
Assemblée des États Parties

Distr. générale
20 juillet 2004
FRANÇAIS
Original: anglais

Troisième session

La Haye

6-10 septembre 2004

Rapport sur la création à New York d'un Bureau de liaison de la Cour pénale internationale et du Secrétariat de l'Assemblée des États parties (établi en application du paragraphe 11 de la résolution ICC-ASP/2/Res.7)

I. Introduction

1. Le présent rapport a été établi par le Greffier en application du paragraphe 11 de la résolution ICC-ASP/2/Rés.7 adoptée par l'Assemblée des États parties (« l'AEP ») le 12 septembre 2003¹. Il a été préparé en consultation avec tous les organes de la Cour pénale internationale (« la Cour ») et le Secrétariat des États parties (« le Secrétariat »).
2. Le rapport examine la nécessité pour la Cour et le Secrétariat d'établir un bureau à New York (ci-après dénommé le « Bureau de liaison ») et la structure qui pourrait être retenue.

II. Résumé

3. Il ressort du rapport que la Cour et le Secrétariat doivent être représentés de manière permanente à New York. Cette opinion est partagée par les deux institutions.

Le Bureau de liaison sera chargé d'assurer la liaison avec les institutions suivantes, auprès desquelles il représentera la Cour:

- les Nations Unies;
- les États parties et les États qui ne sont pas parties au Statut de Rome;
- les organisations régionales et internationales;
- les organisations non gouvernementales;
- les médias.

4. Le Bureau de liaison fournira des services d'appui aux activités de l'AEP à New York et apportera son assistance aux fonctionnaires de la Cour et de l'AEP venus de La Haye en visite à New York.

¹ Dans sa résolution ICC/ASP/2/Rés.7, l'Assemblée des États Parties « recommande à la Cour d'examiner s'il conviendrait de créer, au Siège de l'Organisation des Nations Unies, une représentation réduite commune à tous les organes de la Cour, et prie le Greffier de lui faire rapport sur cette question, y compris sur les incidences budgétaires ». L'AEP n'a pas fixé de délai au Greffier pour accomplir sa tâche. Toutefois, la réalité des relations internationales et le rôle important joué par les Nations Unies ces 18 derniers mois ont fait de cette question une priorité. Le Greffier doit, en conséquence, préparer son rapport suffisamment tôt pour que ce dernier puisse être inclus dans le processus d'établissement du budget pour l'année 2005 entamé début 2004. Le rapport destiné à l'AEP doit être examiné à la troisième session qui aura lieu en septembre 2004 et mis en œuvre dans le cadre du budget-programme 2005.

5. Il est recommandé d'attribuer à ce bureau le statut d'observateur auprès des Nations Unies et de lui reconnaître les privilèges et immunités qui y sont attachés. Il serait préférable qu'il soit situé dans les locaux du Siège des Nations Unies ou à proximité.

6. Dans un premier temps, le personnel du Bureau de liaison sera composé d'un fonctionnaire de la classe P-5 et d'un assistant des services généraux. Le recrutement de deux administrateurs supplémentaires pourra être envisagé par la suite. Sur le plan administratif, le chef du bureau (P-5) fera rapport au Greffier. Dans la pratique, il fera rapport aux organes de la Cour sur la demande desquels il agit.

A. Nécessité de créer un bureau à New York

7. Les institutions du Statut de Rome (la Cour et l'AEP) sont géographiquement éloignées du Siège des Nations Unies situé à New York. Cette distance géographique ne doit en aucun cas contribuer à créer un fossé politique et juridique.

8. Dès lors, la Cour doit être présente à New York non seulement pour veiller à ce que le Statut de Rome et les institutions qui en sont issues restent une priorité internationale mais aussi pour renforcer le rôle essentiel de l'ensemble de ces institutions qui participent à la dynamique et au développement de la paix et de la justice internationale. Outre les raisons politiques, des raisons pratiques et logistiques plaident pour une présence de la Cour à New York.

