



Vingt-deuxième session
New York, 4-14 décembre 2023

**PROJET DE POLITIQUE D'AIDE
JUDICIAIRE DE LA COUR PÉNALE INTERNATIONALE**

Cour pénale internationale.....	1
Assemblée des États Parties	1
Distr : générale.....	1
Vingt-deuxième session.....	1
A. Dispositions générales.....	4
I. Définitions.....	4
II. Base juridique	4
III. Champ d'application et applicabilité du système d'aide judiciaire de la Cour	5
1) Équipes de la Défense	5
2) Équipes des victimes	5
IV. Entrée en vigueur et mise en œuvre	6
V. Révision et modifications.....	6
1) Comité mixte pour l'aide judiciaire.....	6
2) Procédure de révision et de modification.....	6
VI. Principes applicables au système d'aide judiciaire.....	7
B. Demande de ressources pour l'aide judiciaire.....	7
C. Allocation des ressources d'aide judiciaire.....	8
I. Indicateurs : Complexité du travail et stade de la procédure	8
1) Étapes de la procédure	8
a) Équipes de la Défense.....	8
b) Équipes des victimes	9
2) Niveau de complexité du travail à effectuer par une équipe	9

a)	Équipes de la Défense.....	10
b)	Équipes des victimes	11
II.	Ressources d'aide judiciaire : Cas de crimes allégués en vertu de l'article 5 du Statut de Rome	11
1)	Équipes de la Défense	12
a)	Procédure initiale	12
b)	Composition de l'équipe pendant la phase préliminaire, de première instance et d'appel	12
2)	Équipes des victimes	13
a)	Premières étapes de la procédure	13
b)	Procédure initiale	14
c)	Composition de l'équipe pendant la phase préliminaire, la phase de première instance et la phase de réparation	14
3)	Activités réduites	16
4)	Moyens supplémentaires	16
5)	Programmes.....	16
a)	Programme 1 : Enquête et analyse ou mission	16
i)	Équipes de la Défense : Ressources d'enquête et d'analyse	16
ii)	Équipes des victimes : Ressources pour la mission.....	17
b)	Programme 2 : Experts, frais linguistiques et frais divers	18
c)	Programme 3 : Frais de transport et d'hébergement et indemnisation des frais de déménagement	18
i)	Frais de transport et d'hébergement.....	18
ii)	Indemnisation des frais de déménagement.....	19
III.	Ressources d'aide judiciaire dans d'autres procédures	19
1)	Infractions contre l'administration de la justice conformément à l'article 70 du Statut de Rome.....	19
2)	Procédure après la clôture de l'affaire principale.....	19
3)	Procédures devant les juridictions nationales	19
D.	Révision et appel des décisions en matière d'aide judiciaire.....	20
E.	Qualifications.....	20
I.	Conseils et représentants légaux des victimes	20
II.	Personnes assistant le conseil.....	21
III.	Enquêteurs, personnes ressources et assistants de terrain	21
F.	Conditions de la nomination	21
I.	Champ d'application de l'engagement de travail et des responsabilités.....	22

II.	Régime d'indemnisation en cas de congé d'un membre de l'équipe.....	22
III.	Accès aux mécanismes de lutte contre la discrimination et le harcèlement 23	
G.	Rémunération et indemnités connexes	23
I.	Système de rémunération	23
II.	Forfait mensuel au titre des frais de subsistance	24
III.	Indemnité au titre des impôts	25
IV.	Adaptation de la rémunération, du forfait mensuel ou de l'indemnité fiscale	25
H.	Surveillance	25
I.	Obligations au titre de la Politique d'aide juridique	25
I.	Manquement aux obligations et mesures disciplinaires	26
Annexe I	27
Annexe II	40
I.	Rémunération des membres de l'équipe.....	40
II.	Rémunération du conseil de permanence/commis d'office	41
III.	Rémunération des enquêteurs professionnels, des personnes ressources et des assistants de terrain.....	42
Annexe III	43
I.	Conseils et conseils adjoints	43
1)	Conseil et représentant légal des victimes	43
2)	Conseil adjoint	43
II.	Personnes assistant le conseil.....	44
1)	Assistant du conseil	44
2)	Assistant juridique	44
3)	Chargé de gestion des dossiers de l'affaire	45
4)	Assistant informatique	45
5)	Assistant linguistique	46

A. Dispositions générales

1. Le projet de Politique d'aide judiciaire de la Cour pénale internationale (« la Politique d'aide judiciaire de la Cour » ou « la Politique ») est soumis conformément à la résolution ICC-ASP/21/Res.2, annexe I, paragraphe 8a).
2. L'objectif de la Politique d'aide judiciaire de la Cour est d'établir un cadre permettant d'allouer des ressources suffisantes aux équipes de la défense et des victimes qui représentent les intérêts de leurs clients indigents, et d'assurer une représentation efficace et efficiente dans les procédures devant la Cour pénale internationale (« la CPI » ou « la Cour »).
3. La Politique d'aide judiciaire de la Cour est complétée par les lignes directrices explicatives sur l'interprétation de la Politique d'aide judiciaire de la Cour (« les lignes directrices »), qui doivent être publiées par le Greffier, et doit être appliquée conformément à ces lignes directrices.

I. Définitions

4. Dans le contexte de la Politique d'aide judiciaire de la Cour, sauf indication contraire, les termes utilisés dans le présent document ont la signification qui leur est donnée dans le cadre statutaire de la Cour. En outre, les termes énumérés ici ont la signification indiquée :
 - a) On entend par « conseil adjoint » toute personne qui répond aux critères énoncés à la règle 22(1) du Règlement de procédure et de preuve (« le Règlement ») et qui a été désignée par le conseil de l'affaire à partir de la liste des conseils ou des conseils adjoints afin de l'assister dans la représentation du client.
 - b) Le terme générique « conseil » désigne, sauf indication contraire dans le présent document, à la fois le conseil principal de l'accusé désigné sur la liste des conseils de la Cour conformément aux normes 67 à 71 du Règlement de la Cour, et les représentants légaux des victimes désignés par une Chambre sur la liste des conseils afin de représenter une victime ou un groupe de victimes conformément à la règle 90 du Règlement.
 - c) On entend par « conseil de permanence » un conseil désigné sur la liste des conseils ou par le Bureau du conseil public pour la Défense ou un représentant légal des victimes désigné par le Bureau du conseil public pour les victimes, conformément à la norme 73 du Règlement de la Cour, afin de représenter les intérêts d'une personne devant la Cour, lorsqu'une personne a besoin d'une assistance juridique et ne l'a pas encore obtenue, ou lorsque son conseil n'est pas disponible et a consenti à la désignation d'un conseil de permanence, ainsi que dans les situations d'urgence où le conseil de la personne n'est pas disponible ou lorsqu'il est nécessaire de désigner un conseil de permanence dans l'intérêt de la justice. Lorsque le conseil de permanence est désigné par le Bureau du conseil public pour la Défense ou le Bureau du conseil public pour les victimes, sa désignation et l'exercice de ses fonctions sont conformes aux dispositions applicables, notamment la norme 77 du Règlement de la Cour pour le Bureau du conseil public pour la Défense et la norme 81 du Règlement de la Cour pour le Bureau du conseil public pour les victimes.
 - d) On entend par « personnes assistant un conseil » les personnes sélectionnées par le conseil conformément aux exigences minimales énoncées à l'annexe III de la Politique d'aide judiciaire de la Cour, qui ont signé un contrat tripartite de services juridiques avec la Cour et le conseil afin d'assister le conseil de l'accusé ou le représentant légal des victimes dans la représentation des clients indigents.
 - e) Le terme générique « membres de l'équipe » désigne toutes les personnes affectées à une équipe de la Défense ou des victimes, y compris les conseils, les conseils adjoints, les personnes qui assistent les conseils, ainsi que les assistants linguistiques et les assistants informatiques composant l'équipe concernée.

II. Base juridique

5. Conformément à l'article 43(1) du Statut de Rome, le Greffe est l'organe responsable des aspects non judiciaires de l'administration et du service de la Cour, y compris la gestion et la supervision du système d'aide judiciaire de la Cour.

6. Dans l'exercice de cette fonction, le Greffier est guidé, entre autres, par :
- les fondements juridiques de l'habilitation des personnes sur le point d'être interrogées par le Procureur ou par les autorités nationales en vertu du chapitre 9 du Statut, des suspects et des accusés respectivement en vertu des articles 55(2)(c) et 67(1)(d) du Statut de Rome ;
 - le souci de fournir à la Défense et aux représentants légaux des victimes les facilités nécessaires à l'accomplissement direct de leur mission, conformément aux règles 16(1)(b) et 20(1)(e) du Règlement ;
 - le droit des victimes affectées de voir leurs opinions et préoccupations présentées par les représentants légaux des victimes, lorsque la Cour le juge approprié, conformément à l'article 68(3) du Statut de Rome, à la règle 90 du Règlement et à la norme 113 du Règlement du Greffe ;
 - les critères et les procédures d'attribution de l'aide judiciaire conformément aux règles 20(3) et 21(1) du Règlement ;
 - les dispositions relatives à la détermination des moyens, à l'application et à la gestion du système d'aide judiciaire en vertu des normes 83 à 85 du Règlement de la Cour et des normes 130 à 139 du Règlement du Greffe.

III. Champ d'application et applicabilité du système d'aide judiciaire de la Cour

1) Équipes de la Défense

7. Pour les équipes de la Défense, l'application du système d'aide judiciaire de la Cour est déclenchée par la détermination de l'indigence ou de l'indigence partielle du suspect ou de l'accusé par le Greffier, conformément aux paragraphes 24 à 27 et à l'annexe I de la présente Politique.

8. Lorsqu'une personne ayant droit à une représentation légale affirme ne pas avoir les moyens de la payer, mais que la décision finale sur l'évaluation de l'indigence du demandeur est encore en suspens, les ressources de l'aide judiciaire peuvent être payées provisoirement conformément à la norme 132(3) du Règlement du Greffe, à la discrétion du Greffier, jusqu'à ce que l'évaluation de l'indigence soit finalisée. Si l'évaluation aboutit à un constat de non-indigence, conformément à la règle 21(5) du Règlement, le suspect ou l'accusé peut être contraint par la Chambre compétente de contribuer au recouvrement des coûts des ressources avancées dans un délai raisonnable. Aucune avance de ressources au titre de l'aide judiciaire n'est accordée si l'évaluation est retardée en raison de la présentation intentionnelle d'informations fausses ou incomplètes par le demandeur. Dans les cas où les avoirs d'un requérant non indigent ont été gelés à la suite d'une procédure devant la Cour, que le gel affecte le pouvoir du requérant de disposer librement de ces avoirs et que le requérant n'a donc temporairement pas les moyens de payer sa représentation légale, les ressources destinées à l'aide judiciaire sont avancées jusqu'au déblocage de ces avoirs. Après le déblocage des avoirs, le remboursement des ressources avancées peut être ordonné par la Chambre concernée.

9. À moins que la Chambre ou le Greffier le juge nécessaire, le champ d'application du système d'aide judiciaire de la Cour est limité aux étapes de la procédure, aux phases et aux affaires identifiées dans la présente Politique et ses annexes.

10. Les ressources d'aide judiciaire prévues par la politique d'aide judiciaire de la Cour ne sont pas fournies ou cessent d'être fournies à une équipe de défenseurs lorsque le Greffier constate, à un stade quelconque de la procédure, que le suspect ou l'accusé n'est pas indigent.

2) Équipes des victimes

11. Pour les équipes des victimes, l'application du système d'aide judiciaire de la Cour est déclenchée par la désignation d'un représentant légal des victimes.

12. Sauf décision contraire de la Chambre ou du Greffier, le champ d'application du système d'aide judiciaire de la Cour est limité aux étapes de la procédure, aux phases et aux affaires identifiées dans la présente Politique et ses annexes.

13. Les ressources d'aide judiciaire prévues par la Politique d'aide judiciaire de la Cour ne sont pas fournies ou cessent d'être fournies à une équipe des victimes lorsque le Greffier constate, à un stade quelconque de la procédure, que la victime ou le groupe de victimes représenté n'est pas indigent. Une fois la non-indigence constatée, conformément à la règle 21(5) du Règlement, la victime ou le groupe de victimes concerné peut être contraint par la Chambre compétente de contribuer au recouvrement des coûts des ressources avancées dans un délai raisonnable.

IV. Entrée en vigueur et mise en œuvre

14. La Politique d'aide judiciaire de la Cour et ses annexes entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2024 et remplacent le Document d'orientation unique du Greffe sur le système d'aide judiciaire de la Cour (ICC-ASP/12/3) et toutes les mesures provisoires prises par le Greffe jusqu'à cette date.

15. La Politique d'aide judiciaire de la Cour s'applique immédiatement aux nouvelles équipes désignées pour représenter un indigent devant la Cour à compter du 1^{er} janvier 2024, ainsi qu'aux équipes qui, à compter du 1^{er} janvier 2024, interviennent dans des affaires en cours devant la Cour. Pour ces dernières, des mesures transitoires peuvent être prises à la discrétion du Greffier afin d'assurer la stabilité des équipes en activité et de prévenir toute incidence négative de la transition vers le nouveau système d'aide judiciaire sur les procédures judiciaires en cours, ainsi que de prendre en compte tout remboursement ou toute compensation en attente pour les taxes ou les charges professionnelles des années précédentes, tels qu'applicables dans le cadre du système d'aide judiciaire précédent (ICC-ASP/12/3).

V. Révision et modifications

1) Comité mixte pour l'aide judiciaire

16. Le Comité mixte pour l'aide judiciaire est un groupe consultatif chargé de l'examen de la Politique d'aide judiciaire de la Cour et constitue le point de contact pour toute plainte concernant la portée ou l'application du système d'aide judiciaire tel que défini dans la présente Politique. Le Comité mixte exerce sa fonction d'examen conformément aux principes et aux dispositions de la Politique d'aide judiciaire de la Cour et de ses annexes, ainsi qu'au cadre statutaire de la Cour. Les responsabilités du Comité mixte pour l'aide judiciaire sont définies aux paragraphes 19 à 22 et 136 de la présente Politique.

17. Le Comité mixte pour l'aide judiciaire est composé de trois représentants du Greffe et de deux représentants de l'Association du Barreau de la Cour pénale internationale. La composition du Comité mixte pour l'aide judiciaire tient compte de l'expertise sur le fonctionnement du système d'aide judiciaire, de la représentation géographique et de la parité hommes-femmes, de la représentation des équipes de la Défense et des victimes, d'une représentation égale des conseils et des personnes qui les assistent, et d'autres objectifs stratégiques pertinents du Greffe. Le Comité mixte pour l'aide judiciaire peut être complété sur une base *ad hoc* par des représentants observateurs, y compris les points focaux internes de la Cour, les organisations de la société civile concernées et les États Parties.

