

Assemblée des États Parties

Distr. générale
24 août 2005
FRANÇAIS
Original: anglais

Quatrième session

La Haye

28 novembre – 3 décembre 2005

**Projet de budget-programme de la Cour pénale
internationale pour 2006**

Table des matières

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
Liste d'abréviations et d'acronymes		iv
I. Introduction.....	1-20	1
II. Projet de budget-programme pour 2006	21-502	7
A. Grand programme I: Branche judiciaire	21-38	9
1. Programme 1100: Présidence.....	24-31	10
2. Programme 1200: Chambres.....	32-38	13
B. Grand programme II: Bureau du Procureur.....	39-200	15
1. Programme 2100: Procureur	45-99	17
a) Sous-programme 2110: Cabinet du Procureur	48-62	17
b) Sous-programme 2120: Section des services.....	63-91	20
c) Sous-programme 2130: Section des avis juridiques.....	92-99	25
2. Programme 2200: Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération	100-126	28
a) Sous-programme 2210: Bureau du Directeur.....	102-107	28
b) Sous-programme 2220: Section de l'analyse des situations.....	108-119	30
c) Sous-programme 2230: Section de la coopération internationale... ..	120-126	32
3. Programme 2300: Division des enquêtes	127-174	35
a) Sous-programme 2310: Bureau du Procureur adjoint chargé des enquêtes.....	129-136	35
b) Sous-programme 2320: Section de la planification et des opérations.....	137-149	37
c) Sous-programme 2330: Équipes d'enquêteurs	150-174	41
4. Programme 2400: Division des poursuites.....	175-200	45
a) Sous-programme 2410: Bureau du Procureur adjoint chargé des poursuites	178-186	45
b) Sous-programme 2420: Section des poursuites	187-195	47
c) Sous-programme 2430: Section des appels.....	196-200	49
C. Grand programme III: Greffe	201-479	51
1. Programme 3100: Bureau du Greffier.....	212-264	53
a) Sous-programme 3110: Cabinet du Greffier.....	213-223	53
b) Sous-programme 3120: Bureau de l'audit interne.....	224-230	55
c) Sous-programme 3130: Section des avis juridiques.....	231-238	57
d) Sous-programme 3140: Section de la sécurité.....	239-257	59
e) Sous-programme 3150: Bureau du Contrôleur	258-264	63

2. Programme 3200: Division des services administratifs communs.....	265-333	66
a) Sous-programme 3210: Cabinet du Directeur.....	268-237	67
b) Sous-programme 3220: Section des ressources humaines.....	274-287	69
c) Sous-programme 3230: Section du budget et du contrôle budgétaire.....	288	71
d) Sous-programme 3240: Section du budget et des finances.....	289-294	71
e) Sous-programme 3250: Section des services généraux.....	295-305	73
f) Sous-programme 3260: Section des technologies de l'information et des communications.....	306-321	76
g) Sous-programme 3270: Section des achats.....	322-326	80
h) Sous-programme 3280: Section des opérations extérieures.....	327-333	81
3. Programme 3300: Division des services de la Cour.....	334-393	83
a) Sous-programme 3310: Bureau du chef de la Division.....	335-338	83
b) Sous-programme 3320: Section de l'administration judiciaire.....	339-352	84
c) Sous-programme 3330: Section de la détention.....	353-365	87
d) Sous-programme 3340: Section d'interprétation et de traduction de la Cour.....	366-378	90
e) Sous-programme 3350: Unité d'aide aux victimes et aux témoins.....	379-393	92
4. Programme 3400: Section de l'information et de la documentation.....	394-419	96
a) Sous-programme 3410: Bureau du chef de la Section.....	395-398	96
b) Sous-programme 3420: Bibliothèque et centre de documentation.....	399-404	97
c) Sous-programme 3430: Unité de l'information.....	405-419	99
5. Programme 3500: Division de l'aide aux victimes et des conseils.....	420-473	103
a) Sous-programme 3510: Bureau du chef de la Division.....	423-428	104
b) Sous-programme 3520: Section d'appui à la défense.....	429-434	105
c) Sous-programme 3530: Section de la participation et de l'indemnisation des victimes.....	435-455	107
d) Sous-programme 3540: Bureau du Conseil public pour la défense.....	456-463	110
e) Sous-programme 3550: Bureau du Conseil public pour les victimes.....	464-473	111
6. Programme 3600: Secrétariat du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes.....	474-479	114
D. Grand programme IV: Secrétariat de l'Assemblée des États Parties.....	480-490	116