9. New York est et restera le centre névralgique des relations internationales et des négociations diplomatiques. Les représentants des États parties en poste à New York continueront de fournir des services d'appui pour les réunions de l'AEP qui ont lieu à La Haye. En effet, la plupart des pays les moins avancés et des pays en développement disposent d'une représentation à New York (ce qui n'est pas le cas à La Haye) qui leur permet de suivre attentivement le travail de la Cour.

10. Le projet d'Accord sur les relations entre la Cour et l'Organisation des Nations Unies prévoit différentes possibilités de coopération entre les organes de celle-ci et les organes, les fonds et les programmes des Nations Unies. Une analyse des nombreux liens fonctionnels et administratifs qui ont été envisagés entre les organes de la Cour et le système des Nations Unies montre clairement la nécessité pour ces deux institutions d'établir une relation de travail. Avec le déménagement du Secrétariat à La Haye, il ne fait aucun doute que l'absence de contacts officiels et efficaces entre la Cour et les Nations Unies, si elle devait se prolonger, aura une incidence négative sur les relations de travail entre les deux institutions. La création d'un bureau à New York permettra aux organes, aux fonds et aux programmes des Nations Unies de fournir l'assistance nécessaire à la Cour et de coopérer avec elle.

11. Il est, en outre, essentiel que des contacts réguliers soient établis entre les États parties au Statut de Rome et entre ces derniers et les autres États membres des Nations Unies pour assurer une coordination efficace sur les questions intéressant la Cour. Le Bureau du Procureur doit notamment être informé en permanence de l'évolution des travaux du Conseil de Sécurité, sachant que les situations qui menacent la paix et la sécurité internationale peuvent donner lieu à des actes qui relèvent de la compétence de la Cour. La Cour et le Conseil de Sécurité devront agir en interaction de manière continue et active, notamment en ce qui concerne les renvois prévus par l'article 13 du Statut de Rome.

12. Par ailleurs, le Secrétariat de l'AEP s'appuiera sur le Bureau de liaison pour régler les aspects pratiques et logistiques de l'organisation des réunions de l'AEP qui ont lieu à New York (recrutement de personnel temporaire; mise à disposition d'équipements d'impression; liaison avec le Secrétariat des Nations Unies en ce qui concerne les dispositions relatives aux réunions et aux questions financières.

B. Cadre relatif à la création d'un Bureau de liaison

a. Cadre général

13. Le Statut de Rome et les documents y afférents définissent un cadre dans lequel la Cour, en tant qu'institution clé, est politiquement et financièrement soutenue par l'AEP. Un Secrétariat permanent a également été établi à La Haye pour fournir, de manière indépendante, à l'AEP et à ses organes subsidiaires des services spécifiques et une assistance administrative et technique leur permettant de remplir les fonctions qui leur ont été confiées par le Statut de Rome.

14. L'établissement d'un bureau à New York nécessite un examen adéquat des besoins et activités des organes de la Cour, de l'AEP et de son Secrétariat.

b. Cadre financier

15. Le budget relatif aux institutions du Statut de Rome est établi selon une approche descendante, les prévisions étant fondées sur les attentes directes des différents acteurs au premier rang desquels figurent le Procureur, la Présidence et le Greffe puis le Comité du budget et des finances et enfin l'AEP.

16. Si cette approche est satisfaisante compte tenu de la structure complexe de la Cour et de l'ensemble des organes connexes, il est préférable d'opter pour une approche globale dans le cas d'un Bureau de liaison restreint, de dimension pratique qui vise à compléter les ressources et les structures de ces institutions.

c. Cadre institutionnel

17. La Cour et l'AEP doivent adopter une structure qui permette au Bureau de liaison d'entrer dans le cadre défini par le Statut de Rome, ce qui lui permettra de fournir des services aux institutions de manière équitable et transparente en respectant la hiérarchie existante et l'indépendance des divers organes. Une solution juridique doit également être trouvée pour permettre au Bureau de liaison d'agir en qualité de composante d'une organisation internationale, de jouir des privilèges et immunités correspondants et de bénéficier des équipements nécessaires.

