des pantalons légers et lavables, des coupe-vents, des chemises et des maillots en tissu léger. Ces équipements sont indispensables au personnel travaillant dans des conditions difficiles dans des environnements tropicaux.

2. Sous-programme 3200: Direction des services administratifs communs

Introduction

305. La Direction des services administratifs communs constitue la plateforme administrative de la Cour. Elle fournit des ressources et des services de manière aussi efficace que possible, sans préjudice des fonctions et pouvoirs du Procureur.

306. La direction fournit un appui à la Présidence, aux Chambres, au Bureau du Procureur, au Greffe et au Secrétariat de l'Assemblée des États parties.

307. Elle met en place un système de gestion des services permettant d'assurer la fourniture de services professionnels fiables et rentables et de qualité. La Direction sera chargée d'établir des contrats annuels de service, d'assurer la gestion des prestations fournies et de rédiger les rapports correspondants. Ces contrats de service seront également utilisés à l'avenir pour l'établissement du budget et des dépenses relatifs aux services nécessaires à la Cour.

La Direction des services administratifs communs est structurée comme suit

- Sous-programme 3210: Cabinet du Directeur
- Sous-programme 3220: Section des ressources humaines
- Sous-programme 3230: Section du budget et du contrôle budgétaire
- Sous-programme 3240: Section des finances
- Sous-programme 3250: Section des services généraux
- Sous-programme 3260: Section des technologies de l'information et des communications
- Sous-programme 3270: Section des achats

<i>Objet de dépense</i>	<i>Crédits ouverts 2004*</i>	<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>Pourcentage</i>
Administrateurs		3 590		3 590	3 590	100
Agents des services généraux		3 480	251	3 731	3 731	100
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>		<i>7 070</i>	<i>251</i>	<i>7 321</i>	<i>7 321</i>	<i>100</i>
Personnel temporaire		122	20	142	142	100
Heures supplémentaires		147	58	205	205	100
Consultants		213		213	213	100
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>		<i>482</i>	<i>78</i>	<i>560</i>	<i>560</i>	<i>100</i>
Voyages		79		79	79	100
Services contractuels		2 359	153	2 512	2 512	100
Frais généraux d'exploitation		2 878	377	3 255	3 255	100
Fournitures et accessoires		476	40	516	516	100
Mobilier et matériel		2 255	763	3 018	3 018	100
<i>Total partiel, autres dépenses</i>		<i>8 047</i>	<i>1 333</i>	<i>9 380</i>	<i>9 380</i>	<i>100</i>
Total - Programme		15 599	1 662	17 261	17 261	100

* La création de la Direction des services administratifs communs a fait suite à la réorganisation du Greffe. Il n'existe, dès lors, aucune dotation pour ce programme en 2004.

(a) Sous-programme 3210: Cabinet du Directeur*Introduction*

308. La principale fonction du Bureau du Directeur consiste à donner des conseils et à fournir un appui aux sections placées sous sa direction mais aussi à veiller à la mise en place et à la gestion d'une plateforme commune pour les services et les ressources nécessaires à la Cour.

Objectifs

- Veiller à la mise en place et à la gestion d'une plateforme commune pour les services et les ressources nécessaires à la Cour;
- Fournir un appui aux activités des sections qui composent la direction.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Mise en place d'un système de gestion des prestations	• Gestion des contrats de services conclus avec les clients.
Collaboration et communication avec les autres sections.	• Transparence de l'information, réunions régulières.
Fourniture d'avis et de conseils aux sections.	• Établissement de rapports d'évaluation et de développement.

Produit final

- Conclusion de contrats de services et établissements de rapports relatifs aux progrès accomplis destinés aux organes de la Cour;
- Efficacité, motivation et dévouement du personnel de la direction.

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	1	1		1	143		143
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	2	2		2	193		193
Total - Sous-programme					193		193

(i) Effectifs nécessaires

309. Aucun nouveau poste essentiel ou conditionnel n'est demandé au sein du Bureau du Directeur pour l'exercice 2005.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

310. Aucune ressource n'est demandée par le Bureau du directeur pour l'exercice 2005.

(b) Sous-programme 3220: Section des ressources humaines*Introduction*

311. La Section des ressources humaines est chargée de recruter les membres du personnel, d'administrer les prestations qui leur sont accordées, d'assurer leur perfectionnement et leur formation et de leur fournir des services liés à leur santé et leur bien-être. Elle est dirigée par le chef de la section. Elle se compose d'une Unité du recrutement et des affectations, d'une Unité de la gestion et du suivi du personnel, d'une Unité de la formation et du perfectionnement et d'une Unité de la santé et du bien-être du personnel. En 2005, la section sera chargée de poursuivre le recrutement des effectifs essentiels, d'établir des règles et mécanismes relatifs à la gestion du personnel, de mettre sur pied un programme complet de

perfectionnement et de formation, de veiller à la santé et au bien-être des membres du personnel et de mettre en place le système de planification des ressources.

Objectifs

- Élaborer et gérer un système de gestion des ressources humaines de haute qualité permettant à la Cour pénale internationale d'exercer ses fonctions de manière efficace.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Un système amélioré de prévision, de planification des besoins, de recrutement, d'affectation et de promotion du personnel qui aidera les responsables de programmes à sélectionner des candidats hautement qualifiés et motivés sur la base d'informations précises rapidement utilisables.	<ul style="list-style-type: none"> • Degré de satisfaction exprimé par les utilisateurs en ce qui concerne la qualité et la rapidité des prestations fournies. • Mesure de performance: Réalisation d'une enquête. • Amélioration de l'équilibre entre hommes et femmes et de la représentation géographique au sein du personnel de l'institution. • Mesure de performance: Pourcentage de femmes et pourcentages des effectifs par nationalité. • Polyvalence accrue du personnel. • Mesure de performance: Augmentation de la participation du personnel à des programmes de formation et de perfectionnement.

Produit final

312. Les résultats suivants sont attendus en 2005:

- (a) Procédure de recrutement sur examen:
 - (i) Fourniture de services spécifiques d'administration et de secrétariat lors du processus de sélection du personnel;
 - (ii) Tri des dossiers de candidature pour les postes vacants;
 - (iii) Appui dynamique aux programmes de recrutement de stagiaires et de professionnels invités;
- (b) Gestion du personnel:
 - (i) Suivi et examen des activités liées à la gestion des ressources humaines;
 - (ii) Gestion du personnel conforme aux Statut et Règlement du personnel: prestations initiales et prolongations d'engagement;
 - (iii) Fourniture d'avis à la direction et au personnel sur tous les aspects concernant les directives relatives à la gestion des ressources humaines et à la gestion du personnel;
 - (iv) Établissement des contrats de courte durée, des contrats des consultants et des collaborateurs extérieurs sous contrat;
- (c) Formation et perfectionnement:
 - (i) Mise en place d'un système complet d'évaluation des performances;
 - (ii) Organisation de programmes de formation pour l'ensemble du personnel de la Cour;
 - (iii) Organisation de cours de langues dans les langues officielles de la Cour;
 - (iv) Organisation de programmes d'orientation pour les nouveaux membres du personnel;
- (d) Services touchant au bien-être et à la santé du personnel:
 - (i) Organisation d'examens médicaux;

- (ii) Mise en place de consultations médicales et psychologiques et de services de conseils;
 (iii) Diffusion d'informations sanitaires concernant les voyages.

Ressources nécessaires

Objet de dépense	Postes 2004	Postes 2005			Prévisions 2005 (milliers d'euros)		
		Essentiels	Conditionnels	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total
Administrateurs	6	5*		5	537		537
Agents des services généraux	9	10		10	520		520
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	<i>15</i>	<i>15</i>		<i>15</i>	<i>1 057</i>		<i>1 057</i>
Personnel temporaire						20	20
Consultants					3		3
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					<i>3</i>	<i>20</i>	<i>23</i>
Voyages					3		3
Services contractuels					517		517
Frais généraux d'exploitation					51		51
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					<i>571</i>		<i>571</i>
Total - Sous-programme					1 631	20	1 651

* Un poste d'administrateur a été transféré en tant que poste conditionnel à la Section des services généraux.

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

313. Des effectifs de base sont demandés pour gérer les services liés aux ressources humaines. Ils sont identiques à ceux du budget 2004. Compte tenu de l'augmentation des effectifs dans l'ensemble de l'organisation, un poste supplémentaire d'agent des services généraux (autre classe) devrait être prévu pour faire face à la charge de travail croissante en matière de gestion du personnel. Pour veiller au maintien d'effectifs stables dans la section en 2005, le poste de fonctionnaire chargé du bien-être du personnel (P-3) a été transféré, à titre conditionnel pour 2005, à la section des services généraux.

Consultants

314. Des crédits sont nécessaires pour financer le recours à des consultants extérieurs pour la modification du système de gestion des contrats du personnel de la Cour.

Ressources conditionnelles:

Personnel temporaire

315. Si les différentes unités et sections de la CPI souhaitent recruter du personnel temporaire, l'Unité du recrutement et des affectations aura besoin d'effectifs supplémentaires pour faire face à la charge de travail induite.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

316. Des crédits sont prévus au budget pour permettre au personnel de la section d'effectuer les voyages nécessaires.

Services contractuels

317. Un financement est demandé au titre des frais de polices d'assurance en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et nécessité de dépense des services médicaux. Des formations générales et des cours de langues sont également prévus pour les membres du personnel.

Frais généraux d'exploitation

318. Des ressources sont nécessaires pour permettre la mise en place de services d'évacuation sanitaire et le paiement aux tribunaux administratifs concernés des contributions nécessaires.

(c) Sous-programme 3230: Section du budget et du contrôle budgétaire*Introduction*

319. La fonction principale de la Section du budget et du contrôle budgétaire consiste à préparer le budget-programme et à gérer et contrôler tous les fonds budgétaires et extrabudgétaires.

Objectifs

- Assurer un contrôle budgétaire judicieux et, ce faisant, fournir, en temps voulu, des services à tous les organes de la Cour;
- Mettre en place le système de planification des ressources.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Gestion efficace du programme de travail en utilisant les effectifs limités et les ressources financières disponibles.	• Fourniture en temps voulu de prestations et de résultats.
Contrôle budgétaire efficace et suivi des dépenses.	• Écart minimal entre les dépenses engagées et la dotation globale.

Produit final

- Préparation du budget-programme pour 2006;
- Fourniture de conseils pour l'allocation des crédits;
- Mise en place de mesures efficaces de contrôle des dépenses.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	1	2*		2	214		214
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	2	3		3	264		264
Voyages					4		4
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					4		4
<i>Total - Sous-programme</i>					268		268

* Un poste d'administrateur a été transféré à la Section du budget et du contrôle budgétaire.

(i) Effectifs nécessaires**Ressources essentielles:**

320. Suite à une récente réorganisation, la Section du budget et du contrôle budgétaire a été intégrée à la Direction des services administratifs communs. Il est aujourd'hui proposé de

renforcer cette section en transférant un poste vacant classé P-3 de l'ancienne Section des services administratifs à la Section du budget et du contrôle budgétaire.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

321. Un financement est demandé au titre des frais de voyage pour des missions à Genève ou New York où sont organisées des réunions de coordination sur des questions de contrôle budgétaire.

(d) Sous-programme 3240: Section des finances

Introduction

322. La Section des finances est chargée de l'administration financière de la Cour.

Objectifs

- Fournir à la Cour des services financiers efficaces.
- Mettre en place le système de planification des ressources en collaboration avec la Section du budget et du contrôle budgétaire, la Section des achats et la Section des ressources humaines (état des salaires);
- Assurer la liaison avec les vérificateurs aux comptes externes.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Traitement efficace et en temps opportun des opérations financières afin de garantir l'exactitude et l'intégrité des comptes.	• Traitement en temps opportun des factures et d'autres paiements.
Établissement d'états financiers précis et transparents.	• Rapports de vérification des comptes favorables.
Mise en place complète du système de planification des ressources pour les paiements, les salaires, la gestion et les rapports de trésorerie.	• Traitement des opérations financières avec un maximum d'exactitude et d'efficacité, et mise à disposition d'informations à jour et de rapports en ligne.

Produit final

- Mise en place définitive du système de planification des ressources;
- Réalisation des opérations financières dans les délais prévus.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	8*	6		6	583		583
Agents des services généraux	10	10	3	13	501	84	585
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	<i>18</i>	<i>16</i>	<i>3</i>	<i>19</i>	<i>1 084</i>	<i>84</i>	<i>1 168</i>
Consultants					5		5
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					5		5
Voyages					6		6
Services contractuels					60		60
Frais généraux d'exploitation					50		50
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					<i>116</i>		<i>116</i>
<i>Total - Sous-programme</i>					<i>1 205</i>	<i>84</i>	<i>1 289</i>

* Ce chiffre comprend deux postes de l'ancienne Section des services administratifs qui ont été transférés à d'autres sections.

(i) Effectifs nécessaires

Ressources conditionnelles:

Trois assistants financiers (GS-OL)

323. Un poste d'assistant financier est demandé pour chacune des principales unités composant la Section des finances: l'Unité des comptes, l'Unité des salaires et l'Unité des paiements. Il est essentiel que ces postes soient pourvus dans la première moitié de l'année, date à laquelle le système de planification des ressources devrait être opérationnel. Ils permettront, dans la deuxième moitié de l'année, de faire face aux charges de travail supplémentaires découlant de l'augmentation des effectifs, de l'examen par la Cour de ses premières affaires et de ses activités connexes.

Consultants

324. Des crédits sont demandés pour permettre à un consultant de se rendre à La Haye afin d'aider à la mise en place du système de planification des ressources dans la Section des finances.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

325. Deux voyages sont prévus pour la Section des finances: l'un, au siège des Nations Unies, à New York, pour traiter de questions financières, l'autre, pour assister à des réunions concernant le règlement financier ainsi que les règles de gestion financière et les mises à jour y relatives.

Consultants

326. Des crédits sont demandés pour financer la participation d'un assistant financier à des séminaires de formation sur les services bancaires et les services de trésorerie, ce qui permettra à la section de se tenir au fait des évolutions dans ces domaines et de garantir à la Cour un service de trésorerie plus efficace et plus rentable.

Frais généraux d'exploitation

327. Des crédits sont prévus au budget pour payer les honoraires des vérificateurs aux comptes externes et les frais bancaires.

(e) Sous-programme 3250: Section des services généraux*Introduction*

Les principales fonctions de la Section des services généraux s'établissent comme suit:

- L'Unité de gestion des locaux est chargée de gérer les locaux de la Cour (y compris les locaux de nettoyage), de fournir des services d'entretien, de planifier et de mettre en œuvre de petits projets, d'entretenir les installations techniques et de fournir des services collectifs. Dans les bâtiments que la CPI occupe actuellement, l'unité contrôle la répartition des locaux, les commandes de mobilier, le plan d'ensemble du système, les contrats de location conclus par la Cour et les demandes d'équipements spéciaux pour le bâtiment et l'unité. Elle participe également à la planification en cours des locaux permanents;
- L'Unité des voyages est chargée de traiter des questions relatives aux voyages, aux réinstallations, aux visas et privilèges. Elle organise les voyages officiels des membres du personnel et de personnes extérieures. Elle 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 de et vers la CPI. L'unité assiste également le personnel pour l'obtention de visas officiels et de cartes d'identités néerlandaises et leur apporte son aide pour les demandes concernant les permis de conduire, les véhicules à moteur, les exonérations et remboursements d'impôt, etc.;
- L'Unité de gestion des dossiers et des archives fournit au Greffe des prestations en matière d'archivage et de gestion des documents et rapports. Elle veille à la distribution des documents officiels et fournit des services de valise diplomatique et de correspondance pour l'ensemble de la CPI. L'unité participe à l'insertion des documents produits par le Greffe dans le système électronique de gestion des documents. Dès que le système sera opérationnel, elle sera chargée d'entrer dans celui-ci des données numérisées, des documents de vérification et les documents de référence du Greffe;
- L'Unité de la logistique et des transports fournit à la Cour des prestations en matière d'approvisionnement des fournitures (consommables, équipements de bureau, papier pour photocopieuses, toner, matériel informatique, location de photocopieurs, essence, huile et lubrifiant pour les véhicules). L'Unité est également chargée de réceptionner et d'inspecter les marchandises livrées à la Cour, de contrôler le matériel et les stocks, de traiter les réclamations présentées à la Cour, de souscrire des contrats d'assurance généraux et des contrats d'assurance automobile pour les biens appartenant à la CPI, de contrôler et de gérer les véhicules de la Cour.

Objectifs

- Renforcer la fourniture de services essentiels d'appui administratif au personnel de la Cour en ce qui concerne les voyages, la gestion des locaux, la gestion des dossiers et archives, la logistique et les transports pour faire face aux besoins opérationnels et essentiels en 2005.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Amélioration de la qualité des prestations fournies aux utilisateurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Accroissement des prestations fournies au personnel de la Cour dans les délais fixés.
Augmentation du nombre de personnes utilisant les applications informatiques mises en place par la section.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation accrue du système de conservation des dossiers pour l'archivage et l'extraction d'informations. • Augmentation du nombre de demandes de prestations de services présentés en ligne.
Amélioration dans la fourniture en temps voulu de marchandises et d'activités d'appui.	<ul style="list-style-type: none"> • Plus grande exactitude des budgets prévisionnels. • Renforcement du contrôle et du suivi des dépenses.

Produit final

- Production en fin d'année d'un rapport sur l'état des stocks et du matériel;
- Formation du personnel de la Cour au système de gestion électronique des documents;
- Demandes de fournitures, d'équipements et de mobilier pour faire face aux besoins prévus;
- Prise en compte dans l'allocation des crédits des dépenses engagés par la section pour la fourniture de biens et services;
- Utilisation accrue d'applications en ligne pour effectuer des demandes de prestations de services concernant les voyages, la gestion des locaux, la gestion des dossiers et archives, la logistique et les transports;
- Réalisation de projets et gestion des locaux en fonction des crédits alloués;
- Élaboration de règles et procédures relatives aux activités de la section.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	6	6	1*	7	620		620
Agents des services généraux	22	24		24	1 190		1 190
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	28	30	1	31	1 810		1 810
Personnel temporaire					12		12
Heures supplémentaires					40		40
Consultants					5		5
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					57		57
Voyages					6		6
Services contractuels					322		322
Frais généraux d'exploitation					1 712	115	1 827
Fournitures et accessoires					333		333
Mobilier et matériel					668		668
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					3 041	115	3 156
<i>Total - Sous-programme</i>					4 908	115	5 023

* Un poste P-3 a été transféré des Ressources humaines à la Section des services généraux, en tant que poste conditionnel.

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Commis à l'entretien des bâtiments (GS-OL)

328. Du fait de l'augmentation de la charge de travail de l'Unité de gestion des locaux, un commis supplémentaire est demandé pour participer à la soumission des demandes, au traitement des factures, aux réponses aux demandes de dépannage, à l'enregistrement des données dans le système informatique de l'Unité, à la remise des clés, à la surveillance des salles de réunion et à l'organisation d'événements particuliers. Le développement à venir de la Cour entraînera une augmentation des demandes quotidiennes de prestations de services à laquelle le titulaire du poste devra répondre.

Technicien d'installations (GS-OL)

329. Un poste de technicien est demandé pour effectuer les opérations d'entretien et de maintenance et procéder aux ajustements nécessaires sur les systèmes de sécurité du bâtiment de l'Arc, notamment les systèmes de contrôle d'accès, les postes de contrôle de sécurité, les dispositifs de vérification et de caméras en circuit fermé. Ce technicien sera également chargé de traiter les demandes d'approvisionnement de la Cour en électricité dans tous les lieux où elle développe ses activités de manière à garantir l'alimentation régulière et continue des principaux systèmes (notamment dans les salles d'audience) et de restaurer les systèmes vitaux en cas de dysfonctionnement électrique. Le titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec le technicien chargé des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation de manière à permettre des interventions sur les systèmes principaux, y compris en cas de maladie ou de congé. Les horaires de travail du technicien seront décalés afin de réduire les heures supplémentaires.

Personnel temporaire

330. Des crédits sont demandés pour financer le remplacement des chauffeurs, des commis, des employés et du personnel d'autres sections durant les périodes de forte activité. Un poste supplémentaire est demandé pour permettre l'insertion des documents de référence dans le système électronique de gestion des documents.

Heures supplémentaires

331. Des crédits sont demandés pour financer les heures supplémentaires effectuées par les chauffeurs (les fins de semaine et le soir), le personnel de l'Unité des voyages (dans les périodes de forte activité pour les réservations), le personnel de l'Unité de gestion des locaux (les fins de semaine et le soir) et le personnel chargé de la gestion des dossiers et archives (pour l'insertion dans le système électronique des documents de référence). Les jours de récupération et les horaires décalés seront utilisés pour éviter, autant que possible, le paiement d'heures supplémentaires.

Consultants

332. Des fonds sont demandés pour financer le recours aux services de consultants pour les projets de l'Unité de gestion des locaux, par exemple, un ingénieur spécialisé dans les structures pour donner des conseils sur les limites de surcharge des planchers.

Ressources conditionnelles:

Fonctionnaire chargé des projets relatifs aux installations – Locaux permanents (P3)

333. Ce poste est demandé pour faire face au développement des locaux permanents. Le titulaire sera chargé de participer au Comité inter-organes sur les locaux permanents et aux réunions entre ce groupe et le groupe de travail de la CPI, l'Agence des bâtiments du Gouvernement et d'autres partenaires de l'État hôte; de collaborer à la constitution du dossier architectural en liaison avec l'Agence des bâtiments du Gouvernement; d'assurer la liaison avec les vérificateurs externes chargés du dossier et gérer les services y relatifs.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

334. Le personnel de la section peut être appelé à remplir certaines fonctions au nom de la Cour ou à rencontrer des collègues dans d'autres organisations. Un minimum de crédits est demandé à cette fin.

