
Assemblée des États Parties

Distr. générale
24 août 2005
FRANÇAIS
Original: Anglais

Quatrième session

La Haye

28 novembre – 3 décembre 2005

**Document sur les options proposées concernant la création
d'un Bureau de liaison à New York,
présenté par le Bureau de l'Assemblée des États Parties**

Note du Secrétariat

À sa troisième session, l'Assemblée des États Parties a demandé à son Bureau d'établir un document sur les options proposées concernant la création à New York d'un Bureau de liaison de la Cour, dans lequel figurerait une série d'options, que l'Assemblée examinerait à sa quatrième session. Le présent document fait le point des consultations informelles menées par le Bureau. Le Bureau suggère qu'au cas où l'Assemblée déciderait d'établir un bureau de liaison à New York, la mission, les attributions essentielles et la structure de ce dernier soient semblables à celles qui sont esquissées dans le présent document.

Introduction

1. À sa troisième session, tenue à La Haye en septembre 2004, l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale (« la Cour ») a fait sienne la recommandation du Groupe de travail sur le budget-programme pour 2005 selon laquelle l'Assemblée, à sa quatrième session, devrait examiner de manière plus approfondie les possibilités de liaisons directes entre les organes pertinents de la Cour et leurs interlocuteurs à New York, sur la base d'un document du Bureau relatif aux options proposées. Dans l'optique d'établir ce document, le Bureau a créé un groupe de travail chargé d'examiner les relations entre l'Organisation des Nations Unies et la Cour, y compris la question de la création d'un bureau de liaison à New York. Le Groupe de travail a tenu quatre sessions à New York, lors desquelles les délégations ont procédé à un échange de vues sur l'idée de créer un bureau de liaison à New York pour la Cour. Les délégations étaient partagées quant à la nécessité de créer ce Bureau, mais malgré cette divergence de vues sur le principe de la création d'un tel bureau, elles ont coopéré pour établir un document constituant un modèle viable pour la structure, les fonctions et le budget d'un bureau de liaison à New York, dans l'éventualité où l'Assemblée des États Parties choisirait de créer ce Bureau. Le présent document constitue donc le document sur les options proposées concernant la création d'un bureau de liaison à New York, pour examen et décision par l'Assemblée des États Parties.

Raison d'être

2. La création d'un bureau de liaison à New York a pour vocation d'assurer un appui aux enquêtes, aux opérations sur le terrain et aux fonctions d'ensemble de la Cour, en facilitant l'interaction entre, d'une part, les organes de la Cour et le Secrétariat de l'Assemblée des États Parties et, d'autre part, l'Organisation des Nations Unies et ses institutions spécialisées. L'existence d'un bureau de liaison à New York rendrait également plus harmonieuse l'application de l'Accord sur les relations entre la Cour et l'Organisation des Nations Unies et la coopération opérationnelle qui s'impose entre les deux institutions. Par ailleurs, une présence permanente à New York permettrait un dialogue constant sur les questions intéressant la Cour. Le Bureau à New York permettrait à la Cour d'intervenir rapidement en cas d'urgence dans les situations appelant une coopération avec l'Organisation des Nations Unies.

Fonctions essentielles

3. Pour établir une coopération générale avec l'Organisation des Nations Unies et ses institutions, il convient de créer des réseaux au sein du système des Nations Unies, chose possible uniquement s'il existe des contacts personnels réguliers et permanents. Quoique utiles, les visites sporadiques de fonctionnaires de la Cour à New York et les moyens de communication électroniques ne sauraient remplacer un contact personnel continu et permanent avec l'Organisation des Nations Unies. Il importe de cultiver ces réseaux si la Cour veut se tenir au courant de toute évolution susceptible d'influer sur ses opérations, voire d'anticiper cette évolution. Sans une présence établie à New York, la Cour risque de se trouver démunie et de prendre des décisions sur la base d'informations obsolètes. Dans le même temps, il se peut que des décisions soient prises à New York sur la base d'informations dépassées ou inexactes sur la Cour. Par ailleurs, la solution de questions spécifiques appelle souvent de solides contacts, tant formels qu'informels, qui ne peuvent être assurés de manière efficace depuis La Haye. Dans d'autres cas, un bureau à New York faciliterait la coopération et les mesures d'urgence.