d. Ressources de base

18. De nombreuses questions doivent être étudiées, Toutefois, certains besoins apparaissent essentiels à une présence constructive et durable à New York:

- (i) ressources financières et humaines suffisantes;
- (ii) accès aux locaux et équipements des Nations Unies;
- (iii) équipements de communication et d'administration adéquats;
- (iv) capacité à protéger les communications et documents confidentiels;
- (v) octroi des privilèges et immunités internationales nécessaires au Bureau de liaison et à ses fonctionnaires pour assurer son indépendance vis-à-vis des autorités américaines et d'autres acteurs extérieurs.

Les options présentées ci-dessous tiennent compte de ces ressources de base.

C. Rôle et fonctions du Bureau de liaison

a. Proposition concernant le rôle du Bureau de liaison

19. Le Bureau de liaison sera appelé à remplir des fonctions variées. Il constitue un prolongement permanent à New York des institutions basées à La Haye.

Il sera chargé des fonctions suivantes:

- assurer la liaison avec les Nations Unies, les États parties au Statut de Rome, les États qui ne sont pas parties au Statut, les autres organisations régionales et internationales, les organisations non gouvernementales, y compris les groupes de défense et de victimes, les Conseils et autres associations professionnelles, les médias internationaux et américains et les institutions universitaires américaines;
- représenter la Cour et l'AEP et servir leurs intérêts;
- relayer les informations destinées aux fonctionnaires de la Cour en poste à La Haye ou transmises par eux;
- assurer la communication externe par la diffusion d'informations concernant le système du Statut de Rome et visant à le promouvoir.

20. La création d'un Bureau de liaison permettra à la Cour d'accroître sa notoriété, de développer et de maintenir des contacts étroits entre les institutions du Statut de Rome et les Nations Unies. Il fera le lien entre les diplomates en poste à New York et la Cour/l' AEP.

b. Proposition concernant les fonctions du Bureau de liaison

i) Activités de liaison:

21. Grâce aux liens qu'il aura créés avec les principaux acteurs new-yorkais, le Bureau de liaison pourra communiquer de manière efficace et régulière avec la Cour et le Secrétariat. Il sera chargé d'établir des rapports sur les efforts entrepris en matière de liaison et de représentation, de coordonner la stratégie et de suivre les instructions qui lui sont données. Le Bureau de liaison pourra également être chargé de fournir des analyses et de présenter des exposés à la Cour et au Secrétariat concernant l'évolution des travaux des Nations Unies intéressant la Cour. Les activités suivantes peuvent être envisagées:

- a. Liaison avec les Nations Unies
 - agir en qualité d'interlocuteur direct du Secrétariat des Nations Unies et des agences de l'Organisation dont le siège est situé à New York;
 - assurer la liaison avec les agences et services du Secrétariat des Nations Unies compétents pour rassembler des informations, suivre l'évolution des travaux, faciliter la coopération et le partage de l'information entre les Nations Unies et la Cour/l' AEP;
 - assurer la liaison avec les organes politiques des Nations Unies.
- b. Liaison avec les États
 - maintenir des contacts étroits avec les États parties au Statut de Rome dont bon nombre ne sont pas représentés à La Haye;
 - maintenir et renforcer les relations avec les États qui ne sont pas parties au Statut de Rome;
 - rassembler des informations sur les développements pertinents au niveau national;
 - promouvoir la ratification et la mise en œuvre du Statut de Rome; apporter un appui à la Cour et à l' AEP et coopérer avec elles.
- c. Liaison avec les organisations régionales et internationales
 - maintenir des contacts étroits avec ces organisations;
 - faciliter les négociations portant sur des accords de coopération.
- d. Liaison avec les organisations non gouvernementales, y compris les groupes de défense et de victimes
 - maintenir des contacts avec les organisations non gouvernementales dont le siège est situé à New York;
 - assister aux réunions qui traitent de questions intéressant la Cour et rassembler des informations pertinentes auprès de ces organisations;
 - faciliter la communication entre les organisations non gouvernementales et la Cour.
- e. Liaison avec les médias
 - développer des relations de travail avec les médias internationaux et américains, notamment les journalistes travaillant pour les Nations Unies;
 - relayer les informations concernant la Cour en général;
 - organiser des séances d'information et diffuser des communiqués de presse.