Services contractuels

335. Le perfectionnement des membres du personnel passe par la formation. Un financement est donc demandé afin de permettre aux membres du personnel de l'Unité des voyages de suivre des formations sur la tarification, l'émission de billets et le système de réservations Galileo, ce qui permettra d'offrir un meilleur service; d'encourager les membres du personnel de l'Unité de la logistique et des transports, de l'Unité de la gestion des dossiers et archives et de l'Unité de la gestion des installations à participer à des séminaires, des conférences et des forums d'utilisateurs pour se tenir au courant des dernières informations et tendances dans ces domaines de spécialité, et d'inscrire les membres du personnel de l'Unité de la gestion des installations à des cours sur la sécurité et les équipements afin qu'ils améliorent leurs compétences. Des crédits supplémentaires ont été prévus pour des conférences et des réunions de courte durée en Europe.

336. Des crédits sont également demandés pour financer des travaux d'impression à l'extérieur, à savoir l'impression de documents en général, de cartes professionnelles, l'apport de modifications à des demandes à en-tête (après approbation du logo de la Cour), l'impression de documents judiciaires officiels et la satisfaction des besoins en impression de la Section de l'information et de la documentation, de la Section de traduction et d'interprétation de la Cour, de l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins, de l'Unité de la participation des victimes et des réparations, de la Section de l'administration judiciaire et de la Section d'appui à la Défense. La section recourt également à des services contractuels pour des travaux de reproduction de documents, la fourniture d'équipements sanitaires, le déplacement des parois et le nettoyage des chaises.

Frais généraux d'exploitation

337. Des crédits sont nécessaires pour financer les services d'entretien fournis pour les ailes A, C et D et le bâtiment situé à Saturnusstraat. Des services tels que l'élimination des déchets, la reproduction des clés, la peinture, la plomberie et l'entretien des sols sont essentiels à l'entretien de ces locaux. Par ailleurs, quelques aménagements devront être effectués dans les locaux situés à Saturnusstraat, notamment dans le bureau du caissier et dans les salles de câblage. Un financement est demandé pour l'approvisionnement en eau, en électricité, en gaz et en chauffage du bâtiment de l'Arc, des locaux situés à Saturnusstraat et du parking. Des crédits sont également nécessaires pour financer la location de photocopieuses Xerox, du système de réservation de billets Galileo et de distributeurs automatiques. Des fonds sont demandés pour couvrir les frais d'affranchissement et les services de courrier postal de la Cour. Des crédits devraient être prévus pour assurer l'entretien des équipements de bureau, du mobilier, des distributeurs de boissons, des fontaines à eau, du système de contrôle d'accès, des appareils de sténographie et du matériel de la cafétéria. Un financement est demandé pour l'entretien et la maintenance de sept véhicules, des équipements auxiliaires de transport ainsi que pour l'achat de pièces détachées. La Section doit souscrire une police d'assurance pour le bâtiment afin de couvrir les risques liés à la responsabilité civile, au bris de glaces, à l'interruption de l'activité et à la gestion des stocks. Des crédits sont nécessaires pour financer une police d'assurance de véhicule automobile, l'adhésion au Touring Club néerlandais (ANWB) et le paiement des taxes d'assurance. Un financement est également demandé pour couvrir les frais relatifs aux services de taxis qui ne peuvent être assurés par les véhicules de la Cour, aux permis de stationnement dans les parkings et les aéroports, aux permis de stationnement des chauffeurs dans les aéroports, aux interventions phytosanitaires et à d'autres services divers.

Fournitures et accessoires

338. La fourniture de consommables est nécessaire pour toutes les personnes travaillant à la Cour, y compris les consultants, les stagiaires et le personnel temporaire. Les besoins ont été évalués à 10 euros par personne et par mois. Les crédits doivent également permettre de prendre en charge l'achat de papier pour les photocopieuses, de toner pour les imprimantes, de traceurs, de fax et de photocopieuses couleur; de fournitures et de matériel informatique: d'huile et de lubrifiant pour les véhicules; de tenues pour les chauffeurs et de vêtements de travail pour le personnel chargé de la gestion des locaux et de la logistique; de diverses fournitures tels que des drapeaux, des consommables pour les photocopieuses, du matériel de bureau spécialisé, des consommables pour les machines de lettrage commercial et les affranchisseuses, du matériel pour l'archivage des données, des consommables pour les sténographes et du matériel médical.

Mobilier et matériel

339. Des crédits sont demandés au titre des frais d'acquisition de mobilier de bureau pour le personnel permanent, le personnel temporaire et les consultants, de tableaux blancs, de bibliothèques, de tableaux de papier, de petites bibliothèques, d'armoires de rangement ignifugées et de classeurs pour cartes géographiques. Le matériel de bureau nécessaire comprend des broyeurs de papier, des coffres, des calculatrices, des massicots, une affranchisseuse, une balance et du matériel non consommable. De nouveaux équipements de transport sont également à prévoir. Par ailleurs, des crédits sont demandés pour financer des chariots pour les salles d'audience, des appareils numériques, des sténotypes (modèles Stentura et Grandjean), des équipements médicaux et du matériel de rechange pour la cafétéria.

Ressources conditionnelles:

Frais généraux d'exploitation

340. Ces crédits sont nécessaires pour faire face à l'ouverture en 2005 d'un bureau extérieur et financer les installations correspondantes. Ils permettent également de prendre en charge les coûts liés au fret, au transport et à l'achat d'équipements divers.

(f) Sous-programme 3260: Section des technologies de l'information et des communications

Introduction

341. La Section des technologies de l'information et des communications est chargée d'offrir des solutions informatiques et de fournir des services techniques à tous les organes de la Cour. Elle installe et assure la maintenance des systèmes informatiques en tenant compte des évolutions dans le domaine des technologies et de l'audiovisuel. Les services fournis par la section sont essentiels au fonctionnement de la Cour et à la continuité des opérations. L'objectif de la section est de mettre en place un système de sécurité informatique certifié et de veiller à l'installation d'un réseau entièrement protégé. Par ailleurs, la Cour s'oriente progressivement vers un système d'administration en ligne. Les systèmes informatiques joueront un rôle essentiel dans l'application de cette décision stratégique. Les éléments de base des systèmes de planification des ressources et de gestion électronique des documents sont en cours d'installation. D'autres applications essentielles au travail de la Cour sont en préparation.

342. Des ressources sont demandées pour que la section puisse prendre en charge la mise en place de la future infrastructure technique, les contrats de maintenance, la consommation de services de télécommunication et les services bureautiques de base.

Objectifs

- Construire une infrastructure technique capable de faire face aux besoins d'une institution en cours de développement;
- Éliminer l'intégration de données redondantes et répétitives par l'utilisation de systèmes commerciaux intégrés;

- Gérer les contrats de maintenance de matériel, de logiciels et d'infrastructure afin de garantir en permanence la disponibilité des services au sein de la Cour.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Effort d'investissement soutenu pour la mise en place de l'infrastructure de base.	• Infrastructure de réseau fiable et introduction de procédures de service formelles.
Réduction des frais généraux dus à des environnements logiciels hétérogènes.	• Meilleure disponibilité des informations.
Effort d'investissement soutenu dans les technologies de l'information et les communications.	• Faible taux d'informations non disponibles.
Capacité à partager librement l'information au sein de l'institution au moyen de méthodes de chiffrement, d'encapsulation et d'authentification.	• Accès sécurisé aux données de la Cour et contrôle par autorisation de l'accès à d'autres informations.
Meilleure utilisation des ressources de l'institution.	<ul style="list-style-type: none"> • Réduction du nombre de demandes d'assistance transmises au service compétent. • Qualité d'intervention accrue en cas d'incidents et meilleure gestion des installations informatiques.

Produit final

- Infrastructure de réseau robuste;
- Meilleures applications de rapports de gestion;
- Conclusion de contrats d'achat et d'entretien;
- Procédures formelles concernant la fourniture de biens et de services.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	11	14		14	1 214		1 214
Agents des services généraux	16	20	6	26	958	167	1 125
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	27	34	6	40	2 172	167	2 339
Personnel temporaire					100		100
Heures supplémentaires					107	58	165
Consultants					200		200
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					407	58	465
Voyages					60		60
Services contractuels					1 460	153	1 613
Frais généraux d'exploitation					1 065	262	1 327
Fournitures et accessoires					140	40	180
Mobilier et matériel					1 587	763	2 350
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					4 312	1 218	5 530
Total - Sous-programme					6 891	1 443	8 334

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Analyste des processus opérationnels/Responsable de projet (P-4)

343. Ce poste réduira de manière significative les frais liés à l'externalisation des activités opérationnelles coûteuses. La CPI souhaite mettre sur pied un bureau chargé des projets informatiques afin de garantir que la mise en place de systèmes informatiques respecte les procédures commerciales ou organisationnelles. Le titulaire du poste sera chargé de s'assurer, au moyen de techniques et méthodes descriptives acceptées au sein de l'institution, que tous les projets et systèmes respectent les processus et sous-processus de travail qui permettent aux divers organes de la Cour de remplir leur mission et d'atteindre leurs objectifs. Il aura notamment pour fonctions de déterminer quelles sont les contraintes; de construire des modèles de processus opérationnels et d'aider d'autres groupes de travail à comprendre ces processus afin qu'ils s'en inspirent pour trouver plus facilement des solutions. Le titulaire du poste est également chargé de veiller à ce que les points d'intégration des divers systèmes d'entreprise répondent aux mêmes normes structurelles. L'analyste des processus opérationnels/responsable de projet travaillera en collaboration avec des personnes désignées par chaque organe. Il utilisera des méthodes formelles pour effectuer des analyses sur les processus opérationnels actuels et à venir, les coûts, les bénéfices et les risques, et établir des critères d'acceptation des utilisateurs. Le titulaire s'assurera que les utilisateurs sont satisfaits des projets et travaillera en étroite collaboration avec eux.

Fonctionnaire chargé des systèmes de gestion des documents (P-2)

344. La section a récemment lancé la première version d'un système électronique de gestion des documents pour l'ensemble de l'institution. Ce poste est nécessaire pour veiller à ce que les profils des utilisateurs soient correctement gérés, à ce que le système soit bien configuré et à ce que l'intégrité des informations disponibles en réseau ne soit pas compromise. Il est également indispensable pour garantir que le contrôle des documents est assuré en permanence et que leur utilisation est conforme aux directives en vigueur. Le titulaire du poste sera chargé de s'assurer que toutes les questions relatives aux systèmes, notamment les mises à jour, le lancement de nouvelles versions et le respect des meilleures pratiques, soient traitées de manière adéquate, conformément à la norme ISO 17799 (sécurité de l'information). Ce fonctionnaire sera, en outre, chargé d'administrer le système informatique de gestion et d'assurance-qualité basé sur des documents, qui garantit que tous les projets informatiques de la CPI répondent aux normes en vigueur dans le secteur informatique et que tous les changements nécessaires soient apportés aux procédures organisationnelles. Les modifications des systèmes informatiques seront effectuées et gérées par le système d'assurance-qualité.

Fonctionnaire chargé des systèmes intégrés de gestion de la Cour (P-2)

345. La Cour a lancé un appel d'offre pour l'achat d'un système intégré de gestion et de solutions permettant son administration en ligne. Le titulaire du poste sera chargé de tous les aspects techniques et opérationnels de ce système intégré de gestion. Il devra, entre autres, recenser les besoins éventuels des utilisateurs, analyser ces besoins et les intégrer dans le système, assurer la maintenance générale et modifier les programmes conformément aux règles de gestion de la qualité en vigueur dans la section et aux intérêts de l'Unité du service des audiences. Il procédera aux modifications nécessaires et veillera à la mise en place de procédures de gestion de la qualité pour régulariser toutes les demandes de modifications et s'assurera que les systèmes de gestion et d'administration en ligne de la Cour sont au même niveau de mise à jour que l'ensemble du système informatique de la Cour et des autres applications. Le poste de fonctionnaire chargé des systèmes intégrés de gestion de la Cour doit permettre de s'assurer que l'intégrité et la sécurité du système ne sont pas compromises. Le titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec les fonctionnaires chargés de la sécurité informatique et la Section de la sécurité. Il accomplira des tâches en rapport avec la base de données de l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins.

Technicien de support réseau (GS-OL)

346. La section compte actuellement un assistant technique chargé du réseau. Afin de fournir à l'institution les niveaux de service requis, deux postes sont demandés pour garantir la continuité et la qualité des prestations. Le titulaire du poste sera également chargé de veiller à la bonne gestion du réseau.

Technicien d'assistance informatique pour le courrier électronique (GS-OL)

347. La section compte actuellement deux techniciens d'assistance informatique. Afin de fournir à l'organisation les niveaux de service requis, trois postes sont demandés pour garantir la continuité et la qualité des prestations. Les titulaires du poste seront chargés de veiller au bon fonctionnement des divers systèmes. Lorsque les effectifs d'une organisation dépassent 350 personnes, il faut une personne pour administrer le système de courrier électronique, comme le veulent les normes en vigueur en matière d'administration des systèmes. Par ailleurs, étant donné que la Cour devra gérer son système de gestion des documents, son propre système de gestion et son système de planification des ressources, il faudra prévoir trois administrateurs systèmes. Il est également prévu que le Greffe fournisse davantage de prestations au Bureau du Procureur car leurs systèmes sont séparés de ceux des autres organes. Une séparation des fonctions des membres du personnel est nécessaire pour des raisons de sécurité.

Deux postes d'assistant informaticien (GS-OL)

348. L'équipe d'assistance de la section compte actuellement trois personnes à plein temps. Les normes applicables au secteur informatique prévoient le recours à un agent chargé de l'assistance pour 75 utilisateurs. Cinq assistants sont, dès lors, demandés pour un effectif de base de 400 personnes. Toutefois, si l'on prend en compte les stagiaires et les consultants, ce sont plus de 550 utilisateurs qui auront recours aux services d'assistance informatique (y compris pour les ordinateurs portables et les assistants personnels), et ce sont dès lors sept personnes qu'il va falloir prévoir. La section demande deux postes supplémentaires pour atteindre le chiffre de 5, ce qui équivaut à un poste d'assistant informaticien pour 100 utilisateurs. A mesure que de nouveaux utilisateurs seront connectés, la section fera des demandes de postes supplémentaires.

Personnel temporaire

349. Des crédits sont nécessaires pour remplacer le personnel permanent lors des fortes périodes d'activité et mettre en oeuvre des projets spéciaux qui nécessitent le recours immédiat à du personnel spécifique et qui ne peuvent être pris en charge par des consultants dont les tarifs sont onéreux.

Heures supplémentaires

350. Afin de maintenir un haut niveau de disponibilité, la majorité des modifications opérationnelles apportées au réseau et aux logiciels doit être effectuée en dehors des heures de travail du personnel. La section utilise les jours de récupération et le décalage des heures de travail pour réduire les besoins en heures supplémentaires. Toutefois, cela ne suffit pas toujours lorsqu'il s'agit de faire face aux demandes en matière de services d'assistance. Des crédits devraient donc être prévus.

351. La section souhaite également mettre sur pied un service d'appel pour les agents des services généraux de 1^{er} et de 2^{ème} classe. La notification de problèmes de réseau en dehors des heures de travail, pendant la semaine et le week-end, nécessitera la prise de mesures énergiques pour restaurer les services et permettre une reprise du travail le jour ouvrable suivant. Les titulaires du poste devront se munir de téléphones portables en dehors des heures de travail et seront disponibles sur appel. L'obligation de se munir d'un téléphone portable et de se trouver à une journée de route des locaux de la Cour constitue une charge importante. C'est pourquoi, il est prévu d'organiser les services d'assistance sous la forme d'un service d'appel.

Consultants

352. Des crédits sont demandés pour financer le recours à des consultants qui seront chargés d'aider la Cour à se conformer aux normes internationales en matière de procédures de sécurité informatique utilisées lors du traitement de données confidentielles et sensibles. Avec ces crédits, il sera également possible de faire appel à un consultant pour faciliter la mise en œuvre de procédures formelles permettant une reprise en cas de sinistre et une continuité des opérations du point de vue informatique.

Ressources conditionnelles:

Un responsable des services d'assistance informatique (GS-OL)

353. Une nouvelle situation ou une nouvelle affaire entraînera une augmentation des effectifs qui nécessitera l'installation de systèmes de bureautique supplémentaires et la gestion de nouveaux profils dans tout le réseau informatique. A mesure que les effectifs du service informatique augmenteront, il sera nécessaire de recruter un agent des services généraux principal (autre classe) pour superviser le service d'assistance et veiller à la fourniture par la section des niveaux de prestations requis.

Un assistant technique chargé des systèmes de téléphonie (GS-OL)

354. Une nouvelle situation ou une nouvelle affaire entraînera une augmentation des effectifs. Il faudra alors apporter une assistance supplémentaire aux utilisateurs.

Programmeur d'applications (GS-OL)

355. Lors de la mise en oeuvre de systèmes informatiques, la section doit s'assurer qu'elle porte la plus grande attention au traitement de l'information. A cet égard, une petite équipe de programmeurs est nécessaire pour effectuer les opérations d'installation, d'essai et de maintenance; rédiger la documentation pertinente; fournir un appui technique pour l'intégration des applications, la sauvegarde de l'intégrité des données, l'édition de nouvelles versions de logiciels et l'adaptation des systèmes existants aux besoins particuliers des utilisateurs. Ces programmeurs seront notamment chargés d'assurer la maintenance du système de planification des ressources, du système électronique de gestion des documents, du système de gestion de la Cour, des bases de données concernant les victimes et les témoins et d'autres applications de moindre ampleur en cours de développement.

Un assistant informaticien (GS-OL)

356. Une nouvelle situation ou une nouvelle affaire entraînera une augmentation des effectifs. Il faudra alors apporter une assistance supplémentaire aux utilisateurs.

Un assistant technique chargé des bases de données (GS-OL)

357. Une nouvelle situation ou une nouvelle affaire entraînera une augmentation des effectifs. Des services d'appui supplémentaires seront alors nécessaires pour la gestion des bases de données.

Technicien audiovisuel principal (GS-OL)

358. La section compte actuellement un assistant technique chargé de l'audiovisuel. Afin de fournir à l'organisation les niveaux de service requis, deux postes sont demandés pour garantir la continuité et la qualité des services et pour gérer les services de vidéotransmission en réseau. Le titulaire sera également chargé de veiller au bon fonctionnement de l'équipement audiovisuel.

Heures supplémentaires

359. Des crédits supplémentaires seront nécessaires en cas d'augmentation des effectifs. Une assistance accrue est requise pour les sessions de la Cour.

360. Si l'augmentation prévue du nombre des utilisateurs a lieu et que des systèmes essentiels à la mission de la Cour sont mis en place, il faudra une seconde équipe disponible sur appel.

(i) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

361. Un financement n'est demandé pour des voyages que lorsque ceux-ci sont nécessaires aux services d'appui de l'infrastructure.

Services contractuels

362. Les services contractuels comprennent les services de traitement des données et la maintenance des logiciels. L'institution dispose d'une liste de plus en plus longue d'applications commerciales qui nécessitent des services de maintenance et d'assistance. Des crédits sont nécessaires pour conclure des contrats d'externalisation et reconduire les contrats en cours afin de développer et d'installer le système de planification des ressources et le système électronique de gestion des documents, et afin de mettre en place le système de «Cour électronique». L'objectif est de renforcer la sécurité des applications, de garantir la disponibilité du système, d'intégrer de nouveaux modules dans les systèmes de «prétoire électronique» et de «greffe électronique» et de garantir la validation des applications et le contrôle de leur compatibilité. Les demandes de crédits reflètent également la nécessité d'assurer la maintenance des systèmes de moindre ampleur achetés pour répondre aux besoins des utilisateurs pendant la phase de développement du système intégré.

363. Une formation est nécessaire pour permettre aux membres du personnel de se tenir au courant de l'évolution technologique et trouver comment y réagir. Des crédits sont sollicités pour que le personnel puisse être au fait des nouvelles techniques et soit capable, en permanence, de modifier et mettre à jour les systèmes. La maintenance des applications, du matériel et des logiciels nécessite une mise à jour constante des compétences indispensables à la gestion de l'infrastructure technologique de la Cour.

Frais généraux d'exploitation

364. Un financement est prévu au titre des frais généraux de fonctionnement pour assurer la maintenance des systèmes de communication, des systèmes de traitement électronique des données et des équipements audiovisuels, et pour payer les abonnements aux lignes Internet et aux lignes téléphoniques. Les crédits demandés couvrent la maintenance des serveurs locaux, des systèmes d'accès à distance au courrier électronique et des systèmes de cryptage des données, des serveurs d'applications de haute disponibilité, des systèmes de vidéoconférence et des postes émetteurs-récepteurs.

Fournitures et accessoires

365. Les crédits demandés sous ce poste serviront à régler les achats, peu nombreux de DVD et autres équipements spécialisés.

Mobilier et matériel

366. Des crédits sont demandés pour la poursuite de la construction des infrastructures techniques, l'achat de biens et de services, l'archivage et le traitement sécurisé des données, l'acquisition d'équipements de bureautique, y compris des téléphones fixes et mobiles supplémentaires, et l'achat de serveurs qui permettront d'améliorer la sécurité et la disponibilité du réseau et permettront d'améliorer le cryptage des données.

