



BUREAU DE L'ASSEMBLÉE DES ÉTATS PARTIES

Directives pour la préparation et la conduite des sessions de l'Assemblée¹

Le Bureau de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale,

Ayant présent à l'esprit qu'en vertu de l'article 112-3-c du Statut de Rome, le Bureau aide l'Assemblée à s'acquitter de ses responsabilités,

Conscient du rôle tenu par le Bureau dans la préparation de la session annuelle de l'Assemblée, et de la nécessité de continuer à simplifier les sessions de l'Assemblée et à améliorer leur efficacité,

1. Décide d'adopter les « Directives pour la préparation et la conduite des sessions de l'Assemblée des États Parties » ci-jointes ;
2. Décide de prier le Secrétariat de distribuer le texte de la présente décision et sa pièce jointe parmi les États Parties et les États observateurs.

Appendice

1. MANIFESTATIONS CONNEXES

a) Informations générales

- Les manifestations connexes sont organisées en marge des réunions officielles de l'Assemblée.
- Le thème des manifestations connexes doit présenter un intérêt pour les travaux de la Cour pénale internationale/l'Assemblée des États Parties.
- Le Bureau fixe la date-limite du dépôt des demandes concernant l'organisation d'une manifestation connexe dans les locaux de l'Assemblée.
- Chaque manifestation connexe est parrainée par un État Partie. Toute manifestation connexe non parrainée par un État Partie a lieu dans les deux salles ouvertes aux organisations non gouvernementales, en consultation directe avec la Coalition pour la Cour pénale internationale.
- Aucune manifestation connexe n'est organisée aux heures de travail officielles de l'Assemblée (10h00-13h00 et 15h00-18h00), de façon à ne pas interférer dans ses travaux. Les manifestations connexes prévues à ces heures seront exclues du Journal de l'Assemblée.
- Les organisateurs de manifestations connexes sont invités à ne prévoir aucune manifestation dans les premiers jours de la session (principalement pendant le débat général et l'élection des juges) car les réunions plénières officielles peuvent se prolonger à l'heure du déjeuner et dans la soirée.
- Les organisateurs de manifestations connexes doivent fournir au Secrétariat l'intitulé, la date, l'heure et le nom du parrain de leur manifestation.

¹ Adoptée par le Bureau à sa réunion tenue le 15 novembre 2018.

- Les organisateurs de manifestations connexes doivent s'assurer que la langue choisie pour leur manifestation est l'anglais, ou prévoir des services d'interprétation, car le Secrétariat ne fournira aucun service d'interprétation aux manifestations connexes.
- Le Secrétariat n'envoie aucune invitation pour les manifestations connexes. Ces invitations sont envoyées par les organisateurs pour chaque manifestation connexe.
- Les manifestations connexes sont uniquement ouvertes aux personnes ayant reçu une accréditation pour la session concernée de l'Assemblée². Les organisateurs souhaitant accueillir des personnes n'ayant pas reçu une accréditation, ou sur invitation seulement, doivent tenir leur manifestation connexe dans un autre lieu, soit à l'extérieur du périmètre sécurisé des locaux de l'Assemblée.
- Le Secrétariat tient à jour une liste complète des manifestations connexes. Ces dernières sont toutes incluses dans le Journal de l'Assemblée (lorsque les informations les concernant sont disponibles)³. Les organisateurs adressent au Secrétariat la liste des organisateurs, ainsi que l'intitulé, la date, l'heure et le lieu de leurs manifestations connexes, afin que ces dernières soient incluses au Journal. Ce dernier est publié sur le site internet de la session concernée de l'Assemblée.
- Le Secrétariat fait tout son possible pour donner une suite favorable aux demandes de manifestations connexes qui lui sont adressées selon les conditions requises. Toutefois, en raison de la forte demande concernant l'organisation de ces manifestations lors des sessions de l'Assemblée, il lui sera impossible d'autoriser toutes celles qui sont relatives aux locaux de l'Assemblée.
- Les réunions officielles et informelles de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires seront prioritaires sur les autres réunions et manifestations. Il est ainsi possible que certaines manifestations connexes soient annulées à la dernière minute, et sans avis préalable, si une réunion urgente de l'Assemblée ou de l'un de ses organes subsidiaires doit se tenir dans la salle prévue pour la manifestation connexe.

b) La Haye

- Outre la salle plénière principale, le Secrétariat compte quatre salles de taille moyenne susceptibles d'accueillir des réunions informelles de l'Assemblée, des réunions des groupes régionaux et des manifestations connexes, ainsi que cinq salles exécutives de petite taille susceptibles d'accueillir des réunions bilatérales demandées par des États et la Cour.