ii) Activités de représentation:

Le Bureau de liaison sera chargé de représenter la Cour/le Secrétariat auprès des institutions suivantes:

- les Nations Unies;
- les États parties au Statut de Rome;
- les États qui ne sont pas parties au Statut de Rome;

- les organisations régionales et internationales;
- les organisations non gouvernementales, y compris les groupes de défense et de victimes;
- les médias;
- les institutions universitaires.

22. Les informations provenant de la Cour ne seront relayées par les chargés de liaison qu'après consultation des organes de la Cour et du Secrétariat et en coordination avec eux.

23. Il sera nécessaire d'établir des directives claires visant à définir dans quelles circonstances les chargés de liaison agiront au nom des organes de la Cour et du Secrétariat et dans lesquelles il appartiendra aux fonctionnaires de la Haye de représenter la Cour.

iii) Services à la Cour:

Le Bureau de liaison sera chargé de:

- fournir un appui au Secrétariat concernant les aspects pratiques de l'organisation des réunions de l'AEP et de ses organes subsidiaires qui ont lieu à New York;
- de fournir un appui au Président et au Bureau de l'AEP;
- fournir un appui logistique et fonctionnel pour l'organisation et la promotion de visites à New York et aux États Unis des fonctionnaires de la Cour/du Secrétariat.

iv) Communication externe:

24. Les activités de communication externe du Bureau de liaison s'inscriront dans le cadre de la stratégie de communication globale des organes de la Cour et du Secrétariat. Le bureau sera notamment chargé de favoriser une sensibilisation accrue au rôle de l'institution, de diffuser des informations visant à renforcer la visibilité de la Cour/l'AEP en utilisant des produits et des documents préparés à La Haye. Il sera également chargé de promouvoir la ratification et la mise en œuvre des accords sur les privilèges et immunités de la Cour par le biais de contacts avec les États et la société civile.

D. Relation entre le Bureau de liaison et la Cour

a. Structure hiérarchique et établissement de rapports

25. Le Bureau de liaison étant appelé à être une extension de la Cour et du Secrétariat de La Haye, il est primordial de définir la nature des liens qui seront établis entre ce Bureau et les structures de La Haye. Dans le cadre général des relations entre la Cour et le Système des Nations Unies (et d'un éventuel statut d'observateur), le Bureau de liaison doit être en mesure de représenter la Cour dans son ensemble en tant qu'institution et entité juridique internationale tout en respectant l'indépendance de ses organes, notamment celle du Bureau du Procureur. S'il doit favoriser l'indépendance des organes de la Cour, le bureau doit dans le même temps envisager la possibilité de regrouper les ressources (notamment lors de la première année d'activité) afin d'optimiser les économies sans pour autant sacrifier l'efficacité.

26. Il est dès lors demandé, pour des raisons administratives, que le Bureau de liaison soit rattaché au Greffe qui est chargé des aspects non judiciaires de l'administration et du service de la Cour. La conséquence pratique de ce rattachement sera que le chef de Bureau représentera la Cour dans son ensemble, fera rapport au Greffe sur le plan administratif et, sur le plan pratique, à l'organe qui a requis les services. Compte tenu de l'indépendance du Bureau du Procureur, il faudra envisager par la suite de nommer un représentant distinct du Bureau du Procureur qui agira sous l'autorité politique et juridique de ce dernier et indépendamment du Bureau de liaison lorsque les questions traitées l'exigent. Cette séparation des compétences pourra également être envisagée pour le Secrétariat et les représentants de la Présidence/du Greffe dont l'indépendance doit refléter les rapports hiérarchiques au sein du personnel en poste à La Haye.