Ressources conditionnelles:

Services contractuels

367. Des ressources seront demandées au fur et à mesure de l'augmentation du nombre des utilisateurs des bases de données, des logiciels et des équipements téléphoniques.

Frais généraux d'exploitation

368. Des ressources seront demandées en fonction de l'augmentation des effectifs (y compris les stagiaires, les consultants et le personnel temporaire). Elles couvriront l'achat

d'équipements de communication supplémentaires et les opérations de maintenance du matériel informatique et des systèmes de communication.

Fournitures et accessoires

369. Des crédits supplémentaires seront demandés en fonction de l'augmentation des effectifs de la Cour. Une affaire actuellement examinée entraîne par ailleurs un accroissement des demandes de fournitures et accessoires.

Mobilier et matériel

370. Les crédits demandés permettront de prendre en charge les frais liés à l'arrivée de nouveaux utilisateurs, notamment l'achat de logiciels de bureautique, de téléphones et de serveurs. Il est prévu d'augmenter la capacité de stockage des serveurs à mesure que le nombre d'affaires confiées à la Cour, et le volume de données produit correspondant, augmentera.

(g) Sous-programme 3270: Section des achats

Introduction

371. La Cour pénale internationale achète les biens nécessaires en procédant à des appels d'offre.

Objectifs

- Veillez à ce que les achats de la Cour lui permettent d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix, à ce que les contrats soient gérés de manière efficace et à ce que le Règlement financier et les règles de gestion financière soient strictement respectés.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Simplicité, transparence et efficacité accrues des procédures d'achats.	• Satisfaction des utilisateurs quant à la transparence, à la simplicité et à l'efficacité des procédures d'achat.
Accomplissement des démarches nécessaires pour tous les contrats pour lesquels la Cour collabore avec l'État hôte.	• Passation directe de marchés avec les fournisseurs installés dans l'État hôte.
Mise en place du nouveau système de planification des ressources.	• Fonctionnement harmonieux du nouveau système; formation du personnel de la Section des achats à l'utilisation dudit système et au traitement de toutes les transactions effectuées par son intermédiaire.

Produit final

- Lancement et exécution des appels d'offres pour tous les contrats pour lesquels la Cour collabore avec l'État hôte.
- Mise en place du nouveau système de planification des ressources.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	3	3		3	279		279
Agents des services généraux	4	4		4	211		211
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	7	7		7	490		490
Personnel temporaire					10		10
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					10		10
Fournitures et accessoires					3		3
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					3		3
Total - Sous-programme					503		503

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Personnel temporaire

372. La Section des achats doit pouvoir, si besoin, recruter du personnel temporaire pour ses activités liées au nouveau système de planification des ressources et pour faire face aux périodes d'accroissement du volume de travail, notamment au moment des renouvellements des contrats, début 2005.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Fournitures et accessoires

373. Les organisations internationales et les entreprises utilisent les informations financières publiées par des conseillers financiers indépendants tels que Dun & Bradstreet. Pour protéger les intérêts de la Cour, il est nécessaire que la Section des achats dispose de ces informations financières avant de conclure les accords contractuels.

3. Programme 3300: Direction du service de la cour*Introduction*

374. La Direction du service de la Cour est constituée de la Section de l'administration judiciaire (SAJ), de la Section de traduction et d'interprétation de la Cour (STIC), de la Section de la détention (SD) et de l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins (UVT), toutes placées sous la supervision directe du Directeur.

Objet de dépense	Crédits ouverts 2004*	Prévisions 2005 (milliers d'euros)			Variation	
	Total	Ressources essentiels	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
Administrateurs		3 098	949	4 047	4 047	100
Agents des services généraux		1 127	390	1 517	1 517	100
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>		4 225	1 339	5 564	5 564	100
Personnel temporaire		30	30	60	60	100
Personnel temporaire pour les réunions		300		300	300	100
Heures supplémentaires			10	10	10	100
Consultants		35		35	35	100
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>		365	40	405	405	100
Voyages		82	159	241	241	100
Services contractuels		335	168	503	503	100
Frais généraux d'exploitation		1 314	1 329	2 643	2 643	100
<i>Total partiel, autres dépenses</i>		1 731	1 656	3 387	3 387	100
Total - Programme		6 321	3 035	9 356	9 356	100

* La Direction du service de la Cour a été créée à la suite d'une réorganisation interne du Greffe. De ce fait, aucune affectation séparée pour 2004 n'existe pour ce programme.

(a) Sous-programme 3310: Bureau du responsable

Introduction

375. Outre le fait qu'il guide le travail de chacune des sections de la division, le Bureau du responsable est activement engagé dans le cadre de: i) la supervision de toutes les procédures afin de contribuer à la tenue de procès efficaces et équitables – les procès se dérouleront dans le cadre de la Cour pour la première fois en 2005; ii) la préparation du budget annuel; et iii) la coordination avec les diverses sections et les divers organes dans le contexte de problèmes se rapportant au travail de la division. Au niveau des opérations, le Bureau du responsable supervise le travail des quatre entités placées sous sa supervision dans la mesure où celui-ci est lié aux instances judiciaires et à d'autres sujets pertinents.

Objectifs

- S'assurer d'un fonctionnement harmonieux des services de la Cour en matière de gestion de la Cour, de services de traduction et d'interprétation, de détention et de protection des témoins;
- Établir des communications efficaces entre la SAJ, la STIC, la SD, l'UVT et les autres directions, sections et organes de la Cour et les parties liées aux procédures.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
Organisation et travail efficace des sections composant la division.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion réussie du travail de la direction se reflétant dans le fonctionnement harmonieux des instances judiciaires en conséquence de la contribution des sections.

Produit final

- Fonctionnement harmonieux de toutes les opérations liées aux audiences de la Cour ou au travail de l'ensemble de la division.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	1	1		1	125		125
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	2	2		2	175		175
Personnel temporaire					30	30	60
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					30	30	60
Voyages					12		12
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					12		12
<i>Total - Sous-programme</i>					217	30	247

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Personnel temporaire

Des fonds sont nécessaires dans l'éventualité où des besoins en effectifs devraient être couverts.

Ressources conditionnelles:

Personnel temporaire

Il faut du personnel temporaire sur le terrain.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

376. Ce financement est demandé pour les ateliers de travail et certaines activités professionnelles telles que les déplacements sur le terrain pour déterminer si les conditions de détention sont appropriées.

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

377. La Section de l'administration judiciaire est chargée du soutien organisationnel des audiences de la Cour. La section sera, en outre, responsable de la réception, de l'enregistrement et de la diffusion des informations selon les modalités stipulées à l'article 13, paragraphe 1, du Règlement de procédure et de preuve. Ceci recouvre, entre autres: la réception des documents établis durant les audiences, la gestion des expositions, la préparation des comptes rendus de procédure, la tenue et la mise à jour du calendrier des audiences, le classement, l'indexation et la distribution de tous les documents se rapportant aux affaires, le suivi du déroulement harmonieux des audiences. La section sera, en outre, le seul organe responsable de l'authentification des documents enregistrés et classés. Elle permettra à l'institution de tenir ses audiences en mettant à sa disposition des services d'interprétation et de transcription lorsque cela s'avérera nécessaire et en publiant des dossiers publics, dans le respect permanent, toutefois, de ses obligations en matière de sécurité et de confidentialité. La section devra, de plus, tenir un programme actualisé des audiences, s'assurer que celles-ci peuvent également se dérouler hors du siège de la Cour et fournir des services de vidéoconférence.

Objectifs

- Mettre en place un système d'information centralisé pour pouvoir répondre rapidement à toutes les demandes de la Cour;
- Établir et mettre à jour régulièrement des règles et des procédures visant à garantir une efficacité opérationnelle maximum et saisir des données statistiques destinées à rendre compte des activités de la Cour;
- Recevoir, enregistrer et diffuser des informations en conformité avec l'article 13, paragraphe 1. La section est en train de mettre en place un système d'information puissant et performant qui contiendra toutes les informations sur chacune des affaires dont sera saisie la Cour;
- Respecter les obligations de sécurité et confidentialité.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Traitement et notification efficaces des documents de la Cour, de façon à servir de vecteur de communication de qualité.	<ul style="list-style-type: none"> • Accès correct et dans les délais impartis aux documents pertinents pour les participants et les juges.
Production d'une base de données contenant toutes les informations sur chaque situation et affaire dont est saisie la Cour.	<ul style="list-style-type: none"> • Production d'une base de données actualisée et accessible.
Mise en oeuvre de décisions prises par les Chambres.	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place de voies de transmission; notification correcte.
Protection des informations à caractère confidentiel et préservation des données enregistrées.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des obligations en matière de confidentialité, élaboration d'une politique d'archivage appropriée et mise à disposition d'équipements appropriés.
Définition des besoins en matière d'information, en conformité avec le Statut, le Règlement, les règles et réglementations.	<ul style="list-style-type: none"> • Protection des informations. • Diffusion efficace de l'information; accès correct à celle-ci.
Assistance et formation à l'utilisation du système de greffe électronique.	<ul style="list-style-type: none"> • Confort des utilisateurs du système de greffe électronique (y compris les juges et leurs assistants).
Maintenance du système de greffe électronique.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualisation du système en temps opportun, au moyen d'amendements aux réglementations ou politiques en vigueur.
Établissement d'un système de certification électronique approprié pour l'authentification et l'enregistrement des documents confidentiels.	<ul style="list-style-type: none"> • Le cas échéant, certification de la conformité de copies.
Une procédure de certification manuelle est prévue.	<ul style="list-style-type: none"> • Certification de copies conformes même quand aucun équipement électronique n'est disponible.
Tenue d'un calendrier des activités de la Cour.	<ul style="list-style-type: none"> • Accès à un programme de travail actualisé de la Cour.
Tenue des audiences facilitée, tous les participants et personnels travaillant en salle d'audience étant informés, de manière à assurer leur présence ou leur participation.	<ul style="list-style-type: none"> • Assiduité des participants. • Services régulièrement et dûment fournis en salle d'audience (interprétation, transcription, diffusion, etc.).
Fourniture d'un appui pour les audiences se déroulant hors siège.	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place efficace des dispositifs nécessaires aux liaisons vidéo, aux dépositions à distance et aux autres procédures ayant lieu hors siège.

Fourniture de conseils en matière de procédure.	<ul style="list-style-type: none"> Mise à disposition de façon opportune et appropriée d'informations concernant des sujets liés aux procédures, aussi bien au siège que hors siège.
Transcription des procédures lorsque ceci est nécessaire: version finale disponible pour les utilisateurs habilités; version finale formatée pour une utilisation efficace par les participants habilités; diffusion d'une version publique.	<ul style="list-style-type: none"> Publication des transcriptions dans les délais voulus. Production d'index joints permettant d'obtenir un aperçu général et d'avoir un accès rapide à certaines parties pertinentes. Protection des informations.

Produit final

- Déroulement harmonieux des audiences;
- Soutien efficace fourni aux juges;
- Enregistrement efficace des informations directement liées à la procédure judiciaire;
- Garantie d'enregistrement des informations.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	2	5*		5	396		396
Agents des services généraux	4	14*		14	643		643
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	<i>6</i>	<i>19</i>		<i>19</i>	<i>1 039</i>		<i>1 039</i>
Heures supplémentaires						10	10
Consultants					15		15
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					<i>15</i>	<i>10</i>	<i>25</i>
Voyages						99	99
Services contractuels						107	107
<i>Total partiel, autres dépenses</i>						<i>206</i>	<i>206</i>
Total - Sous-programme					1 054	216	1 270

* Un poste d'administrateur et un poste d'agent des services généraux faisant l'objet d'un redéploiement vers la section sont inclus dans ces chiffres.

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Un chef de section (P-4)

378. Sous l'autorité du responsable de la Direction du service de la Cour, le chef de la section supervisera la section entière.

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

379. L'administrateur de la base de connaissances sera chargé de définir les besoins en matière de systèmes en étroite collaboration avec tous les groupes d'utilisateurs concernés (Chambres, juristes, etc.) en vue d'assurer une convivialité maximum des systèmes mais aussi de gérer et de maintenir l'accès électronique aux documents confidentiels. L'administrateur de la base de connaissances sera en outre responsable de la coordination des tâches suivantes: mise en oeuvre de systèmes avancés pour la gestion des documents et la gestion de la Cour (par exemple TRIM et CMS), y compris les aspects techniques et administratifs; élaboration et mise en oeuvre de modes de travail appropriés; préparation de programmes de formation

pour les utilisateurs des systèmes susmentionnés et l'élaboration des documents relatifs aux activités pertinentes.

Quatre sténographes (GS-PL)

380. Deux sténographes seront nécessaires pour chaque langue de travail car ils doivent se relayer toutes les 30 minutes. Ils seront responsables de la transcription des audiences et autres procédures conformément aux dispositions du Statut, du Règlement de procédure et de preuve et des Règles de la Cour. Ils assureront également l'accès approprié du coordonnateur des transcriptions à la version finale de la transcription. Des sténographes sont nécessaires car les règles de la Cour prévoient des transcriptions en temps réel, et l'utilisation de sténographes internes s'avère plus rentable que l'externalisation de ces tâches (comparaison du budget du TPIY avec des transcriptions externalisées et avec des transcriptions effectuées en interne). En outre, les sténographes exerceront d'autres fonctions telles que l'édition, la relecture et la correction de documents lorsque cela sera nécessaire et possible.

Quatre assistants chargés du traitement de texte (GS-OL)

381. Le rôle de ces assistants sera de procéder à la révision, la relecture et la correction des transcriptions produites par les sténographes afin de finaliser la version en temps voulu et de façon opportune. Le cas échéant, ils seront également chargés de la révision d'autres documents. Les assistants chargés du traitement des textes de la Cour constituent un complément nécessaire aux sténographes si l'on veut pouvoir produire des transcriptions appropriées en temps réel. Une comparaison entre le coût de l'externalisation des tâches et l'embauche de personnels internes montre qu'il s'avère plus économique et rentable d'embaucher des personnels internes.

Un assistant audiovisuel (GS-OL)

382. L'assistant audiovisuel aidera l'assistant audiovisuel principal à produire des enregistrements audiovisuels des audiences et à appliquer les ordonnances rendues par les Chambres concernant la publicité à donner aux débats. Il fournira également une assistance technique aux participants durant les audiences et contribuera à régler les problèmes techniques durant les audiences se déroulant hors siège (liaisons vidéo, dépositions à distance, etc.).

Consultants

383. Le recours à des consultants est sollicité pour des projets spécifiques tels que la constitution de la base de données et la vérification des conditions de préservation des enregistrements.

Ressources conditionnelles:

Heures supplémentaires

384. Deux assistants chargés des dossiers de la Cour sont prévus puisqu'il est vraisemblable que les candidatures soient traitées immédiatement avant l'expiration des dates limites et que ces deux personnes soient donc appelées à effectuer des heures supplémentaires.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources conditionnelles:

Voyages

385. La section doit être en mesure de notifier à un particulier, à un gouvernement ou à tout organe pertinent des ordres de la Cour à caractère exécutoire (par exemple des assignations à produire des documents ou des citations à comparaître). Aux termes du Règlement de la Cour, la personne ou l'organe concerné doit recevoir une notification personnelle. Pour ce faire, les représentants de la Section de l'administration judiciaire devront se déplacer hors siège. La somme demandée couvre un maximum de huit notifications en Afrique: les dépenses incluent les billets d'avion, la taxe additionnelle estimée, l'indemnité journalière de subsistance et les faux frais au départ et à l'arrivée.

386. La section doit également être capable de fournir des services de vidéoconférence dès la phase d'enquête préliminaire. Les vidéoconférences durent, en moyenne, sept jours et nécessitent les services d'un agent de la Cour et d'un technicien audiovisuel assistant. La somme demandée comprend le prix des billets d'avion (sans limite de temps), la taxe additionnelle estimée, l'indemnité journalière de subsistance et les faux frais au départ et à l'arrivée de deux personnes devant se rendre en République démocratique du Congo ou l'Ouganda. D'autres dépenses telles que celles engagées pour la location de véhicules sont également prises en compte.

387. Une somme complémentaire est demandée afin qu'une Chambre effectue des visites sur le terrain. Le coût d'une visite de dix jours comprend le prix des billets d'avion (sans limite de temps), la taxe additionnelle estimée, l'indemnité journalière de subsistance (pour dix jours) et les faux frais au départ et à l'arrivée.

388. Il convient de noter que cette somme concerne un juge, un fonctionnaire des Chambres, un fonctionnaire du Greffe, un agent de sécurité, un juriste et un linguiste adjoint/un interprète.

Services contractuels

389. Ces fonds permettront d'assurer des transcriptions à dater de janvier 2005, dans l'attente du recrutement des sténotypistes et des assistants chargés du traitement de texte. Dans l'hypothèse où ces personnes auraient déjà été recrutées, ils pourraient être utilisés pour organiser soit une session extraordinaire de la Cour soit une conférence pendant une journée de session ordinaire de la Cour.

(c) Sous-programme 3330: Section de la détention

Introduction

390. La Section de la détention est chargée de garantir le bien-être des personnes détenues sous l'autorité de la Cour tout en gérant un système de détention efficace. Ses attributions consistent à réceptionner les accusés à La Haye; superviser la mise en liberté provisoire; assurer la liaison nécessaire avec les autorités pertinentes de l'État hôte, les États chargés d'assurer la détention et les États dans lesquels les peines d'emprisonnement sont purgées; la gestion des communications avec l'autorité d'inspection pertinente et d'autres problèmes liés à la détention. La section est également chargée de superviser les conditions de détention pour s'assurer qu'elles sont conformes aux normes internationales en la matière et de recevoir et diriger vers les autorités pertinentes toutes les demandes et plaintes provenant de personnes détenues. Elle doit aussi assurer la liaison avec d'autres complexes pénitentiaires en vue d'optimiser les procédures et les conditions de détention pour garantir ainsi une gestion économique.

Objectifs

- Entreprendre des activités indépendantes et opérationnelles en complément de ses tâches liées à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques, règles et réglementations liées à la détention;
- Mettre au point des accords concernant le fonctionnement quotidien du centre de détention et les politiques concernant l'arrivée/le transfert et le départ de personnes détenues - en étroite collaboration avec la Section des avis juridiques du Greffe et les autorités néerlandaises;
- Établir des contacts avec les institutions, associations et ONG pertinentes concernant les conditions de détention et la protection des droits de l'homme;
- Concevoir des programmes de formation pour le personnel de garde et de surveillance des détenus;
- S'assurer que les normes internationales en matière de détention sont respectées en ce qui concerne les personnes détenues par la Cour.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Plein respect des droits des accusés en matière de conditions de détention.	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place de procédures et de règlements internes. • Mise à disposition de services sur le plan médical et en matière de loisirs. • Capacité de maintenir une bonne atmosphère parmi le personnel pénitentiaire et les détenus.
Exploitation et gestion efficace du centre pénitentiaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des personnes détenues à leur arrivée dans l'État hôte et au centre de détention. • Absence de plaintes ou réduction du nombre de celles-ci. • Absence de procédures disciplinaires ou réduction du nombre de celles-ci. • Nombre d'accusés: jours de détention au sein de l'État chargé d'assurer la détention. • Nombre d'accusés: jours de détention au siège de la Cour. • Nombre de visites de personnel médical et de spécialistes. • Nombre de visiteurs: heures de visite. • Nombre d'inspections.
Exécution d'un programme de formation du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à former le personnel.

Produit final

- Bien-être des détenus, en conformité avec les normes internationales;
- Fonctionnement harmonieux du centre de détention en relation avec les activités de la Cour.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	2	3*		3	264		264
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	<i>3</i>	<i>4</i>		<i>4</i>	<i>314</i>		<i>314</i>
Services contractuels					5		5
Frais généraux d'exploitation					1 314		1 314
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					<i>1 319</i>		<i>1 319</i>
<i>Total - Sous-programme</i>					<i>1 633</i>		<i>1 633</i>

* Ce montant inclut un poste redéployé.

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Un juriste adjoint de 1^{re} classe (P-2)

391. Le juriste adjoint de 1^{re} classe, qui occupera un poste transféré, sera chargé d'assurer la liaison avec les autorités néerlandaises pour ce qui a trait aux problèmes associés à la détention des accusés. En collaboration avec les autorités des Pays-Bas et la Section des avis juridiques du Greffe, le juriste adjoint sera chargé de tâches liées à la mise en liberté provisoire, au transport des accusés, etc. Le juriste adjoint sera également chargé de conduire des recherches, de rédiger des correspondances et des mémoires à caractère juridique sur des problèmes liés à la détention et d'assurer la liaison avec les autorités des États dans lesquels les personnes ont été arrêtées afin d'examiner les conditions de détention et avec les autorités des États chargés de l'exécution des peines.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Services contractuels

392. La section attache une grande importance à caractère permanent de la formation du personnel qui devrait inclure un enseignement aux droits de l'homme. Un personnel dûment formé sera capable de s'acquitter de ses fonctions avec succès et de respecter les clauses de sauvegarde fondamentales mises en place pour les détenus. Si l'on considère la situation particulière des personnes détenues par la CPI, le personnel pénitentiaire devra posséder une combinaison complexe de connaissances, de compétences et d'aptitudes pour interagir de façon positive avec des individus susceptibles d'être confrontés à une multitude de problèmes personnels, de se révéler parfois très difficiles à gérer et, dans certains cas, très dangereux. Ce programme de formation jouera notamment un rôle important si la CPI ne dispose pas de personnel pénitentiaire en 2005.