18. Les travaux du Comité mixte pour l'aide judiciaire sont menés conformément à son mandat, qui est approuvé lors de sa réunion constitutive.

2) Procédure de révision et de modification

19. Sans préjudice des fonctions et responsabilités du Greffier, la Politique d'aide judiciaire de la Cour et ses lignes directrices peuvent faire l'objet d'une révision par le Comité mixte pour l'aide judiciaire.

20. Le Comité mixte pour l'aide judiciaire peut proposer des modifications de la Politique d'aide judiciaire de la Cour ou de ses lignes directrices. S'agissant des propositions de modification, le Comité mixte pour l'aide judiciaire doit arriver à un accord par consensus.

Toute proposition de modification est soumise au Greffier pour examen. Lorsque, sur la base d'une décision du Greffier, une incidence budgétaire est escomptée, la proposition de modification est également soumise par le Greffier au Comité du budget et des finances et à l'Assemblée des États Parties pour approbation.

21. Sans préjudice des droits des suspects, des accusés ou des victimes dans les procédures en cours, ou des droits des membres des équipes de la Défense ou des victimes, les modifications qui ne nécessitent pas l'approbation préalable de l'Assemblée des États Parties entrent en vigueur à la date de la notification publique de la modification par le Greffier. Les amendements nécessitant l'approbation de l'Assemblée des États Parties entrent en vigueur à la date spécifiée par l'Assemblée des États Parties, en tenant compte des cycles budgétaires pertinents.

22. Aucune modification ne s'applique rétroactivement.

VI. Principes applicables au système d'aide judiciaire

23. Les principes énumérés ci-dessous régissent l'application de la Politique d'aide judiciaire de la Cour et des décisions connexes du Greffier et s'appliquent à l'examen et à la gestion de l'aide judiciaire. Le principe 1 ne s'applique qu'à l'allocation de ressources aux suspects ou accusés indigents et le principe 2 qu'à l'allocation de ressources aux victimes indigentes. Les principes 3 à 7 s'appliquent à la gestion de l'aide judiciaire accordée aux suspects ou accusés indigents, ainsi qu'aux victimes participant à la procédure devant la Cour.

Principe 1 - Égalité des armes : Le système d'aide judiciaire doit contribuer à préserver l'équilibre entre l'accès aux ressources et aux moyens dont dispose le suspect ou l'accusé, d'une part, et ceux de l'accusation, d'autre part.

Principe 2 - Représentation effective et efficace : Le système d'aide judiciaire doit, dans le cadre déterminé par la Chambre et sans préjudice des droits des suspects et des accusés, contribuer à permettre une représentation effective et efficace des vues et préoccupations des victimes dont les intérêts personnels sont affectés.

Principe 3 – Objectivité : Le système d'aide judiciaire alloue les ressources en fonction des exigences de l'affaire, notamment la complexité du travail et le stade de la procédure, et non d'exigences subjectives.

Principe 4 - Transparence et indépendance : Le système d'aide judiciaire est structuré et géré de telle sorte qu'il soit adapté aux exigences du contrôle budgétaire et de l'audit des comptes publics, sans pour autant porter atteinte à la confidentialité des travaux entrepris ou à l'autonomie et l'indépendance des conseils et des autres membres de l'équipe.

Principe 5 - Continuité et flexibilité : Le système d'aide judiciaire doit comporter des mécanismes qui assurent la continuité de la composition de l'équipe tout en offrant une flexibilité suffisante pour s'adapter à l'évolution de la situation afin d'éviter toute paralysie qui nuirait à une bonne administration de la justice.

Principe 6 - Économie : Conformément aux textes juridiques de la Cour, notamment les normes 83(1) et 83(2) du Règlement de la Cour, le système d'aide judiciaire ne couvre que les dépenses nécessaires et raisonnables à une défense efficace et efficiente et à l'assistance et la représentation des victimes, comme le détermine le Greffier en consultation avec la Chambre, le cas échéant.

Principe 7 - Conditions de travail optimales : Le système d'aide judiciaire est géré de manière à garantir des conditions de travail optimales aux membres des équipes de la Défense et des victimes, conformément aux traités applicables et aux principes et règles du droit international relatifs aux normes du droit du travail.

B. Demande de ressources pour l'aide judiciaire

24. Financé par des fonds publics, le système d'aide judiciaire de la Cour couvre les frais de représentation juridique des personnes indigentes – celles qui n'ont pas les moyens suffisants, en partie ou en totalité, d'assumer ces frais – et veille à ce que les personnes

indigentes reçoivent des ressources suffisantes pour couvrir tous les frais nécessaires et raisonnables, tels que déterminés par le Greffier, pour une représentation juridique efficace et efficiente, comme le stipule la norme 83 du Règlement de la Cour.

25. Le suspect ou l'accusé qui demande à la Cour des ressources au titre de l'aide judiciaire (« le demandeur ») soumet au Greffier le formulaire d'informations financières de l'annexe I dûment rempli, ainsi que toute autre information requise par le Greffier visant à évaluer l'indigence du demandeur. En fournissant les informations requises, le demandeur peut bénéficier d'un soutien logistique et administratif de la part de la Section d'appui aux conseils ou, à défaut, d'un conseil obtenu à titre privé ou d'un conseil agissant à titre gracieux. Le Greffier traite les informations fournies par le demandeur de manière confidentielle et ne les communique à aucune autre entité ou organe, à l'exception des sections du Greffe qui ont besoin de ces informations pour s'acquitter correctement de leurs fonctions.

26. Un demandeur d'aide judiciaire ne fournissant pas les documents requis au paragraphe 25 et à l'annexe I ou fournissant intentionnellement de fausses informations, ne pourra pas bénéficier des ressources d'aide judiciaire de la Cour.

27. Une victime est considérée comme indigente sauf si le Greffier décide qu'elle ne l'est pas. Une évaluation de l'indigence par le Greffier peut être effectuée à tout moment de sa propre initiative, lorsque ce dernier a des raisons de croire qu'une victime dispose de moyens suffisants pour assumer les frais de sa représentation légale, en tout ou en partie. Lorsqu'une ou plusieurs victimes non indigentes font partie d'un groupe de victimes représentées par des représentants légaux de victimes, la contribution de la ou des victimes non indigentes est déterminée en fonction de leur capacité à assumer leur part des frais de représentation du groupe.

C. Allocation des ressources d'aide judiciaire

I. Indicateurs : Complexité du travail et stade de la procédure

28. Les ressources d'aide judiciaire attribuées à une personne indigente (suspect, accusé, victime ou groupe de victimes) sont déterminées sur la base du travail qu'une équipe de la Défense ou des victimes doit effectuer pour représenter de façon efficace et effective la personne indigente. Les indicateurs pour la détermination de ce travail sont a) le stade de la procédure, tel que déterminé conformément aux paragraphes 29 à 42 ; b) la complexité du travail à accomplir par une équipe, déterminée sur la base des paramètres applicables aux paragraphes 50, 51 et 53 ; et c) les principes applicables régissant le système d'aide judiciaire conformément au paragraphe 23.

1) Étapes de la procédure

a) Équipes de la Défense

29. Aux fins de la Politique d'aide judiciaire de la Cour, les étapes de la procédure de représentation d'un suspect ou d'un accusé indigent sont, dans la mesure du possible, divisées comme suit : procédure initiale, phase préliminaire, phase de première instance, phase d'appel, phase de réparation, ainsi que toute phase d'activité réduite.

30. La procédure initiale désigne la phase qui s'écoule entre l'arrestation ou la remise volontaire du suspect et sa première comparution devant la Chambre préliminaire.

31. La phase préliminaire commence après la première comparution du suspect devant la Chambre préliminaire et se termine par la décision de confirmation des charges.

32. La phase de première instance, le cas échéant, commence après la notification de la décision relative à la confirmation des charges et se termine par les déclarations finales.

33. Lorsque l'accusé a l'intention d'interjeter appel du jugement de première instance, conformément à l'article 81, paragraphe 1, alinéa b), du Statut de Rome, la phase d'appel commence par l'acte d'appel. Lorsque l'accusé n'a pas l'intention d'interjeter appel du jugement de première instance, la phase d'appel commence avec l'acte d'appel de l'Accusation conformément à l'article 81(1)(a) du Statut de Rome. La phase d'appel se termine par l'arrêt de la Chambre d'appel.

34. Le cas échéant, la phase de réparation est divisée en deux phases : la phase contentieuse et la phase de mise en œuvre. Nonobstant toute procédure contentieuse requise en matière de réparations à tout autre stade de la procédure, aux fins de la fourniture de ressources conformément au paragraphe 61 de la présente Politique, la phase contentieuse de la phase de réparations commence avec la décision finale de condamnation, c'est-à-dire soit avec l'annonce du jugement de première instance conformément à l'article 74 du Statut de Rome, soit, lorsque le jugement de première instance fait l'objet d'un appel, après l'annonce de l'arrêt de la Chambre d'appel, c'est-à-dire lorsqu'aucune autre ressource n'est allouée à une équipe de la Défense dans le cadre de la Politique d'aide judiciaire de la Cour. La phase contentieuse, le cas échéant, prend fin avec l'annonce de l'ordonnance de réparation finale par la Chambre concernée, sauf décision contraire de la Chambre dans le cadre des ressources disponibles au titre de la présente Politique. La phase d'exécution des réparations commence à la fin de la phase contentieuse.

35. Parmi les exemples non exhaustifs de périodes où les activités sont réduites, on peut citer la période qui s'écoule entre les plaidoiries de clôture du procès de première instance et la décision de l'accusé de faire appel ou non du jugement rendu en première instance, conformément à l'article 74 du Statut de Rome ; toute interruption, suspension ou clôture de la procédure, ou tout autre retard prolongé dans la procédure qui nécessite la poursuite du travail de l'équipe, mais qui entraîne une réduction de la charge de travail.

b) **Équipes des victimes**

36. Aux fins de la Politique d'aide judiciaire de la Cour, les étapes de la procédure pour la représentation des victimes indigentes sont, dans la mesure du possible, divisées comme suit : phases initiales de la procédure, procédure initiale, phase préliminaire, phase de première instance, phase des réparations et phases d'activités réduites.

37. Les premières étapes de la procédure correspondent à la phase entre l'ouverture d'une enquête sur une situation conformément à l'article 53 du Statut de Rome et l'arrestation ou la remise volontaire d'un ou plusieurs suspects, ou la clôture officielle de l'enquête par le Bureau du Procureur.

38. Pour les équipes des victimes, la procédure initiale désigne la phase entre l'arrestation ou la remise du suspect et sa première comparution devant la Chambre préliminaire, et se termine par la désignation des représentants légaux permanents des victimes pour l'affaire.

39. La phase préliminaire commence par la désignation d'un représentant légal des victimes, le cas échéant, après la première comparution du suspect et se termine par la décision de confirmation des charges.

40. La phase de première instance, le cas échéant, commence après la notification de la décision sur la confirmation des charges et se termine par les plaidoiries de clôture.

41. La phase de réparation, le cas échéant, est divisée en deux phases : la phase contentieuse et la phase d'exécution. Nonobstant tout litige en matière de réparations requis à tout autre stade de la procédure, aux fins de l'allocation de ressources d'aide judiciaire aux équipes des victimes conformément au paragraphe 69 de la présente Politique, lorsque la phase de première instance aboutit à une condamnation de l'accusé, la phase contentieuse des réparations commence avec l'annonce du jugement de première instance conformément à l'article 74 du Statut de Rome. Lorsque la phase de première instance aboutit à un acquittement de l'accusé, la phase contentieuse commence avec tout acte d'appel conformément à l'article 81 du Statut de Rome. La phase contentieuse, le cas échéant, se termine soit par l'acquiescement définitif de l'accusé, soit par le rendu de l'ordonnance de réparation définitive par la Chambre concernée, sauf décision contraire de la Chambre dans le cadre des ressources disponibles au titre de la présente Politique. La phase d'exécution des réparations commence au terme de la phase contentieuse.

42. Parmi les exemples non exhaustifs de périodes de réduction des activités, on peut citer la période comprise entre les plaidoiries de clôture du procès et le jugement rendu en première instance conformément à l'article 74 du Statut de Rome ; toute interruption de la procédure, toute suspension ou clôture de la procédure, ou tout autre retard prolongé dans la procédure qui nécessite la poursuite du travail de l'équipe, mais qui entraîne une réduction de la charge de travail.

2) **Niveau de complexité du travail à effectuer par une équipe**

43. Le niveau de complexité du travail à accomplir par une équipe de la Défense ou des victimes est évalué avant le début de chaque étape de la procédure, lorsque le conseil soumet au Greffe un plan de travail qui, outre les procédures judiciaires ultérieures avec le conseil, le cas échéant, constitue la base de l'évaluation par le Greffe du niveau de complexité du travail à accomplir. Dans ce contexte, le Greffe peut consulter la Chambre pour obtenir toute information supplémentaire nécessaire à l'évaluation du niveau de complexité de l'affaire.

44. L'évaluation du niveau de complexité du travail des équipes de la Défense et des victimes est effectuée indépendamment l'une de l'autre. Par conséquent, les niveaux de complexité d'une équipe de la Défense et d'une équipe des victimes opérant dans le cadre d'une même procédure peuvent varier en fonction des paramètres applicables énoncés ci-dessous.

45. Le plan de travail comprend des informations sur les paramètres visés aux paragraphes 50 et 51 pour les équipes de la Défense et au paragraphe 53 pour les équipes des victimes ; le nombre et la qualification des membres de l'équipe nécessaires pour mener à bien le travail estimé pendant la phase spécifique de la procédure, ainsi que le temps pendant lequel leur assistance serait requise ; la répartition du travail entre les membres de l'équipe ; une estimation du plan d'enquête ou de mission pour la phase concernée ; et les domaines de fait ou de droit pour lesquels l'avis d'experts externes est sollicité.

46. Une réévaluation du niveau de complexité peut être demandée à tout moment au cours d'une étape par le conseil ou peut être initiée par le Greffier de sa propre initiative si les paramètres de l'affaire pour l'évaluation des ressources allouées à l'aide judiciaire changent d'une manière qui justifie une augmentation ou une diminution des ressources allouées à l'aide judiciaire.

47. Sur la base des dispositions des paragraphes 48 à 54 de la présente Politique, le Greffe détermine le niveau de complexité du travail à effectuer par l'équipe de la Défense ou des victimes, en établissant une distinction entre :

- Niveau de complexité 1,
- Niveau de complexité 2, et
- Niveau de complexité 3.

48. Le Greffier rend une décision motivée sur les raisons pour lesquelles un niveau de complexité est considéré comme applicable à une équipe, en faisant référence aux paramètres et dispositions applicables énumérés ci-dessous aux paragraphes 49 à 52 ou 53 à 54.

a) Équipes de la Défense

49. Les paramètres énumérés aux paragraphes 50 et 51 sont pris en compte pour déterminer le degré de complexité du travail pour l'attribution de ressources d'aide judiciaire à un suspect ou à un accusé indigent.