27. Si les avis fournis par le Bureau de liaison en ce qui concerne la stratégie que doivent adopter la Cour et l'AEP vis-à-vis de l'évolution des travaux au sein des Nations Unies seront essentiels, le pouvoir de décision devra, en dernier ressort, appartenir aux administrateurs en poste à La Haye. Le Bureau de liaison devra appliquer directement les instructions et directives définies à La Haye. En conséquence, des rapports hiérarchiques clairs devront être établis entre la Cour et le Secrétariat d'une part et le Bureau de liaison d'autre part.

28. Un degré de coopération et de coordination élevé avec le Siège sera nécessaire afin de prendre en compte les intérêts des divers organes de manière équitable et transparente. Dans l'accomplissement de ses fonctions de gestion, le chef du Bureau mettra en place des règles régissant les activités de celui-ci en consultation avec le Greffe, le Procureur, la Présidence et le Directeur du Secrétariat.

b. Réseaux et solutions techniques

29. Dans la mesure de ce qui est techniquement possible, le personnel du Bureau de liaison doit être en mesure d'accéder au réseau en ligne et à l'infrastructure technique de la Cour en respectant les règles de confidentialité et d'accès qui s'appliquent au personnel concerné en poste à La Haye.

c. Finances, audits et autres services généraux

30. Les services administratifs, financiers et généraux fournis par le Greffe doivent être, autant que faire se peut, mis à la disposition du Bureau de liaison.

E. Statut juridique du Bureau de liaison

31. Lors de la préparation de ce rapport, toutes les possibilités ont été envisagées concernant le statut juridique du Bureau de liaison.² Parmi les options envisagées, seule la solution qui consiste à créer un bureau bénéficiant d'un statut d'observateur dans les locaux du Siège des Nations Unies ou à proximité garantit au Bureau la jouissance de privilèges et immunités et l'indépendance nécessaire. Un emplacement dans les locaux des Nations Unies lui permettra d'avoir accès à ceux-ci et de bénéficier, contre remboursement, des équipements et de l'infrastructure des Nations Unies. Il sera également nécessaire de conclure un accord de siège avec les autorités américaines. Le Bureau de liaison se verra reconnaître un statut officiel auprès des Nations Unies qui servira de base aux formes de coopération envisagées par le projet d'Accord sur les relations entre la Cour et l'Organisation des Nations Unies. Même si le Bureau de liaison était situé en dehors des locaux du Siège de l'Organisation, la Cour pourrait toujours bénéficier de la protection juridique et des droits attachés au statut d'observateur auprès de celle-ci.³

F. Ressources nécessaires au Bureau de liaison

32. On trouvera dans l'annexe 1 un projet de budget-programme définissant les objectifs, les résultats escomptés, les indicateurs de performance ainsi que les ressources nécessaires au fonctionnement du Bureau de liaison.

a. Organisation du personnel du Bureau de liaison

33. La charge de travail du Bureau évoluera en fonction des périodes de forte activité aux Nations Unies (réunions de l'Assemblée générale, réunions du Conseil de sécurité, discussions des Comités de l'Assemblée générale concernant les questions relatives à la CPI) et des périodes d'accalmie. Il est dès lors recommandé que les effectifs du Bureau de liaison comprennent, au départ, au moins un chef de bureau (P-5) et un assistant chargé de l'administration et de la logistique (G-7). Des crédits doivent également être prévus afin de financer le recrutement de personnel temporaire pour faire face à des charges de travail supplémentaires.

Chef du Bureau de liaison

34. Le titulaire du poste classé P-5 sera chargé d'administrer le bureau de manière adéquate et de fournir des services d'appui aux organes de la Cour à La Haye. Sur le plan administratif, le chef de Bureau fera rapport au Greffe. Sur le plan pratique, il fera directement rapport à l'organe qui a requis les services fournis.