Frais généraux d'exploitation

393. Pour l'année 2005, il a été décidé de louer toutes les cellules de détention requises. Cette décision ne préjuge en rien de toutes les décisions qui devront être prises ultérieurement pour l'année 2006 concernant la construction et le financement de cellules de détention de la CPI. Selon le tout dernier tarif communiqué par les autorités néerlandaises, les cellules sont louées au prix unitaire de 293 euros par jour (frais d'exploitation non inclus). La somme demandée permettra de louer un module de 12 cellules (les autorités néerlandaises proposent des ensembles de 12 cellules). Si l'on considère que le Bureau du Procureur table sur quatre accusés par affaire, il sera toujours possible de louer un nombre suffisant de cellules pour les quatre personnes accusées dans chaque affaire, même si le prix de location des cellules augmente en cours d'année.

(d) Sous-programme 3340: Section de traduction et d'interprétation de la Cour*Introduction*

394. La Section de traduction et d'interprétation de la Cour fournit les services linguistiques nécessaires à une conduite efficace des activités de la Cour (et en particulier les services d'interprétation de conférence requis dans le cadre des audiences). La section doit disposer d'un groupe d'interprètes de conférence, de traducteurs et d'autres professionnels du secteur linguistique dûment qualifiés, flexibles et réceptifs, travaillant en équipe, et par conséquent capables d'assurer des services linguistiques fiables et adaptables.

395. La section met à la disposition de la Présidence, des Chambres et du Greffe tous les services linguistiques nécessaires, y compris les services d'interprétation pour les réunions à caractère interne et l'assistance linguistique spécifique destinée aux juges. La section doit, en outre, s'assurer que tous les utilisateurs des services de la Cour sont familiarisés avec les procédures et les catégories de services linguistiques existantes.

Objectifs

- Fournir sous la forme de services d'interprétation de conférence et de traduction des services linguistiques nécessaires à la conduite de procès, aux conférences de presse, aux séminaires spécialisés, aux réunions d'information diplomatiques et aux autres manifestations organisées par la Présidence, les Chambres et le Greffe;
- Dispenser des programmes de formation pour améliorer les connaissances, le degré d'expérience et la capacité de réaction;
- Utiliser de façon efficace les outils linguistiques;
- Proposer des programmes de formation linguistique adéquats pour des combinaisons linguistiques rares;
- Garantir la révision de documents qui peuvent être contestés devant la Cour.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Salle d'audience ou de conférence multilingue productive.	• Communication harmonieuse entre des parties parlant des langues différentes.
Interprétation précise lors des audiences et à d'autres manifestations organisées par la Cour.	• Traduction exacte des propos tenus devant la Cour ou durant d'autres manifestations faisant l'objet d'une interprétation par toutes les parties, et démontrée par une transcription sans équivoque en anglais et en français.
Confiance de toutes les parties dans les compétences, les capacités et le professionnalisme de tous les interprètes de la Cour.	• Contrôle rigoureux de la qualité doublé de l'application d'une procédure de correction transparente.
Déroulement sans à-coups des audiences et des autres manifestations faisant l'objet d'une interprétation.	• Information et fourniture des documents d'audience et d'autres documents en temps voulu.
Utilisation à bon escient de termes et concepts juridiques par les interprètes.	• Communication efficace entre juges francophones et anglophones grâce au comblement partiel du fossé linguistique.
Utilisation à bon escient de la terminologie applicable.	• Création d'une base de données conviviale destinée à être consultée par tous les membres du personnel.
Personnel informé de tous les problèmes de terminologie.	• Page intranet d'informations actualisées utilisée par tous les membres du personnel.
Fourniture aux utilisateurs de la Cour et autres parties de textes traduits avec exactitude et revus et contrôlés par des réviseurs du service.	• Traductions de qualité et quelle que soit la langue-source et le degré de difficulté.
Solutions flexibles pour les juges devant organiser des réunions sans préavis en français et en anglais.	• Capacité de répondre de façon appropriée à des demandes raisonnables en matière linguistique.
Système de planification et d'anticipation efficace.	• Capacité de réagir immédiatement en cas de surcharge de travail et redistribution des tâches durant les périodes plus creuses.

Produit final

- Prestation de services de traduction et d'interprétation exacts, efficaces et fiables dans le contexte des instances judiciaires et des autres activités de la Cour.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	21	20*	20	40	1 929	949	2 878
Agents des services généraux	2	2		2	100		100
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	23	22	20	42	2 029	949	2 978
Personnel temporaire pour les réunions					300		300
Consultants					20		20
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					320		320
Voyages					10	5	15
Services contractuels					300	61	361
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					310	66	376
Total - Sous-programme					2 659	1 015	3 674

* Un poste P-3 a été transféré.

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

396. Avec les effectifs essentiels actuels, deux ensembles de cabines d'interprétation sont opérationnels - deux pour l'anglais et deux pour le français.

Personnel temporaire pour les réunions

397. Des interprètes indépendants sont à la disposition de la Cour pour les manifestations nécessitant des services d'interprétation. Bien que le recrutement d'interprètes locaux soit préféré chaque fois que ceci est possible, la section doit recruter du personnel temporaire basé à Bruxelles ou à Paris pour de courtes périodes, les Pays-Bas représentant un marché relativement limité en Europe. De plus, tout en restant en phase avec les activités judiciaires et non judiciaires de la Cour, elle doit aussi s'assurer qu'elle satisfait aux normes internationales applicables en matière de conditions de travail des interprètes.

Consultants

398. Des programmes de formation sont nécessaires pour les interprètes de conférence débutants, mais des cours de recyclage pour l'interprétation en *retour* le sont aussi pour tous les interprètes en vue d'assurer la haute qualité d'interprétation requise pour des procès nécessairement très médiatisés et pénibles (sachant que les interprètes de conférence qualifiés et expérimentés sont insuffisamment nombreux et que les rares qui répondent à ces critères hésitent à accepter des postes de durée déterminée). Des cours appropriés ayant été recensés et des contacts établis, des négociations sur leur coût peuvent être engagées.

399. Sur la base des contacts établis avec les chefs interprètes d'autres organisations internationales et les responsables d'écoles d'interprétation, la section pense qu'un interprète de conférence P-2 ayant passé avec succès le test initial d'interprétation de conférence de la Cour aurait besoin de suivre un programme de formation alterné (interne et externe) durant trois mois pour devenir un interprète judiciaire fiable et compétent en simultané. Le programme de formation interne devrait être réalisé en utilisant les ressources existantes, mais des cours supplémentaires devraient être financés pour les interprètes débutants.

Ressources conditionnelles:

400. Ces postes soumis à conditions impliquent l'existence de deux cabines d'interprétation supplémentaires (pour les langues x et y) en complément des cabines d'interprétation existantes pour l'anglais et le français.

Quatre interprètes dits «para-professionnels» recrutés pour de courtes durées – deux pour la langue x et deux pour la langue y (P-1)

Quatre interprètes recrutés pour de courtes durées – deux pour la langue x et deux pour la langue y (P-3)

401. Ces interprètes seront nécessaires pour chaque langue (x et y) et pour assurer la flexibilité voulue afin de pouvoir combiner interprétation chuchotée et interprétation de conférence en salle d'audience.

402. Le terme “para-professional interpreter” (interprète para-professionnel) est utilisé en Australie, aux États-Unis et dans d'autres pays pour qualifier une catégorie de linguistes professionnels. Il désigne un linguiste professionnel qui n'a reçu aucune formation formelle mais qui jouit néanmoins d'une expérience considérable dans le contexte de l'interprétation de liaison et de l'interprétation communautaire. On peut faire appel à des interprètes para-professionnels dans le contexte de l'interprétation concernant des langues ou des dialectes non courants.

403. L'une des langues et/ou l'un des dialectes dont l'utilisation sera requise dans le contexte d'un procès lié à la situation en Ouganda devrait être le swahili. Le swahili étant une langue reconnue, le recrutement d'interprètes le pratiquant ne sera pas soumis aux mêmes critères que le recrutement d'interprètes para-professionnels.⁷ Toutefois, la proposition de budget suppose également que certains témoins et certaines victimes parleront le luo ou l'iteso. Si le luo peut être considéré comme une langue, l'iteso est le plus souvent considéré comme un dialecte. On ne peut attendre des interprètes communautaires formés pour interpréter en salle d'audience qu'ils soient capables d'interpréter de l'anglais vers l'iteso et vice-versa et de l'anglais vers le luo et vice-versa. On peut plutôt penser que la section aura vraisemblablement besoin d'une cabine d'interprétation swahili/iteso et d'une cabine d'interprétation swahili/luo prises en charge qui seront confiées à des interprètes para-professionnels. La section travaille à la résolution de ces problèmes et s'efforce d'anticiper les combinaisons de langues/dialectes qui devraient se présenter durant le procès.

Un responsable de l'unité de traduction (P-4)

404. Le responsable de l'unité de traduction jouera un rôle centralisateur dans le processus de formation interne des traducteurs et des réviseurs et sera chargé d'assurer la supervision des missions de traduction internes et externes en cas d'augmentation de la charge de travail.

Deux réviseurs (P-4), trois traducteurs (P-3) et six traducteurs (P-2)

Deux réviseurs et neuf traducteurs/traductrices seront nécessaires pour des services de traduction liés à une autre langue.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

405. Des crédits sont nécessaires pour financer les voyages lors des séminaires, des conférences et des réunions à caractère professionnel. Le chef de la Section et le personnel en auront besoin pour faire en sorte que la section reste en phase avec l'évolution des services linguistiques.

⁷ Des interprètes pratiquant le swahili sont enregistrés au Royaume-Uni et aux États-Unis.

Services contractuels

406. L'expérience montre que la plupart des demandes de traduction sont assorties de délais très courts. Dans le cas où les traductions sont confiées à des traducteurs externes, ceci suppose que la section doit acquitter un tarif plus élevé. De plus, toutes les traductions devront être contrôlées par des réviseurs externes.

407. La proposition de budget actuelle prend en compte l'expansion naturelle de la CPI, qui sera à terme une organisation dont toute la documentation devra être disponible dans l'ensemble des six langues officielles. Le volume de la documentation devant faire l'objet de demandes de traduction étant impossible à prévoir, certains travaux de traduction devront, selon toute vraisemblance, être soumis, sur une base régulière, à des traducteurs externes, particulièrement vers les quatre autres langues officielles.

Ressources conditionnelles:

Voyages

408. Dans l'hypothèse où des langues rares seraient utilisées en salle d'audience par des personnes, dans le cadre de l'article 58, par des témoins ou par une tierce partie, une interprétation dans les langues x ou y serait nécessaire pour que le procès soit conduit de façon équitable. Dans une telle éventualité, quatre interprètes para-professionnels (P-1) et quatre interprètes (P-3) recrutés pour de courtes durées seraient nécessaires pour chaque langue afin d'assurer la flexibilité voulue pour pouvoir combiner interprétation chuchotée et interprétation de conférence en salle d'audience. Dans l'hypothèse où la langue x ou la langue y serait une langue rare peu utilisée dans les salles d'audience lors des procès internationaux, il importerait d'envisager un programme visant à recenser et former des linguistes para-professionnels (interprètes communautaires et/ou de liaison) pouvant être employés de façon ponctuelle comme interprètes dans le cadre du procès considéré.

Services contractuels

409. Il existera, au total, trois programmes, tout para-professionnel identifié ayant besoin d'une formation intensive en langues (français ou anglais) et d'une formation à l'interprétation durant au minimum quatre mois. Cette formation devrait inclure des cours dispensés de façon interne, des cours extérieurs intensifs et des sessions supplémentaires dispensées en interne par des consultants.

(e) Sous-programme 3350: Unité d'aide aux victimes et aux témoins*Introduction*

410. L'Unité d'aide aux victimes et aux témoins facilite l'interaction entre les victimes, les témoins et la Cour. Pour ce faire, elle fournit, aux victimes qui comparaissent devant la Cour, aux témoins et à toute autre personne courant un risque, des services d'appui, de protection, de logistique et tout autre service approprié à chaque étape de la procédure. L'unité doit également veiller au respect de la dignité de ces personnes et les protéger de toute épreuve supplémentaire. En outre, le cas échéant, elle doit fournir aux organes de la Cour des services de conseil, de formation et toute autre assistance, conformément aux textes fondamentaux.

Objectifs

- Fournir les services d'appui, de protection et de logistique appropriés ainsi qu'une assistance administrative afin que les témoins soient en mesure de faire leur déposition avec dignité et sans traverser d'épreuve supplémentaire.
- Offrir des mesures de protection efficaces et prendre des dispositions en matière de sécurité, fournir des conseils et toute autre assistance adéquate aux témoins et aux victimes qui comparaissent devant la Cour ainsi qu'aux personnes qui courent un risque du fait de la déposition de ces témoins.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Réduire au maximum les craintes des témoins et leur éviter toute épreuve supplémentaire relativement à leur comparution devant la Cour.	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaction des personnes bénéficiant des services fournis par l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins.
Promouvoir le bien-être psychologique et physique des victimes et des témoins qui comparaissent devant la Cour.	<ul style="list-style-type: none"> • Création de capacités locales visant à apporter un soutien aux victimes qui rentrent chez elles après avoir témoigné.
Créer, dans la mesure du possible, un environnement sûr et confortable dans lequel les victimes et les témoins peuvent faire leurs dépositions.	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun témoin n'est mis en danger du fait de mesures de protection ou d'une sécurité inadéquates.
Organiser la comparution des témoins pendant la procédure sans retard superflu ou complications.	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun retard dans le déroulement du procès pour cause opérationnelle. • Mise en œuvre réussie de programmes de formation efficaces.

Produit final

- Les témoins bénéficient d'une assistance et de services d'appui et de protection efficaces.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	4	4		4	384		384
Agents des services généraux	1	7	14	21	284	390	674
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	5	11	14	25	668	390	1 058
Voyages					60	55	115
Services contractuels					30		30
Frais généraux d'exploitation						1 329	1 329
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					90	1 384	1 474
<i>Total - Sous-programme</i>					758	1 774	2 532

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Un gestionnaire de procès (GS-OL)

411. Le gestionnaire de procès coordonne toutes les fonctions administratives et logistiques liées à un procès spécifique, à savoir notamment les demandes d'organisation de voyage, les démarches pour obtenir les visas, les comparutions devant la Cour et toute demande spécifique telle qu'une assistance médicale. Il doit avoir acquis une expérience spécifique sur la meilleure manière de prendre en charge les témoins.

Un assistant au bureau extérieur (GS-OL)

412. L'assistant au bureau extérieur est chargé de coordonner toutes les activités de l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins dans une zone urbaine, dans un pays où se déroule une opération. Le cas échéant, il doit assurer la liaison avec les autorités locales, aider à mettre en place les opérations sur le terrain qui concernent les témoins, faire rapport au siège, escorter les témoins sur le territoire national, gérer l'administration du bureau de la section sur le

terrain, apprendre à connaître les communautés locales et créer des liens avec elles, et contribuer aux fonctions d'appui et de protection.

Trois assistants chargés du soutien aux victimes et aux témoins (GS-OL)

413. L'assistant chargé du soutien aux victimes et aux témoins doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour s'occuper des victimes, des témoins et de tierces personnes (bénéficiaires). Dans le cadre de ses fonctions, l'assistant: i) répond à tous leurs besoins pratiques; ii) les accompagne à tout moment et leur offre un soutien psychologique lors des visites médicales et autres rendez-vous; iii) les tient informés des événements courants et futurs, s'assurant ainsi qu'ils comprennent les procédures judiciaires et autres liées à leur séjour aux Pays-Bas; iv) les informe de leurs droits et devoirs vis-à-vis de la Cour; v) s'assure qu'ils arrivent à l'heure à tous leurs rendez-vous ainsi que pour leur comparution devant la Cour, en se concertant notamment avec les organes chargés des opérations et de la protection; vi) veille à leur bien-être physique et mental; vii) identifie leurs besoins et avertit, selon les cas, le fonctionnaire chargé du programme d'appui afin d'assurer que le programme répond aux besoins des bénéficiaires; et viii) sert d'interprète ou travaille avec l'aide d'un interprète selon que de besoin. L'assistant chargé du soutien aux victimes et aux témoins doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. En conséquence, il doit être en mesure de travailler de jour comme de nuit.

Un assistant chargé de la protection des victimes et des témoins (GS-OL)

414. L'assistant chargé de la protection des victimes et des témoins aide l'administrateur du programme de protection à contrôler l'administration financière ainsi que les paiements effectués relativement au séjour des témoins à La Haye, à contrôler les factures confidentielles, à tenir les comptes financiers confidentiels de la section et à s'occuper des transactions financières concernant la réinstallation des témoins.

Ressources conditionnelles:

Un assistant administratif d'un procès (GS-OL)

Voir description dans la partie intitulée «ressources essentielles».

Un assistant au bureau extérieur (GS-OL)

Voir description dans la partie intitulée «ressources essentielles».

Quatre assistants chargés de la protection des victimes et des témoins (GS-OL)

Voir description dans la partie intitulée «ressources essentielles».

Quatre chauffeurs/commis à l'entretien des véhicules/plantons (GS-OL)

415. Ils assurent le transport des personnes participant au procès (victimes et témoins) et tout transport déterminé par les besoins opérationnels. En outre, ils fournissent un appui administratif le cas échéant. Deux chauffeurs sont nécessaires dans chaque pays.

Quatre assistants administratifs et linguistiques locaux (GS-OL)

416. Ils fournissent des services d'interprétation et de traduction, un aperçu de l'environnement culturel et social (y compris des informations relatives aux activités locales) au personnel recruté sur le plan international ainsi qu'une assistance administrative le cas échéant.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

417. Le personnel clé du siège sera amené à effectuer de nombreux déplacements afin d'assurer que les opérations sur le terrain de l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins sont bien planifiées et se déroulent correctement et que la section peut élargir le réseau international de ressources pour le soutien et la protection des témoins. Selon les estimations, les crédits requis couvriront un nombre limité de missions d'escorte, de déplacements

internationaux et de déplacements sur le terrain pour la planification des opérations sur le terrain. Dans la mesure où il n'existe aucune présence permanente sur le terrain, les fonctionnaires de l'unité chargés de l'appui et de la protection doivent, le cas échéant, être en mesure de se rendre sur le terrain. Les fonds affectés aux voyages doivent également être utilisés aux fins de finaliser les accords de réinstallation.

Services contractuels

418. Le programme de formation annuel concernant les victimes et les témoins comprendra un nombre limité de cours et de séminaires de formation pour le personnel de la Cour. Cette formation portera sur la sensibilité culturelle, la sécurité sur le terrain (pour le personnel des bureaux extérieurs), la conduite défensive (pour le personnel transportant les témoins sur le terrain et aux Pays-Bas) et sur toute question intéressant les assistants chargés du soutien aux victimes et aux témoins.

Ressources conditionnelles:

Voyages

Cette rubrique intègre les coûts associés au déploiement de membres du personnel de l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins dans les zones de mission.

Frais généraux d'exploitation

419. Une allocation serait nécessaire pour les dépenses relatives aux témoins sur le terrain et aux Pays-Bas. Les dépenses relatives aux témoins sur le terrain comprennent: le déplacement des témoins pour des réunions avec le personnel de l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins dans leur pays de résidence, l'hébergement, les repas et les faux-frais ainsi que la réserve pour imprévus destinée à protéger les témoins et à les aider à obtenir une assistance médicale, psychologique ou tout autre forme d'assistance. Les dépenses concernant les témoins aux Pays-Bas comprennent: le déplacement international, l'hébergement et les repas, les déplacements dans le pays de résidence pour les témoins originaires des zones d'opération, les dépenses accessoires, les indemnités en cas de perte de revenus, l'assurance, un fonds de réserve pour les urgences médicales, les coûts afférents à la production de documents, les honoraires des témoins experts ainsi que les indemnités journalières de subsistance et les frais de logement des assistants des témoins.

420. Les frais supplémentaires de fonctionnement serviraient à la réinstallation des témoins. Ces fonds couvrent le logement, l'assurance et les frais de subsistance des victimes (pendant leur séjour aux Pays-Bas en attendant leur réinstallation permanente dans un pays tiers), les dépenses pour la réinstallation des témoins (dans la zone de mission) et les coûts liés au transport éventuel des témoins potentiels au siège de la Cour où ils doivent être interrogés.

4. Programme 3400: Section de l'information et de la documentation

Introduction

421. La Section de l'information et de la documentation est chargée, entre autres responsabilités, de tisser des relations avec les organes de presse du monde entier, de concevoir et d'exécuter des projets de stratégie de communication, de superviser le contenu du site Internet de la Cour, de publier les décisions et jugements rendus par la Cour, de diffuser les publications générales de la Cour et d'organiser des campagnes d'informations spécifiques à l'appui des travaux de la Cour. En se fondant sur l'expérience des autres tribunaux, la section aura également à définir, à appuyer et à mener pour le compte de la Cour des activités de sensibilisation sur le terrain.

422. La Section de l'information et de la documentation a pour objectif de continuer à rendre publiques les activités de la Cour et de créer et de préserver l'image de la Cour en tant qu'institution judiciaire légitime, efficace et crédible. Une attention particulière est portée à l'image de la CPI sur le terrain, notamment en ce qui concerne les populations directement touchées par les activités de la Cour dans le cadre d'une situation spécifique. Afin de remplir

son mandat avec efficacité, la Section de l'information et de la documentation doit prendre en compte la diversité des publics auxquels elle doit s'adresser et conçoit ses messages en conséquence.