50. Pour la phase préalable au procès et le procès, les paramètres sont les suivants, le cas échéant :

- i. Existence d'un plaider-coupable ;
- ii. Nombre et nature des accusations et complexité des arguments juridiques et factuels qui en découlent, y compris toute nouvelle question juridique soulevée par l'affaire ;
- iii. Nombre et nature des modes de responsabilité proposés par le Procureur et/ou confirmés par la Chambre préliminaire dans la décision de confirmation des charges ;
- iv. Nombre d'accusés réunis dans une même affaire ;
- v. Nombre et nature des éléments de preuve divulgués, en particulier lorsque l'évaluation des éléments de preuve nécessite l'intervention d'experts ;
- vi. Position présumée de l'accusé au sein d'une hiérarchie politique ou militaire ;
- vii. Nombre et type de témoins cités par l'accusation, la Défense et/ou les représentants légaux des victimes ;
- viii. Nombre de victimes participant à la procédure ;

- ix. Périmètre géographique et temporel de l'affaire, en particulier si l'audition de témoins nécessite des missions sur plusieurs sites ;
 - x. Conditions de sécurité dans le ou les pays où les enquêtes doivent être menées ;
 - xi. Champ d'application de toute demande ou ordonnance spécifique de la Chambre concernée ;
 - xii. Lien pertinent avec des affaires en cours ou clôturées devant la Cour ;
51. Disponibilité et possibilité pour le Bureau du conseil public pour la Défense d'intervenir et de fournir une assistance. Outre les paramètres pris en compte au titre du paragraphe 50, les paramètres suivants sont pris en considération pour la phase de recours en appel/d'appel :
- i. Durée et complexité de l'arrêt susceptible de faire l'objet d'un recours ;
 - ii. Nombre et nature des éléments de preuve admis ;
 - iii. Nombre et nature des motifs de recours ;
 - iv. Nécessité de mener d'autres investigations *in situ* ;
52. La liste des paramètres figurant aux paragraphes 50 et 51 n'est pas exhaustive. D'autres paramètres peuvent être pris en compte en fonction des circonstances de l'affaire et sous réserve d'une demande motivée du conseil de la Défense.

b) Équipes des victimes

53. Les paramètres suivants sont pris en considération pour déterminer le niveau de complexité du travail pour l'attribution des ressources d'aide judiciaire à une victime ou à un groupe de victimes indigentes :
- i. Nombre de victimes représentées ;
 - ii. Nature des accusations, en particulier lorsque les allégations concernent des crimes sexuels ou à caractère sexiste ou des crimes contre des enfants ;
 - iii. Périmètre géographique et temporel de l'affaire, y compris localisation des victimes, en particulier si la représentation de la victime ou du groupe de victimes nécessite des missions sur plusieurs sites ;
 - iv. Conditions de sécurité, facteurs environnementaux, situation des télécommunications et des infrastructures de transport dans le ou les pays où se trouvent les victimes ou dans lesquels des missions sont prévues ;
 - v. Lien pertinent avec des affaires en cours ou clôturées devant la Cour ;
 - vi. Champ d'application de la demande spécifique ou de l'ordonnance de la Chambre concernée ;
 - vii. Nombre de témoins cités par les représentants légaux des victimes pour présenter les points de vue et les préoccupations des victimes représentées ;
 - viii. Disponibilité et possibilité pour le Bureau du conseil public pour les victimes d'intervenir et de fournir une assistance.
54. La liste des paramètres figurant au paragraphe 53 n'est pas exhaustive. Des paramètres supplémentaires peuvent être envisagés en fonction des circonstances de l'affaire et sous réserve d'une demande motivée présentée par le représentant légal des victimes.

II. Ressources d'aide judiciaire : Cas de crimes allégués en vertu de l'article 5 du Statut de Rome

55. Pour les affaires de crimes allégués au titre de l'article 5 du Statut de Rome, le système d'aide judiciaire de la Cour fournit des ressources aux conseils sur la base du concept de composition d'une équipe et de trois programmes différents.

1) Équipes de la Défense

a) Procédure initiale

56. À moins que le suspect n'ait retenu les services d'un conseil à titre privé aux fins de la procédure initiale ou qu'il ne s'agisse d'un conseil agissant à titre gracieux, le Bureau du conseil public pour la Défense est désigné comme conseil pour la première comparution devant la Cour.

57. En cas de conflit d'intérêts empêchant le Bureau du conseil public pour la Défense d'agir en qualité de conseil au cours de la procédure initiale, une somme forfaitaire est prévue pour la désignation d'un conseil de permanence aux fins de la représentation au cours de la procédure initiale. Cette désignation d'un conseil de permanence ne peut aboutir à la désignation d'un conseil permanent pour l'affaire que si le suspect ou l'accusé a pris une décision éclairée à cet égard, en tenant compte de toutes les options concernant le choix de sa représentation juridique et en prenant en considération la liste de conseils pleinement accessible.

58. La phase de comparution initiale se termine par la désignation d'un conseil permanent, cette désignation étant considérée comme définitive après une période maximale de 60 jours suivant la présentation par le suspect d'une demande d'aide judiciaire aux frais de la Cour conformément à la norme 85 du Règlement de la Cour.

b) Composition de l'équipe pendant la phase préliminaire, de première instance et d'appel

59. La composition des équipes de la Défense en fonction du niveau de complexité du travail à accomplir et du stade de la procédure attribuée dans le cadre du système d'aide judiciaire de la Cour est présentée dans le tableau 1.

60. Sur demande justifiée compte tenu des besoins spécifiques de l'affaire, le conseil peut demander au Greffe de remplacer un poste attribué au titre du tableau 1 par un poste d'un niveau de rémunération inférieur. Un poste ne peut être remplacé par un poste à un niveau de rémunération plus élevé qu'à titre exceptionnel et avec l'approbation préalable du Greffier, en tenant compte de la disponibilité des ressources budgétaires.

Tableau 1

Équipes de la Défense	Procédure initiale	Phase préliminaire	Phase de première instance	Phase d'appel	Phase de réparation <i>Phase contentieuse</i>	Phase de réparation <i>Phase d'exécution</i>
Niveau de complexité 1	Bureau du conseil public de la Défense ou Conseil de permanence	Conseil Assistant au conseil Assistant juridique Chargé de la gestion des affaires Chargé de la gestion des affaires Assistant linguistique (50%) Assistant informatique (50%)	Conseil Conseiller adjoint Assistant juridique Assistant juridique Chargé de la gestion des affaires Chargé de la gestion des affaires (50 %) Assistant linguistique (50 %) Assistant informatique (50 %)	Conseil Assistant du conseil Assistant juridique Chargé de la gestion des affaires Chargé de la gestion des affaires Assistant linguistique (50 %) Assistant informatique (50 %)	Conseil (50 %) Assistant juridique (100 %) Chargé de la gestion des affaires (50 %)	Somme forfaitaire maximale de 60 000 euros
Niveau de complexité 2	Bureau du conseil public de la Défense ou	Conseil Assistant du conseil	Conseil Conseiller adjoint Assistant du conseiller	Conseil Assistant du conseil	Conseil (50 %) Assistant juridique (100 %)	Somme forfaitaire maximale de 60 000 euros

	Conseil de permanence/ commis d'office	Assistant juridique Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Chargé de la gestion des dossiers des affaires Assistant linguistique (50 %) Assistant informatique (50 %)	Assistant juridique Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Chargé de la gestion des dossiers des affaires Chargé de la gestion des dossiers des affaires (50 %) Assistant linguistique (50 %) Assistant informatique (50 %)	Assistant juridique Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Chargé de la gestion des dossiers des affaires Assistant(e) linguistique (50%) Assistant informatique (50%)	Chargé de la gestion des dossiers des affaires (50 %)	
Niveau de complexité 3	Bureau du conseil public de la Défense ou Conseil de permanence	Conseil Assistant du conseil Assistant juridique Assistant juridique Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Chargé de la gestion des dossiers des affaires Assistant linguistique (50 %) Assistant informatique (50 %)	Conseil Conseil adjoint Conseil adjoint Assistant du conseil Assistant juridique Assistant juridique Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Chargé de la gestion des dossiers des affaires Chargé de la gestion des dossiers des affaires Assistant linguistique (50 %) Assistant informatique (50 %)	Conseil Conseil adjoint Assistant du conseil Assistant juridique Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Chargé de la gestion des dossiers des affaires Assistant linguistique (50 %) Assistant informatique (50 %)	Conseil (50%) Assistant juridique (100 %) Chargé de la gestion des dossiers des affaires (50 %)	Somme forfaitaire maximale de 60 000 euros

61. Pour la phase contentieuse des réparations, telle que définie au paragraphe 34 de la Politique d'aide judiciaire de la Cour, l'allocation des ressources repose sur l'hypothèse que les membres de l'équipe affectés travaillent sur des questions liées au contentieux, c'est-à-dire les présentations des moyens juridiques à la Chambre ou aux parties ou aux participants à la procédure.

62. Pour les activités de la phase d'exécution des réparations, telles que définies au paragraphe 34 de la Politique d'aide judiciaire de la Cour, en consultation préalable avec le Fonds au profit des victimes, un montant total maximum de 60 000 euros peut être accordé à un conseil de l'accusé pour la durée de la phase. Le montant forfaitaire est administré par le Greffe. Le paiement des ressources dans le cadre de ce montant forfaitaire maximum n'est possible que sur demande motivée et limitée au service demandé.

2) Équipes des victimes

a) Premières étapes de la procédure

63. Au cours des premières phases de la procédure, telles que définies au paragraphe 37, lorsque la Chambre l'approuve de sa propre initiative ou sur recommandation du Greffier, un ou plusieurs représentants légaux de victimes peuvent recevoir une somme forfaitaire limitée pour la représentation des victimes.

64. Les activités susceptibles d'être financées aux premiers stades de la procédure peuvent notamment être les suivantes :

- i. Communication avec les victimes et les communautés de victimes pour faciliter la participation des victimes, ainsi que le remplissage et la collecte des formulaires de demande ;
- ii. Fourniture de conseils juridiques aux victimes et aux communautés de victimes ;
- iii. Coordination ou coopération avec les assistants de terrain et les organisations non gouvernementales afin de faciliter la communication et la participation des victimes ;
- iv. Rapports à la Section de la participation des victimes et des réparations du Greffe ;
- v. Présentation des points de vue et des préoccupations des victimes à la Cour dans le cadre des procédures judiciaires, dès les premières étapes de la procédure ;
- vi. Coordination avec le Bureau du Procureur, le Greffe ou le Fonds au profit des victimes sur les questions touchant aux intérêts des victimes ;
- vii. Assistance aux victimes représentées lorsqu'elles sont interrogées par le Bureau du Procureur ou lorsqu'elles sont impliquées dans des procédures en vertu de l'article 56 du Statut de Rome.

65. Pour les activités de cette phase, un montant total maximum de 30 000 euros peut être accordé aux représentants légaux des victimes pour la durée de la phase. Ce montant forfaitaire est géré par le Greffe. Le paiement des ressources dans le cadre de ce montant forfaitaire maximum n'est possible que sur demande motivée et est limité aux activités demandées.

b) Procédure initiale

66. Sauf indication contraire de la Chambre ou si les circonstances de l'affaire ou les besoins de la victime ou du groupe de victimes l'exigent, lorsqu'aucun représentant légal permanent des victimes n'a été désigné, le Bureau du conseil public pour les victimes représente, le cas échéant, la victime ou le groupe de victimes au cours de la procédure initiale. Lorsque la représentation par un conseil autre que le Bureau du conseil public pour les victimes est nécessaire, un montant forfaitaire est prévu pour la désignation d'un conseil de permanence pour les victimes aux fins de la procédure initiale uniquement.

c) Composition de l'équipe pendant la phase préliminaire, la phase de première instance et la phase de réparation

67. La composition des équipes des victimes en fonction du niveau de complexité de l'affaire et de l'étape de la procédure attribuée dans le cadre du système d'aide judiciaire de la Cour est présentée dans le tableau 2.

68. Sur demande justifiée compte tenu des besoins spécifiques de l'affaire, le conseil peut demander au Greffe de remplacer un poste attribué au titre du tableau 2 par un poste d'un niveau de rémunération inférieur. Un poste ne peut être remplacé par un poste à un niveau de rémunération plus élevé qu'à titre exceptionnel et avec l'approbation préalable du Greffier, en tenant compte de la disponibilité des ressources budgétaires.

Tableau 2

Équipes des victimes	Début de la procédure	Phase préliminaire	Phase de première instance	Réparations phase	Phase de réparation
				<i>Phase contentieuse</i>	<i>Phase d'exécution</i>

Niveau de complexité 1	Montant forfaitaire maximal de 30 000 euros	Représentant légal Chargé de la gestion des dossiers des affaires Assistant de terrain	Représentant légal Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Assistant de terrain	Représentant légal Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Assistant de terrain	Somme forfaitaire maximale de 60 000 euros
Niveau de complexité 2	Montant forfaitaire maximal de 30 000 euros	Représentant légal Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Assistant de terrain	Représentant légal Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Chargé de la gestion des dossiers des affaires (50 %) Assistant de terrain	Représentant légal Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Chargé de la gestion des dossiers des affaires Assistant de terrain	Somme forfaitaire maximale de 60 000 euros
Niveau de complexité 3	Montant forfaitaire maximal de 30 000 euros	Représentant légal Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Chargé de la gestion des dossiers des affaires Assistant de terrain	Représentant légal Assistant juridique Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Chargé de la gestion des dossiers des affaires (50 %) Assistant de terrain	Représentant légal Assistant juridique Assistant juridique Chargé de la gestion des dossiers des affaires Chargé de la gestion des dossiers des affaires Assistant de terrain	Somme forfaitaire maximale de 60 000 euros

69. Pour la phase contentieuse des réparations, telle que définie au paragraphe 41 de la Politique d'aide judiciaire de la Cour, l'allocation des ressources repose sur l'hypothèse que les membres de l'équipe assignés travaillent sur des questions liées au contentieux, c'est-à-dire les présentations des moyens juridiques à la Chambre, aux parties ou aux participants à la procédure, et la communication avec les victimes et les communautés de victimes.

70. Outre l'allocation de ressources pendant la phase contentieuse des réparations conformément au paragraphe 69 et au tableau 2 de la Politique d'aide judiciaire de la Cour, des ressources peuvent être allouées à une équipe de représentants légaux des victimes pendant la phase d'exécution des réparations aux fins de toute assistance au Fonds au profit des victimes dans l'application de l'ordonnance de réparations par la Chambre.

71. Les ressources sont limitées à un montant maximal de 60 000 euros pour la durée de la phase. Le montant forfaitaire est géré par le Greffe. Le paiement des ressources dans le cadre de ce montant forfaitaire maximum n'est possible que sur demande motivée et limitée au service demandé.