35. Le titulaire du poste sera chargé de représenter la Cour auprès des Nations Unies et de ses agences, des organisations non gouvernementales, des États parties et des médias, et d'assurer la liaison avec ces

² Les possibilités suivantes ont été envisagées: la création à l'extérieur des locaux du Siège des Nations Unies d'un bureau régi par le droit américain; la création à l'extérieur des locaux du Siège des Nations Unies d'un bureau régi par un accord spécifique avec les autorités américaines; et la création d'un bureau informel au sein de la délégation d'un Etat membre des Nations Unies.

³ A condition que le projet d'Accord sur les relations entre la Cour et l'Organisation des Nations Unies présenté à l'AEP lors de la session qui a lieu en septembre 2004 soit adopté sans modification majeure.

institutions. Il fera notamment rapport au Bureau du Procureur et le conseillera sur les questions intéressant la Cour qui sont examinées par le Conseil de sécurité. Il assistera le Président de l'AEP dans l'accomplissement de ses fonctions, appliquera les directives de la Présidence et du Greffe et mettra en œuvre leurs décisions.

Assistant administratif et technique

Le titulaire du poste sera chargé de:

- fournir un appui administratif et logistique au Bureau de liaison et aux fonctionnaires de La Haye en visite à New York;
- organiser les ressources informatiques;
- fournir des services généraux d'appui au Bureau de liaison et à l'organisation des réunions de la Cour et de l'AEP qui ont lieu à New York.

b. Ressources matérielles nécessaires au Bureau de liaison

i) Locaux, mobilier et équipements

36. Il sera nécessaire de louer des bureaux à proximité des locaux du Siège des Nations Unies. Il est en effet peu probable que des bureaux soient disponibles dans les locaux même de l'Organisation. Etant donné que les effectifs du Bureau de liaison s'élèvent, à long terme, au minimum à 4 personnes, la superficie des bureaux loués devra être comprise entre 90 m² et 135 m².

37. Idéalement, le Bureau sera situé près du siège des Nations Unies (42^{ème} Rue et 1^{ère} Avenue). Le quartier est l'un des plus chers de New York (on peut raisonnablement estimer le loyer à environ 40 dollars le mètre carré par an). Il serait moins coûteux de louer des bureaux situés dans un autre quartier (environ 30 dollars le mètre carré par an) mais cette solution serait également moins pratique et donc moins utile.

ii) Frais généraux de fonctionnement, gestion des locaux et des biens

38. Un crédit sera nécessaire pour financer les frais liés à l'aménagement de surfaces de bureaux séparées.

39. Un financement doit également être prévu pour le câblage téléphonique et informatique d'environ 6 postes de travail. Ces postes de travail doivent, en outre, être compatibles avec les systèmes utilisés à La Haye afin de faciliter la communication et de veiller à l'échange sécurisé d'informations, y compris l'accès à l'Intranet et aux bases de données de la Cour au Siège.

40. Des crédits supplémentaires pour les frais d'électricité et les services d'entretien devront également être prévus au budget.

41. Les frais liés à la souscription de polices d'assurance pour les locaux du Bureau de liaison pourraient être conséquents. Les compagnies d'assurances peuvent, en effet, considérer que la location de ces bureaux par la Cour génèrent des risques élevés.

42. Un système de sécurité comparable à celui en place dans les locaux du Siège à La Haye est nécessaire au Bureau de liaison. Afin d'assurer la sécurité et la protection des locaux, le bureau sera équipé d'une double porte d'entrée de sécurité, de dispositifs d'alarme et d'appel et d'un système sécurisé de sauvegarde des documents.

43. Idéalement, la Cour occupera des locaux qui seront surveillés par deux gardes de sécurité, l'un à l'entrée du bâtiment, l'autre sur le même étage que le Bureau de liaison. Une enquête de sécurité sera menée lors du processus de sélection des locaux.

iii) Dépenses diverses:

- a) systèmes bureautiques: un serveur, des logiciels et une connexion sécurisée au système en place au Siège;
- b) des téléphones mobiles et d'autres équipements de bureau.