423. Le budget 2005 permettra à la section de prendre les dernières mesures nécessaires pour obtenir des moyens suffisants pour la prise en charge de l'élaboration de stratégies et de messages et pour obtenir immédiatement les capacités lui permettant de fournir des informations précises et opportunes sur les activités de la Cour. Les capacités de la section sont circonscrites à l'intérieur de ce cadre. Toutefois, la section dépend largement de la mise en place et du développement de réseaux internationaux, régionaux et nationaux qui seront utilisés pour communiquer les messages conçus par la Cour, réduisant ainsi au minimum les ressources nécessaires pour mettre en œuvre ces activités.

La Section de l'information et de la documentation est structurée comme suit:

- Sous-programme 3410: Bureau du chef de section
- Sous-programme 3420: Bibliothèque et centre de documentation
- Sous-programme 3430: Unité de l'information

Objet de dépense	Crédits ouverts 2004	Prévisions 2005 (milliers d'euros)			Variation	
	Total	Ressources essentielle	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
Administrateurs	515	531		531	16	3
Agents des services généraux	136	210		210	74	54
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	<i>651</i>	<i>741</i>		<i>741</i>	<i>90</i>	<i>14</i>
Personnel temporaire		150		150	150	100
Consultants		9		9	9	100
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>		<i>159</i>		<i>159</i>	<i>159</i>	<i>100</i>
Voyages		16	3	19	19	100
Services contractuels	857	227	40	267	-590	-69
Frais généraux d'exploitation	26				-26	-100
Fournitures et accessoires	187	185		185	-2	-1
<i>Total partiel, autres dépenses</i>	<i>1 070</i>	<i>428</i>	<i>43</i>	<i>471</i>	<i>-599</i>	<i>-56</i>
Total - Programme	1 721	1 328	43	1 371	-350	-20

424. En 2005, la section sera dirigée par un administrateur de classe P-4. Le poste de classe P-5 existant a en conséquence été transféré. La section a néanmoins besoin de conserver sa main-d'œuvre et nécessite le même nombre de personnes qu'en 2004. Un poste de classe P-3 devrait en conséquence être transféré dans la section afin de permettre la redistribution des activités. En conséquence, le nombre de postes au sein de la section restera inchangé.

(a) Sous-programme 3410: Bureau du chef de section

Introduction

425. Le Bureau du chef de section est placé sous l'autorité du Greffier. Il assure une supervision générale aux responsables des sous-programmes relevant de son autorité et adresse au Président, au Procureur et au Greffier des avis stratégiques sur les plans de communication.

Objectifs

- Gérer et prendre en charge la bibliothèque et le centre de documentation ainsi que l'Unité de l'information;

- Maintenir des relations avec les fonctionnaires compétents de la Cour pour ce qui concerne la communication extérieure;
- Sous l'autorité générale du Greffier, préserver les relations avec les parties prenantes concernées de la Cour;
- Sous la direction des responsables des quatre organes de la Cour, développer un plan de communication pour l'ensemble de la Cour puis en gérer la mise en œuvre.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Organisation et administration effectives de la section.	• Section organisée et personnel très motivé.
Création de réseaux afin d'assurer un soutien aux acteurs clés.	• Soutien de la communauté internationale et possibilité pour la Cour d'utiliser des réseaux efficaces.
Adoption de politiques de communication claires.	• Élaboration de politiques de communication.

Produit final

- La section est organisée avec efficacité;
- Les hauts fonctionnaires de la CPI sont informés de l'idée que se font de la Cour les protagonistes extérieurs;
- La Cour reçoit le soutien d'un nombre croissant d'acteurs.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	2	1*		1	117		117
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	3	2		2	167		167
Voyages					6		6
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					6		6
<i>Total - Sous-programme</i>					173		173

* Un poste est transféré au Cabinet du Greffier.

(i) Effectifs nécessaires

Le nombre d'effectifs nécessaires pour la section reste le même.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

426. Pour la plupart des activités d'information, la section continuera d'appliquer la règle selon laquelle c'est l'entité invitante qui doit assumer les frais de déplacement du personnel de la CPI appelé à faire une intervention lors d'une manifestation publique. Toutefois, l'expérience a montré qu'il est essentiel d'avoir au sein de la section un budget qui permette au chef de section d'aller visiter les États et les organisations intergouvernementales qui ont un lien direct avec les travaux de la Cour. Le chef de section sera amené à participer à des séminaires afin de représenter la Cour et la section et de mettre en place des réseaux pour la section.

(b) Sous-programme 3420: Bibliothèque et centre de documentation*Introduction*

427. Du fait du caractère permanent de la CPI, la bibliothèque et le centre de documentation sont appelés à devenir un point de référence incontournable en matière de justice pénale internationale. En tant que tel, la bibliothèque entend fournir aux juges, aux conseils et aux fonctionnaires des différents organes de la Cour les ressources de base dont ils ont besoin pour accomplir leurs travaux.

428. La situation de la bibliothèque, qui se trouve encore dans sa phase de développement et nécessite un important investissement afin d'être en mesure d'acquérir sa collection de base, est un élément qui a été pris en considération. La charge de travail de la bibliothèque augmentera de manière significative en 2005 du fait de l'accroissement prévu du nombre des effectifs de la CPI, des premières affaires jugées devant la Cour et de l'ouverture de la bibliothèque à tous, activités qui susciteront l'intérêt du grand public.

Objectifs

- Créer et donner accès à un centre de ressources axé sur l'utilisateur, qui organise et gère l'extraction et la diffusion efficaces de l'information requise par la Cour;
- Gérer l'accès réduit des services en ligne en fonction des contraintes budgétaires.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Fourniture des ressources nécessaires aux membres du personnel pour leur permettre d'exécuter concrètement et efficacement leurs tâches. Cela comprend la fourniture d'une collection appropriée et accessible, et un service de documentation et de références de la bibliothèque qui répondent aux besoins des organes de la Cour (usager prioritaire) et du public relativement à l'information et aux recherches.	<ul style="list-style-type: none"> • Sondage sur le degré de satisfaction des usages relativement aux services offerts.

Produit final

Les moyens d'information sont facilement accessibles aux membres du personnel.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	2	2		2	162		162
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	3	3		3	212		212
Fournitures et accessoires					185		185
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					185		185
<i>Total - Sous-programme</i>					397		397

(i) Effectifs nécessaires

Le nombre d'effectifs requis pour le centre de documentation reste le même.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Fournitures et matériel

429. Un budget est nécessaire pour l'acquisition de fournitures et de matériel en vue de créer une collection de base initiale, financer l'acquisition des instruments de travail nécessaires aux différents organes de la Cour (par exemple, des dictionnaires, des manuels d'informatique et des textes fondamentaux), s'abonner à un service consolidé de gestion des abonnements pour permettre un meilleur suivi de la fourniture des périodiques, et couvrir les augmentations du nombre d'abonnements et de contrats de licence (bases de données) au fur et à mesure de la croissance des effectifs de l'organisation. La proposition de budget 2005 ne permet pas d'allouer à la bibliothèque l'importante somme d'argent dont elle a besoin pour constituer sa collection et assurer l'acquisition d'une partie des anciens numéros de journaux et recueils de jurisprudence majeurs.

(c) Sous-programme 3430: Unité de l'information*Introduction*

430. Les trois principales fonctions de l'Unité de l'information consistent, entre autres, à superviser les relations avec les médias, les activités de la sensibilisation du public et l'information, et à gérer le contenu des sites Internet et intranet. Les objectifs principaux de l'unité sont d'assurer la promotion de la Cour dans son ensemble et de faire en sorte que son mandat soit bien compris par les différents publics à travers le monde. L'unité est responsable de toutes les informations diffusées par la Cour. Elle préserve les relations avec les médias du monde entier, rédige des documents d'information et les diffuse auprès des organes de presse, gère le site Internet de la Cour et crée à l'intention des sections des différents organes de la Cour des outils de promotion de leurs travaux et des activités de la CPI. L'Unité de l'information est également chargée de publier les décisions de la Cour, conformément aux dispositions du Statut et du Règlement de procédure et de preuve. En 2005, l'Unité de l'information définira et mènera sur le terrain des activités de sensibilisation pour la Cour, et ce, en se fondant sur l'expérience des autres tribunaux pénaux internationaux.

431. Conformément au mandat donné au Greffier par le Règlement de procédure et de preuve, et afin d'agir avec autant d'efficacité que possible, l'Unité de l'information représente une plateforme de services communs qui répond aux besoins spécifiques de l'ensemble des organes de la Cour en matière d'information et de documentation. En disposant d'une plateforme commune d'information, la Cour sera en mesure de diffuser des messages qui respecteront totalement la séparation des pouvoirs définie dans les dispositions du Statut et du Règlement de procédure et de preuve.

432. Afin de suivre les recommandations du Comité du budget et des finances approuvées dans le budget par l'Assemblée des États Parties, le budget alloué à cette unité a été à juste titre axé sur les activités qui ont le plus grand impact et ont le plus de rentabilité. En résultat, il n'y aura aucune augmentation des dépenses de personnel dans le budget 2005 et les autres dépenses seront réduites par rapport au budget 2004.

Objectifs

- Créer et préserver l'image de la Cour en tant qu'institution judiciaire transparente, efficace et équitable;
- Promouvoir les travaux de la Cour auprès des différents publics cibles, en prenant en compte leurs spécificités;
- En coordination avec les différents organes de la Cour et dans le respect des dispositions du Statut, mettre en place une stratégie de communication afin d'expliquer aux différents publics cibles les principes, les objectifs et les activités de l'organisation;
- Élaborer et mettre en œuvre un programme de sensibilisation afin d'expliquer aux populations sur le terrain le mandat et les travaux de la CPI;
- S'assurer que «la justice est rendue de façon visible».

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Fourniture d'information au grand public à travers les médias.	• Analyse du nombre et de la qualité des coupures de presse des principaux journaux des pays clés qui montrent que le mandat et les objectifs de la Cour sont bien compris.
Administration d'un site Internet de la Cour mis à jour et complet.	• Constante mise à jour des informations concernant les travaux de la Cour et nombre accru de visiteurs sur le site Internet de la CPI.
Activités de sensibilisation sur le terrain et adaptation des outils de communication aux publics cibles.	• Mener les activités de sensibilisation prévues, nombre approprié et croissant des différentes publications de l'unité, faible niveau des stocks, intérêt de l'éventail de ressources en communications.
Publication, dans un délai raisonnable, des décisions dans les deux langues de travail de la Cour.	• Imprimer les jugements sans retard injustifié dans les langues de travail de la Cour, et les publier sur le site Internet dans les langues officielles de la Cour.

Produit final

- Les acteurs clés de la communauté internationale continuent de soutenir les travaux de la Cour;
- Les populations des États parties ont connaissance des travaux de la Cour et soutiennent ses objectifs;
- Les populations directement concernées par les travaux de la Cour comprennent le fonctionnement de celle-ci et reconnaissent sa valeur dans le processus d'administration de la justice.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	3	3		3	252		252
Agents des services généraux	2	2		2	110		110
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	<i>5</i>	<i>5</i>		<i>5</i>	<i>362</i>		<i>362</i>
Personnel temporaire					150		150
Consultants					9		9
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					<i>159</i>		<i>159</i>
Voyages					10	3	13
Services contractuels					227	40	267
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					<i>237</i>	<i>43</i>	<i>280</i>
Total - Sous-programme					758	43	801

(i) Effectifs nécessaires

Le nombre d'effectifs nécessaires pour l'unité reste le même.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles

Personnel temporaire

433. L'expérience des autres tribunaux pénaux internationaux a montré qu'il est impératif d'avoir des capacités de sensibilisation dans les régions les plus directement touchées par les activités de la Cour. Les objectifs stratégiques globaux seront dirigés à partir de La Haye, mais une grande partie des travaux également sera subordonnée à une présence sur le terrain. Il est donc prévu de créer une telle présence selon que de besoin, en utilisant du personnel temporaire. Une partie des ressources sera également utilisée pour le programme de publication de la Cour. L'expérience a montré qu'il est plus économique d'utiliser du personnel temporaire pour l'édition et la conception. En outre, certains crédits seront utilisés pour couvrir les congés de maladie prolongés ou les congés de maternité.

434. Dans le cadre de ses activités de sensibilisation, la Cour maintiendra le programme de visites dont le succès s'est révélé considérable. Par exemple, plus de 150 visites de la Cour ont été organisées en 2003 (4 000 personnes) et 58 visites ont déjà été organisées au cours des cinq premiers mois de l'année 2004 (1 750 personnes).

Consultants

435. Certaines de ces ressources seront allouées à des activités liées aux situations afin d'offrir à l'unité le soutien, l'analyse de fond et l'expertise dont elle a besoin. En outre, les consultants seront recrutés pour adapter les publications aux cibles pertinentes. Il est spécialement nécessaire de se fonder sur les ressources externes pour créer des documents sonores et audiovisuels à l'intention des victimes et pour clarifier les textes à l'aide de simples dessins qui pourront être compris par des populations illettrées.

Voyages

436. Les déplacements auront une importance particulière du fait de la stratégie de communication de la Cour orientée vers le public cible. L'unité appliquera la règle selon laquelle c'est l'entité invitant le personnel de la CPI qui prend en charge les dépenses encourues. Toutefois, la pratique a révélé qu'il est essentiel de prévoir un budget au sein de l'unité pour permettre à ses membres de se rendre dans les pays directement concernés par les travaux de la Cour afin d'expliquer le mandat, les activités et les objectifs de cette dernière, et de créer des partenariats avec les acteurs compétents au sein de la société civile, des organes de presse et des organisations internationales sur le terrain. Ces activités sont considérées comme étant d'une importance particulière relativement aux objectifs de la Cour. En outre, les ressources allouées aux déplacements sont nécessaires pour que les membres de l'unité puissent participer à un nombre limité de conférences, notamment pour maintenir la communication avec le siège de l'Organisation des Nations Unies afin de renforcer la synergie fructueuse existante.

Services contractuels

437. Des ressources seront nécessaires afin de produire des outils de communication pour la Cour, notamment des documents permettant de mener des activités de sensibilisation et de communiquer avec les populations sur le terrain. Le personnel temporaire dont il a été question plus haut constituera la main-d'œuvre nécessaire pour concevoir et créer ces outils de communication, et des services contractuels rendront possible la production, la reproduction et la distribution effectives de ces documents. A cette fin, une partie des ressources sera utilisée pour diffuser les documents qui devront être traduits dans les langues locales et adaptées pour les populations illettrées. Ces services sont également nécessaires pour produire des kits audio et les diffuser par l'intermédiaire de diverses sociétés de radiodiffusion notamment, y compris le cas échéant, la station de radio de l'Organisation des Nations Unies. Par ailleurs, des fournitures seront nécessaires pour reproduire les documents sonores et vidéo. En application du mandat du Greffier, l'unité continuera de disséminer auprès du grand public, des avocats et des diplomates le Statut de la Cour et les documents officiels de l'Assemblée des États parties, et de créer des outils de travail à l'intention des différents organes de la Cour et de la communauté juridique.

438. L'externalisation des services est envisagée afin que les jugements de la Cour puissent être publiés. De même qu'avoir recours à du personnel temporaire est le moyen le plus efficace de créer des documents destinés à promouvoir la Cour, de même utiliser des services contractuels est donc le moyen le plus efficace de publier les décisions de la Cour. Une fois que les procès commenceront, la Cour aura à publier les décisions des instances judiciaires, comme le prévoit le Statut. Les décisions, ordonnances, jugements et arrêts seront compilés dans un recueil imprimé dans les deux langues de travail de la CPI et constitueront la jurisprudence de la Cour: ces recueils seront distribués aux bibliothèques et à la communauté juridique du monde entier. L'unité portera une attention particulière à la distribution des recueils de jurisprudence de la Cour aux bibliothèques des États parties et des pays en développement. Ce produit doit être de qualité supérieure étant donné l'importance des documents en question. En attendant, l'Unité de l'information étudiera de près les moyens permettant de réduire ou de partager les coûts liés à une telle production et, si possible, mettra en place une politique de vente rentable.

Ressources conditionnelles:

Voyages

439. Il est nécessaire d'affecter une partie du budget conditionnel aux voyages pour permettre aux membres de l'unité de se rendre sur le terrain, d'organiser des réunions et des conférences de presse sur le terrain, et de distribuer des documents. Ces activités ont pour but de garantir, tout en respectant dûment l'autorité du Bureau du Procureur, que les objectifs de la Cour sont compris par les populations concernées. Les séjours sur le terrain sont particulièrement importants du fait des spécificités culturelles des situations que la Cour sera amenée à traiter.

Services contractuels

440. Une fois que les procès auront commencé, l'unité produira et distribuera à grande échelle un certain nombre de documents essentiels et de textes de base de la Cour dans les langues les plus utiles au public cible (CD ROM, documents sonores et vidéo, etc.). Ces documents devront être adaptés pour être compris par des populations illettrées. Des services contractuels seront donc nécessaires pour traduire dans un langage très simple le fonctionnement et les objectifs de la Cour.

5. Programme 3500: Direction des victimes et des conseils

Introduction

441. La Direction des victimes et des conseils (DVC) se compose de la Section d'appui à la Défense (SAD) et de la Section de la participation des victimes et des réparations (SPVR), qui sont sous l'autorité directe du Bureau du Directeur.

<i>Objet de dépense</i>	<i>Crédits ouverts 2004*</i>	<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>Pourcentage</i>
Administrateurs		1 002	270	1 272	1 272	100
Agents des services généraux		306	56	362	362	100
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>		<i>1 308</i>	<i>326</i>	<i>1 634</i>	<i>1 634</i>	<i>100</i>
Personnel temporaire		30	30	60	60	100
Consultants		20		20	20	100
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>		<i>50</i>	<i>30</i>	<i>80</i>	<i>80</i>	<i>100</i>
Voyages		32	5	37	37	100
Services contractuels		390	2 761	3 151	3 151	100

Frais généraux d'exploitation			104	104	104	100
<i>Total partiel, autres dépenses</i>		422	2 870	3 292	3 292	100
Total - Programme		1 780	3 226	5 006	5 006	100

* La Direction des victimes et des conseils a été créée dans le cadre de la restructuration interne du Greffe. Il n'y a donc aucune dotation distincte pour ce programme.

(a) Sous-programme 3510: Bureau du Directeur

Introduction

442. Tout d'abord, le Bureau du Directeur doit jusqu'ici relever un défi unique qui consiste à faire respecter les droits des victimes tels qu'ils ont été définis dans le Statut et le Règlement de procédure et de preuve.

443. Le deuxième défi majeur consiste à garantir des procès équitables en veillant à ce que des conseils très qualifiés représentent les accusés devant la Cour.

Objectifs

- Assurer la fourniture sans à-coups des services en rapport avec la défense, la participation des victimes et les réparations;
- Veiller à l'efficacité des communications entre la Section de la participation des victimes et des réparations et la Section d'appui à la défense et les autres directions, sections et organes de la Cour ainsi que les autres parties.

<i>Réalizations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Organisation concrète et efficace des tâches des différentes sections de la direction	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion rationnelle du travail de la direction se traduisant par un déroulement sans à-coups des procès résultant de la contribution des sections d'appui à la Défense et de la participation des victimes et des réparations.

Produit final

- Bon déroulement de toutes les opérations liées aux activités des deux sections.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	1	1		1	125		125
Agents des services généraux	1	1		1	39		39
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	2	2		2	164		164
Personnel temporaire					30	30	60
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					30	30	60
Voyages					6		6
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					6		6
Total - Sous-programme					200	30	230

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

Un assistant administratif du chef de la Direction (GS-OL)

444. Du fait de l'accroissement de la charge de travail liée aux fonctions judiciaires de la Cour, le Directeur doit disposer d'un assistant administratif qui exécutera toute une série de tâches que lui assignera le Directeur lui-même. Le poste existant d'agent des services généraux a été transféré ailleurs.

Personnel temporaire

Des crédits sont nécessaires pour prendre en charge le personnel, le cas échéant.

Ressources conditionnelles:

Personnel temporaire

Une assistance est nécessaire sur le terrain.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

Ces coûts sont prévus pour la participation aux ateliers et séminaires en rapport avec le travail de la direction.

(b) Sous-programme 3520: Section d'appui à la Défense

Introduction

445. La Section d'appui à la défense est chargée de gérer l'aide juridique et de fournir aux équipes de défenseurs la connaissance et l'appui administratif dont elles ont besoin. La section s'occupe d'un large éventail de questions juridiques dans l'objectif de défendre les droits des personnes accusées.