72. Lorsque plusieurs représentants légaux des victimes sont désignés pour représenter une victime ou un groupe de victimes au sein d'une équipe, les ressources sont fournies sur la base d'une seule équipe juridique, conformément au tableau 2.

3) Activités réduites

73. Lorsque la procédure est moins active, le conseil travaille avec une équipe réduite, nécessaire pour poursuivre le travail pendant ces phases. Sauf si le Greffier le juge nécessaire en consultation avec le conseil, la composition de l'équipe est réduite de 50 % en fonction de l'état d'avancement de la procédure et du niveau de complexité du travail constaté avant la phase d'activité réduite. En fonction des circonstances de l'affaire, le conseil a la possibilité de maintenir tous les postes à temps partiel (jusqu'à 50 %) ou de maintenir la moitié des membres de l'équipe à temps plein pendant toute la durée de la période d'activité réduite.

4) Moyens supplémentaires

74. Conformément à la norme 83(3) du Règlement de la Cour, une personne bénéficiant d'une aide judiciaire aux frais de la Cour peut, personnellement ou par l'intermédiaire de son conseil, demander au Greffier des moyens supplémentaires qui peuvent être accordés en fonction des circonstances de l'affaire.

75. Les moyens supplémentaires ne sont pas accordés automatiquement, mais doivent être demandés au Greffier par le biais d'une demande de moyens supplémentaires motivée.

76. Les moyens supplémentaires ne sont accordés qu'à titre exceptionnel et pour une durée très limitée, et uniquement en cas de circonstances imprévues échappant au contrôle des équipes de la Défense ou des victimes, et sous réserve de l'épuisement du système de réévaluation des niveaux de complexité visé au paragraphe 46. Il incombe à l'équipe qui demande des moyens supplémentaires de prouver que les circonstances étaient imprévues.

5) Programmes

77. Les ressources d'aide judiciaire nécessaires à la conduite d'enquêtes ou de missions, à la désignation d'assistants linguistiques et d'experts autres que ceux prévus dans la composition de l'équipe présentée dans le tableau 1, ainsi qu'aux frais de voyage et d'hébergement, sont structurées en différents programmes conformément aux paragraphes 83 à 96.

78. Les ressources d'un programme sont allouées sur la base de paiements forfaitaires gérés par le Greffe. Le montant du forfait indique les ressources maximales qui peuvent être allouées par programme et par an. Le paiement des ressources dans le cadre du montant forfaitaire maximum n'est possible que sur demande motivée et limitée au service demandé.

79. Le montant forfaitaire du programme 1 varie en fonction du stade de la procédure et du niveau de complexité des travaux. Si le stade de la procédure ou le niveau de complexité change au cours d'une année civile, le montant forfaitaire annuel sera déterminé au prorata.

80. Sur présentation d'une demande motivée, le conseil reçoit les ressources pour les services demandés pour la période pour laquelle le service est demandé. Les ressources demandées pour une certaine période peuvent être fournies sous forme de versements mensuels, lorsqu'aucune autre méthode de paiement n'est requise compte tenu de la nature ou de la durée du service demandé.

81. Lorsque les ressources sont fournies sur la base d'un remboursement des coûts, le conseil fournit les documents pertinents, y compris la preuve des coûts réels encourus.

82. Les ressources non utilisées des programmes 1 et 2 allouées pour une année ne peuvent être reportées à l'année suivante.

a) Programme 1 : Enquête et analyse ou mission

i) Équipes de la Défense : Ressources d'enquête et d'analyse

83. Les ressources d'enquête et d'analyse couvrent tous les coûts liés aux activités d'enquête ou d'analyse de l'équipe de la Défense. Ces coûts peuvent inclure, entre autres, les

honoraires des enquêteurs professionnels ou des personnes ressources affectées à l'équipe pour mener des enquêtes sur le terrain, les frais de déplacement vers ou sur le terrain de tout membre de l'équipe, l'indemnité journalière de subsistance de tout membre de l'équipe¹ dans le cadre du travail d'enquête *in situ*, le cas échéant, ainsi que les coûts encourus lors des entretiens avec les témoins sur le terrain.

84. Le montant du forfait pour le programme 1 est déterminé conformément au tableau 3, en tenant compte des paramètres de détermination du niveau de complexité visés aux paragraphes 50 et 51.

Tableau 3

Équipes de Défense	Phase préliminaire	Phase de première instance	Phase d'appel
Niveau de complexité 1	25 000 euros par an	55 000 euros par an	25 000 euros par an
Niveau de complexité 2	35 000 euros par an	70 000 euros par an	35 000 euros par an
Niveau de complexité 3	45 000 euros par an	90 000 € euros par an	45 000 euros par an

85. Des ressources d'enquête supplémentaires ne peuvent être accordées qu'à titre exceptionnel et pour une durée très limitée, et uniquement en cas de circonstances imprévues échappant au contrôle de la Défense, et sous réserve de l'épuisement du système de réévaluation des niveaux de complexité visé au paragraphe 46. Il incombe à l'équipe qui demande des ressources supplémentaires de prouver que les circonstances étaient imprévues.

ii) Équipes des victimes : Ressources pour la mission

86. Les ressources de la mission couvrent tous les coûts associés à la facilitation de la communication avec les victimes sur le terrain. Ces coûts comprennent les honoraires des assistants de terrain non permanents affectés à l'équipe pour effectuer des missions sur le terrain, les frais de déplacement sur le terrain de tout membre de l'équipe et l'indemnité journalière de subsistance de tout membre de l'équipe dans le cadre du travail *in situ*, le cas échéant².

87. Le montant du forfait pour le programme 1 est déterminé conformément au tableau 4, en tenant compte des paramètres pour la détermination du niveau de complexité conformément au paragraphe 53.

Tableau 4

Équipes des victimes	Phase préliminaire	Phase de première instance	Phase de réparation
Niveau de complexité 1	10 000 euros par an	30 000 euros par an	20 000 euros par an
Niveau de complexité 2	20 000 euros par an	40 000 euros par an	30 000 euros par an
Niveau de complexité 3	30 000 euros par an	50 000 euros par an	40 000 euros par an

88. Des ressources supplémentaires pour la mission ne peuvent être accordées qu'à titre exceptionnel et pour une durée très limitée, et uniquement en cas de circonstances imprévues échappant au contrôle de l'équipe de victimes, et sous réserve de l'épuisement du système de

¹ Le taux applicable à l'indemnité journalière est déterminé par le Greffe, en tenant compte du coût de la vie dans le pays où les enquêtes sont menées, y compris le logement choisi, et de tout autre facteur pertinent.

² Le taux applicable à l'indemnité journalière est déterminé par le Greffe, en tenant compte du coût de la vie dans le pays où les enquêtes sont menées, y compris le logement choisi, et de tout autre facteur pertinent.

réévaluation des niveaux de complexité visé au paragraphe 46. Il incombe à l'équipe qui demande des ressources supplémentaires de prouver que les circonstances étaient imprévues.

b) Programme 2 : Experts, frais linguistiques et frais divers

89. Bien qu'il incombe au conseil de s'assurer que les membres affectés à une équipe ainsi que les enquêteurs, les personnes ressources et les assistants de terrain possèdent les compétences et les connaissances linguistiques requises pour l'affaire, le programme 2 fournit aux équipes de la Défense et des victimes un montant forfaitaire annuel pour couvrir les frais d'experts, de traduction et autres dépenses diverses autres que celles prises en charge par la Cour. Les frais divers ne couvrent pas l'achat d'équipements ou de logiciels, sauf approbation préalable du Greffe et à condition qu'ils soient achetés par la Cour. Les ressources du programme 2 peuvent également être utilisées pour solliciter des conseils ou des avis préliminaires d'experts. Le programme 2 couvre également les coûts des experts sollicités par les équipes de la Défense ou des victimes pour apporter leur expertise en relation directe avec les procédures en cours, ou pour témoigner avec l'approbation de la Chambre.

90. Le montant du forfait pour le programme 2 pour les équipes de la Défense et des victimes est de 10 000 euros par an, quel que soit le stade de la procédure et le niveau de complexité, comme le montre le tableau 5.

91. Si les circonstances de l'affaire examinée au regard des paramètres de détermination du niveau de complexité en vertu des paragraphes 50 à 51 ou du paragraphe 53 l'exigent, des ressources supplémentaires peuvent être demandées jusqu'à concurrence de 20 000 euros par an.

Tableau 5

	Phase préliminaire	Phase de première instance	Phase d'appel (équipes de la Défense) Phase de réparation (équipes des victimes)
Niveaux de complexité 1 à 3	10 000 euros par an, avec la possibilité de demander des ressources supplémentaires sur une base justifiée jusqu'à un maximum de 20 000 euros par an.		

c) Programme 3 : Frais de transport et d'hébergement et indemnisation des frais de déménagement

i) Frais de transport et d'hébergement

92. Le programme 3 couvre le remboursement des frais de voyage encourus par les conseils et les conseils adjoints à destination et en provenance de La Haye ou d'une zone située à une distance raisonnable des locaux de la Cour à La Haye³. Le remboursement est strictement limité aux frais encourus par le conseil et/ou le conseil adjoint pour l'hébergement à La Haye en mission officielle et jugés raisonnablement nécessaires par le Greffe, ainsi que pour le transport de la manière la plus directe et la plus économique, à l'exclusion de toute indemnité journalière de subsistance, des faux frais au départ et à l'arrivée, ou de tout autre paiement lié au voyage.

93. Les frais de transport et d'hébergement sont pris en charge à hauteur de 800 euros par mois pour les conseils et les conseils adjoints respectivement, et sur présentation de la preuve que ces frais ont été effectivement encourus. Si les frais de transport au départ et à destination de La Haye ou d'une zone située à proximité des locaux de la Cour à La Haye dépassent 50 % du montant forfaitaire mensuel maximum, les frais peuvent être pris en charge à hauteur de 1 200 euros par mois. Si les circonstances de l'affaire l'exigent, les ressources non utilisées peuvent être reportées sur les mois suivants au cours d'une année civile, mais ne peuvent

³ Aux fins de la présente disposition, on entend par "distance domicile-travail" la distance entre le lieu de résidence du membre de l'équipe et les locaux de la Cour à La Haye, qui permet au membre de l'équipe d'être physiquement présent à la Cour pour effectuer le travail indiqué dans la lettre de nomination, le cas échéant.

dépasser 9 600 euros au total par an ou, dans des circonstances exceptionnelles telles que définies dans le présent paragraphe, 14 400 euros par an.

94. Les conseils et les conseils adjoints ne sont pas remboursés des frais de leur séjour à La Haye s'ils résident à La Haye ou dans une zone située à proximité des locaux de la Cour à La Haye, ou si les frais de transport et d'hébergement pour les voyages d'affaires officiels sont déjà pris en charge par une autre institution ou entité judiciaire. Bien que le Greffe exerce sa propre diligence à cet égard, il incombe au conseil ou au conseil adjoint d'informer le Greffe de tout financement par une source tierce ou de la possession d'une résidence à La Haye.

ii) Indemnisation des frais de déménagement

95. Tout nouveau membre d'une équipe peut se faire rembourser les frais de transport engagés pour se rendre à La Haye ou dans une zone située à une distance raisonnable des locaux de la Cour à La Haye aux fins de son travail au sein d'une équipe de la Défense ou d'une équipe des victimes exerçant devant la Cour, à moins que le membre de l'équipe ne réside déjà à cet endroit au moment de son affectation à l'équipe en question. Le remboursement des frais de transport n'est accordé qu'une seule fois à un membre de l'équipe et uniquement sur présentation de la preuve que ces frais ont été effectivement encourus. En outre, sur présentation d'une preuve pertinente du déménagement à La Haye ou dans une zone située à une distance suffisante pour faire la navette dans les conditions prévues au présent paragraphe, tout membre de l'équipe peut prétendre à une indemnisation pour les frais de déménagement à hauteur d'un mois de rémunération conformément au barème applicable selon l'annexe II, tableau 8, colonne 1.

96. Les conseils et les conseils adjoints peuvent également prétendre à une indemnisation des frais de déménagement dans les conditions et dans le cadre définis au paragraphe 95. Si le conseil ou le conseil adjoint présente une demande d'indemnisation des frais de déménagement à partir du lieu de déménagement à La Haye ou d'un lieu situé à une distance raisonnable, il ne bénéficie pas du remboursement des frais de transport et d'hébergement prévu aux paragraphes 92 à 94 de la présente Politique.

III. Ressources d'aide judiciaire dans d'autres procédures

1) Infractions contre l'administration de la justice conformément à l'article 70 du Statut de Rome

97. Pour les procédures se déroulant en vertu de l'article 70 du Statut de Rome, les ressources d'aide judiciaire pour les équipes de la Défense et des victimes sont allouées comme pour les affaires liées à l'article 5 du Statut de Rome, conformément aux paragraphes 55 à 96, sauf qu'elles ne peuvent pas dépasser les ressources allouées à l'équipe de la Défense ou des victimes selon le niveau de complexité 1 de l'étape applicable de la procédure, à moins que des moyens supplémentaires ne soient approuvés par le Greffier dans des circonstances exceptionnelles, conformément aux exigences des paragraphes 74 à 76.

2) Procédure après la clôture de l'affaire principale

98. Pour les procédures engagées après la clôture de l'affaire principale, c'est-à-dire l'acquittement ou la condamnation définitif d'un accusé, qui sont nécessaires pour garantir l'équité de la procédure, telles que les procédures engagées en vertu de l'article 85 du Statut de Rome, le conseil de l'accusé peut soumettre au Greffier une demande motivée de réduction du nombre d'heures de travail de l'équipe. Le Greffier peut accorder, à titre exceptionnel et justifié, des ressources limitées au titre de l'aide judiciaire, le paiement étant subordonné à la justification du temps de travail effectif.

99. Les ressources accordées pour ces procédures ne dépassent généralement pas une durée de douze mois.

3) Procédures devant les juridictions nationales

100. Les ressources de l'aide judiciaire ne sont pas fournies aux fins des procédures engagées devant les juridictions nationales, y compris les procédures fondées sur l'article 59 du Statut de Rome.

D. Révision et appel des décisions en matière d'aide judiciaire

101. Une personne bénéficiant de l'aide judiciaire de la Cour peut demander au Greffier de réexaminer une décision relative à l'étendue des ressources d'aide judiciaire fournies à une équipe.

102. La décision finale du Greffier sur les ressources d'aide judiciaire prise en vertu de la norme 83 du Règlement de la Cour peut être réexaminée par la Chambre compétente à la demande de la personne bénéficiant de l'aide judiciaire en vertu de la norme 83(4) du Règlement de la Cour.