Annexe 1

Budget du Bureau de liaison de New York

Introduction

La création d'un Bureau de liaison a pour objectif de permettre à la Cour d'être représentée de manière permanente, visible et efficace auprès des Nations Unies et sur la scène internationale. Un autre objectif est de faire connaître la Cour en tant qu'instrument de la justice pénale internationale et de promouvoir ainsi une reconnaissance universelle du rôle important qu'elle est appelée à jouer en matière de maintien de la paix et de la sécurité internationale. Le bureau sera situé dans les locaux du siège des Nations Unies ou à proximité de celui-ci afin de réduire la distance politique et géographique entre les institutions du Statut de Rome et les Nations Unies, de créer un lien entre la Cour et la ville de New York qui est le centre névralgique des relations internationales et de la diplomatie, et de maintenir un contact étroit entre les États parties et les États qui ne sont pas parties au Statut de Rome. Le bureau sera dirigé par un fonctionnaire de la classe P-5 qui fera rapport au Greffier sur le plan administratif et aux autres organes de la Cour lorsqu'il agira pour leur compte, de manière à veiller au respect des rapports hiérarchique au sein des institutions créées par le Statut de Rome. Enfin, compte tenu de l'importance qu'il revêt pour l'AEP et la Cour, le Bureau de liaison bénéficiera d'un statut d'observateur auprès des Nations Unies et jouira des privilèges et immunités nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

Objectifs

Le Bureau aura pour objectif de:

- représenter la Cour auprès des Nations Unies et de ses organes, des États parties au Statut de Rome, des États qui n'en sont pas parties, des autres organisations régionales et internationales, des organisations non gouvernementales, y compris les groupes de défense et de victimes, des Conseils et autres associations professionnelles, des médias internationaux et américains et des institutions universitaires américaines; et assurer la liaison avec ces institutions;
- fournir un appui logistique et administratif aux activités de l'AEP et de son Secrétariat, du Bureau et des fonctionnaires de la Cour;
- assurer la communication externe par la diffusion d'informations concernant le Statut de Rome et les accords sur les privilèges et immunités de la Cour afin de les promouvoir;
- relayer auprès des Nations Unies et des diplomates les informations destinées aux fonctionnaires de la Cour en poste à La Haye ou transmises par eux.

Fonctions

Le Bureau sera chargé de:

- présenter des exposés et des analyses à la Cour et au Secrétariat sur l'évolution des travaux au sein des Nations Unies et du Conseil de sécurité;
- assurer la liaison avec les Nations Unies au moyen de contacts directs avec le Secrétariat de l'Organisation et ses organes politiques;
- maintenir des contacts étroits avec les États parties au Statut de Rome et les États qui n'en sont pas parties pour favoriser la ratification de ce dernier et des accords sur les privilèges et immunités de la Cour;
- maintenir une relation de travail avec les organisations régionales et internationales;
- maintenir une relation de travail efficace avec les organisations non gouvernementales pertinentes, les groupes de défense et de victimes, les associations professionnelles et les institutions universitaires et de recherche;

- maintenir une relation de travail avec les États-Unis et les médias internationaux afin de favoriser la diffusion d'informations relatives à la Cour, organiser des points de presse et diffuser des communiqués de presse,
- représenter la Cour et le Secrétariat auprès des Nations Unies et des autres organisations gouvernementales dont le Siège est situé à New York;
- fournir un appui logistique et administratif à l'AEP et à son Secrétariat, au Président et au Bureau;
- fournir un appui logistique et pratique en ce qui concerne l'organisation et la promotion de visites à New York et aux États Unis des fonctionnaires de la Cour/du Secrétariat.
- assurer la communication externe par la diffusion d'informations relatives au système du Statut de Rome et visant à le promouvoir.