À La Haye, le Secrétariat est chargé d'allouer les salles et les prestations de services connexes. Toutefois, les dispositifs et coûts associés aux services complémentaires, tels que les services d'interprétation, les équipements informatiques ou les services d'un traiteur, sont pris en charge par les organisateurs. Tout organisateur d'une manifestation connexe est prié de contacter le point focal chargé des manifestations connexes au World Forum Convention Centre.

En raison du nombre limité d'espaces disponibles, le Secrétariat invite les organisateurs de manifestations connexes à adresser leur demande concernant les salles avant la date-limite fixée par le Bureau, généralement quatre semaines avant le commencement de la session. Toutes les demandes sont traitées en fonction de la disponibilité des salles de conférence, qui sont allouées selon le principe du « premier arrivé, premier servi » et, dans la mesure du possible, aux dates et aux heures demandées. De même, des efforts seront déployés pour permettre à tous les États Parties d'organiser des manifestations connexes au World Forum Convention Centre malgré le nombre limité d'espaces disponibles en ce lieu.

- Les manifestations connexes sont exclusivement ouvertes aux personnes ayant reçu une accréditation pour la session concernée de l'Assemblée. Le Secrétariat est chargé des inscriptions et de la délivrance des accréditations et des badges. Les organisateurs de manifestations connexes qui demanderont un badge d'accès pour un ou plusieurs participants

² Représentants des États inscrits, organisations intergouvernementales invitées et organisations non gouvernementales ayant reçu une accréditation. Le public, le personnel d'autres organisations basées à La Haye, les universités, etc. intéressés d'assister à une manifestation connexe n'obtiendront pas d'accréditation pour les sessions de l'Assemblée.

³ Une version préliminaire du Journal de l'Assemblée des États Parties est publiée sur la page internet de l'Assemblée quatre semaines avant l'ouverture de la session.

(tels qu'un intervenant)⁴ n'ayant pas reçu une accréditation officielle pour la session concernée de l'Assemblée, pourront obtenir, de la part du Secrétariat, un badge d'accès temporaire valide pour la durée de la manifestation. Les demandes concernant les badges d'accès temporaires devront être adressées en premier lieu par les organisateurs. Une fois que ces demandes auront été satisfaites par le Secrétariat, les personnes concernées seront priées de remettre une pièce d'identité valide (carte d'identité ou passeport) à l'espace d'enregistrement, et, à leur départ, de rendre leurs badges d'accès temporaires et de récupérer leurs pièces d'identité à l'espace d'enregistrement.

- Le Secrétariat veille à ce que les salles soient rangées et libres d'accès avant chaque manifestation connexe. Il affiche également l'intitulé de la manifestation connexe à l'extérieur de la salle de conférence où elle a lieu. L'agencement des salles ne sera pas modifié. Les organisateurs sont priés de retirer tout leur matériel à la fin des manifestations connexes tenues dans les salles où ont lieu des réunions officielles.

c) New York

- Au Siège de l'Organisation des Nations Unies, le Secrétariat n'est pas chargé d'allouer les salles pour les manifestations connexes et il ne prend en charge aucun coût relatif à une manifestation connexe.
- Les délégations souhaitant organiser une manifestation connexe doivent adresser leurs demandes de réservation d'une salle de conférence directement aux Nations Unies, par l'intermédiaire de leurs Missions permanentes. Leur demande doit être directement adressée au Département des Nations Unies chargé des services de conférence, qui leur transmettra les modalités relatives aux pré-réservations par l'intermédiaire des services concernés.
- Tous les services et équipements complémentaires doivent être réservés par l'intermédiaire des Missions permanentes.
- Les dispositifs et coûts relatifs à ces services complémentaires, tels que les services d'interprétation, les équipements informatiques ou les services d'un traiteur, seront pris en charge par les organisateurs, qui contacteront directement les services des Nations Unies à cette fin.
- La délivrance des badges est contrôlée par les Services de sécurité des Nations Unies. Il incombe à l'État organisateur d'une manifestation connexe d'adresser aux services concernés des Nations Unies les demandes de badges d'accès pour les participants qui ne sont pas délégués ou n'ont pas reçu une accréditation par l'intermédiaire d'une organisation non gouvernementale.
- Il est strictement interdit de vendre du matériel imprimé ou des articles au Siège des Nations Unies, dans le cadre d'une manifestation connexe ou en tout autre circonstance.