103. Le contrôle juridictionnel des décisions du Greffier porte sur le bien-fondé du résultat de la décision et de la procédure suivie pour y parvenir. Sans préjudice du pouvoir de décision de la Chambre, la procédure de contrôle juridictionnel tient compte de l'étendue des ressources allouées dans le cadre de la Politique d'aide judiciaire de la Cour. Le contrôle consiste à déterminer : a) si le Greffier a agi sans compétence ; b) si la décision du Greffier est entachée d'une erreur matérielle de droit ou de fait ; c) si le Greffier a abusé de son pouvoir discrétionnaire, par exemple en ne respectant pas l'équité procédurale, en agissant de manière disproportionnée, en prenant une décision fondée sur des éléments non pertinents ou en ne tenant pas compte d'éléments pertinents ; ou d) si la décision du Greffier est manifestement déraisonnable en ce qu'elle aboutit à une conclusion à laquelle aucune personne raisonnable ayant correctement appliqué la base juridique et les circonstances de l'affaire à la question n'aurait pu parvenir.

E. Qualifications

104. Afin de préserver les normes de représentation les plus élevées dans l'intérêt du suspect ou de l'accusé, et sans préjudice de leur droit de choisir librement leur conseil conformément à l'article 67(1)(d) du Statut de Rome et à la règle 21(2) du Règlement, et dans l'intérêt de la victime ou du groupe de victimes, et sans préjudice de leur droit de choisir librement un représentant légal des victimes conformément à la règle 90(1) du Règlement, un membre de l'équipe, y compris un conseil ou un conseil adjoint, ne travaille pas simultanément sur deux ou plusieurs affaires devant la Cour exigeant son engagement simultané à plein temps. Ainsi, en ce qui concerne les mandats simultanés pour des affaires devant la Cour, ils sont limités à deux affaires au maximum, la rémunération mensuelle totale pour l'autre affaire ne pouvant excéder 50 % de la rémunération mensuelle à temps plein pour une affaire. Un membre de l'équipe travaillant à temps plein dans une équipe de la Défense ou de victimes devant la Cour dans le cadre du système d'aide judiciaire ne devrait pas non plus travailler sur une affaire devant un autre tribunal international ou hybride exigeant son engagement à temps plein, dans la mesure où cela pourrait compromettre la fourniture d'une représentation de la plus haute qualité.

I. Conseils et représentants légaux des victimes

105. Les qualifications du conseil et du conseil adjoint du suspect ou de l'accusé et des représentants légaux des victimes doivent être conformes à celles énoncées à la règle 22(1) du Règlement⁴.

⁴ Dans l'attente de l'ajustement des qualifications requises en vertu de la règle 22(1) du Règlement, il est recommandé que les conseils et les représentants légaux des victimes possèdent, en plus des exigences énoncées dans le Règlement, une compétence établie en matière de droit pénal international et national et de procédure pénale, grâce à une expérience pertinente d'au moins dix ans, y compris une expérience pertinente en salle d'audience. Il est également recommandé que les conseils et les représentants légaux remplissent les conditions requises pour exercer la profession d'avocat dans un système juridique national. Il est fortement recommandé, dans la mesure du possible, d'être membre d'un barreau national ou d'une institution nationale équivalente. Les conseils adjoints doivent avoir au moins huit ans d'expérience pertinente en droit pénal international ou national.

106. Les conseils et les conseils adjoints sont tenus de participer régulièrement, et au moins tous les deux ans, à des formations complètes et continues dispensées par le Greffe conformément aux normes 140 et 141 du Règlement du Greffe ou à d'autres formations professionnelles pertinentes, afin d'améliorer leurs connaissances et leurs compétences juridiques et de garantir les normes les plus élevées en matière d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Pour rester sur les listes de conseils ou de conseils adjoints, la preuve du respect de ces exigences doit être apportée tous les cinq ans. Sans préjudice des droits de la personne représentée, le fait de ne pas fournir la preuve requise entraînera la suspension de l'inscription sur la liste concernée jusqu'à ce que cette preuve soit fournie.

107. Avant leur nomination, les conseils et les représentants légaux des victimes signent une déclaration confirmant qu'aucun conflit d'intérêts ne résulte, par exemple, de mandats en cours ou antérieurs, d'emplois précédents ou de relations personnelles étroites.

II. Personnes assistant le conseil

108. Toute personne affectée à une équipe par le conseil signe un contrat de services juridiques tripartite entre elle, le conseil de l'affaire et la Cour.

109. Pour être affectés à une équipe dans le cadre de la Politique d'aide judiciaire de la Cour, les candidats doivent remplir les conditions minimales énoncées à l'annexe III de la présente Politique. L'évaluation des qualifications est effectuée par le conseil. Lorsqu'un candidat éligible est sélectionné, le conseil soumet, lui-même ou par l'intermédiaire du candidat, les informations requises sur ses qualifications au Greffe. L'entité compétente au sein du Greffe veille à ce que les conditions formelles d'affectation d'une personne à une équipe conformément à l'annexe III soient remplies.

110. Le conseil ne peut pas choisir d'affecter une personne à une équipe qui a un lien de parenté au premier ou au deuxième degré avec le conseil ou le conseil adjoint.

111. Une personne assistant le conseil ne peut être affectée à une équipe pour une période inférieure à trois mois et doit être informée au moins un mois à l'avance de toute interruption de la période d'affectation par le conseil et le Greffe, à moins qu'une personne ne soit désignée à titre exceptionnel grâce aux ressources fournies par des moyens supplémentaires conformément aux paragraphes 74 à 76.

112. Si, après l'audience de confirmation des charges, les charges ne sont pas confirmées, la nomination d'un membre de l'équipe peut, sous réserve des besoins de l'affaire et du travail à effectuer, être maintenue pour une durée de trois mois uniquement en cas de questions résiduelles ou administratives découlant de l'affaire.

III. Enquêteurs, personnes ressources et assistants de terrain

113. Les enquêteurs professionnels doivent se conformer aux exigences visées à la norme 137 du Règlement du Greffe.

114. Les personnes ressources assistent l'équipe de la Défense dans la conduite des enquêtes sur le terrain. Sauf circonstances exceptionnelles, les personnes ressources sont sélectionnées localement et possèdent les connaissances locales et les compétences linguistiques nécessaires à cette fin.

115. Les assistants de terrain aident les représentants légaux des victimes à faciliter la communication des vues et préoccupations des victimes sur le terrain et à partager les vues et préoccupations des victimes devant la Chambre. Les assistants de terrain doivent, dans la mesure du possible, être sélectionnés localement et posséder une expérience en matière de sensibilisation ou d'aide aux victimes, être familiarisés avec le travail de la Cour et être en mesure de communiquer avec les victimes dans une langue qu'elles comprennent.

F. Conditions de la nomination

116. Lorsqu'ils sont affectés à une équipe, les membres de l'équipe acceptent les conditions énoncées dans la présente section et dans leur contrat de services juridiques.

I. Champ d'application de l'engagement de travail et des responsabilités

117. Le contrat de services juridiques d'un membre de l'équipe définit l'étendue de son engagement professionnel. Cela inclut :

- a) les services à exécuter en fournissant des résultats tangibles et mesurables, des objectifs, des éléments à livrer et des objectifs de la mission de travail, ainsi que des activités spécifiques, le cas échéant ;
- b) la période de nomination prévue ; et
- c) si un membre de l'équipe fournit ses services à l'équipe de la Défense ou des victimes à temps partiel (50 % ou 25 %) ou à temps plein (100 %).

118. Le conseil a la responsabilité de veiller à ce que les membres de l'équipe fournissent leurs services dans le respect des conditions énoncées dans le contrat de services juridiques signé et dans la Politique d'aide judiciaire de la Cour. Tout écart au détriment d'un membre de l'équipe par rapport au champ d'application de l'engagement de travail défini dans le contrat de services juridiques ou dans la Politique d'aide judiciaire de la Cour peut entraîner l'adoption de mesures disciplinaires à l'encontre du conseil ou du conseil adjoint, selon le cas, conformément au paragraphe 144.

II. Régime d'indemnisation en cas de congé d'un membre de l'équipe

119. Un membre de l'équipe peut prétendre à une indemnisation pour la prise d'un congé tel que spécifié dans la présente section et à la condition, pour les personnes assistant un conseil, que la demande d'indemnisation ait été soumise au conseil avant le congé. L'étendue de l'indemnisation est déterminée conformément au taux applicable en fonction de la rémunération du membre de l'équipe.

120. **Congé annuel :** Un membre de l'équipe travaillant à plein temps pour une équipe de la Défense ou des victimes peut prétendre à une indemnisation pour la prise de congés annuels à hauteur de deux jours et demi ouvrables par mois civil de service. L'indemnisation du congé annuel est accordée à condition que les jours de congé soient autorisés par le conseil d'une équipe et que le Greffe soit informé dans le cadre défini par le contrat de services juridiques. Les congés annuels peuvent être accumulés au cours d'une période limitée à deux ans, à condition de ne pas reporter plus de 30 jours de ces congés au-delà du 1^{er} janvier de chaque année. Les jours de congé non utilisés ne peuvent être indemnisés.

121. **Congé médical certifié :** Un membre d'équipe affecté à une équipe pour une période inférieure à un an peut prétendre à une indemnisation pour un congé médical certifié pour cause de maladie ou d'accident, à concurrence de deux jours ouvrables par mois civil de service. Lorsqu'un membre de l'équipe est nommé pour une période d'au moins un an, ou lorsqu'il a accompli au moins un an de service continu, il peut être indemnisé pour un congé médical certifié d'une durée maximale de 60 jours ouvrables. L'indemnisation d'un congé de maladie certifié est accordée dans les conditions cumulatives suivantes :

- a) Lors de la prise de rendez-vous, le membre de l'équipe doit fournir au Greffe la preuve d'une assurance médicale valide et la preuve qu'il a subi un examen de santé ;
- b) Le membre de l'équipe doit informer le conseil et le Greffe de l'absence et, si possible, de la durée prévue de l'absence ; et
- c) Le membre de l'équipe doit présenter un certificat médical attestant qu'il n'est pas en mesure d'exercer ses fonctions et précisant la durée de l'incapacité, le plus tôt possible et au plus tard dans les quinze jours suivant la reprise du travail.

122. **Congé parental et d'adoption :** Un membre de l'équipe peut prétendre à une indemnisation pour un congé parental et d'adoption consécutif d'une durée maximale de 16 semaines, le parent qui donne naissance à l'enfant pouvant prétendre à 10 semaines supplémentaires de congé prénatal et postnatal combiné. L'indemnisation d'un membre de l'équipe pendant un tel congé, à hauteur de sa rémunération avant le congé, est soumise aux conditions cumulatives suivantes :

- a) Le membre de l'équipe doit avoir travaillé dans une équipe de la Défense ou des victimes avant de prendre son congé parental ou d'adoption pendant au moins six mois ;
- b) Le membre de l'équipe doit prendre son congé parental ou d'adoption pendant une période consécutive ; et
- c) À son retour d'un congé parental ou d'adoption, le membre de l'équipe doit continuer à fournir ses services pendant une période d'au moins trois mois à l'équipe de la Défense ou des victimes pour laquelle il travaillait avant son congé.

123. **Congé extraordinaire** : Un membre de l'équipe peut bénéficier d'une compensation pour la prise d'un congé extraordinaire en cas de décès d'un parent au premier ou au deuxième degré. Ce congé est limité à un maximum de quatre jours ouvrables par an. Le membre de l'équipe doit informer le conseil de l'absence avant qu'elle ne se produise.

124. Le conseil peut demander des ressources pour remplacer temporairement tout membre de l'équipe qui est en congé parental, en congé d'adoption ou en congé médical certifié pour une période d'au moins trois mois. La nomination du remplaçant temporaire doit être limitée à la période d'absence du membre de l'équipe et ne peut excéder 26 semaines. Les ressources pour la nomination d'un remplaçant ne peuvent être accordées que dans les conditions cumulatives suivantes :

- a) le maintien de la rémunération du membre de l'équipe en congé parental, en congé d'adoption ou en congé médical certifié, conformément à la rémunération applicable avant le congé ; et
- b) le maintien de l'engagement du membre de l'équipe à son retour de congé.

125. Le conseil ne peut pas mettre fin à la période d'engagement d'un membre de l'équipe pendant que celui-ci est en congé médical certifié, congé parental ou d'adoption, ou en congé extraordinaire comme indiqué dans la présente section, ou au motif que le membre de l'équipe est en congé de ce type.

III. Accès aux mécanismes de lutte contre la discrimination et le harcèlement

126. Le cadre de lutte contre la discrimination, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et l'abus de pouvoir de la Cour s'applique aux membres de l'équipe.

G. Rémunération et indemnités connexes

I. Système de rémunération

127. La rémunération des membres de l'équipe et des assistants de terrain faisant partie de la composition de l'équipe conformément aux tableaux 1 et 2 est précisée à l'annexe II de la Politique d'aide judiciaire de la Cour.

128. La rémunération des membres de l'équipe est versée par le Greffe, sauf disposition contraire de la Politique d'aide judiciaire de la Cour ou de ses annexes, après réception d'une confirmation de la fourniture satisfaisante des services prévus dans le contrat de services juridiques.

129. Le montant de la rémunération d'un membre de l'équipe par mois de service fourni à une équipe de la Défense ou des victimes est déterminé sur la base du nombre d'années d'expérience pertinente accumulées pour un poste spécifique au moment de l'affectation à une équipe, conformément aux années d'expérience pertinentes indiquées dans le tableau 6 et à l'annexe II.

130. S'il continue à s'acquitter de manière satisfaisante des obligations découlant de son contrat de services juridiques, un membre de l'équipe peut passer à un échelon supérieur conformément aux critères énoncés dans le tableau 6. Si un membre de l'équipe atteint l'échelon 4 d'un poste spécifique, la rémunération allouée pour ce niveau d'expérience, conformément au tableau 6 et à l'annexe II, est la rémunération maximale qui peut être allouée à un membre de l'équipe lorsqu'il fournit ses services à temps plein.

131. Lorsqu'un membre de l'équipe change de poste avec une échelle de rémunération plus élevée, il est placé à un échelon qui entraîne une augmentation de la rémunération par rapport à celle qu'il percevait au poste avec une échelle de rémunération moins élevée.

Tableau 6

Position	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4 (plafond)
Conseil/ représentant légal des victimes	Remplir les critères minimaux de nomination	Minimum de 13 ans d'expérience	Minimum de 16 ans d'expérience	Minimum de 19 ans d'expérience
Conseiller adjoint	Remplir les critères minimaux de nomination	Au moins 11 ans d'expérience	Au moins 14 ans d'expérience	Minimum de 17 ans d'expérience
Assistant du conseil	Remplir les critères minimaux de nomination	Minimum de 8 ans d'expérience	Au moins 11 ans d'expérience	Au moins 14 ans d'expérience
Assistant juridique	Remplir les critères minimaux de nomination	Minimum de 5 ans d'expérience	Minimum de 8 ans d'expérience	Au moins 11 ans d'expérience
Chargé de gestion des dossiers des affaires	Remplir les critères minimaux de nomination	Minimum de 3 ans d'expérience	Minimum de 6 ans d'expérience	Minimum de 9 ans d'expérience
Assistant informatique/ linguistique	Remplir les critères minimaux de nomination	Minimum de 8 ans d'expérience	Au moins 11 ans d'expérience	Au moins 14 ans d'expérience

132. En cas d'activité réduite dans la procédure, la rémunération des membres de l'équipe continue d'être versée en fonction de l'étendue définie de leur engagement pendant cette période d'activité réduite (à temps plein ou à temps partiel), conformément au paragraphe 73.