Objectifs

- Fournir aux conseils de la défense toute l'assistance administrative nécessaire, selon les besoins, conformément à la disposition 2 de la règle 14 du Règlement de procédure et de preuve.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Création d'une liste de conseils tenant compte des principaux systèmes juridiques du monde et respectant la nécessité d'une représentation géographique équitable et d'un équilibre entre les sexes.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de demandes d'inscription sur la liste de conseils. • Nombre de conseils inscrits sur la liste.
Création d'une liste d'enquêteurs professionnels tenant compte des principaux systèmes juridiques du monde et respectant la nécessité d'une représentation géographique équitable et d'un équilibre entre les deux sexes.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de demandes d'inscription sur la liste d'enquêteurs. • Nombre d'enquêteurs reconnus comme étant qualifiés.
Fourniture d'un appui en temps opportun en termes d'aide juridique et de désignation de conseils, d'assistants et d'enquêteurs professionnels aux accusés.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de personnes accusées qui bénéficient de l'aide juridique. • Nombre de conseils désignés. • Nombre d'assistants assignés aux conseils. • Nombre d'enquêteurs affectés aux équipes de défenseurs.
Allocation de l'aide juridique attribuée par la Cour aux défenseurs indigents.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'enquêtes menées au statut d'indigent. • Montant payé aux équipes de défenseurs désignées.
Fourniture d'installations et d'une assistance aux équipes de défenseurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Espaces de bureau et matériel disponibles pour les équipes de défenseurs. • Nombre de demandes de consultation émanant des équipes de défenseurs et réponses données.
Dialogue permanent avec les associations et autres entités.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'interlocuteurs avec lesquels le dialogue est mené. • Nombre de participations à des réunions. • Résultats des réunions et des consultations.

Produit final

- Système d'aide juridique adéquat pour les accusés.

Ressources nécessaires

<i>Objet de dépense</i>	<i>Postes 2004</i>	<i>Postes 2005</i>			<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Essentiels</i>	<i>Conditionnels</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	2	3	1	4	281	41	322
Agents des services généraux	1	1		1	50		50
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	3	4	1	5	331	41	372
Consultants					10		10
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					10		10
Services contractuels					40	2 761	2 801
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					40	2 761	2 801
Total - Sous-programme					381	2 802	3 183

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles

Un conseil (P-4)

446. Le conseil s'assure qu'une aide juridique et des installations adéquates sont fournies à la défense conformément aux dispositions du Statut et du Règlement de procédure et de preuve de la Cour. Il assure la permanence lors des étapes initiales d'une enquête et, s'il est assigné à l'affaire, agit en qualité de conseil de l'accusé de façon permanente. En cette qualité, il représente l'accusé pendant toutes les étapes du procès devant la Cour.

Consultants

447. La croissance de la section et le développement du partenariat entre la Cour et la communauté juridique nécessiteront entre autres le recrutement d'experts en matière d'aide juridique afin d'évaluer correctement les besoins des équipes de défenseurs ainsi que l'exactitude de leurs rapports. Ces experts détermineront également si les enquêteurs et les avocats respectant le code de conduite.

Ressources conditionnelles:

Un conseil adjoint (P-2)

448. Le conseil adjoint appuie le conseil dans les activités quotidiennes du Bureau, par exemple en rédigeant des documents et des mémoires ainsi que la correspondance juridique. Sous l'autorité du conseil, il effectue également des recherches et fournit soutien et assistance aux conseils de la défense et aux accusés en effectuant des recherches et en donnant des avis.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Services contractuels

449. L'une des responsabilités du Greffier consiste à coopérer aux activités de formation des avocats en ce qui concerne le Statut et le Règlement de procédure et de preuve. Bien que la Cour n'organise pas de cours de formation, des séminaires devraient avoir lieu à la CPI afin de familiariser les avocats avec les caractéristiques de la Cour et les pratiques qui lui sont propres.

Le Greffe aura besoin de crédits pour être en mesure d'organiser un séminaire sur les questions en rapport avec la défense auquel participeront des experts et des représentants d'associations d'avocats.

Ressources conditionnelles:

Services contractuels

450. Il est prévu quatre équipes de défenseurs pour chaque affaire.

Le programme d'aide juridique couvre les honoraires des membres des équipes ainsi que les frais d'enquête, assumés par la section selon les besoins.

(c) Sous-programme 3530: Section de la participation des victimes et des réparations*Introduction*

451. La Section de la participation des victimes et des réparations a pour objectif d'appliquer le mandat de la Cour pénale internationale relativement au droit des victimes de participer à la procédure et de demander réparation.

Objectifs

- Concevoir des mécanismes efficaces afin d'aider les victimes à participer à toutes les étapes de la procédure (comme stipulé au paragraphe 3 de l'article 68 du Statut et spécifié en détail aux règles 16 et 89 à 93 du Règlement de procédure et de preuve) et à demander

réparation (comme prévu à l'article 75 du Statut et spécifié en détail aux règles 94 à 99 du Règlement de procédure et de preuve). Assistance signifie entre autres: collecter des informations sur les victimes, traiter les demandes émanant d'elles, obtenir pour elles une représentation légale et faciliter l'interaction entre elles et leurs représentants légaux.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Clarification des attentes relativement aux fonctions et aux procédures de la CPI.	<ul style="list-style-type: none"> • Mesure dans laquelle la section traite concrètement les demandes des victimes à participer aux procédures ou de demander réparation. • Éviter tout retard ou obstacle inutiles dans la procédure.
Renforcement de la participation des victimes aux procédures intentées devant la CPI. Contribution au renforcement des capacités à l'échelle nationale et internationale relativement aux questions concernant les victimes. Participation effective des victimes aux procédures, sans retard injustifié. Enregistrement et présentation effectifs des demandes de participation des victimes aux procédures ou des demandes de réparation.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire standard de demande de participation aux procédures. • Formulaire standard de demande de réparation. • Base de données sécurisée pour la gestion des demandes émanant des victimes. • Documents de formation pour les mandataires des victimes.
Représentation légale effective des victimes devant la Cour, compte tenu des intérêts des unes et des autres ainsi que des ressources limitées de la Cour.	<ul style="list-style-type: none"> • Système d'aide juridique pour les victimes. • Nombre de victimes informées des procédures engagées devant la Cour et demandant à participer à la procédure ou à obtenir réparation. • Nombre de demandes traitées par la section.
Bonne communication avec le Conseil de direction du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de demandes en réparation des victimes effectivement traitées. • Répartition claire des tâches.

Produit final

- Participation effective des victimes qui ne donne pas lieu à des retards dans la procédure.

Ressources nécessaires

Objet de dépense	Postes 2004	Postes 2005			Prévisions 2005 (milliers d'euros)		
		Essentiels	Conditionnels	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total
Administrateurs	5	7	4	11	596	229	825
Agents des services généraux	2	5	2	7	217	56	273
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	7	12	6	18	813	285	1 098
Consultants					10		10
<i>Total partiel, dépenses autre personnel</i>					10		10
Voyages					26	5	31
Services contractuels					350		350
Frais généraux d'exploitation						104	104
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					376	109	485
Total - Sous-programme					1 199	394	1 593

(i) Effectifs nécessaires

452. Les nouvelles propositions de création de postes ont été calculées en considérant les ressources nécessaires à un fonctionnement efficace, compte tenu de la création du Bureau du conseil public pour les victimes à la suite de l'adoption du Règlement de la Cour.

Ressources essentielles:

Un conseil principal (P-5)

453. Le conseil principal s'assure que les victimes bénéficient de l'aide juridique nécessaire (y compris recherche, avis juridiques et représentation) ainsi que des installations appropriées en application des dispositions du Statut, du Règlement de la Cour et des autres textes applicables.

Un conseil adjoint (P-2)

454. Le conseil adjoint fournit un appui et une assistance juridique au conseil principal et au juriste. Il rédige les projets de mémoires juridiques et effectue des recherches légales.

Un commis au classement (GS-OL)

455. Dans le cadre du mandat de la section consistant à identifier les victimes qui souhaitent participer à la procédure et présenter des demandes en réparation en utilisant un système de formulaires, le commis au classement conçoit et applique des systèmes et procédures efficaces pour la gestion des gros volumes d'informations qui seront traités par la section. Il classe, archive, extrait et met à jour les informations. Il traite les données, et examine les documents parvenant à la section, auxquels il attribue un code. Il s'assure que les nouvelles informations sont ajoutées en temps opportun dans les dossiers, en respectant l'ordre de classement. Il organise et rend accessibles ces informations de sorte que les demandes d'informations spécifiques émanant d'autres membres de la section puissent être satisfaites et que les autres organes de la Cour puissent également en bénéficier.

Un administrateur de bases de données et de documents (GS-OL)

456. Le titulaire de ce poste est notamment chargé d'agir en qualité de point focal et/ou de coordonnateur pour les demandes émanant des victimes et pour les documents connexes, de traiter les textes de base ainsi que les formulaires de demande émanant des victimes qui souhaitent participer aux procédures engagées devant la Cour, d'aider à mettre en place un système de gestion de l'information afin de classer et de gérer les demandes émanant des

victimes ainsi que la grande quantité d'informations que la section sera amenée à traiter, et d'assumer la fonction d'administrateur de la base de données concernant les victimes.

Un assistant à la gestion des dossiers (GS-OL)

457. L'assistant à la gestion des dossiers coordonne toutes les fonctions administratives et logistiques liées à un procès spécifique.

Consultants

Il est essentiel de continuer à bénéficier des connaissances spécialisées que peuvent offrir les consultants.

Ressources conditionnelles

Deux conseils (P-4)

458. Les conseils fournissent aux victimes leur assistance juridique et leurs connaissances spécialisées, conformément aux dispositions du Statut et aux autres dispositions applicables.

Deux juristes (P-3)

459. Le juriste apporte son appui au Bureau pour tout ce qui concerne la représentation en justice des victimes qui souhaitent participer aux procédures.

Un commis au classement (GS-OL)

Voir la description faite ci-dessus dans la partie ressources essentielles.

Un administrateur de bases de données et de documents (GS-OL)

Voir la description faite ci-dessus dans la partie ressources essentielles.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

160. La section aura besoin d'une présence sur le terrain à diverses étapes de la procédure. La tâche des fonctionnaires chargés de travailler sur le terrain consiste, entre autres, à veiller sur place à ce que les victimes reçoivent les documents d'information et qu'elles aient connaissance de la procédure et de leur rôle dans cette procédure, et à obtenir d'elles des renseignements concernant leurs demandes de participation à la procédure. En outre, une présence ponctuelle sur le terrain permettra d'offrir un soutien global aux victimes, de leur fournir une assistance en systématisant la distribution des formulaires standard et en les aidant à les remplir, et de renforcer les relations entre la section et les organisations non gouvernementales locales et internationales, les organisations intergouvernementales et d'autres organisations pertinentes.

Services contractuels

461. La Section de la participation des victimes et des réparations organisera un séminaire sur les activités de soutien aux victimes. Les experts donneront des conseils à titre gracieux. Dans ces cas, la Cour devra prendre en charge les frais de voyage et indemnités journalières de subsistance.

462. Afin de garantir la participation des victimes à la procédure, la section devra concevoir et développer des programmes de formation à l'intention des usagers de la Cour. Le renforcement des capacités occupera une place importante dans ce programme. En se fondant sur les besoins en matière de formation qui auront été définis, la section cherchera à améliorer le savoir-faire et les compétences des personnes assistant les victimes. La formation sert à faire connaître les pratiques et procédures de la CPI.

463. Des crédits ont également été prévus pour couvrir les frais liés à l'obligation imposée par la disposition 5 de la règle 90, qui permet à une victime ou à un groupe de victimes ne disposant pas des moyens de rémunérer un mandataire commun de bénéficiaire, le cas échéant, d'une aide financière.

Ressources conditionnelles:

Voyages

Les frais de voyage couvrent les déplacements nécessaires pour assister à des réunions afin de promouvoir les activités de la section.

Frais généraux d'exploitation

464. Cette somme sera spécifiquement allouée aux fins de permettre au Bureau du conseil public pour les victimes d'effectuer des missions d'enquête.

D. Grand programme IV: Secrétariat de l'Assemblée des États parties

Comparaison du budget et des dépenses, 2002-2005

Objet de dépense	Dépenses 2002- 2003*	Crédits ouverts 2004	Prévisions 2005 (milliers d'euros)			Variation	
			Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
Administrateurs		291	377		377	86	29
Agents des services généraux		134	217		217	83	62
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>		425	594		594	169	39
Personnel temporaire		85	122		122	37	43
Personnel temporaire pour les réunions			70		70	70	100
Heures supplémentaires			5		5	5	100
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>		85	197		197	112	132
Voyages			96		96	96	100
Représentation			10		10	10	100
Services contractuels		1 845	1 923		1 923	78	4
Frais généraux d'exploitation		92	84		84	-8	-9
Fournitures et accessoires		4	43		43	39	975
Mobilier et matériel		148	113		113	-35	-24
<i>Total partiel, autres dépenses</i>		2 089	2 269		2 269	180	9
Total - Grand programme IV		2 599	3 060		3 060	461	18

* Le Secrétariat de l'Assemblée des États parties n'était pas opérationnel en 2002 et 2003 et n'a donc encouru aucune dépense.

Introduction

465. À sa deuxième session, tenue à New York en 2003, l'Assemblée des États parties a établi le Secrétariat permanent de l'Assemblée. Elle a décidé qu'il ferait partie intégrante de la Cour et que, à des fins administratives, le Secrétariat et son personnel seraient rattachés au Greffe. Le Secrétariat relève de l'autorité exclusive de l'Assemblée et lui fait directement rapport. Les activités dont le Secrétariat est responsable sont regroupées au sein du Grand programme IV.

466. Le Secrétariat exerce un certain nombre de fonctions. Tout d'abord, il apporte une assistance administrative et technique à l'Assemblée et à ses organes subsidiaires, permettant à ceux-ci de s'acquitter des fonctions qui leur incombent en vertu du Statut. S'agissant des services de conférence, le Secrétariat planifie, prépare et coordonne les réunions de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires; réceptionne, fait traduire, reproduit et distribue les documents, rapports et décisions de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires; assure les services d'interprétation pour les réunions, veille à l'impression et à la diffusion – si l'Assemblée ou le Bureau en décide ainsi – des comptes rendus de session ainsi que des

documents de l'Assemblée ou du Bureau; fait office de dépositaire des documents constituant les archives de l'Assemblée.

467. Ensuite, le Secrétariat assure des services organiques à l'Assemblée et à ses organes subsidiaires: il assure des services juridiques et des services de secrétariat, dont la préparation de documents, de rapports et de comptes rendus analytiques; il donne des avis au Secrétariat sur les questions juridiques et sur les questions de fond ayant trait aux travaux de l'Assemblée; correspond avec les Gouvernements, la Cour, les organisations intergouvernementales et d'autres organismes et particuliers concernés. Le Secrétariat traite en outre des questions relatives au protocole, aux pouvoirs et à la coopération avec l'État hôte.

468. Le Secrétariat donne également des avis à caractère budgétaire et financier au Comité du budget et des finances (concernant notamment le Règlement financier et les Règles de gestion financière); il établit des projets de résolution sur les besoins en matière budgétaire et financière et prépare les états sur les incidences budgétaires. Le Secrétariat aide en outre à enregistrer les ratifications et les signatures du Statut et les adhésions à celui-ci, et aussi à mettre à jour le registre des législations d'application adoptées par les États Parties. Du fait de cette fonction, le Secrétariat aide l'Assemblée à promouvoir la signature et la mise en œuvre du Statut et à veiller au respect de ce dernier.

469. Le Secrétariat se compose de trois administrateurs et de trois agents de la catégorie des Services généraux. Le budget prévoit toutefois le recrutement de personnel temporaire supplémentaire lorsque le volume ou la nature du travail le justifie. Aussi, les effectifs du Secrétariat sont-ils très peu nombreux: ils devront être réexaminés à mesure que la charge de travail augmente.

Objectifs

- En 2005, le Secrétariat va entreprendre un certain nombre d'activités. Il va tout d'abord organiser une conférence de l'Assemblée et deux réunions du Comité du budget et des finances. Dans le cadre de la conférence de l'Assemblée, il assurera également des services à un certain nombre d'organes subsidiaires de l'Assemblée, et en particulier au Groupe de travail spécial sur le crime d'agression.
- Le Secrétariat va également entreprendre des activités visant à favoriser et faciliter l'adhésion des États au Statut, en particulier: participation aux efforts déployés au niveau national et régional pour promouvoir l'adhésion au Statut; assistance aux États qui ont sollicité une aide pour procéder à l'adhésion au Statut et préparer la mise en œuvre du Statut au niveau interne; assistance à l'Assemblée et au Bureau dans leur fonction de surveillance des activités de la Cour. À ce titre, le Secrétariat veillera à ce que les États Parties s'acquittent des contributions mises en recouvrement, appuiera la Cour pour les questions ayant trait au refus de coopération, assurera un contrôle et un appui pour les questions relatives aux privilèges et immunités et à l'accord de siège avec l'État hôte, gèrera les procédures de règlement des différends, et créera et gèrera un Fonds d'affectation spéciale pour financer la participation des pays les moins avancés aux réunions de l'Assemblée.
- Le Secrétariat permet à l'Assemblée et à ses organes subsidiaires d'exercer leur mandat de manière plus efficace en leur assurant des services et un appui de qualité. Dans cet ordre d'idées, le Secrétariat a pour objectif de faire en sorte que les États Parties aient accès à des services de conférence et de documentation conformes à ce que prévoit le Statut.
- Le Secrétariat aide l'Assemblée et ses organes subsidiaires dans tous les aspects de leurs travaux (en veillant tout particulièrement à la tenue des réunions et des consultations selon le calendrier et les procédures arrêtés) et leur assure des services techniques de secrétariat. Le Secrétariat continue d'assurer des services d'appui au Comité du budget et des finances, à la Commission de vérification des pouvoirs, au Fonds d'affectation spéciale pour les pays les moins avancés et au Groupe de travail spécial sur le crime d'agression.
- En outre, le Secrétariat procède à des recherches et établit des études analytiques sur l'application et l'interprétation des dispositions du Statut ayant trait à l'Assemblée et à ses

organes subsidiaires. Les autres fonctions du Secrétariat sont notamment les suivantes: planification et coordination des services de conférence pour l'Assemblée et ses organes subsidiaires; établissement, coordination et présentation de documents à l'Assemblée et à ses organes subsidiaires; analyse des résolutions de l'Assemblée et coordination de leur mise en œuvre; suivi du respect, par les divers organes de la Cour, des règlements régissant l'établissement et la présentation à la Cour et à ses organes subsidiaires de documents en temps opportun; identification et acquisition de ressources complémentaires permettant au Secrétariat de s'acquitter de son mandat d'une manière à la fois efficace et rentable.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Avis juridiques de qualité à l'Assemblée et à ses organes subsidiaires.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'États Parties demandant une assistance au Secrétariat, notamment sous la forme de documentation.
Appui de haut niveau à la Cour pour les questions ayant trait à la coopération.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'États Parties demandant des renseignements à la Cour au sujet des activités de la Cour.
Suivi efficace de la situation des États Parties et fourniture d'un appui de qualité auxdits États.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'États Parties versant leurs contributions en temps voulu. • Constitution d'un Fonds d'affectation spéciale pour les pays les moins avancés. • Nombre des bénéficiaires de crédits provenant des Fonds d'affectation spéciale.
Qualité de l'organisation des conférences de l'Assemblée des États Parties et de ses organes subsidiaires.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de membres de l'Assemblée et des organes pertinents salutaires de la conférence annuelle. • Degré de satisfaction concernant la publication et la distribution en temps opportun de la documentation dans les six langues officielles. • Organisation en temps opportun des dispositions prises pour la tenue de la conférence. • Degré de satisfaction des États Parties concernant l'interprétation et les services de conférence.
Meilleur accès des États Parties à des informations à jour sur les activités de la Cour.	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'un site internet pour l'Assemblée. • Création d'un bulletin d'information. • Création d'une base de données pour la documentation de la Cour.
Qualité de la traduction et de l'édition de documents en vue de leur impression et de leur distribution en temps opportun.	<ul style="list-style-type: none"> • Degré de satisfaction des États Parties concernant la qualité de l'édition et de la traduction des documents.

Produit final

- Appui à l'Assemblée des États parties: comptes rendus officiels de la quatrième session de l'Assemblée;
- Appui aux organes subsidiaires de l'Assemblée des États parties: rapports du Comité du budget et des finances, du Groupe de travail spécial sur le crime d'agression, du Bureau;
- Appui fonctionnel: dix réunions de l'Assemblée des États parties, 16 réunions du Comité du budget et des finances, deux réunions du Groupe de travail spécial sur le crime d'agression, quatre réunions du Bureau, six réunions intersessions du Groupe de travail sur le crime d'agression;

- Suivi et mise à jour d'une liste des ratifications et des notifications et suivi et mise à jour périodique d'une liste des législations d'application adoptées par les États Parties;
- Suivi du versement des contributions dues par les États Parties;
- Promotion des instruments juridiques: fourniture d'informations et d'avis à caractère juridique aux États au moment où ceux-ci deviennent Parties au Statut et lors de la mise en œuvre de ce dernier; fourniture d'une aide à l'élaboration d'une législation nationale d'application.