E.	Grand programme V: Investissement dans les locaux de la Cour	491-502	119
	1. Programme 5100: Locaux provisoires	493-496	120
	2. Programme 5200: Locaux permanents.....	497-501	121
	3. Programme 5300: Centre de détention.....	502	122
ANNEXES		123
I.	Projet de résolution de l'Assemblée des États Parties sur le budget-programme pour 2006 et le Fonds de roulement pour 2006		125
II.	Organigramme de la Cour		126
III.	Hypothèses retenues pour le budget-programme proposé pour 2006.....		127
IV.	Informations sur les effectifs		
	a) Informations sur les effectifs actuels (2005) et les effectifs proposés (2006)		128
	b) Classement des emplois		136
	Liste des modifications apportées au classement des emplois ayant une incidence sur le budget		137
	c) Modifications apportées au tableau des effectifs.....		138
	d) Traitements et prestations 2006 – Juges.....		139
	e) Coûts salariaux standard 2006 – Administrateurs et agents des services généraux (siège)		140
V.	Tableau récapitulatif par objet de dépense		141
VI.	Glossaire (termes budgétaires)		142

Liste d'abréviations et d'acronymes

AIIC	<i>Association internationale des interprètes de conférence</i>
AEP	Assemblée des États Parties
ASG	Assistant Secretary General (Sous-secrétaire général)
CBF	Comité du budget des finances
CICR	Comité international de la Croix-Rouge
CPI	Cour pénale internationale
DCCC	Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération
ERP	Enterprise resource planning (<i>système de planification des ressources de l'institution</i>)
GPS	Système mondial de localisation
GS-OL	General Service (other level) [<i>Services généraux (autre classe)</i>]
GS-PL	General Service (principal level) [<i>Services généraux (première classe)</i>]
UNJSPF	United Nations Joint Staff Pension Fund (<i>Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies</i>)
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
RDC	République démocratique du Congo
ONG	Organisation non gouvernementale
ONU	Organisation des Nations Unies
USG	Under Secretary General (Secrétaire général adjoint)
TVA	Taxe à la valeur ajoutée

I. Introduction

1. Le présent projet de budget-programme pour 2006 est présenté par le Greffier conformément à l'article 3.1 du Règlement financier et à la règle de gestion financière 103.2.

2. Le budget proposé s'élève au total à 82,46 millions d'euros. Sur ce total,

- 78,63 millions d'euros (95,4 %) sont affectés à la Cour elle-même; et
- 3,83 millions d'euros (4,6 %) sont affectés au Secrétariat de l'Assemblée des États Parties.
- Au sein de la Cour, le budget est ventilé comme suit:
- 7,41 millions (9,0 %) pour la Branche judiciaire (Présidence et Chambres);
- 21,21 millions (25,7 %) pour le Bureau du Procureur;
- 48,90 millions (59,3 %) pour le Greffe;
- 1,11 millions (1,4 %) pour les investissements dans les locaux de la Cour.

Ces chiffres représentent une augmentation de 23,3 % par rapport à 2005. Comme il est expliqué ci-après, d'importantes augmentations sont prévues pour les langues, les communications, la sécurité et le déroulement des procédures.

	<i>Ressources de base (milliers d'euros)</i>	<i>Ressources liées aux situations (milliers d'euros)</i>	<i>Total (milliers d'euros)</i>
Juges	3 785,3		3 785,3
Coûts salariaux	28 172,7	23 204,3	51 377,0
Coûts non salariaux	13 057,5	14 244,6	27 302,1
Total	45 015,5	37 448,9	82 464,4

Contexte

La Cour aujourd'hui

3. Quatre situations ont été renvoyées devant la Cour: trois par des États Parties et l'une par le Conseil de sécurité. Le Bureau du Procureur mène des enquêtes sur trois des situations et analyse huit autres situations. La Cour a renforcé ses premières opérations extérieures, portant sur les situations faisant l'objet d'une enquête. La Division préliminaire des Chambres, quant à elle, a lancé sa première procédure judiciaire. Le Greffe apporte un appui administratif aux opérations extérieures de la Cour et aux audiences, et s'acquitte de son mandat spécifique en ce qui concerne les victimes, les témoins et la défense, l'information générale et la promotion. Dans le cadre de ces activités, la Cour devra faire face à nombreux défis. Cela dit, elle en est encore au tout premier stade de son développement institutionnel, et ne cesse de tirer des enseignements de l'expérience acquise.