II. Forfait mensuel au titre des frais de subsistance

133. Les membres de l'équipe reçoivent une somme forfaitaire mensuelle au titre du coût de la vie, qui est distincte de la rémunération des services qu'ils fournissent en tant que membres d'une équipe de la Défense ou d'une équipe des victimes exerçant devant la Cour.

134. Le forfait mensuel au titre des frais de subsistance aide les membres de l'équipe à payer les dépenses engagées dans l'exercice de leurs activités en tant que membres d'une équipe de la Défense ou des victimes exerçant devant la Cour⁵.

135. Le forfait mensuel au titre des frais de subsistance est limité au pourcentage de la rémunération mensuelle d'un membre de l'équipe tel que défini à l'annexe II, paragraphe 3.

⁵ Une liste non exhaustive de ces coûts peut concerner : les assurances obligatoires pour la nomination dans une équipe de Défense ou de victimes exerçant devant la Cour, y compris les assurances santé et responsabilité civile ; la formation professionnelle autre que celle fournie par la Cour ; les frais professionnels pour les coûts d'adhésion à un barreau ; ou l'augmentation des coûts de la vie et de l'hébergement sur le lieu où les services sont fournis (tels que l'augmentation des coûts de location, de l'électricité/gaz, de l'eau, de la nourriture, de l'internet).

III. Indemnité au titre des impôts

136. Sur présentation d'un justificatif attestant que l'impôt sur le revenu a été acquitté sur la rémunération ou le forfait mensuel perçu au titre de la présente Politique, et sur la base d'un justificatif annuel de la présentation d'une déclaration d'impôt à la même autorité fiscale sur la rémunération ou le forfait mensuel perçu au titre de la présente Politique par la suite, les membres de l'équipe reçoivent un pourcentage supplémentaire de leur rémunération comme indemnisation au titre de l'impôt sur le revenu acquitté, tel que visé à l'annexe II, paragraphe 4. Cette indemnité est distincte de la rémunération des services fournis en tant que membre d'une équipe de la Défense ou d'une équipe des victimes exerçant devant la Cour et du forfait mensuel au titre des frais de subsistance.

137. Cette indemnité supplémentaire aide les membres de l'équipe à payer les frais encourus pour le taux d'imposition sur la rémunération ou le forfait mensuel au titre des frais de subsistance qui sont payés en conséquence directe de l'exercice de leurs activités en tant que membres d'une équipe de la Défense ou des victimes exerçant devant la Cour.

IV. Adaptation de la rémunération, du forfait mensuel ou de l'indemnité fiscale

138. Le Comité mixte pour l'aide judiciaire peut proposer des ajustements ultérieurs à la rémunération des membres de l'équipe, des enquêteurs, des assistants de terrain, des personnes ressources et des conseils de permanence, ainsi qu'au forfait mensuel au titre des frais de subsistance applicable aux membres de l'équipe. Le Comité mixte pour l'aide judiciaire approuve les propositions d'ajustement par consensus. Toute proposition de ce type est soumise au Greffier pour examen. Si le Greffier approuve la proposition, il la propose, après examen, à l'Assemblée des États Parties, en consultation avec le Comité du budget et des finances.

H. Surveillance

139. Conformément à la règle 130 du Règlement, qui stipule que le Greffier gère l'assistance judiciaire payée par la Cour, la section du Greffe qui gère les ressources d'aide judiciaire est responsable de la supervision administrative de ces ressources.

140. Le conseil est responsable du travail effectué par les membres de son équipe. Cette responsabilité est limitée au travail effectué dans le cadre de l'affaire qu'il dirige.

I. Obligations au titre de la Politique d'aide juridique

141. Tout membre de l'équipe fournissant ses services juridiques à une équipe de la Défense ou des victimes exerçant devant la Cour dans les conditions prévues par la Politique d'aide judiciaire de la Cour respecte et se conforme aux dispositions de ladite Politique qui lui sont applicables.

142. Les conseils désignés et les conseils adjoints respectent en outre les dispositions du Code de conduite professionnelle des conseils (« le Code ») et s'y conforment.

143. En particulier, le conseil et le conseil adjoint s'engagent à :

- signer une déclaration selon laquelle aucun conflit d'intérêts ne résulte de leur nomination en tant que conseil ou conseil adjoint pour l'affaire ;
- s'abstenir d'utiliser l'assistance administrative fournie par la Cour à des fins autres que celles prévues ;
- vérifier l'exactitude de toute information soumise au Greffier, y compris celle contenue dans le plan de travail pour la détermination du niveau de complexité de l'affaire, et toute demande de moyens supplémentaires ;
- signer l'engagement prévu à l'article 22 du Code de n'accepter aucune forme de rémunération provenant d'une source autre que le système d'aide judiciaire de la Cour, ni transférer ou prêter tout ou partie des honoraires perçus pour la représentation d'un client ou

tout autre bien ou somme d'argent à un client, aux membres de sa famille, à ses relations ou à toute tierce personne ou organisation dans laquelle le client a un intérêt personnel ;

- signaler au Greffier tout changement de la situation financière de leur client, si cela a une incidence sur la constatation de l'indigence ;
- signaler au Greffier toute information fausse ou trompeuse donnée par eux-mêmes ou par un membre de l'équipe, ou par des personnes affectées à une équipe dans le cadre des programmes 1, 2 ou 3 de la présente Politique.

II. Manquement aux obligations et mesures disciplinaires

144. Tout manquement aux obligations entraîne l'application de mesures disciplinaires à l'encontre du conseil ou du conseil adjoint conformément aux dispositions du chapitre 4 du Code.

145. Les sanctions imposées aux conseils ou aux conseils adjoints en vertu de l'article 42 du Code n'ont pas d'effet adverse sur la personne ou les personnes qu'ils représentent ou sur les membres de l'équipe.

Annexe I

Détermination de l'indigence

I. Calcul des moyens financiers du demandeur

1. Dans les 30 jours suivant la soumission d'un formulaire d'informations financières dûment complété comme indiqué ci-dessous, et de toute autre information requise par le Greffe, une estimation de la valeur des actifs, à l'exclusion de ceux jugés nécessaires pour les frais de subsistance normaux du demandeur et des personnes à sa charge, sera effectuée afin de déterminer les moyens disponibles du demandeur.

2. Le patrimoine du demandeur comprend tous les moyens de toute nature dont le demandeur a la jouissance directe ou indirecte ou le pouvoir de disposer librement, y compris, mais sans s'y limiter :

a) Revenus directs, comptes bancaires, biens immobiliers ou personnels, pensions, actions, obligations ou autres actifs détenus ;

b) véhicules à moteur qui sont la propriété du demandeur, sauf si le Greffier estime qu'il n'est pas raisonnable de le faire compte tenu de toutes les circonstances de l'espèce, y compris des facteurs tels que la nécessité pour le demandeur ou les personnes à sa charge d'avoir l'usage d'un véhicule à moteur et la valeur de celui-ci, la valeur de ce dernier considéré comme un moyen disponible étant estimée selon tout barème officiel disponible, ou avec l'aide d'un expert agréé.

c) Résidence principale du demandeur, le cas échéant, la valeur mensuelle estimée de la résidence étant calculée en prenant sa valeur totale (nette de toute hypothèque ou autre charge sur le bien) estimée à la date du calcul et en la divisant par 60.

3. Pour les biens visés au paragraphe 2, points a) et b), une valeur mensuelle sera déterminée en divisant la valeur totale évaluée par 60, qui est la période d'amortissement calculée pour les biens.

4. Sont exclus des moyens disponibles du demandeur :

a) Le mobilier du demandeur contenu dans la résidence familiale principale et appartenant au demandeur, à l'exception des articles de luxe d'une valeur extraordinaire, y compris, mais sans s'y limiter, les collections d'art et d'antiquités, dont la valeur sera estimée par des experts agréés et la valeur mensuelle déterminée conformément au paragraphe 3 de la présente annexe ;

b) Les prestations familiales ou sociales auxquelles le demandeur peut prétendre ;

c) Les avoirs appartenant aux personnes à charge, sauf si les paragraphes 1 et 2 de la présente annexe sont applicables ou si les avoirs de la personne à charge constituent une unité financière avec le demandeur. Les avoirs appartenant aux personnes à charge seront toutefois pris en compte pour déterminer l'existence et l'étendue des obligations du demandeur à l'égard de ces personnes, comme indiqué à la section II de la présente annexe.

5. En ce qui concerne les prêts obtenus avant le début de la procédure devant la Cour, les remboursements seront considérés comme des dépenses mensuelles en vertu de la norme 84(2) du Règlement de la Cour, à condition que le demandeur démontre que les prêts sont raisonnables et nécessaires.

6. Lorsqu'un prêt a été obtenu après le début de la procédure devant la Cour :

a) le prêt sera considéré comme un revenu pour la durée du prêt, jusqu'à un maximum de 60 mois (par exemple, un prêt de 60 000 euros remboursable sur 12 mois sera considéré comme équivalent à un revenu de 5 000 euros par mois et un prêt de 600 000 euros remboursable sur 120 mois sera considéré comme équivalent à un revenu de 10 000 euros par mois) ; et

b) les paiements d'intérêts ne seront pas admis comme dépenses mensuelles, sauf si le demandeur peut démontrer que le prêt était réellement raisonnable et nécessaire et qu'il

n'aurait pas pu être obtenu à un taux d'intérêt inférieur (par exemple, un prêt pour couvrir un traitement médical urgent ou des frais funéraires).

II. Obligations du demandeur concernant les personnes à charge

7. Les obligations du demandeur à l'égard des personnes à charge seront calculées sur une base mensuelle. Les besoins des personnes à charge du demandeur sont basés sur les frais de subsistance raisonnables encourus par la personne à charge, qui sont déterminés sur la base de tout document tel que les factures fournies par le demandeur.

8. Lorsqu'un demandeur n'est pas en mesure, sans raison valable, de fournir les preuves des frais de subsistance réclamés, ces frais ne sont pas pris en compte dans le calcul. Lorsqu'un demandeur peut fournir une raison justifiée pour ne pas être en mesure de fournir la preuve requise des frais de subsistance, le Greffe tient compte des statistiques officielles relatives aux frais de subsistance dans l'État de résidence de chaque personne à charge, afin d'évaluer les frais de subsistance raisonnables.

9. En ce qui concerne la résidence dans laquelle vit une personne à charge, si sa valeur est supérieure au total des frais de subsistance raisonnables pour toutes les personnes à charge qui y vivent et que la résidence est la propriété de l'une des personnes à charge, la valeur mensuelle peut être déduite des frais de subsistance raisonnables de cette personne à charge et, le cas échéant, de toute autre personne à charge vivant dans la même résidence, jusqu'à un maximum de 100 % des frais de subsistance raisonnables pour toutes les personnes à charge vivant dans cette résidence.

III. Montant des moyens disponibles mensuels

10. Le montant des moyens disponibles mensuels est calculé en soustrayant les obligations de la personne qui se déclare indigente de ses avoirs. Il sera utilisé pour déterminer l'indigence aux fins de l'octroi de l'aide judiciaire à la charge de la Cour.

IV. Détermination des frais d'aide judiciaire pris en charge par la Cour

11. Lorsque le montant des moyens disponibles mensuels est supérieur au coût mensuel de la Défense pour la phase la plus exigeante de la procédure, c'est-à-dire le procès, lorsque l'équipe de la Défense est au maximum de ses capacités, la personne n'est pas considérée comme indigente et sa demande est rejetée.

12. Lorsque le montant des moyens disponibles mensuels est ≤ 0 euro, le demandeur est considéré comme totalement indigent, c'est-à-dire que la Cour prend en charge l'intégralité des frais raisonnablement nécessaires à sa représentation devant la Cour, conformément à la norme 83 du Règlement de la Cour, et sous réserve des dispositions de la Politique d'aide judiciaire de la Cour.

13. Lorsque le montant des moyens disponibles mensuels du demandeur se situe entre 0 euro et le montant des frais mensuels de la Défense pour la phase la plus exigeante de la procédure (phase de première instance), le demandeur est considéré comme partiellement indigent. Dans ce cas, le montant de l'aide judiciaire à accorder est évalué pour chaque phase pour laquelle l'allocation de fonds par le Greffe change, c'est-à-dire la phase préliminaire, le procès et l'appel. En outre, pendant les 12 premiers mois de la procédure, un douzième de la somme allouée aux enquêtes sera inclus dans les frais encourus par la Défense. Lorsque le montant des moyens disponibles mensuels est suffisant pour couvrir les frais de représentation pendant l'une de ces phases, tels que calculés dans le système établi ci-dessus, l'indigence n'est pas reconnue pour la phase ou les phases concernées. Lorsque les moyens disponibles mensuels sont insuffisants pour couvrir ces coûts, le demandeur paie les moyens disponibles mensuels à l'équipe de la Défense sur une base mensuelle et la Cour couvrira les coûts restants.

FORMULAIRE D'INFORMATIONS FINANCIÈRES

Note préliminaire :

Veillez remplir toutes les informations qui vous sont demandées, en tenant compte des instructions suivantes :

- Ne soumettez que des formulaires d'informations financières complets. Les formulaires d'informations financières ne sont considérés comme complets que si les réponses et les informations demandées sont fournies à toutes les questions, sauf indication contraire. Les réponses indéfinies telles que « non applicable », (n/a), ou « - » à toute question ne sont pas autorisées. Il est possible, le cas échéant, de répondre aux questions nécessitant un nombre spécifique par « aucun ».
- Fournissez des informations aussi détaillées que possible. Si l'espace prévu dans le formulaire n'est pas suffisant, veuillez continuer sur une feuille séparée, en indiquant clairement à quelle section/question vous répondez.
- Lisez les clarifications marquées d'un * au début de la section, le cas échéant.
- Suivez les instructions en vert, le cas échéant.