2. DÉBAT GÉNÉRAL

a) Avant-session

- Lorsque le programme de travail relatif à la session de l'Assemblée est approuvé par le Bureau⁵, le Secrétariat adresse une Note Verbale, informant les États de la date du débat général, ainsi que de la date et de l'heure d'ouverture des inscriptions à la liste des intervenants. Cette liste est ouverte aux inscriptions six semaines avant la session de l'Assemblée.
- Le Secrétariat accepte uniquement les inscriptions qui lui sont été adressées par écrit après la date et l'heure d'ouverture des inscriptions. Aucune inscription adressée avant la date et l'heure fixées ne sera prise en considération. Elle devra à nouveau être adressée.
- La liste des intervenants est divisée en quatre catégories :

⁴ Cette disposition ne s'applique pas au public, au personnel d'autres organisations basées à La Haye, aux universités, etc. intéressés d'assister à une manifestation connexe.

⁵ Habituellement au cours du mois de septembre.

- a) États Parties ;
 - b) États observateurs et invités ;
 - c) Organisations intergouvernementales ;
 - d) Association du Barreau près la Cour pénale internationale⁶ ; et organisations non gouvernementales.
- L'ordre d'intervention des orateurs de chaque segment⁷ sera fixé selon le principe du « premier arrivé, premier servi ». Le Secrétariat enregistre ainsi les inscriptions des délégations en fonction de l'heure exacte et de la date des demandes.
 - La préséance est donnée, pour chaque segment, aux intervenants de rang ministériel et, ensuite, aux vice-ministres.
 - Tout État qui prend la parole au nom d'un groupe d'États aura également la préséance sur les autres intervenants.
 - La durée de parole accordée aux intervenants est déterminée comme suit :
 - a) Si l'intervenant est un Ministre, sa prise de parole est prioritaire sur la liste des intervenants de rang ministériel, c.-à-d. qu'il/elle sera le premier/la première à prendre la parole au niveau ministériel.
 - b) Si l'intervenant est un Vice-Ministre, il/elle prendra la parole immédiatement après les intervenants de rang ministériel, et sera le premier/la première à prendre la parole au niveau des vice-ministres.
 - c) Si l'intervenant n'est ni un Ministre ni un Vice-Ministre, il/elle prendra la parole immédiatement après les intervenants qui sont des ministres ou des vice-ministres.
 - d) Si deux ou plusieurs intervenants sont d'un même rang, c'est la règle générale qui s'applique : la durée de parole sera accordée selon le principe du « premier arrivé, premier servi ».
 - **Une seule prise de parole** sera accordée à chaque délégation quel que soit son niveau de représentation.
 - Les délégations sont informées que tout changement apporté à leur niveau de représentation au débat général doit être communiqué dans les plus brefs délais au Secrétariat. En cas de changement apporté au rang de l'intervenant (de Ministre/Vice-Ministre à un rang inférieur), la délégation sera inscrite dans le même ordre que celui attribué à sa demande initiale.
 - La liste des intervenants sera établie sur la base d'une durée de parole de **cinq minutes** par délégation.
 - Les États peuvent souhaiter participer au débat général en adressant une soumission écrite qui sera affichée sur le site internet de l'Assemblée. Le Bureau de l'Assemblée encourage les États qui peuvent le faire à soumettre uniquement des soumissions écrites.
 - Une semaine avant le commencement de la session de l'Assemblée, le Secrétariat adresse un courriel à chaque délégation, en l'informant de la date et l'heure approximatives de sa prise de parole, telles qu'elles sont inscrites sur sa liste. Les délégations doivent noter que ces dates et heures sont approximatives.

b) Session

- La liste des intervenants est rendue publique au premier jour du débat général, et placée sur le bureau du fonctionnaire chargé de la gestion des conférences, dans la salle de conférence.
- Un mécanisme lumineux (minuteur), fixé à cinq minutes, est installé sur le pupitre, afin d'aider les intervenants à respecter la durée autorisée pour leur prise de parole.
- Les délégations souhaitant changer leur durée de parole peuvent demander à une autre délégation d'échanger leur prise de parole. Elles devront informer le Secrétariat de ce changement dans les plus brefs délais.

⁶ Décision du Bureau en date du 18 octobre 2017.

⁷ Un segment correspond à la session plénière du matin ou de l'après-midi, d'une durée de trois heures, consacrée au débat général.

c) Après-session

- Après la clôture du débat général, le Secrétariat établit la liste finale des intervenants et l'affiche sur la page internet de l'Assemblée, en incluant les interventions prononcées. Toutes les interventions, y compris les soumissions écrites, seront affichées sur le site internet de la Cour par ordre alphabétique et par catégorie.
- Le Bureau encourage les délégations à soumettre au Secrétariat un exemplaire numérique de leurs interventions dans les plus brefs délais, afin qu'il puisse l'afficher sur le site internet de la Cour.