Opérations extérieures: enjeux

4. Par activité extérieure de la Cour, on entend les enquêtes menées par le Bureau du Procureur et l'exercice de certaines fonctions critiques concernant la participation des victimes et la protection des victimes et des témoins, l'obligation de veiller à affecter un conseil aux accusés, la défense des victimes et l'information de nature générale des populations touchées.

5. La nature des conflits en cours, la topographie locale, mais aussi les besoins en matière de langues, de logistique et de sécurité loin du siège varient selon les situations faisant l'objet d'une enquête. La spécificité des situations détermine la manière dont la présence sur le terrain est déployée et gérée. Dans ces circonstances, le travail sur le terrain exige la coopération des États et des organisations

internationales. Cette coopération peut pâtir des conflits d'intérêt, par exemple dans les situations où les activités menées par la Cour sont susceptibles d'intensifier les risques pour ses partenaires.

6. Pour répondre aux défis que posent les opérations extérieures, il faut prévoir un gros travail de base ainsi que des mécanismes d'appui afin d'assurer, entre autres choses, la logistique, la sécurité et les communications qui s'imposent. La simple organisation des transports vers et à partir des zones touchées et à l'intérieur de ces dernières est complexe. Le matériel de transport pour une zone d'opérations peut coûter 350 000 euros. La sécurité du personnel, des victimes et des témoins est un souci permanent entraînant des coûts au-delà du million d'euros. La Cour doit également assurer des communications sécurisées et fiables sur le terrain, ainsi qu'entre le terrain et le siège, pour appuyer les activités du Bureau du Procureur, du Greffe et de la Branche judiciaire. Pour 2006, le coût des communications est estimé à 1 200 000 euros.

Sessions de la Cour: enjeux

7. En 2006, la Cour va entamer une nouvelle étape, avec le début prévu des procédures de première instance. Le Statut de Rome et le Règlement de procédure et de preuve mettent en place un régime unique en son genre qui régit les questions de procédure et de compétence; une bonne partie de ce régime n'a pas encore été amené à être appliqué. Le Statut de Rome crée également des obligations spécifiques vis-à-vis des victimes et des témoins qui affecteront le déroulement des procédures et auront un impact évident sur le budget.

8. Les premières procédures préliminaires donnent déjà une indication des moyens nécessaires pour mener et appuyer ces procédures. Le poste de dépenses le plus conséquent, représentant près de 8 % de la croissance globale du budget, ce sont les langues, dont le coût total (y compris les opérations extérieures) se chiffre à plus de 10 millions d'euros, et ce directement du fait des dispositions du Statut de Rome et du Règlement de procédure et de preuve. Le poste d'aide aux victimes et aux témoins subit lui aussi une forte augmentation et se monte approximativement à 1 400 000 euros (y compris les opérations extérieures).

Hypothèses

9. Par la force des choses, le budget s'appuie sur des hypothèses et estimations d'une grande incertitude, ce qui rend les prévisions exactes fort difficiles. De nombreux facteurs, dont le temps qu'il faut pour qu'un suspect se livre et soit inculpé, sont hors du contrôle de la Cour et dépendent essentiellement de la coopération des États ou d'autres agents.