4. L'existence d'un bureau à New York permettrait un appui administratif, logistique et opérationnel aux activités de la Cour, ainsi qu'aux divers organes et au Secrétariat de l'Assemblée des États Parties (« l'Assemblée »). Elle permettrait également d'apporter une aide au Bureau de l'Assemblée, à New York, à ses groupes de travail et, dans la mesure du

possible, au Président du Bureau. Le Bureau de liaison, selon les circonstances, en fonction des demandes de ses interlocuteurs, pourrait fixer des priorités pour ses responsabilités, comme suit:

Pour la Cour:

- i) établir des contacts officiels et des réseaux informels pour permettre à la Cour de se tenir au courant de l'évolution de la situation au sein de l'Organisation des Nations Unies;
- ii) faciliter une bonne communication et l'interaction quotidienne entre la Cour, le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies et ses divers programmes, fonds, bureaux et institutions spécialisées et représenter la Cour auprès de l'Organisation des Nations Unies;
- iii) assurer une coopération et des contacts réguliers et permanents avec les Missions permanentes, les organisations internationales et régionales et les organisations non gouvernementales dotés du statut consultatif auprès du Conseil économique et social de l'Organisation des Nations Unies;
- iv) organiser la collecte, l'analyse, la publication et la diffusion d'informations ayant trait aux questions intéressant la Cour et l'Organisation des Nations Unies;
- v) consulter le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies et coopérer avec lui sur les questions administratives, financières, de personnel et autres - dont, par exemple, les échanges de personnel;
- vi) organiser et faciliter les réunions et assurer tout autre appui logistique dans le cadre de visites de fonctionnaires de la Cour à l'Organisation des Nations Unies;
- vii) veiller aux arrangements régissant les relations entre le Procureur ou la Cour et les divers programmes, fonds, bureaux et institutions spécialisées de l'Organisation des Nations Unies;
- viii) résoudre en temps opportun les problèmes qui se posent sur le terrain en servant de voie de communication entre la Cour et les diverses divisions responsables des opérations des Nations Unies sur le terrain (République démocratique du Congo et Soudan);
- ix) veiller à ce que l'appui technique dont le Procureur a besoin de la part de l'Organisation des Nations Unies pour les enquêtes lui soit assuré.

Pour le Secrétariat de l'Assemblée et les États Parties:

- i) mettre en place la logistique et assurer un appui technique pour l'Assemblée, y compris pour le Président, le Bureau et les organes subsidiaires;
- ii) assurer la communication avec les États Parties, notamment avec ceux qui n'ont pas de représentation à La Haye;
- iii) créer des relations avec les États qui ne sont pas Parties au Statut de Rome et promouvoir auprès d'eux la ratification du Statut;
- iv) faciliter les délibérations entre les États Parties concernant les questions ayant trait à la Cour, et notamment aux activités de l'Assemblée, y compris de son Bureau et de ses organes subsidiaires basés à New York.

Structure du Bureau de liaison

5. Étant donné sa nature administrative et opérationnelle, il conviendrait que le Bureau soit rattaché au Greffe. En effet, le Bureau travaillerait pour les organes de la Cour et le Secrétariat de l'Assemblée, et recevrait les instructions directement des fonctionnaires de La Haye et leur ferait rapport directement. Le Bureau de liaison aiderait la Cour dans son ensemble, mais des mesures seraient mises en place pour respecter l'indépendance du Procureur.

6. Deux fonctionnaires seraient affectés au Bureau de liaison, un de la classe P-5 et un de la classe G-5. Le recrutement du personnel permanent du Bureau se ferait de manière ouverte et transparente, dans le respect des procédures de la Cour.