Ressources nécessaires

Objet de dépense	Postes 2004	Postes 2005			Prévisions 2005 (milliers d'euros)		
		Essentiels	Conditionnels	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total
Administrateurs	3	3		3	377		377
Agents des services généraux	3	4		4	217		217
<i>Total partiel, dépenses de personnel</i>	6	7		7	594		594
Personnel temporaire					122		122
Personnel temporaire pour les réunions					70		70
Heures supplémentaires					5		5
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>					197		197
Voyages					96		96
Représentation					10		10
Services contractuels					1 923		1 923
Frais généraux d'exploitation					84		84
Fournitures et accessoires					43		43
Mobilier et matériel					113		113
<i>Total partiel, autres dépenses</i>					2 269		2 269
Total - Grand programme					3 060		3 060

470. Les ressources nécessaires en 2005 au titre de ce programme ont légèrement augmenté du fait que le Secrétariat comprend désormais mieux les fonctions dont il doit s'acquitter. D'autres ajustements devraient s'imposer dans les mois à venir à mesure que des écarts apparaîtront dans le budget. Pour l'instant, les ajustements ci-après ont été identifiés:

(i) Effectifs nécessaires

Ressources essentielles:

471. Le Secrétariat compte actuellement un noyau de six personnes. Pour la plupart de ses activités, le Secrétariat devrait faire appel à du personnel temporaire pour s'acquitter de fonctions qui, dans des organisations analogues, sont prises en charge par le personnel permanent. Dans le cadre du budget 2004, il avait été prévu que les manques seraient comblés par un regroupement de personnel avec la Cour. Bien que cette façon de procéder soit souhaitable, elle s'est révélée compliquée à mettre en pratique. En effet, la plupart des fonctionnaires de la Cour opèrent au maximum de leur capacité et le travail du Secrétariat est inévitablement perçu comme du travail supplémentaire, ce qui tend à faire peser des pressions sur des programmes déjà surchargés. Même lorsque ce travail est assumé dans le calendrier actuel de la CPI, le Secrétariat est censé rémunérer les services fournis. Si les dispositions actuellement en place peuvent fonctionner dans le court terme, cela est moins certain à long terme et il se peut qu'il soit plus efficace et plus rentable de constituer des effectifs essentiels au sein même du Secrétariat. Par conséquent, le Secrétariat a identifié la fonction ci-après, qui, pour des raisons de spécialité, d'efficacité et d'indépendance, devrait être mise en place au sein du Secrétariat en 2005.

Un documentaliste/archiviste GS-PL:

Le documentaliste/archiviste:

1. exerce les fonctions de contrôle des documents pour les documents officiels de l'Assemblée des États Parties et de ses organes subsidiaires et en gère la publication. Pour ce faire, le titulaire du poste:
 - gère le flux de documents, depuis leur soumission jusqu'à leur archivage, en procédant à leur enregistrement, à leur classement par catégories et au choix de symboles pour tous les documents relevant de séries officielles et tient à jour le registre des documents officiels;
 - coordonne la mise en forme définitive des documents et les références; assure le suivi des versions traduites pour approbation finale et reproduction;
 - assure la reproduction et la distribution des documents officiels aux États Parties et aux autres participants;
 - veille à ce que les documents officiels soient soumis et mis en page selon les directives et procédures de l'Assemblée des États Parties et du Comité du budget et des finances;
2. coordonne la distribution des documents avant et durant les conférences de l'Assemblée des États Parties et les réunions du Comité du budget et des finances en veillant notamment au bon fonctionnement du centre de distribution des documents officiels et en mettant en place des procédures pour la réception et l'envoi des documents;
3. met en place des procédures et coordonne l'envoi de documents et de correspondances officiels; crée et coordonne la base d'adresses;
4. gère les archives de l'Assemblée des États Parties (archives du Secrétariat, tenue et mise à jour des dossiers, stockage des données, vérification des inventaires, et achat de matériel d'archivage); assure des services consultatifs ayant trait à la tenue et à la préservation des dossiers, assure la liaison avec la Cour, selon que de besoin, sur les questions de transfert et/ou d'élimination de dossiers; coordonne les processus d'accès aux dossiers numériques; gère les mises à jour et les migrations de bases de données numériques.

Personnel temporaire en général

472. Comme cela a déjà été signalé, le Secrétariat doit faire appel à du personnel temporaire pour assurer des fonctions qui sont normalement confiées au personnel permanent. Un renforcement des effectifs relevant de l'assistance temporaire s'imposera pour les fonctions suivantes: production, distribution et gestion de documents, services de traduction et d'édition, logistique des conférences, coordination des voyages des traducteurs. En outre, du personnel temporaire est prévu pour aider le personnel en période de pointe et pour parer aux urgences en cas de convocation d'une réunion, notamment pour coordonner les services de documentation en place.

473. Le Secrétariat a besoin d'un conseiller juridique supplémentaire (P-4) pour aider à établir les documents avant les sessions et en cours de session, rédiger les notes à l'intention du Président du Groupe de travail spécial sur le crime d'agression, établir un résumé des débats tenus lors de l'Assemblée et des groupes de travail, établir des comptes rendus adéquats des réunions, assurer la compatibilité entre les différentes versions des documents, effectuer des recherches sur diverses questions dont l'Assemblée et le Groupe de travail sur les crimes d'agression pourraient être saisis.

474. Dans le même ordre d'idée, le Secrétariat a besoin d'un éditeur pour assurer la mise au point rédactionnelle et veiller à la qualité d'ensemble des documents de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires et des comptes rendus de conférence. L'éditeur veille également à ce que ces documents soient correctement traduits dans les langues officielles de l'Assemblée et fait fonction de spécialiste des références et de la terminologie.

475. Il faut au Secrétariat un fonctionnaire des conférences (P-3). Dans les mois précédant la conférence annuelle et pendant cette dernière, celui-ci aide le fonctionnaire chargé des conférences et du protocole pour tous les aspects logistiques de la conférence. Il s'agit de déterminer les besoins en salles et en matériel, d'aider les délégués à s'inscrire à la conférence et, d'une manière plus générale, d'assurer la communication avec les délégués.

476. Un poste s'impose pour la coordination et la liaison avec les médias, tant avant que durant la conférence. Le titulaire de ce poste organise des réunions d'information et des conférences de presse et rédige des communiqués de presse, selon que de besoin.

Personnel temporaire pour les réunions

477. Le Secrétariat va organiser la session annuelle de l'Assemblée et en supporter le coût. Des coûts additionnels afférents à la conférence sont attendus en 2005 dans les domaines suivants: reproduction/photocopie, assurances, services de messagerie, drapeaux, coûts des brochures et des dossiers de presse destinés aux médias, assistance temporaire pour la tenue de la conférence, mise en place d'une base de données pour l'inscription des participants, établissement des badges d'identification, sécurité et voyages des membres du Comité du budget et des finances.

Heures supplémentaires

478. Pour les réunions de l'Assemblée des États parties et du Comité du budget et des finances il faudra recruter plusieurs assistants temporaires pour aider à distribuer les documents, faire des photocopies et, d'une manière générale, faciliter l'administration de la conférence. Dans certains cas, ces personnes seront amenées à effectuer des heures supplémentaires pour préparer les séances à venir. Une provision modique est prévue à ce titre.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Ressources essentielles:

Voyages

479. Pour l'instant, le Secrétariat est basé à La Haye, alors que le Bureau se trouve à New York. Cette situation restera vraisemblablement inchangée en 2005, de sorte que le personnel du Secrétariat devra se rendre à New York lorsque des réunions s'y tiendront. Par ailleurs, le Secrétariat devra périodiquement assister à des manifestations destinées à promouvoir le Statut qui auront lieu en dehors de La Haye; cinq voyages sont donc inscrits au budget 2005. Il est prévu également que le Président de l'Assemblée se rendra à La Haye pour s'acquitter de fonctions officielles. Il s'agira notamment d'assister à la cinquième session de l'Assemblée des États parties, à la réunion du Conseil de direction du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes et à la cérémonie qui se tiendra à l'occasion de l'entrée en fonctions du Procureur adjoint.

480. À sa réunion tenue du 29 au 31 mars 2004, le Comité du budget et des finances a examiné la possibilité pour les membres du Comité du budget et des finances de voyager en classe affaires. Le Comité a décidé que ses membres devaient effectivement voyager en classe affaires. L'Assemblée va examiner cette recommandation à sa prochaine session; si la recommandation est approuvée, elle aura des incidences budgétaires.

Frais de représentation

481. De temps à autre, le Secrétariat accueille des représentants d'États, d'organisations intergouvernementales et d'autres institutions internationales, y compris d'organisations non gouvernementales. Le budget prévu pour les frais de représentation concerne le Secrétariat également.

Services contractuels

482. La création d'un site internet pour l'Assemblée des États parties et le Secrétariat est prévue pour 2005. À l'heure actuelle, le Secrétariat ne dispose pas de son propre site internet; il lui faut compter sur la Cour pour diffuser l'information concernant l'Assemblée. Cette

possibilité est actuellement offerte au Secrétariat à titre provisoire, mais il est entendu que le Secrétariat constituera les provisions nécessaires dans le budget pour 2005 pour l'infrastructure de son site web. Le site sera le principal outil de l'Assemblée des États Parties pour faire connaître au public ses activités, sa mission, sa raison d'être, ses objectifs. L'Assemblée a absolument besoin d'un site pour faire parvenir des informations aux États Parties, à la Cour, aux organisations non gouvernementales alignées, ainsi qu'au grand public. Le site internet sera un outil de diffusion de l'information, essentiellement de documents. Un puissant moteur de recherche permettra de faire des recherches sur les dossiers, activités et décisions de l'Assemblée intéressant le public. Le site fera également office d'outil de référence et de bibliothèque et sera la mémoire de l'Assemblée des États Parties. Si le site actuel de la CPI convient pour les besoins de la Cour, il a été conçu pour un niveau de développement limité et ne saurait répondre aux besoins de l'Assemblée des États parties à plus long terme. Pour préserver l'identité et la spécificité de la mission de l'Assemblée des États parties, le Secrétariat demande que des crédits suffisants soient dégagés pour lancer cet important projet et donner vie à l'organisation aux yeux du public. Il est impératif que l'Assemblée des États parties ait sa propre image de marque. Les dépenses afférentes à la mise en place et à la gestion du site internet de l'Assemblée sont donc prévues dans le budget 2005. Le coût de la conception et de la gestion du site pendant sa première année est estimé à 68 000 euros.

483. Les appareils à rayons X, les détecteurs de métal et les dispositifs de sécurité pour la session annuelle de l'Assemblée entraîneront des dépenses additionnelles. Il est désormais clair que les services de sécurité de la CPI devront sous-traiter cette fonction pour assurer un nombre suffisant d'agents de sécurité – d'où le relèvement des crédits demandés par rapport au budget 2004. Les coûts de la sécurité en 2005 ont été revus en fonction de la situation des besoins actuels en la matière. Ces besoins peuvent toutefois changer à mesure que le niveau des menaces contre la sécurité est réévalué.

Frais généraux d'exploitation

484. Le recrutement d'une personne essentielle supplémentaire et de plusieurs personnes à titre temporaire pour la conférence entraînera un relèvement des dépenses afférentes au nettoyage des bureaux et au téléphone.

Fournitures et accessoires

485. Le recrutement d'une personne essentielle supplémentaire et de plusieurs personnes à titre temporaire pour la conférence entraînera des dépenses additionnelles en fournitures et en accessoires. Est également prévu au budget 2005 le coût de la réalisation de dossiers de presse et d'une lettre et/ou d'un bulletin d'information.

Mobilier et matériel

486. Le recrutement d'une personne essentielle supplémentaire et de plusieurs personnes à titre temporaire pour la conférence aura des effets sur les dépenses de mobilier et de matériel. Par ailleurs, l'achat de trois armoires résistant au feu pendant 60 minutes, destinées à accueillir les archives, est prévu dans le budget pour 2005.

E. Grand programme V: Investissement dans les locaux de la Cour

Comparaison du budget et des dépenses, 2002-2005

Objet de dépense	Dépenses 2002- 2003*	Crédits ouverts 2004*	Prévisions 2005 (milliers d'euros)			Variation	
	Total	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
Consultants			103		103	103	100
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>			<i>103</i>		<i>103</i>	<i>103</i>	<i>100</i>
Services contractuels			1 200		1 200	1 200	100
Mobilier et matériel			762		762	762	100
<i>Total partiel, autres dépenses</i>			<i>1 962</i>		<i>1 962</i>	<i>1 962</i>	<i>100</i>
Total – Grand programme V			2 065		2 065	2 065	100

* Les budgets pour 2002, 2003 et 2004 ne prévoyaient aucun crédit au titre de ce grand programme.

1. Programme 5100: Locaux provisoires

Introduction

487. La Cour occupe à titre provisoire, en cohabitation, l'immeuble que l'on a baptisé l'Arc. Étant donné le calendrier envisagé pour la construction de son siège permanent, il est prévu qu'elle restera dans ces locaux provisoires au moins jusqu'en 2008 ou 2009. Une double responsabilité lui incombe donc s'agissant des locaux: contribuer de manière active au processus devant aboutir à la construction de ses locaux permanents et investir, de concert avec l'État hôte, dans l'aménagement des locaux provisoires.

488. Les ailes A et C ont fait l'objet de gros investissements et d'importantes modifications ces dernières années. Dans l'aile D, les investissements (construction et installations) seront échelonnés au cours des deux années à venir.

Objet de dépense	Crédits ouverts 2004*	Prévisions 2005 (milliers d'euros)			Variation	
	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Montant	Pourcentage
Consultants		13		13	13	100
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>		<i>13</i>		<i>13</i>	<i>13</i>	<i>100</i>
Services contractuels		1050		1050	1050	100
Mobilier et matériel		762		762	762	100
<i>Total partiel, autres dépenses</i>		<i>1812</i>		<i>1812</i>	<i>1812</i>	<i>100</i>
Total - Programme		1825		1825	1825	100

* Le budget 2004 ne prévoyait aucune ouverture de crédits au titre de ce programme.

Objectifs

- Mettre à la disposition de la Cour des locaux provisoires appropriés permettant une utilisation économique de l'infrastructure et de la capacité de travail.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Deux salles d'audience répondant aux besoins de la Cour.	• Deux salles d'audience fonctionnelles utilisées par la Cour.

Produit final

- Construction d'une deuxième salle d'audience;
- Aménagement complet des deux salles d'audience.

Ressources nécessaires

(i) Effectifs nécessaires

Consultants

Des crédits seront nécessaires pour les missions de consultants.

(ii) Ressources nécessaires hors personnel

Services contractuels; mobilier et matériel

489. Compte tenu de la nécessité d'avoir à tenir deux audiences par jour dans les locaux provisoires à compter de 2006, la Cour a décidé la construction d'une deuxième salle d'audience. La construction de la première a déjà commencé. L'État hôte accepte d'assumer le coût de la construction; le coût de l'installation sera donc à la charge de la Cour. Soucieuse de respecter l'obligation d'utiliser les ressources disponibles de manière aussi efficiente que possible (qu'il s'agisse de crédits, d'espace ou de temps), la Cour se propose de construire la deuxième salle dans le même immeuble que la première.

490. De ce fait, la Cour a besoin des crédits lui permettant de financer la construction de la deuxième salle d'audience et l'installation complète des deux salles. Les coûts afférents aux deux salles d'audience seraient imputés pour moitié sur le budget 2005.

2. Programme 5200: Locaux permanents

Introduction

491. Le dossier architectural concernant les locaux permanents est en cours d'élaboration. Il doit tenir compte de l'ensemble des besoins de la Cour. Pour s'assurer que ces besoins sont correctement satisfaits et garantir un processus d'élaboration rationnel, la Cour fera appel à des compétences externes.

<i>Objet de dépense</i>	<i>Crédits ouverts 2004*</i>	<i>Prévisions 2005 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>Pourcentage</i>
Consultants		90		90	90	100
<i>Total partiel, autres dépenses de personnel</i>		90		90	90	100
Services contractuels		150		150	150	100
<i>Total partiel, autres dépenses</i>		150		150	150	100
Total - Programme		240		240	240	100

* Ce programme n'avait fait l'objet d'aucune ouverture de crédits dans le budget 2004.

Objectifs

- Veiller à ce que le processus préparatoire devant déboucher sur la construction des locaux permanents soit convenablement élaboré de sorte que les besoins de l'ensemble des organes de la Cour soient pris en considération.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Intégration de contributions utiles dans le dossier architectural pour les locaux permanents.	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation du dossier architectural par la Cour

Produit final

- Dossier architectural pour les locaux permanents.

Ressources nécessaires

- (i) Effectifs nécessaires

Consultants

492. L'intervention de consultants s'impose pour les locaux permanents, de sorte que les différentes tâches indispensables en 2005 puissent être exécutées le mieux possible. La mise au point du dossier architectural sur lequel s'appuiera tout le travail ultérieur figure au nombre de ces tâches.

- (ii) Ressources nécessaires hors personnel

Services contractuels

493. Des crédits sont à prévoir de sorte que les services contractuels nécessaires puissent être obtenus afin de garantir un processus d'élaboration satisfaisant.

3. Programme 5300: Centre de détention

Introduction

494. La Cour prévoit la construction, dans un avenir proche, d'un centre de détention permanent. Une décision définitive sera prise à ce sujet en fonction de l'emplacement des locaux permanents.

La Cour n'envisage aucune dépense pour le centre de détention en 2005; elle recherchera d'autres moyens pour disposer d'installations provisoires.

Annexe I

Projet de Résolution de l'Assemblée des États parties sur le budget-programme et le Fonds de roulement pour 2005

L'Assemblée des États parties

1. *Approuve des crédits d'un montant total de 69 564 000 € pour les dépenses de la Cour pénale internationale et le Secrétariat de l'Assemblée des États parties en 2005, comme suit:*

Grand programme 1: Branche judiciaire
7 540 100 €

Grand programme 2: Bureau du Procureur
18 211 700 €

Grand programme 3: Greffe
38 686 900 €

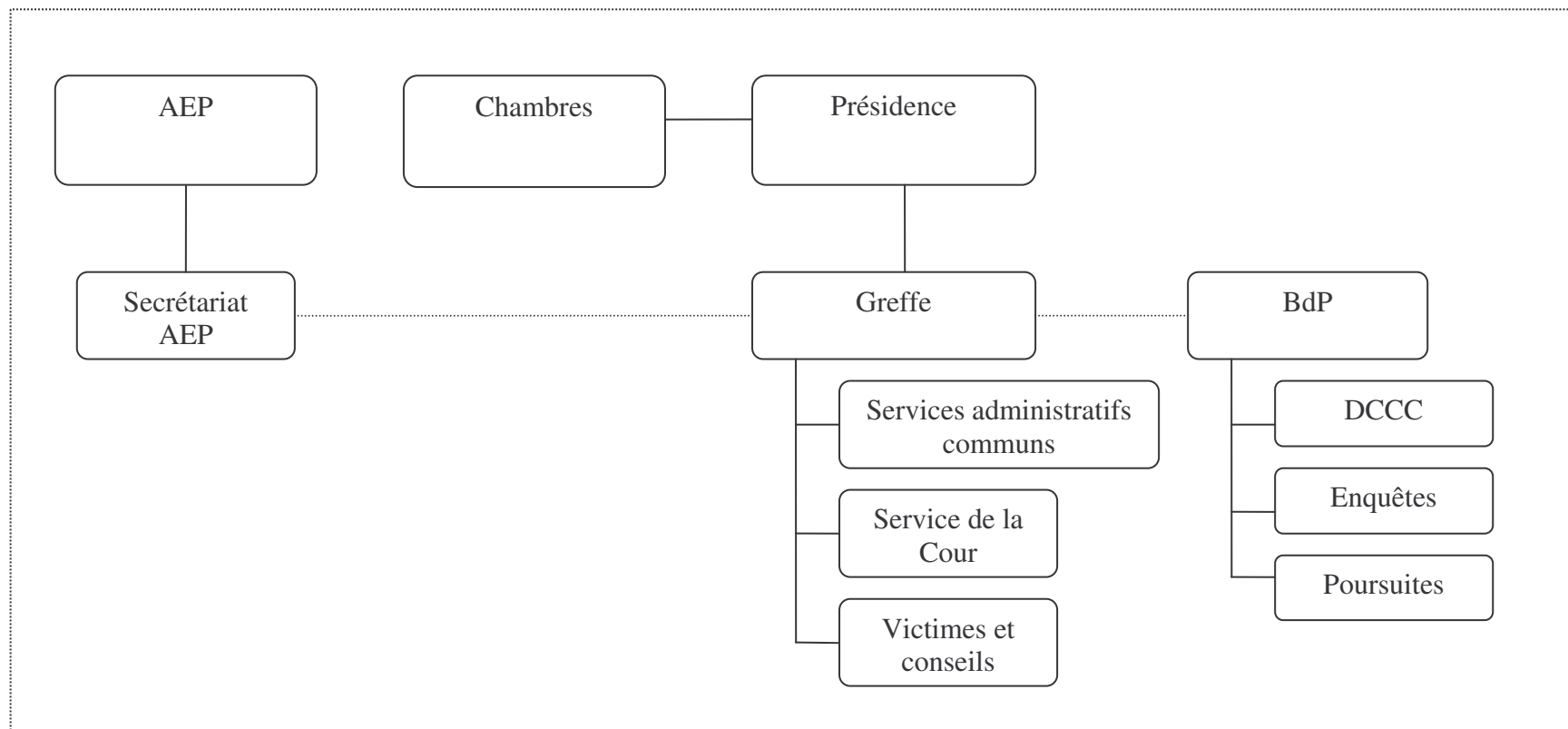
Grand programme 4: Secrétariat de l'Assemblée des États parties
3 060 300 €