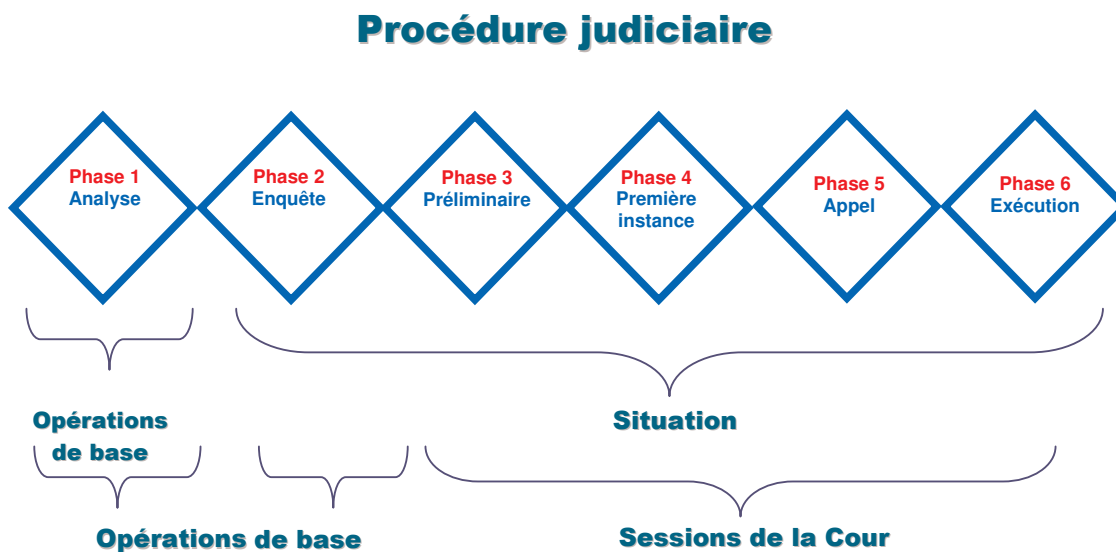
10. Le Bureau du Procureur va continuer de suivre jusqu'à huit situations et s'attend à entamer une quatrième enquête au deuxième semestre de 2006. D'après les hypothèses révisées pour 2005 pour le Bureau du Procureur, l'on s'attend à ce que des mandats d'arrêt soient délivrés en 2005. La Cour estime par ailleurs qu'une procédure de première instance concernant une situation commencera en mai 2006 et qu'une autre, portant sur une autre situation, débutera en juillet 2006. En attendant le début des procédures, l'enquête et les activités préliminaires continuent, et des appels sont possibles.

11. S'efforçant d'arrêter des hypothèses réalistes, la Cour n'a prévu dans son budget que des postes de dépenses appelant des dépenses effectives en 2006. D'où une augmentation des coûts en 2007, même en l'absence d'enquêtes ou de procédures de première instance additionnelles, par exemple dans l'éventualité d'avoir à mener des procédures durant toute l'année.

Présentation et établissement du budget

Présentation

12. Pour établir le présent budget, la Cour a identifié les six phases ci-après d'une procédure judiciaire:



13. Cette nouvelle méthodologie entraîne une nouvelle terminologie qui établit une distinction très nette entre les «coûts de base» et les «coûts liés aux situations».

14. Les coûts de base couvrent les activités de la Cour jusqu'au moment de la décision par le Procureur ou par la Division préliminaire des Chambres de commencer une enquête sur une situation. Il s'agit de toutes les activités requises pour mettre en place et appuyer la Cour ou pour veiller à ce que la Cour soit prête à intervenir lorsqu'une situation se présente. Ces coûts sont à supporter par la Cour, même en l'absence de toute enquête ou de tout procès.

15. À l'inverse, les coûts liés aux situations sont ceux afférents à l'enquête et aux poursuites dans une situation particulière. Les coûts liés à une situation couvrent à la fois les opérations sur le terrain et les coûts découlant du déroulement des procédures, c'est-à-dire lorsque la Cour siège.

16. Pour chaque situation faisant l'objet d'une enquête, la Cour a calculé le coût des opérations sur le terrain et le coût afférent au déroulement des procédures. La Cour est désormais à même d'identifier les coûts correspondant à chaque phase de ses opérations, séparément pour chaque situation. En revanche, le budget ne rend pas pleinement compte de cette tentative sans précédent. Pour assurer la confidentialité des enquêtes et des procédures, on a utilisé un coût global pour l'ensemble des situations.