7. Idéalement, le Bureau de liaison serait basé au siège de l'Organisation des Nations Unies. Cela étant, étant donné le manque d'espace au siège, la solution consisterait à installer un bureau à proximité du siège. Le Bureau de liaison aurait statut d'observateur auprès de l'Organisation des Nations Unies.

8. Par ailleurs, le Bureau de liaison relèverait de l'Accord sur les relations entre la Cour pénale internationale et l'Organisation des Nations Unies. Vis-à-vis du pays hôte (soit les États-Unis d'Amérique), la situation juridique serait plus complexe. En effet, en vertu de l'Accord entre l'Organisation des Nations Unies et les États-Unis d'Amérique relatif au siège de l'Organisation (résolution 169 (II), de l'Assemblée générale, en date du 31 octobre 1947), les États-Unis ne pourraient, en vertu de la Section 11, gêner l'accès des fonctionnaires de la Cour à l'Organisation des Nations Unies. Mais la création d'un Bureau de liaison pourrait appeler des mesures supplémentaires: soit l'application au Bureau de liaison de lois pertinentes consentant des dérogations aux organisations internationales, soit la conclusion d'un accord avec le pays hôte. Or, la négociation d'un tel accord ne serait peut-être pas simple affaire de routine. En l'absence d'un accord avec le pays hôte, la Cour devra peut-être envisager d'autres solutions provisoires. La question des privilèges et immunités pour le Bureau de liaison appelle un examen plus approfondi, de manière à ce que le Bureau de liaison soit inviolable.

Incidences financières

9. Les services administratifs, financiers et autres assurés par le Greffe seraient, dans la mesure du possible, mis à la disposition du Bureau de liaison. Le budget du Bureau de liaison devrait prévoir les dépenses suivantes:

- i) Personnel (un poste de la classe P-5 et un de la classe G-5)
- ii) Location de bureaux
- iii) Coûts d'exploitation (équipements collectifs, assurance, etc.)
- iv) Matériel et fournitures de bureau
- v) Voyages et représentation
- vi) Assistance temporaire (pendant les sessions de l'Assemblée, etc.).

Annexe

Budget proposé pour le Bureau de liaison à New York

Besoins en ressources (avec un poste P-5 et un poste GS-PL)

<i>Objet de dépense</i>	<i>Nombre de postes 2005</i>	<i>Nombre de postes 2006</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Effectif de base</i>	<i>Effectif dépendant des situations</i>	<i>Total</i>	<i>Effectif de base</i>	<i>Effectif dépendant des situations</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	0	1		1	134		134
Agents des services généraux	0	1		1	66		66
<i>Total partiel (dépenses du personnel)</i>	<i>0</i>	<i>2</i>		<i>2</i>	<i>200</i>		<i>200</i>
Personnel temporaire					16,5		16,5
<i>Total partiel (dépenses autre personnel)</i>					<i>16,5</i>		<i>16,5</i>
Voyages					6		6
Services contractuels					16		16
Frais généraux d'exploitation					47		47
Fournitures et accessoires					5		5
Mobilier et matériel					49		49
<i>Total partiel (autres dépenses)</i>					<i>123</i>		<i>123</i>
Total sous-programme					339,5		339,5

1. Besoins en ressources du Bureau de liaison

a) Besoins en personnel

1. Il est suggéré que le personnel du Bureau de liaison se compose, dans un premier temps, du Chef du Bureau (P-5), ainsi que d'un assistant administratif et technique (G-5). Des crédits devraient également être ouverts pour le recrutement du personnel temporaire destiné à faire face à des accroissements occasionnels de la charge de travail.

Chef du Bureau de liaison

Le Chef du Bureau, de classe P-5, serait chargé d'assurer la bonne marche du Bureau et de veiller, d'une manière générale, à ce que les organes ainsi que le Secrétariat de l'Assemblée des États Parties à La Haye disposent de l'appui nécessaire. Du point de vue administratif, le Chef du Bureau relèvera du Greffier tandis que, sur le fond, il rendra directement compte à l'organe ayant sollicité une prestation.