Grand programme 5: Investissement dans les locaux de la Cour
2 065 000 €

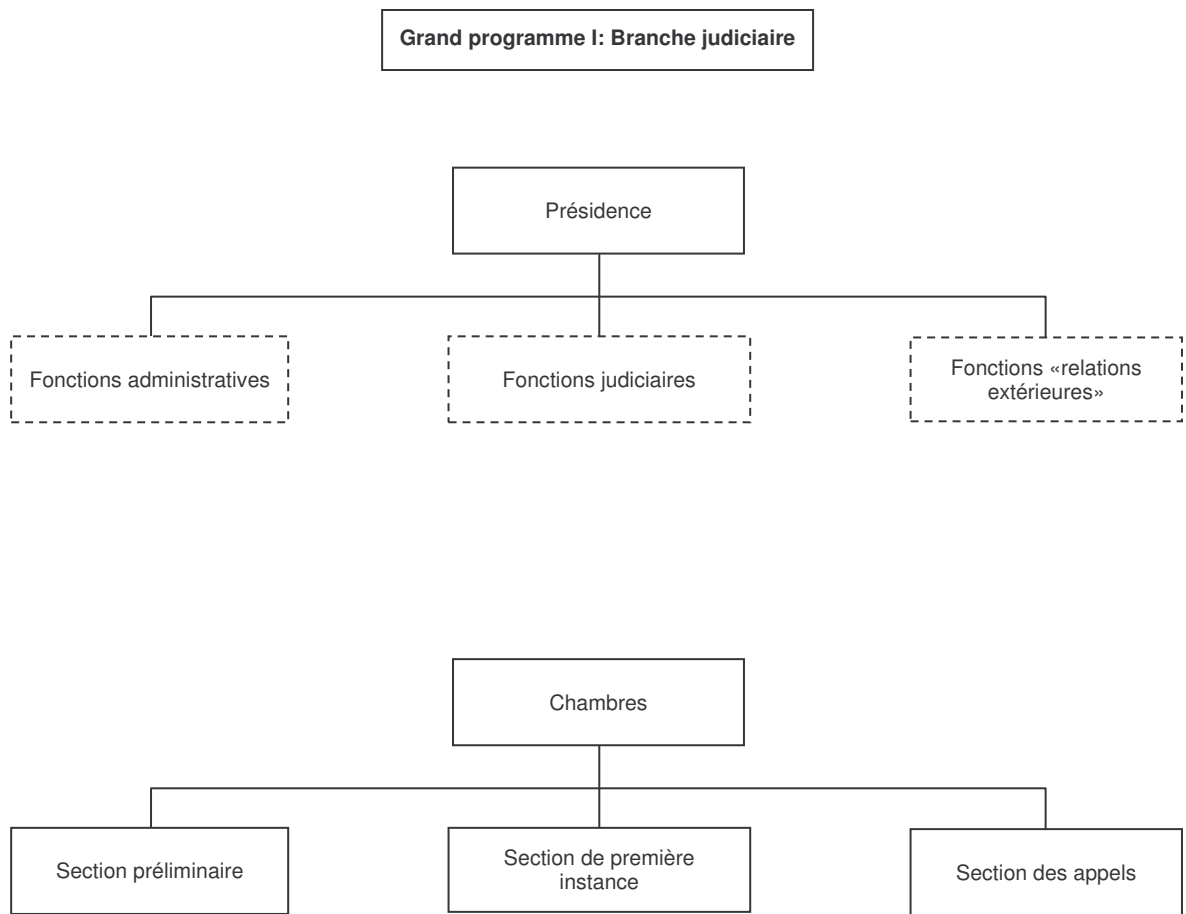
2. *Dote le Fonds de roulement d'une somme de 5 797 000 € et autorise le Greffier à faire des avances prélevées sur le Fonds conformément aux dispositions pertinentes du Règlement financier.*

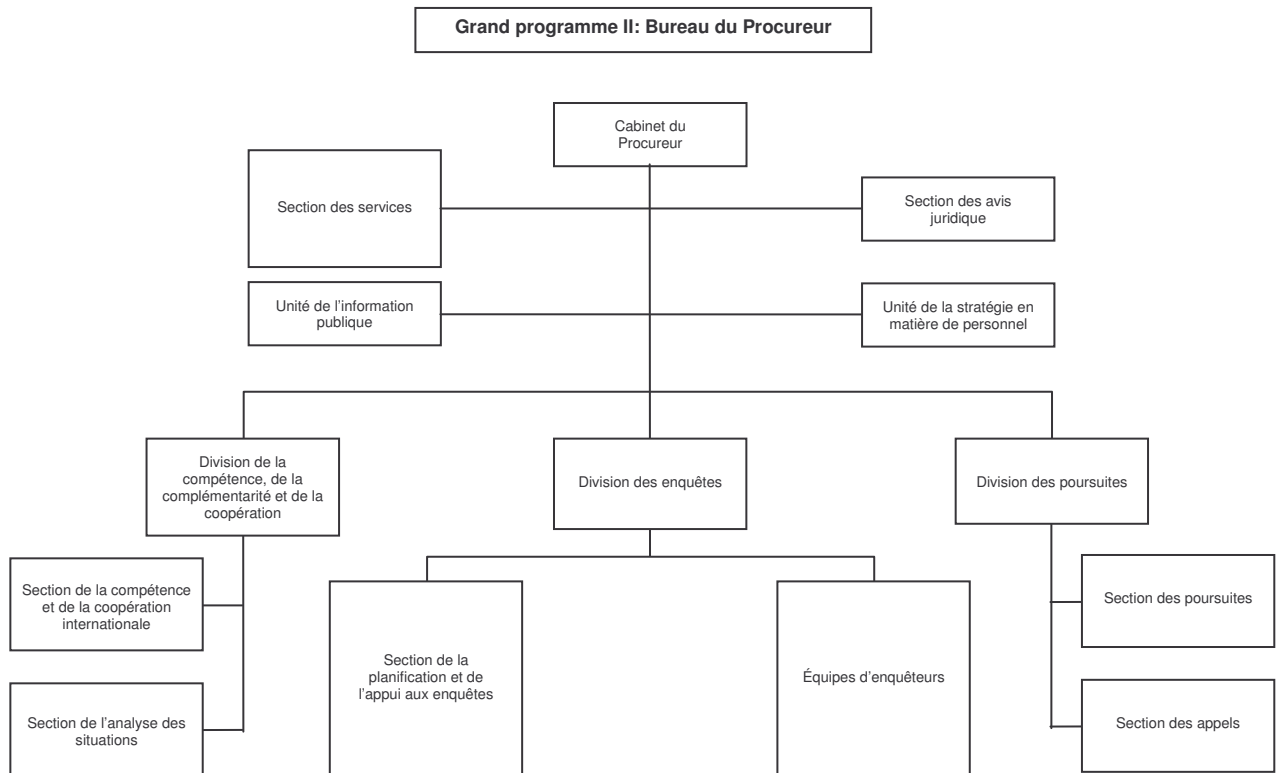
Annexe II

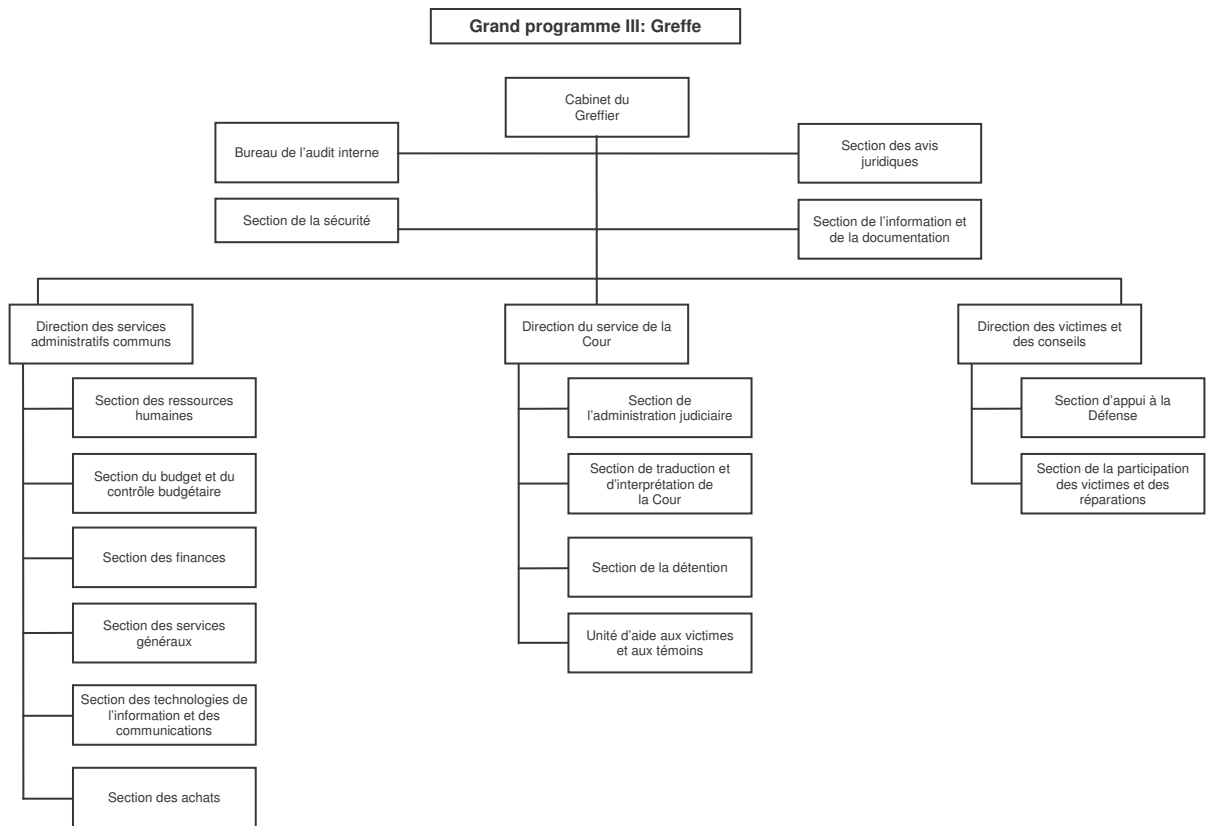
Nomenclature des services de la Cour

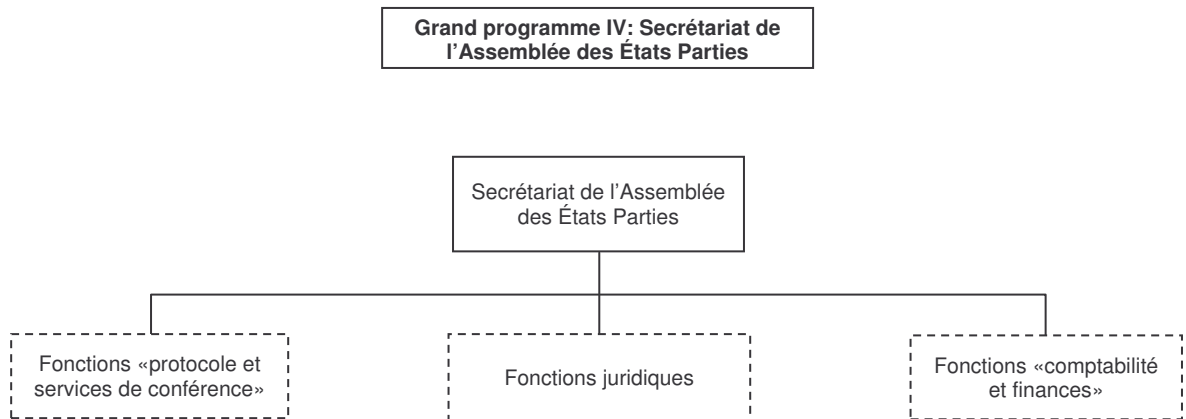


Les organigrammes ci-après, qui reflètent le degré d'évolution actuel de la Cour et de l'AEP, peuvent être modifiés selon que de besoin.









Annexe III

Annexe III – Informations sur les effectifs - Tableau 1
Effectifs actuels et effectifs proposés

	Administrateurs & fonctionnaires de rang supérieur								Agents des services généraux			Agents des services généraux Total partiel	Ensemble du personnel Total
	Sous-secrétaire général	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/P-1	Administrateurs & fonctionnaires de rang supérieur Total partiel	GS-PL	GS-OL		
Tableau des effectifs de la CPI -total													
<i>Postes existants 2004 (y compris postes transférés)</i>	1	3	-	4	20	45	54	79	206	15	154	169	375
<i>Nouveaux postes essentiels 2005</i>	-	-	-	-	2	5	5	5	17	5	28	33	50
<i>Nouveaux postes conditionnels 2005</i>	-	-	-	-	2	12	20	23	57	4	40	44	101
Total 2005	1	3	-	4	24	62	79	107	280	24	222	246	526
Grand Programme I: Branche judiciaire													
<i>Postes existants 2004 (y compris postes transférés)</i>	-	-	-	-	1	-	1	18	20	1	10	11	31
<i>Nouveaux postes essentiels 2005</i>	-	-	-	-	1	2	2	2	7	-	3	3	10
<i>Nouveaux postes conditionnels 2005</i>	-	-	-	-	-	3	-	1	4	-	-	-	4
Total Grand Programme I	-	-	-	-	2	5	3	21	31	1	13	14	45
Grand Programme II: Bureau du Procureur													
<i>Postes existants 2004 (y compris postes transférés)</i>	1	2	-	1	10	22	17	35	88	3	31	34	122
<i>Nouveaux postes essentiels 2005</i>	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	1	1	3
<i>Nouveaux postes conditionnels 2005</i>	-	-	-	-	2	4	11	11	28	4	10	14	42
Total Grand Programme II	1	2	-	1	12	26	30	46	118	7	42	49	167
Grand Programme III: Greffe													
<i>Postes existants 2004 (y compris postes transférés)</i>	-	1	-	2	9	21	36	26	95	9	112	121	216
<i>Nouveaux postes essentiels 2005</i>	-	-	-	-	1	3	1	3	8	4	24	28	36
<i>Nouveaux postes conditionnels 2005</i>	-	-	-	-	-	5	9	11	25	-	30	30	55
Total Grand Programme III	-	1	-	2	10	29	46	40	128	13	166	179	307
Grand Programme IV: Secrétariat de l'Assemblée des États Parties													
<i>Postes existants 2004 (y compris postes transférés)</i>	-	-	-	1	-	2	-	-	3	2	1	3	6
<i>Nouveaux postes essentiels 2005</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1
<i>Nouveaux postes conditionnels 2005</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Grand Programme IV	-	-	-	1	-	2	-	-	3	3	1	4	7

Annexe III – Informations sur les effectifs
Tableau 2

Modifications apportées au tableau des effectifs

<i>Nombre de postes</i>	<i>Niveau</i>	<i>Budget 2004</i>	<i>Budget 2005</i>
Branche judiciaire			
3	P-2	Présidence	Chambres
1	GS-PL	Section des services généraux	Chambres
<hr/>			
4			
<hr/>			
Bureau du Procureur			
1	D-1	Cabinet du Procureur	Bureau du directeur de la division Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération
1	P-5	Cabinet du Procureur	Section de la compétence et de la coopération internationale
1	P-5	Section chargée de la base de connaissances	Unité de la stratégie en matière de personnel
1	P-5	Section des analyses	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes
1	P-5	Section des enquêtes	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes
1	P-4	Cabinet du Procureur	Unité de l'information publique
1	P-4	Cabinet du Procureur	Section de l'analyse des situations
1	P-4	Section des services	Section des poursuites
1	P-4	Section de la politique et des avis juridiques	Section de la compétence et de la coopération internationale
5	P-4	Section des analyses	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes
5	P-4	Section des enquêtes	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes
1	P-4	Section des enquêtes	Section des poursuites
1	P-3	Cabinet du Procureur	Unité de la stratégie en matière de personnel
1	P-3	Cabinet du Procureur	Unité de l'information publique
1	P-3	Cabinet du Procureur	Section de la compétence et de la coopération internationale
1	P-3	Section des services	Équipes d'enquêteurs
1	P-3	Section de la politique et des avis juridiques	Section de la compétence et de la coopération internationale
1	P-3	Section de la politique et des avis juridiques	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes
1	P-3	Section de la politique et des avis juridiques	Équipes d'enquêteurs
1	P-3	Section de la base de connaissances	Section des services
2	P-3	Section des poursuites	Équipes d'enquêteurs
1	P-1/P-2	Cabinet du Procureur	Section de l'analyse des situations
1	P-1/P-2	Cabinet du Procureur	Section de la compétence et de la coopération internationale
2	P-1/P-2	Section de la base de connaissances	Section des services
2	P-1/P-2	Section des analyses	Section de l'analyse des situations
5	P-1/P-2	Section des analyses	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes
1	P-1/P-2	Section des analyses	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes
1	P-1/P-2	Section des poursuites	Section des appels
1	P-1/P-2	Section des poursuites	Section des appels
1	GS-PL	Section des services	Équipes d'enquêteurs
1	GS-PL	Section des services	Équipes d'enquêteurs
1	GS-OL	Cabinet du Procureur	Unité de l'information publique
1	GS-OL	Cabinet du Procureur	Secrétariat du directeur de la division Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération
1	GS-OL	Section des services	Section de la compétence et de la coopération internationale
1	GS-OL	Section des services	Unité de la stratégie en matière de personnel
1	GS-OL	Section des services	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes
1	GS-OL	Section des services	Équipes d'enquêteurs
1	GS-OL	Section de la base de connaissances	Section des services
4	GS-OL	Section des analyses	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes
1	GS-OL	Section des enquêtes	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes
1	GS-OL	Section des poursuites	Équipes d'enquêteurs

<i>Nombre de postes</i>	<i>Niveau</i>	<i>Budget 2004</i>	<i>Budget 2005</i>
Greffe			
1	P-5	Section de l'information publique et de la documentation	Cabinet du Greffier
1	P-4	Cabinet du Greffier	Section de la sécurité
1	P-3	Section des services administratifs	Section du budget et du contrôle budgétaire
1	P-3	Section des services administratifs	Cabinet du Greffier (déclassé à P-1/P-2)
1	P-3	Section de la sécurité	Section de l'information et de la documentation
1	P-3	Section des ressources humaines	Section des services généraux (conditionnel)
1	P-3	Unité d'interprétation et de traduction de la Cour	Section de l'administration judiciaire
1	P-3	Public Information and Documentation Section	Section de la détention (déclassé à P-1/P-2)
1	GS-OL	Unité d'interprétation et de traduction de la Cour	Section de l'administration judiciaire
<hr/>			
9			

Total = 72

Annexe III – Informations sur les effectifs
Tableau 3**Frais de personnel standard pour 2005**
(milliers d'euros)

Catégorie	Traitement net de base	Indemnité de poste	Traitement net total	Dépenses communes de personnel	Indemnités de représentation	Total
	(1)	(2)	(1)+(2)=(3)	(4)	(5)	(3)+(4)+(5)=(6)
SSG	103,6	45,4	149,0	67,1	3,3	219,4
ASG	94,5	41,4	135,9	61,2	2,5	199,5
D-2	85,2	37,3	122,5	55,1	0,5	178,1
D-1	76,3	33,4	109,7	49,3	0,0	159,0
P-5	66,7	29,2	95,9	43,1	0,0	139,0
P-4	62,3	27,3	89,6	40,3	0,0	129,9
P-3	47,4	20,8	68,2	30,7	0,0	98,8
P-2/1	39,2	17,2	56,4	25,4	0,0	81,8
GS-PL	46,1	0,0	46,1	20,7	0,0	66,8
GS-OL	38,4	0,0	38,4	17,3	0,0	55,7

Abattements au titre des délais de recrutement

Postes d'administrateurs et d'agents des services généraux existants:	10%
Nouveaux postes essentiels d'administrateurs et d'agents des services généraux:	30%
Nouveaux postes conditionnels d'administrateurs et d'agents des services généraux:	50% (à l'exception du Bureau du Procureur, qui calcule le nombre des postes conditionnels chaque mois ouvré)

Catégorie	Coûts de base	Postes existants	Nouveaux postes essentiels	Nouveaux postes conditionnels
USG	219,4	197,5	153,6	109,7
ASG	199,5	179,5	139,6	99,7
D-2	178,1	160,3	124,7	89,1
D-1	159,0	143,1	111,3	79,5
P-5	139,0	125,1	97,3	69,5
P-4	129,9	116,9	91,0	65,0
P-3	98,8	88,9	69,2	49,4
P-2/1	81,8	73,6	57,3	40,9
GS-PL	66,8	60,1	46,8	33,4
GS-OL	55,7	50,1	39,0	27,9

Les calculs ci-dessus se fondent sur le taux de change d'avril 2004 appliqué par les Nations Unies (0,82 euro = 1 dollar des Etats-Unis). Quant à l'indemnité de poste correspondante, elle est calculée sur la base de 43,8% du traitement net de base. Les dépenses communes de personnel sont calculées sur la base de 45% du traitement net.

Annexe IV

Abréviations

AIIC	<i>Association internationale des interprètes de conférence</i>
APIC	Accord sur les privilèges et immunités de la Cour pénale internationale
AEP	Assemblée des États Parties
CBF	Comité du budget et des finances
CPI	Cour pénale internationale
DCCC	Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération
ISJ	Indemnités journalières de subsistance
DVC	Direction des victimes et des conseils
EDMS	Electronic Document Management System (<i>système de gestion électronique de documents</i>)
ERP	Enterprise resource planning (<i>système de planification des ressources de l'institution</i>)
GS-OL	General Services (Other Level) [<i>Services généraux (autre classe)</i>]
GS-PL	General Services (Principal Level) [<i>Services généraux (1^{re} classe)</i>]
SAD	Section d'appui à la Défense
SAJ	Section de l'administration judiciaire
SD	Section de la détention
SGA	Secrétaire général adjoint
SPVR	Section de la participation des victimes et des réparations
SSG	Sous-secrétaire général
STIC	Section de traduction et d'interprétation de la Cour
TANU	Tribunal administratif des Nations Unies
TAOIT	Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail
TPIY	Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie
UNJSPF	United Nations Joint Staff Pension Fund (<i>Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies</i>)
UVT	Unité d'aide aux victimes et aux témoins