Établissement du budget

17. Le budget s'inscrit dans un processus de planification stratégique pour toute la Cour comptant un plan quinquennal, un modèle de capacité de la Cour, ainsi qu'un système intégré d'indicateurs des résultats.¹ Si le plan stratégique est encore en cours d'élaboration, la mise en place initiale de ce plan a contribué à la cohésion de ce budget sur le plan de sa structure et a permis de veiller à ce que ce dernier

¹ Un rapport distinct sur la planification stratégique a été soumis au Comité du budget et des finances, pour examen à sa cinquième session, en octobre 2005.

s'inscrive dans la stratégie à plus long terme de la Cour. Le projet de plan stratégique a servi de principe directeur pour l'ensemble des sections, divisions et organes et a fixé les objectifs et les résultats escomptés pour 2006.

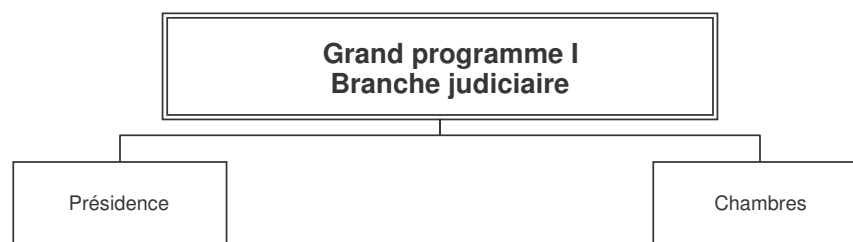
18. Soucieux d'établir un budget solide axé sur les résultats, la Cour s'est fixé des objectifs concrets pour ses indicateurs de résultats. Elle a fait un effort conscient pour nuancer les indicateurs de résultats utilisés, adoptant le système «Smart» (Specific, Measurable, Achievable, Relevant et Time-Bound, c'est-à-dire spécifique, mesurable, réalisable, pertinent et délimité dans le temps). Des indicateurs stratégiques, axés sur les résultats des travaux de la Cour, seront mis au point dans le cadre du plan stratégique.

19. Étant donné que les coûts salariaux représentent une part importante du budget, la Cour procède actuellement à l'évaluation de tous les postes dans le cadre d'un classement méthodologique, avec l'assistance d'un consultant externe. 91 % des 352 postes classés ont été confirmés au niveau qui leur avait été attribué dans le budget.

20. L'établissement de ce budget a été supervisé par le Comité directeur du budget, constitué de représentants de haut niveau de tous les organes.

II. Projet de budget-programme pour 2006

A. Grand programme I: Branche judiciaire



Introduction

21. Le projet de Grand budget-programme proposé pour la Branche judiciaire pour l'année 2006 se divise en deux programmes, chacun correspondant à un organe de la Cour, comme prévu à l'article 34 du Statut de Rome:

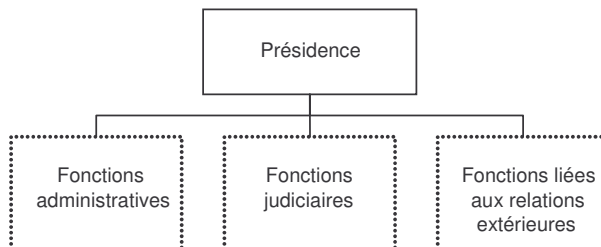
1. la Présidence;
2. les Chambres.

22. Les objectifs et les besoins de chaque programme sont indiqués ci-après.

23. Comparaison du budget et des dépenses 2004, 2005 et 2006

<i>Grand programme I – Branche judiciaire</i>	<i>Dépenses 2004</i>	<i>Budget approuvé 2005 (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Objet de dépense</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>
<i>Juges</i>	2 798,9	4 011		4 011	3 785,3		3 785,3
<i>Administrateurs</i>	Dépenses non ventilées	2 070		2 070	2 032,8	383,1	2 415,9
<i>Agents des services généraux</i>		688		688	671,3	171,8	843,1
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	1 477,3	2 758		2 758	2 704,1	554,9	3 259,0
<i>Personnel temporaire</i>	129,0	100	200	300	80,0		80,0
<i>Heures supplémentaires</i>		5		5			
<i>Consultants</i>	35,9	50		50	35,0		35,0
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	164,9	155	200	355	115,0		115,0
<i>Voyages</i>	142,8	140		140	125,0	101,4	226,4
<i>Représentation</i>	9,3	11		11	11,0		11,0
<i>Services contractuels, dont formation</i>	0,9	25		25	15,0		15,0
<i>Fournitures et accessoires</i>		4		4			
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	153,0	180		180	151,0	101,4	252,4
Total Grand programme I	4 594,1	7 104	200	7 304	6 755,4	656,3	7 411,7

1. Programme 1100: Présidence



Introduction

24. Les fonctions relevant de la Présidence sont regroupées en trois grandes catégories: fonctions administratives, fonctions judiciaires, fonctions liées aux relations extérieures.