Le titulaire du poste assurerait la liaison entre la Cour, dont il serait le représentant et l'Organisation des Nations Unies, ses programmes, fonds, bureaux, institutions spécialisées et autres organes. Il assurerait en outre la liaison nécessaire avec les représentants des États, des organisations non gouvernementales et des médias. En particulier, il rendrait compte au Bureau du Procureur des questions pertinentes examinées par le Conseil de sécurité et lui

communiquerait des avis à ce sujet, apporterait son appui au Président de l'Assemblée, y compris le Bureau, dans l'accomplissement de ses obligations, et appliquerait les décisions et instructions de la Présidence et du Greffe.

Assistant administratif et technique

Le titulaire du poste apporterait l'appui administratif et logistique nécessaire au Bureau de liaison ainsi qu'aux fonctionnaires de passage, venus de La Haye, mobiliserait les ressources nécessaires en matière d'information et contribuerait à assurer l'appui voulu sur un plan général au Bureau de liaison, aux réunions de la Cour et du Bureau de l'Assemblée, ainsi qu'aux sessions tenues par l'Assemblée à New York.

Personnel temporaire

2. Des crédits sont prévus en vue du recrutement pour une période de trois mois du personnel temporaire de niveau GS-PL appelé à faire face à des accroissements occasionnels de la charge de travail.

b) Besoins en ressources matérielles

Frais généraux d'exploitation

3. Il conviendra de louer un espace de bureaux à proximité du siège de l'Organisation des Nations Unies. Une superficie maximale de 80 m² est jugée suffisante pour des bureaux pouvant accueillir trois personnes et pour une salle de réunion. Les bureaux proprement dits pourraient être répartis ainsi: un bureau pour le Chef du Bureau, un bureau pour l'Assistant administratif et technique et un bureau pour les délégués de passage venant de la Cour ou pour le personnel temporaire. Le coût de location est estimé à quelque 300 euros (400 dollars) par m² et par an.

4. Les autres dépenses concernent les équipements collectifs, les lignes fixes, les téléphones portables, l'accès à Internet, ainsi que les réunions.

Mobilier et matériel

5. Ce poste de dépenses couvre les éléments suivants:

- a) Mobilier classique pour trois bureaux et une salle de réunion.
- b) Bureautique: trois postes de travail, deux imprimantes, un ordinateur portable, un serveur de réseau, des câbles, une photocopieuse standard avec logiciels (logiciel standard et logiciels du type VISIO, MS Project, PDF writer, TRIM).
- c) Deux téléphones portables, deux téléphones à communication cryptée et un dispositif d'accès aux courriels à distance.

6. Il importe de signaler que le matériel de bureautique ci-dessus permet au personnel de communiquer (téléphone et télécopie) en toute sécurité avec La Haye et d'accéder aux courriels de la Cour grâce à un dispositif d'accès à distance.

7. Afin d'intégrer pleinement le Bureau de liaison au siège de la Cour à La Haye, peut-être faudra-t-il ouvrir des crédits supplémentaires pour l'installation d'un commutateur de communication et de réseau (5 000 et 12 000 euros respectivement), ainsi que pour les frais de fonctionnement d'une liaison Internet spécialisée (84 000 euros par an).

Services contractuels

8. Ce poste couvrirait les frais d'assurance du Bureau de liaison (responsabilité et contenu), les dépenses liées à la sécurité, ainsi que des frais divers.

9. Pour assurer la sécurité et la protection des locaux du Bureau de liaison, il est proposé de les équiper d'une porte de sécurité à double entrée, d'un système d'alarme et d'un avertisseur sonore, ainsi que d'un dispositif de stockage des documents sécurisé. L'idéal serait que le Bureau de liaison soit installé dans un immeuble dont l'entrée serait gardée par un agent de sécurité.

Frais de voyage

10. Des crédits sont prévus pour deux missions, d'une semaine chacune, du personnel de New York au siège de la Cour à La Haye.

Fournitures et accessoires

11. Fournitures et accessoires s'entend des postes de dépenses suivants: fournitures de bureau, papier à photocopier, encre, affranchissement du courrier et emploi de messagers.

--- 0 ---