3. DOCUMENTATION

a) Diminution du papier

- Conformément à l'approche suivie par le Bureau pour diminuer le papier, le Secrétariat s'efforce d'améliorer avec constance l'efficacité des réunions, en fournissant aux délégations un accès électronique aux programmes, ordres du jour, documents et interventions des réunions. Il réduit ainsi l'empreinte carbone et le gaspillage et permet des économies financières aux États Parties.
- Dans ce contexte, le Secrétariat fournira les documents relatifs aux réunions du Bureau et aux réunions de ses groupes de travail de La Haye et de New York, uniquement sous format numérique, à l'exception du budget, des projets de rapports présentés aux fins de l'adoption par le Bureau, et de tout autre document que le Président ou le Vice-Président respectif jugera nécessaire de distribuer sur papier à la réunion.
- Les États Parties sont tous encouragés à faire usage de l'Extranet conçu pour les besoins de l'activité des organes subsidiaires du Bureau et de l'Assemblée qui contient toute la documentation nécessaire sur les travaux en cours⁸.
- Au sujet des sessions de l'Assemblée, les documents d'avant-session seront disponibles pour les délégations sur une clé USB dans les plus brefs délais après l'ouverture de la session.

b) Distribution des documents, des communications et des interventions

- Tout document, communication ou intervention que des représentants souhaiteront distribuer dans une salle de réunion, sera distribué par le personnel du Secrétariat, sur autorisation du fonctionnaire présidant la réunion. Les représentants seront, dans ces cas, priés de fournir 250 exemplaires au fonctionnaire chargé de la gestion des salles de conférences.
- Aucune déclaration écrite ne sera reproduite aux frais de l'Assemblée, ni publiée au titre d'un document officiel.

c) Déclarations faites avant ou après l'adoption des résolutions

- Le Secrétariat fera état des déclarations, *telles qu'elles ont été prononcées* à la réunion plénière de l'Assemblée, dans les documents officiels de la session concernée de l'Assemblée.

⁸ ICC-ASP/14/Res.4, paragraphe 65-e.

Appendice*

2. DOCUMENTATION

a) Diminution du papier

- Conformément à l'approche suivie par le Bureau pour diminuer le papier, le Secrétariat poursuit ses efforts visant à améliorer avec constance l'efficacité des réunions, en fournissant aux délégations un accès électronique aux programmes, ordres du jour, documents et interventions des réunions. Il réduit ainsi l'empreinte carbone et le gaspillage et permet des économies financières aux États Parties.
- Dans ce contexte, le Secrétariat fournira les documents relatifs aux réunions du Bureau et aux réunions de ses groupes de travail de La Haye et de New York, ainsi que de ses organes subsidiaires, uniquement sous format numérique, à l'exception de tout document que le Président ou le Vice-Président respectif jugera nécessaire de distribuer en nombre limité sur papier à la réunion ou lors de la séance plénière.

b) Réduction des émissions de carbone/de l'empreinte écologique

- Les rapports de l'Assemblée, de ses organes subsidiaires ou les rapports de la Cour à l'Assemblée ne doivent pas dépasser 16 pages, sauf sur autorisation du Président de l'Assemblée (par exemple, pour le budget annuel et les états financiers) ou du président de l'organe subsidiaire concerné.
- Aucun exemplaire papier de la documentation de l'Assemblée ou des documents des organes subsidiaires ne sera imprimé ni expédié aux frais de l'Assemblée.
- Les États Parties sont invités à utiliser le système Extranet conçu pour les travaux des organes subsidiaires du Bureau et de l'Assemblée, qui contient toute la documentation nécessaire concernant les travaux en cours.**
- S'agissant des sessions de l'Assemblée, l'ensemble des documents rédigés en amont seront disponibles sur le site Internet de l'Assemblée, afin de réduire les besoins de reprographie et conformément à l'approche visant à diminuer le papier prônée au sein des organisations internationales.

c) Distribution des documents, des communications et des interventions

- Tout document, communication ou intervention que des représentants souhaiteront distribuer dans la salle de réunion, ne sera distribué par le personnel du Secrétariat que sur autorisation du fonctionnaire présidant la réunion. Les représentants seront, dans ces cas, priés de fournir 20 exemplaires au fonctionnaire chargé de la gestion des salles de conférences pour distribution au Président, au Rapporteur, au Secrétariat et aux interprètes.
- Aucune déclaration écrite ne sera reproduite aux frais de l'Assemblée, ni publiée au titre d'un document officiel.

d) Déclarations faites avant ou après l'adoption des résolutions

- Le Secrétariat fera état des déclarations, *telles qu'elles ont été prononcées* à la réunion plénière de l'Assemblée, dans les documents officiels de la session concernée de l'Assemblée.

* * *

* Adoptée par le Bureau à sa réunion tenue le 8 septembre 2021.

** ICC-ASP/14/Res.4, paragraphe 65-e.