25. Dans l'exercice de ses fonctions administratives, la Présidence, en 2006, va continuer à veiller à la bonne administration de la Cour et va renforcer le principe d'unicité de la Cour grâce à la supervision et à la coordination et à la coopération entre les organes.

26. Dans l'exercice de ses fonctions judiciaires, la Présidence va continuer d'apporter un appui administratif aux travaux judiciaires des Chambres et de s'acquitter de ses fonctions judiciaires spécifiques. Au nombre de celles-ci figurent la révision et la mise à jour systématique des textes juridiques de la Cour, l'exécution des jugements, ainsi que d'autres fonctions confiées à la Présidence par le Statut, le Règlement de procédure et de preuve, le Règlement de la Cour et le Règlement du Greffe par d'autres instruments.

27. Dans l'exercice de ses fonctions liées aux relations extérieures, la Présidence va continuer de forger des relations avec les États, les organisations internationales, les organisations non gouvernementales et d'autres interlocuteurs, et ce dans le souci de mieux faire comprendre les travaux et la raison d'être de la Cour. La Présidence va également s'efforcer de promouvoir une stratégie unique pour la Cour en matière de relations extérieures, d'information et de promotion.

28. Budget proposé pour 2006

<i>Présidence</i>	<i>Dépenses 2004</i>	<i>Budget approuvé 2005 (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>		
	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>
<i>Juges</i>	598,9	701		701	629,2		629,2
<i>Administrateurs</i>	Dépenses non ventilées	467		467	582,6		582,6
<i>Agents des services généraux</i>		160		160	213,2		213,2
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	567,8	627		627	795,8		795,8
<i>Personnel temporaire</i>	72,3	100		100	30,0		30,0
<i>Heures supplémentaires</i>		5		5			
<i>Consultants</i>	29,7	50		50	35,0		35,0
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	102,0	155		155	65,0		65,0
<i>Voyages</i>	29,6	80		80	70,0		70,0
<i>Représentation</i>	9,3	10		10	10,0		10,0
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	38,9	90		90	80,0		80,0
Total Grand programme I	1 307,6	1 573		1 573	1 570,0		1 570,0

29. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	US G	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1		3	1	1	6	1	3	4	10
Effectif lié aux situations														
<i>Effectif total</i>					1		3	1	1	6	1	3	4	10

Objectifs

Fonctions administratives

- Renforcer les mécanismes de contrôle de l'administration de la Cour.
- Renforcer le principe d'unicité de la Cour.

Fonctions judiciaires

- S'assurer que les textes juridiques de la Cour sont périodiquement révisés et mis à jour.
- S'assurer que la Cour veille bien à l'exécution des jugements.