Résultats escomptés et indicateurs de performance

RESULTATS ESCOMPTÉS	INDICATEURS DE PERFORMANCE
Représentation efficace et présentation du point de vue des institutions du Statut de Rome sur la scène internationale et auprès des Nations Unies et des organisations régionales et internationales.	Sensibilisation accrue au rôle joué par la Cour; relations cordiales; soutien constant à l'action de la Cour.
Amélioration des relations avec les États-Unis et les États qui ne sont pas parties au Statut de Rome.	Relations cordiales avec la Cour; soutien au processus de ratification du Statut de Rome et aux accords sur les privilèges et immunités.
Amélioration de la coordination et de l'organisation des réunions de l'AEP et du Bureau.	Fréquence et efficacité des réunions.
Excellence de l'accueil réservé aux fonctionnaires de l'AEP, du Bureau, du Secrétariat et de la Cour en visite à New York.	Satisfaction exprimée à l'égard de l'action du Bureau.
Reconnaissance universelle du Statut de Rome et de ses institutions.	Sensibilisation accrue au rôle des institutions du Statut de Rome.
Maintien de liens plus étroits avec les Nations Unies et les institution du Système.	Excellente relation avec ces institutions et volonté de ces dernières de coopérer avec la Cour et de lui fournir un appui. Mise en œuvre effective de l'Accord sur les relations entre la Cour et l'Organisation des Nations Unies.
Communication efficace entre la Cour et les Nations Unies, les États parties et la communauté internationale.	Diffusion de l'information de manière rapide et opportune.
Exactitude des rapports relatifs à la Cour.	Reconnaissance par la communauté internationale de la Cour en tant qu'institution judiciaire indépendante dont les décisions sont respectées.
Une relation de travail excellente et bénéfique avec les organisations non gouvernementales, les groupes de défense et de victimes et d'autres institutions.	Meilleure compréhension de la Cour et de ses activités par ces groupes; appui et interface accrue entre eux et la Cour.

Résultat final

- présence visible de la Cour aux Nations Unies.
- représentation efficace et opportune de la Cour auprès des Nations Unies, des organisations internationales et des médias.
- possibilité pour les États parties et les États qui ne sont pas parties aux Statuts de Rome d'accéder facilement à la Cour.
- collaboration constructive entre les États-Unis et la Cour.

- poursuite du processus de ratification du Statut de Rome et des accords sur les privilèges et immunités de la Cour.
- notoriété accrue de la Cour sur la scène internationale.

Ressources nécessaires (un P-5 et un agent des services généraux – autres classes)

Catégorie	Tableau d'effectifs 2004	Tableau d'effectifs 2005			Proposition de budget pour 2005 (Milliers d'euros)		
		Ressources de base	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources conditionnelles	Total
Administrateurs	0	1		1	147		147
Agents des services généraux	0	1		1	69		69
<i>Sous-total personnel</i>	<i>0</i>	<i>2</i>		<i>2</i>	<i>216</i>		<i>216</i>
Personnel temporaire					20		20
Heures supplémentaires					10		10
<i>Sous-total autre personnel</i>					<i>30</i>		<i>30</i>
Voyages					40		40
Frais de représentation					10		10
Services contractuels					36		36
Frais généraux de fonctionnement					52		52
Matériel et fournitures					15		15
Mobilier et équipement					39		39
<i>Sous-total autres dépenses</i>					<i>192</i>		<i>192</i>
Total sous-programme					438		438

Ressources nécessaires (un poste D-1 et un agent des services généraux – autres classes)

Catégorie	Tableau d'effectifs 2004	Tableau d'effectifs 2005			Proposition de budget pour 2005 (Milliers d'euros)		
		Ressources de base	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources conditionnelles	Total
Administrateurs	0	1		1	169		169
Agents des services généraux	0	1		1	69		69
<i>Sous-total personnel</i>	<i>0</i>	<i>2</i>		<i>2</i>	<i>238</i>		<i>238</i>
Personnel temporaire					20		20
Heures supplémentaires					10		10
<i>Sous-total autre personnel</i>					<i>30</i>		<i>30</i>
Voyages					40		40
Frais de représentation					10		10
Services contractuels					36		36
Frais généraux de fonctionnement					52		52
Matériel et fournitures					15		15
Mobilier et équipement					39		39
<i>Sous-total autres dépenses</i>					<i>192</i>		<i>192</i>
Total sous-programme					460		460