I. PARTIE I : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE DEMANDEUR, LE(S) PARTENAIRE(S) ET LA (LES) PERSONNE(S) À CHARGE

Section 1 - Vos informations générales

Nom de famille	
Prénom	
Deuxième prénom	
Autres noms (y compris le nom de jeune fille et les pseudonymes)	
Date de naissance	
Lieu de naissance	
Nationalité(s) à la naissance	
Nationalité actuelle	
Numéro du passeport ou du document de voyage	
Numéro de la carte d'identité nationale, le cas échéant	
Sexe	Homme <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Préfère ne pas préciser <input type="checkbox"/>
Langues	Langue(s) maternelle(s) : Autres langues :
Veillez indiquer votre lieu de résidence actuel	Adresse (y compris le pays et le numéro de téléphone) :

Avez-vous un partenaire ou un conjoint qui vit habituellement avec vous ?	Non <input type="checkbox"/> Passer à la section 3 Oui <input type="checkbox"/> Passer à la section 2
--	--

Section 2 : Coordonnées de votre conjoint ou partenaire

* Si vous avez plus d'un conjoint ou partenaire, veuillez fournir les informations pertinentes sur une feuille séparée.

Nom du conjoint/partenaire	
Date de naissance	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Adresse électronique	
Profession/occupation	
Titre de son poste	
Salaire brut par mois civil (veuillez indiquer la devise)	
Salaire net par mois civil (veuillez indiquer la devise)	
Nom de son employeur	
Nom de son supérieur hiérarchique	
Adresse électronique de l'employeur	
Adresse postale de l'employeur	
Numéro de téléphone de l'employeur	

Section 3. Enfants ou personnes à charge

Avez-vous des enfants ou d'autres personnes à votre charge (y compris des personnes à qui vous versez une pension alimentaire) ? Si oui, passez à la section 4.	Non <input type="checkbox"/> Passer à la section 5 Oui <input type="checkbox"/> Passer à la section 4
--	--

Section 4. Informations sur les personnes à charge

* Si vous avez répondu OUI à la question de la section 3, veuillez fournir les informations suivantes pour chaque personne à charge.

Nom	Lien avec vous	Date de naissance	Adresse/Téléphone/Email	Occupation/ Profession
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Section 5. Statut de réfugié

Avez-vous ou demandez-vous le statut de réfugié ?	Non <input type="checkbox"/> Passer à la section 6 Oui <input type="checkbox"/> Répondre aux questions ci-dessous (Section 5)
Dans l'affirmative, veuillez fournir les informations suivantes :	
1. Quand avez-vous quitté votre pays d'origine pour la dernière fois ?	
2. Quel pays vous a accordé le statut de réfugié ?	
3. Quand avez-vous obtenu le statut de réfugié ?	
4. Quel est le pays qui vous a délivré votre dernier passeport ou document de voyage ?	

<p>5. Veuillez fournir toute autre information pertinente relative à votre statut de réfugié, y compris, si vous avez une demande de statut de réfugié en cours dans un pays, le nom du pays, les raisons de votre demande et l'état d'avancement de la procédure.</p>	
--	--

II. PARTIE II : ÉTAT DES ACTIFS

* Veuillez noter qu'il est impératif de répondre à toutes les questions. Veuillez joindre des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Section 6. Votre adresse au moment de votre arrestation ou de votre remise

* Veuillez fournir sur une feuille supplémentaire les mêmes informations sur les autres adresses pour les cinq dernières années précédant votre arrestation, si elles sont différentes de celles indiquées ci-dessous.

<p>1. Adresse complète, y compris le code postal</p>	
<p>2. Période pendant laquelle vous y avez vécu</p>	
<p>3. Étiez-vous propriétaire de ce bien ?</p>	<p>Non <input type="checkbox"/> Passez à la question 7 de la présente section Oui <input type="checkbox"/> Passez à la question 4 de la présente section</p>
<p>4. Valeur estimée</p>	
<p>5. Avez-vous vendu ce bien ?</p>	<p>Non <input type="checkbox"/> Passez à la question 10 de la présente section Oui <input type="checkbox"/> Passez à la question 6 de la présente section</p>
<p>6. Indiquez la date à laquelle vous avez vendu le bien et le montant de la vente (veuillez également nous envoyer des copies des contrats de vente et de tout autre document cadastral concerné).</p>	
<p>7. Avez-vous loué le bien ?</p>	<p>Non <input type="checkbox"/> Passez à la question 10 de la présente section Oui <input type="checkbox"/> Passez à la question 8 de la présente section</p>

<p>8. Quel était le montant du loyer par mois civil ?</p> <p>Veillez fournir une preuve de location et une preuve du paiement du loyer (contrat de location et carnet de loyer ou quittances).</p>	
<p>9. Quels étaient le nom et l'adresse de votre propriétaire ?</p>	
<p>10. Combien de chambres compte le logement ?</p>	
<p>11. Quel est le montant des factures mensuelles d'électricité et d'eau ?</p> <p>Veillez fournir les trois dernières factures et confirmer qui les a payées et par quel moyen.</p>	
<p>12. Si vous versez un salaire au personnel domestique, quel est son montant par mois civil ?</p>	
<p>13. Précisez toutes les autres dépenses liées au ménage que vous devez payer, y compris les pensions alimentaires versées à un ancien conjoint, en indiquant le montant par mois civil.</p> <p>Veillez fournir les trois dernières factures/reçus pour chaque dépense et confirmer qui les a payées et par quel moyen.</p>	

Section 7a. Votre dernier emploi avant votre arrestation ou votre remise

<p>Occupation</p>	
<p>Titre du poste</p>	
<p>Durée d'occupation du poste</p>	<p>Du (mois/année) Au (mois/année)</p> <p>.....</p>
<p>Salaire brut par mois</p>	<p>En (monnaie nationale/Précisez la devise)</p>
<p>Salaire net par mois</p>	<p>En (monnaie nationale)</p>

Veillez fournir les bulletins de salaire des 12 derniers mois ou toute autre preuve de salaire.	
Nom de l'employeur	
Nom du superviseur	
Adresse électronique de l'employeur	
Adresse postale de l'employeur	
Numéro de téléphone de l'employeur	
Raisons du départ	
Autres informations	

Section 7b. Emploi précédent

Occupation	
Titre du poste	
Durée d'occupation du poste	Du (mois/année) Au (mois/année)
Salaire brut par mois	En (monnaie nationale)
Salaire net par mois	En (monnaie nationale)
Nom de l'employeur	
Nom du superviseur	
Adresse électronique de l'employeur / du superviseur (le cas échéant)	
Adresse postale	
Numéro de téléphone (le cas échéant)	
Raisons du départ	
Autres informations	

Section 7c. Emploi précédent

Occupation	
Titre du poste	
Durée d'occupation du poste	Du (mois/année) Au (mois/année)
Salaire brut par mois	En (monnaie nationale)
Salaire net par mois	En (monnaie nationale)
Nom de l'employeur	
Nom du superviseur	
Adresse électronique de l'employeur / du superviseur (le cas échéant)	
Adresse postale	
Numéro de téléphone (le cas échéant)	
Raisons du départ	

Section 8. Personne(s) et/ou institution(s) chargée(s) de la gestion de vos avoirs

Nom et adresse de la personne/institution	Téléphone ou adresse électronique	Période
		De (mois/année) Jusqu'à (mois/année).....
		De (mois/année)..... . Jusqu'à (mois/année)..... .
		De (mois/année)..... . Jusqu'à (mois/année)..... .

		De (mois/année)..... . . . Jusqu'à (mois/année)..... . . .
		De (mois/année)..... . . . Jusqu'à (mois/année)..... . . .

Section 9. Comptes bancaires

Avez-vous, vous ou l'une des personnes à votre charge, détenu un compte bancaire au cours des cinq dernières années ?	Non <input type="checkbox"/> Passer à la section 10 Oui <input type="checkbox"/> (donner les détails de chaque compte ci-dessous)	
Nom et adresse postale complète de la banque	Téléphone ou adresse électronique de la banque	Numéro de chaque compte que vous détenez et fonds disponibles. Veuillez fournir les relevés des 12 derniers mois

Section 10. Autres revenus versés à vous ou aux personnes à votre charge

* Veuillez répondre à toutes les questions. Si la réponse est OUI à l'une des questions, veuillez fournir les détails de chaque revenu sur une feuille supplémentaire.

Vous, votre conjoint ou les personnes à votre charge possédez-vous l'un des biens énumérés ci-dessous ?

Type	Vous	Conjoint(s)	Personnes à charge
Loyers ou autres revenus tirés des terres	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Obligations, actions ou parts	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Prestations de retraite	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Déclarations d'assurance	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Intérêts sur les comptes bancaires, les prêts ou les investissements	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Revenus des entreprises	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Tout autre revenu	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Section 11. Biens vous appartenant ou appartenant aux personnes à votre charge

* Veuillez répondre à toutes les questions. Si la réponse est OUI à l'une des questions, veuillez fournir les détails de chaque revenu sur une feuille supplémentaire.

Possédez-vous ou contrôlez-vous, vous, votre conjoint ou les personnes à votre charge l'un des actifs énumérés ci-dessous ?			
Type	Vous	Votre (vos) partenaire(s) ou conjoint(s)	Les personnes à votre charge
Maisons	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Terre	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Bâtiments commerciaux	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Voitures	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Camions	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>

	Non <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Autres véhicules	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Toute entreprise, société, fondation, organisation ou association caritative	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Tout autre bien (y compris les meubles, les bijoux, les appareils ménagers ou électroniques et toute dette à votre égard)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Section 12. Héritage

Êtes-vous sur le point de recevoir un héritage ?	Non <input type="checkbox"/> Passer à la section 13 Oui <input type="checkbox"/> Fournir les détails ci-dessous et donner une estimation de la valeur de l'héritage.
---	---

Section 13. Indiquez les noms et adresses des personnes, autres que les membres de votre famille et les personnes vivant dans votre foyer, qui peuvent attester les informations fournies dans la présente déclaration.

	Nom	Adresse complète
1		
2		
3		

DÉCLARATION

Je suis conscient(e) que ma déclaration est sujette à vérification par le Greffier et que toute omission ou fausse déclaration peut, à la discrétion du Greffier, entraîner le retrait de la désignation d'un conseil ou engager ma responsabilité de payer tout ou partie des frais alloués à mon équipe juridique pour ma représentation lors d'une procédure devant la Cour.

Par la présente, j'autorise le Greffier de la Cour pénale internationale ou son représentant à avoir pleinement accès à *mon foyer, à mes antécédents professionnels, à mes comptes bancaires* et à toute autre information financière pertinente afin d'évaluer si je peux prétendre à la prise en charge de l'aide judiciaire par la Cour.

Par ma signature, j'autorise le Greffier de la Cour pénale internationale ou son représentant, sans autre recours, à effectuer toute enquête auprès des institutions financières et des cadastres ou toute autre institution similaire afin d'évaluer tout bien, immobilier ou personnel, dont je suis le propriétaire légal ou le bénéficiaire, aujourd'hui ou à l'avenir, en vue de déterminer ma contribution aux frais de ma représentation légale dans le cadre du programme d'aide judiciaire de la Cour.

J'ai été informé(e) que la présente autorisation est irrévocable. Elle est donnée librement, sans influence induite, contrainte, force ou coercition.

Je reconnais par la présente qu'un refus d'assister le Greffier dans cette affaire avec diligence et toute fausse déclaration ou omission matérielle peuvent entraîner un retard de la décision concernant l'octroi du versement de l'aide judiciaire par la Cour, dont la Cour décline toute responsabilité. De même, je reconnais qu'un tel refus, une telle déclaration inexacte ou une telle omission matérielle pourrait entraîner le réexamen par la Cour de la décision provisoire d'accorder le versement de l'aide judiciaire.

Je comprends et accepte que, dans si le Greffier s'engage à payer les frais de ma représentation légale, le Greffier peut, conformément à la norme 84 (1) du Règlement de la Cour, exiger une contribution financière de ma part, que ce soit maintenant ou à tout moment à l'avenir, s'il est porté à l'attention du Greffier que je possède ou que j'ai acquis les moyens d'apporter une telle contribution.

Je déclare par la présente qu'en cas de paiement partiel de l'aide judiciaire, conformément à la norme 84(1) du Règlement de la Cour, je fournirai à l'équipe juridique la partie de leur paiement décidée par le Greffier.

Je suis informé(e) par la présente que je suis tenu(e) d'informer rapidement le Greffier de la Cour pénale internationale de tout changement concernant ma situation financière et de rembourser le montant total de l'aide judiciaire versée par la Cour en raison de la non-communication de ces changements.

Je certifie sur l'honneur que toutes les informations fournies dans le présent formulaire et ses annexes sont complètes et exactes.

Je déclare qu'en cas d'inexactitude des informations fournies dans le présent formulaire ou dans ses annexes, je rembourserai à la Cour les fonds indûment versés.

(Signature)

(Date)

Toutes les informations fournies dans le présent formulaire et dans ses annexes peuvent être utilisées pour déterminer si la personne qui sollicite l'assistance financière de la Cour est un candidat éligible. Ces informations peuvent être communiquées à tout moment à la Chambre chargée de l'affaire, conformément à la règle 21, paragraphe 5, du Règlement de procédure et de preuve.

Annexe II

Régime de rémunération

I. Rémunération des membres de l'équipe

1. La rémunération des membres de l'équipe est calculée sur la base de l'échelon applicable à un membre de l'équipe conformément aux paragraphes 127 à 131 et au tableau 6 de la Politique d'aide judiciaire de la Cour, ainsi qu'à la colonne 1 du tableau 8 ci-dessous.
2. Sauf indication contraire dans le tableau 8, la rémunération mensuelle indiquée dans la colonne 1 est basée sur l'hypothèse que les membres de l'équipe travaillent à temps plein. Si un membre de l'équipe fournit ses services à temps partiel (50 % ou 25 %), la rémunération sera adaptée en fonction de son engagement. Toute déviation du montant prévu au détriment d'un membre de l'équipe est inacceptable.
3. Le forfait mensuel au titre des frais de subsistance, tel que défini aux paragraphes 133 à 135 de la Politique d'aide judiciaire de la Cour, s'élève à 20 % de la rémunération mensuelle applicable à un membre de l'équipe sur la base de son poste et de son échelon respectif et est reflété dans la colonne 2 du tableau 8 ci-dessous.
4. Dans les conditions énoncées aux paragraphes 136 et 137 de la présente Politique, une indemnité supplémentaire au titre des impôts peut être accordée jusqu'à concurrence de 10 % de la rémunération applicable, conformément à la colonne 1 du tableau 8.
5. Bien qu'il s'agisse de paiements distincts, le montant forfaitaire mensuel total comprenant la rémunération mensuelle, le montant forfaitaire mensuel au titre des frais de subsistance et l'indemnité supplémentaire au titre des impôts sur le revenu payés est indiqué dans la colonne 4 du tableau 8.

Tableau 8

Position et échelon	Colonne 1 Rémunération mensuelle en euros pour la prestation de services à temps plein	Colonne 2 Somme forfaitaire mensuelle au titre des frais de subsistance s'élevant à 20 % de la rémunération en euros	Colonne 3 Montant forfaitaire mensuel total en euros pour les services à temps plein	Colonne 4 Total forfaitaire mensuel en euros, y compris l'indemnité de 10 % au titre des impôts pour les services à temps plein
Conseiller/représentant légal Échelon 1	9 543	1 908,60	11 451,60	12 405,90
Conseil/représentant légal Échelon 2	9 843	1 968,60	11 811,60	12 795,90
Conseil/représentant légal Échelon 3	10 193	2 038,60	12 231,60	13 250,90
Conseil/représentant légal Échelon 4	10 543	2 108,60	12 651,60	13 705,90
Conseil adjoint Échelon 1	8 151	1 630,20	9 781,20	10 596,30
Conseil adjoint Échelon 2	8 251	1 690,20	10 141,20	10 986,30
Conseil adjoint Échelon 3	8 801	1 760,20	10 561,20	11 441,30

Conseil adjoint Échelon 4	9 151	1 830,20	10 981,20	11 896,30
Assistant du conseil Échelon 1	6 642	1 328,40	7 970,40	8 634,60
Assistant du conseil Échelon 2	6 842	1 368,40	8 210,40	8 894,60
Assistant du conseil Échelon 3	7 092	1 418,40	8 510,40	9 219,60
Assistant du conseil Échelon 4	7 342	1 468,40	8 810,40	9 544,60
Assistant juridique Échelon 1	5 378	1 075,60	6 453,60	6 991,40
Assistant juridique Échelon 2	5 578	1 115,60	6 693,60	7 251,40
Assistant juridique Échelon 3	5 828	1 165,60	6 993,60	7 576,40
Assistant juridique Échelon 4	6 078	1 215,60	7 293,60	7 901,40
Chargé de gestion des dossier des affaires Échelon 1	4 371	874,20	5 245,20	5 682,30
Chargé de gestion des dossier des affaires Échelon 2	4 571	914,20	5 485,20	5 942,30
Chargé de gestion des dossier des affaires Échelon 3	4 821	964,20	5 785,20	6 267,30
Chargé de gestion des dossier des affaires Échelon 4	5 071	1 014,20	6 085,20	6 592,30
Assistant informatique/linguistique Échelon 1 (à 50 %)	2 640	528	3 168	3 432
Assistant informatique/linguistique Échelon 2 (à 50 %)	2 840	568	3 408	3 692
Assistant informatique/linguistique Échelon 3 (à 50 %)	3 090	618	3 708	4 017
Assistant informatique/linguistique Échelon 4 (à 50 %)	3 340	668	4 008	4 342

II. Rémunération du conseil de permanence

6. La rémunération du conseil de permanence ne relève pas du système de rémunération prévu aux paragraphes 127 à 138 de la politique d'aide judiciaire de la Cour et aux paragraphes 1 à 5 de la présente annexe. Les conseils de permanence autres que le BCPD ou le BCPV pour la représentation d'un client indigent lors de la procédure initiale, conformément aux paragraphes 56 à 58 et 66 de la politique d'aide judiciaire de la Cour ou

pour tout autre cas où la désignation d'un conseil de permanence est nécessaire, sont rémunérés sur la base d'un montant forfaitaire, comme indiqué aux paragraphes 7 à 10 de la présente annexe.

7. La rémunération du conseil de permanence se fait sur une base horaire ou journalière. Le taux horaire du conseil de permanence est de 86,53 euros, le taux journalier est de 649 euros. Le forfait est géré par le greffe. Le paiement du forfait n'est possible que sur demande motivée et est limité aux heures effectivement travaillées par le conseil de permanence.

8. Le montant total du forfait pour l'ensemble de la procédure initiale ne peut excéder 5 000 euros.

9. Dans tous les autres cas, la rémunération du conseil de permanence est calculée sur une base horaire ou journalière, comme indiqué au paragraphe 7 de l'annexe II, à concurrence d'un plafond mensuel égal à la rémunération mensuelle d'un conseil à l'échelon 1, conformément au tableau 8, colonne 1.

10. Le conseil de permanence ne peut pas bénéficier d'une indemnité forfaitaire mensuelle au titre des frais de subsistance, ni d'une indemnité supplémentaire pour les impôts sur le revenu qu'il a payés.

III. Rémunération des enquêteurs professionnels, des personnes ressources et des assistants de terrain

11. L'affectation d'enquêteurs professionnels, de personnes ressources et d'assistants de terrain à l'équipe est soumise aux ressources disponibles d'une équipe du programme 1 ou, le cas échéant, du programme 2.

12. Les assistants de terrain qui font partie de l'équipe permanente d'une équipe des victimes conformément au tableau 2 de la Politique d'aide judiciaire de la Cour sont rémunérés au taux mensuel de 2 393 euros.

13. Le conseil fournit aux enquêteurs professionnels, aux personnes ressources et aux assistants de terrain affectés à une équipe dans le cadre des ressources des programmes 1 ou 2 une rémunération juste et raisonnable. La rémunération doit tenir compte des responsabilités de la personne recrutée, des risques associés à ces responsabilités et du coût de la vie locale.

Annexe III

Qualifications minimales pour les membres de l'équipe

I. Conseils et conseils adjoints

- Le conseil et le conseil adjoint sont nommés à partir de la liste des conseils ou la liste des conseils adjoints tenue par la Cour. À ce titre, ils doivent, lors de leur nomination, remplir les conditions requises pour être inscrits sur la liste correspondante. Ces conditions doivent être conformes aux conditions minimales énumérées ci-après.

1) Conseil et représentant légal des victimes

- Le niveau d'études minimum requis pour être nommé au poste de conseil ou de représentant légal des victimes est un diplôme universitaire supérieur en droit délivré par une université reconnue, de préférence avec une spécialisation en droit pénal ou en droit pénal international.
- Conformément à la norme 67 du Règlement de la Cour, un minimum de dix ans d'expérience pertinente en droit international ou pénal et en procédure pénale, ainsi que l'expérience pertinente nécessaire, que ce soit en tant que juge, procureur, avocat ou à un autre titre similaire, dans le cadre de procédures pénales, sont requis.
- Une expérience avérée est hautement souhaitable dans les domaines suivants :
 - a) les affaires pénales complexes et de grande envergure ou les affaires impliquant des crimes internationaux ;
 - b) direction de la préparation des dossiers dans des affaires pénales graves ;
 - c) expérience en salle d'audience.
- Le conseil ou le représentant légal des victimes doit avoir une excellente connaissance et une pratique courante d'au moins une des langues de travail de la Cour.
- Il est en outre vivement recommandé que les conseils et les représentants légaux des victimes remplissent les conditions requises pour exercer la profession d'avocat dans un système juridique national, notamment en étant membres d'un barreau national ou d'une institution nationale ou internationale équivalente.
- La maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour, l'anglais ou le français, est requise. Une connaissance pratique de l'autre langue est considérée comme un atout majeur. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, espagnol, russe) ou de langues pertinentes dans le cadre d'une situation ou d'une affaire portée devant la Cour serait considérée comme un atout.

2) Conseil adjoint

- Le niveau d'études minimum requis pour être nommé au poste de conseil adjoint est un diplôme universitaire supérieur en droit délivré par une université reconnue, de préférence avec une spécialisation en droit pénal, international, humanitaire ou pénal international. Un diplôme universitaire de premier niveau combiné à deux années supplémentaires d'expérience qualifiante est accepté en lieu et place d'un diplôme universitaire supérieur.
- Conformément à la norme 67 du Règlement de la Cour, un minimum de huit ans (dix ans avec un diplôme universitaire de premier niveau) d'expérience pertinente en droit pénal international ou national est requis.
- Le poste requiert la préparation et la rédaction de documents juridiques (complexes).
- Une expérience des salles d'audience est un atout majeur.
- Le conseil adjoint doit avoir une excellente connaissance et une pratique courante d'au moins une des langues de travail de la Cour.

- Une connaissance théorique et pratique approfondie du droit régissant la Cour : droit international public et droit pénal international, y compris la jurisprudence de la Cour et d'autres tribunaux pénaux internationaux, est considérée comme un atout.
- La maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour, l'anglais ou le français, est requise. Une connaissance pratique de l'autre langue est considérée comme un atout majeur. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, espagnol, russe) ou de langues pertinentes dans le cadre d'une situation ou d'une affaire portée devant la Cour serait considérée comme un atout.
- Les professeurs de droit ayant une expérience pertinente peuvent postuler à ce poste.

II. Personnes assistant le conseil

1) Assistant du conseil

- Les assistants des conseils sont nommés sur la liste applicable tenue par la Cour. À ce titre, ils doivent, dès leur nomination, remplir les conditions requises pour figurer sur la liste en question. Ces conditions doivent être conformes aux conditions minimales énumérées ci-après.
- Le niveau d'études minimum requis pour être nommé au poste d'assistant d'un conseil est un diplôme universitaire supérieur en droit délivré par une université reconnue, de préférence avec une spécialisation en droit pénal, international, humanitaire ou pénal international. Un diplôme universitaire de premier niveau combiné à deux années supplémentaires d'expérience qualifiante est accepté en lieu et place d'un diplôme universitaire supérieur.
- Un minimum de cinq ans (sept ans avec un diplôme universitaire de premier niveau) d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine du droit pénal international ou national est requis.
- Le poste requiert la préparation et la rédaction de documents juridiques (complexes), notamment des conclusions juridiques, de la correspondance, des mémorandums, des avis juridiques et des mémoires, ainsi que de solides compétences en matière de recherche, de droit et d'organisation.
- Une connaissance théorique et pratique approfondie du droit régissant la Cour : le droit international public et le droit pénal international, y compris la jurisprudence de la Cour et d'autres tribunaux pénaux internationaux, constitue un atout.
- Une expérience judiciaire en matière de droit pénal ou de droit pénal international est un atout.
- Une aptitude avérée à travailler au sein d'une équipe de contentieux, de préférence avec des membres issus de différents systèmes de justice pénale, est hautement souhaitable.
- La maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour, l'anglais ou le français, est requise. Une connaissance pratique de l'autre langue est considérée comme un atout majeur. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, espagnol, russe) ou de langues pertinentes dans le cadre d'une situation ou d'une affaire portée devant la Cour est considérée comme un atout.

2) Assistant juridique

- Le niveau d'études minimum requis pour être nommé au poste d'assistant juridique est un diplôme universitaire supérieur en droit délivré par une université reconnue, de préférence avec une spécialisation en droit pénal, international, humanitaire ou pénal international. Un diplôme universitaire de premier niveau combiné à deux années supplémentaires d'expérience qualifiante est accepté en lieu et place d'un diplôme universitaire supérieur.
- Un minimum de deux ans d'expérience professionnelle pertinente (quatre ans avec un diplôme universitaire de premier niveau), y compris une expérience dans la préparation de dossiers juridiques, est requis.

- À ce titre, le poste requiert la préparation et la rédaction de documents juridiques (complexes), notamment des conclusions juridiques, de la correspondance, des mémorandums, des avis juridiques et des mémoires, ainsi que de solides compétences en matière de recherche, de droit et d'organisation.
- Une connaissance théorique et pratique approfondie du droit régissant la Cour (droit international public et droit pénal international), y compris la jurisprudence de la Cour et d'autres tribunaux pénaux internationaux, est considérée comme un atout.
- Une aptitude avérée à travailler au sein d'une équipe de contentieux, de préférence avec des membres issus de différents systèmes de justice pénale, est hautement souhaitable.
- La maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour, l'anglais ou le français, est requise. Une connaissance pratique de l'autre langue est considérée comme un atout majeur. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, espagnol, russe) ou de langues pertinentes dans le cadre d'une situation ou d'une affaire portée devant la Cour est considérée comme un atout.

3) **Chargé de gestion des dossiers de l'affaire**

- Le niveau d'études minimum requis pour être nommé au poste de chargé de gestion des dossiers de l'affaire est un diplôme universitaire supérieur en droit délivré par une université reconnue (de préférence avec une spécialisation en droit pénal, international, humanitaire ou pénal international), en arts, en sciences sociales ou dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier niveau combiné à deux années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente est accepté en lieu et place d'un diplôme universitaire supérieur.
- Un minimum de deux ans (ou aucune année avec un diplôme universitaire de niveau supérieur) d'expérience pratique pertinente dans le domaine de l'assistance au contentieux, de la gestion des dossiers et/ou du secrétariat juridique et des domaines connexes est requis.
- Une expérience de la gestion des systèmes de présentation et d'archivage des preuves électroniques et physiques est souhaitable.
- Une expérience pratique avancée avec Ringtail ou CaseMap, ainsi qu'avec des logiciels de transcription tels que Transcend, des systèmes d'entreposage de données ou d'autres systèmes avancés de gestion de contenu est souhaitable.
- La maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour, l'anglais ou le français, est requise. Une connaissance pratique de l'autre langue est considérée comme un atout majeur. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, espagnol, russe) ou de langues pertinentes dans le cadre d'une situation ou d'une affaire portée devant la Cour est considérée comme un atout.

4) **Assistant informatique**

- Le niveau d'études minimum requis pour être nommé au poste d'assistant informatique est un diplôme de l'enseignement secondaire.
- Une expérience professionnelle pratique et pertinente d'au moins cinq ans dans les domaines de la gestion de l'information, de la gestion des éléments de preuve ou du soutien à la gestion de l'information dans le cadre d'enquêtes, de la gestion des documents électroniques ou d'un domaine connexe est requise. Un diplôme universitaire de premier ou de deuxième cycle peut être considéré comme un substitut à deux années d'expérience professionnelle uniquement pour déterminer l'éligibilité.
- Une expérience avérée est hautement souhaitable dans les domaines suivants :
 - a) Le traitement des éléments de preuve ;
 - b) La fourniture d'assistance et des recherches complexes dans les bases de données ;
 - c) Le maintien à jour du système de fichier central électronique ;
 - d) La participation à la préparation des dossiers de divulgation et au transfert des preuves à d'autres parties.

- La maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour, l'anglais ou le français, est requise. Une connaissance pratique d'une langue de situation pertinente est considérée comme un atout.

5) Assistant linguistique

- Le niveau d'études minimum requis pour être nommé au poste d'assistant informatique est un diplôme de l'enseignement secondaire.
 - La maîtrise de la langue maternelle dans la langue liée à la situation est essentielle. La connaissance d'autres langues liées à la situation peut être considérée comme un atout.
 - La maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour, l'anglais ou le français, est requise.
 - Un minimum de cinq ans d'expérience dans la langue liée à la situation ou une expérience similaire est requis. Un diplôme universitaire de premier ou de deuxième cycle peut être considéré comme un substitut à deux ans d'expérience professionnelle, uniquement pour déterminer l'éligibilité.
 - Une bonne connaissance des matières traitées par la Cour, à savoir les questions juridiques, militaires, médicales, criminalistiques, relatives aux droits de l'homme et les questions administratives, est hautement souhaitable.
 - Une bonne connaissance des logiciels informatiques pertinents est souhaitable.
 - La capacité à travailler de manière efficace et constructive au sein d'une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle est considérée comme un atout.
 - La capacité à respecter des normes strictes de confidentialité est nécessaire.
-