Fonctions liées aux relations extérieures

- S'assurer du soutien constant des États, des organisations internationales et des autres interlocuteurs et renforcer la coopération avec eux.
- Renforcer le principe de l'unicité de la Cour dans le cadre des relations extérieures.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Rapports systématiques sur les principaux secteurs administratifs relevant de la Cour et sur les progrès réalisés dans les domaines appelant des améliorations. • Mise en place de mécanismes plus précis de prise de décision pour les questions administratives au sein de la Cour. • Appui à la mise en place définitive du plan stratégique de la Cour. • Renforcement de la coordination entre les organes pour les questions d'intérêt commun. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports soumis en temps opportun afin que la Présidence puisse exercer sa fonction de contrôle. • Application comme convenu des décisions prises. • Mise en œuvre du projet sur la structure de prise de décisions révisée. • Tous les rapports intérimaires bimensuels et les projets de planification mis à jour sont approuvés par le Conseil de coordination. • Tous les plans d'action coordonnés sont approuvés par le Conseil de coordination puis mis en œuvre.
<ul style="list-style-type: none"> • Comité consultatif sur les textes juridiques pleinement opérationnel. • Accords bilatéraux conclus avec les États acceptant de coopérer en ce qui concerne l'exécution des jugements. 	<ul style="list-style-type: none"> • Établissement du Règlement intérieur du Comité. • Tous les États Parties sont contactés; une liste est établie des pays – provenant d'au moins trois régions géographiques – acceptant de coopérer en matière d'exécution des jugements. • Négociations en cours ou accords conclus avec des pays représentant plus d'une région géographique.
<ul style="list-style-type: none"> • Dialogue institutionnalisé et bilatéral visant à renforcer la coopération et à améliorer la compréhension du fonctionnement de la Cour, le tout au même niveau qu'en 2005. • Participation à des conférences et séminaires au même niveau qu'en 2005. • Stratégie commune en matière de relations extérieures, d'information et de promotion pleinement mise en œuvre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les participants jugent utiles les séances d'information pour les diplomates. • Le nombre de réunions comptant des interlocuteurs de la Cour est maintenu au niveau de 2005. • Le nombre de conférences et de séminaires auxquels la Cour participe est maintenu au niveau de 2005. • Des procédures sont en place pour diffuser des messages en commun, pour le partage d'informations et pour la coordination, étant entendu que les organes gardent toute leur indépendance.

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

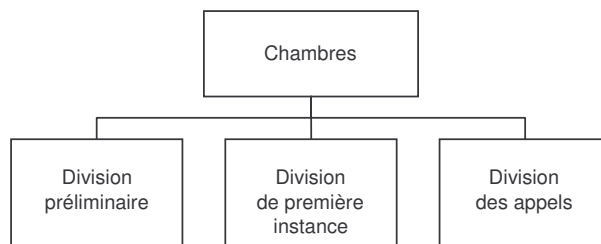
Un assistant administratif (appui général) (GS-OL)

30. La création d'un nouveau poste d'assistant administratif devrait permettre de faire face à l'accroissement de la charge de travail au Cabinet du Président. Cet assistant, avec les assistants administratifs du Président, des Vice-présidents et du Chef du Cabinet, apportera un appui administratif au personnel du Cabinet, et notamment au fonctionnaire d'administration, pour suivre les dépenses mensuelles et aider à la coordination du Programme de recrutement de stagiaires et de professionnels invités au sein de la Présidence et des Chambres.

Personnel temporaire

31. Les fonctionnaires peuvent difficilement travailler plus qu'ils ne le font; la Présidence n'a prévu de remplacer que les personnes en congé de maternité ou en congé de maladie de longue durée.

2. Programme 1200: Chambres



Introduction

32. La Cour suppose qu'en 2006, se dérouleront des procédures préliminaires et des procédures de première instance, assorties des appels correspondants. Les trois divisions fonctionneront donc et l'on s'attend à ce que tous les juges soient installés à temps complet au siège de la Cour.

33. Aucune augmentation du nombre des effectifs chargés d'apporter aux juges un appui sur le plan juridique n'est prévue pour l'année à venir. Le personnel d'appui restera limité à un juriste adjoint pour chaque juge et à un conseiller juridique principal pour chacune des trois divisions des Chambres.

34. Par ailleurs, il se peut que les Chambres décident d'effectuer des visites sur les lieux en 2006. La Cour aura les moyens d'organiser une visite sur les lieux pour chacune des trois situations envisagées.

35. Budget proposé pour 2006

Chambres	Dépenses 2004	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)		
		Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations
Juges	2 200,0	3 310		3 310	3 156,1		3 156,1
Administrateurs	Dépenses non ventilées	1 603		1 603	1 450,2	383,1	1 833,3
Agents des services généraux		528		528	458,1	171,8	629,9
Total partiel (fonctionnaires)	909,5	2 131		2 131	1 908,3	554,9	2 463,2
Personnel temporaire	56,7		200	200	50,0		50,0
Consultants	6,2						
Total partiel (autre personnel)	62,9		200	200	50,0		50,0
Voyages	113,2	60		60	55,0	101,4	156,4
Représentation		1		1	1,0		1,0
Services contractuels, dont formation	0,9	25		25	15,0		15,0
Mobilier et matériel		4		4			
Total partiel (hors personnel)	114,1	90		90	71,0	101,4	172,4
Total programme	3 286,5	5 531	200	5 731	5 185,4	656,3	5 841,7

36. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	G S P L	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base								18		18		8	8	26
Effectif lié aux situations					1	2				3		3	3	6
Effectif total					1	2		18		21		11	11	32

Objectif

- Assurer le déroulement de procès équitables, efficaces et efficaces, conformément au Statut et aux autres instruments pertinents.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
Ne s'applique pas aux activités judiciaires	Ne s'applique pas aux activités judiciaires

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Personnel temporaire

37. Les fonctionnaires peuvent difficilement travailler plus qu'ils ne le font; la Présidence n'a prévu de remplacer que les personnes en congé de maternité ou en congé de maladie de longue durée.

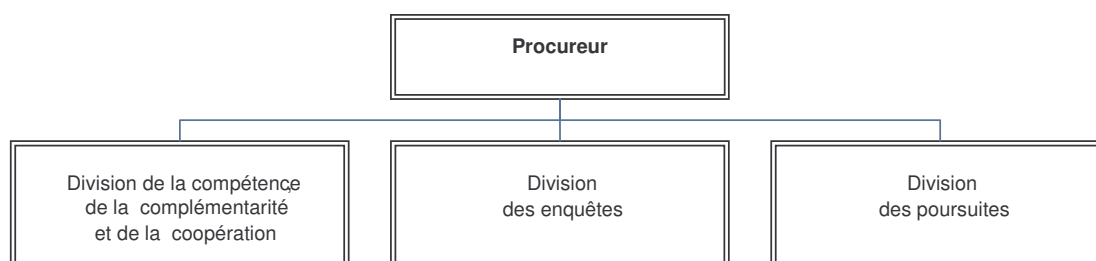
ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources liées aux situations

Voyages

38. Les Chambres pourraient décider d'effectuer des visites sur les lieux en 2006. Trois visites sont envisagées. Chacune d'entre elles concernera trois juges et leur personnel d'appui juridique de la Division préliminaire ou de la Division de première instance. Chacune de ces visites aura pour objet de s'assurer que les preuves essentielles risquant de se perdre sont recueillies avec toutes les garanties nécessaires de manière à s'assurer que ces preuves seront recevables à un stade ultérieur de la procédure (conformément aux articles 56, 57(3)(c), 64(6)(a) et 61(11) du Statut), ou à toute autre fin que les Chambres pourraient juger utile.

B. Grand programme II: Bureau du Procureur



39. Comparaison du budget et des dépenses 2004, 2005 et 2006

<i>Grand Programme II – Bureau du Procureur</i>	<i>Dépenses 2004</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>		
		<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources condition- nelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>
Administrateurs	Dépenses non ventilées	8 680	705	9 385	3 526,4	7 938,8	11 465,2
Agents des services généraux		1 772	469	2 241	933,4	2 260,6	3 194,0
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>4 215,2</i>	<i>10 452</i>	<i>1 174</i>	<i>11 626</i>	<i>4 459,8</i>	<i>10 199,4</i>	<i>14 659,2</i>
Personnel temporaire	849,6	398	1 428	1 826	235,0	2 924,0	3 159,0
Personnel temporaire pour les réunions	3,9						
Heures supplémentaires		15	15	30			
Consultants	123,5	175		175		77,9	77,9
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>977,0</i>	<i>588</i>	<i>1 443</i>	<i>2 031</i>	<i>235,0</i>	<i>3 001,9</i>	<i>3 236,9</i>
Voyages	616,5	762	957	1 719	202,0	2 186,7	2 388,7
Représentation	11,7	10		10	10,0		10,0
Services contractuels, dont formation	392,8	217	524	741	58,7	262,5	321,2
Frais généraux d'exploitation	3,8	50		50		58,4	58,4
Fournitures et accessoires	76,4	27	25	52	38,0	118,2	156,2
Mobilier et matériel	1 705,4	518	275	793	119,9	264,1	384,0
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>2 806,6</i>	<i>1 584</i>	<i>1 781</i>	<i>3 365</i>	<i>428,6</i>	<i>2 889,9</i>	<i>3 318,5</i>
Total Grand Programme II	7 998,8	12 624	4 398	17 022	5 123,4	16 091,2	21 214,6

40. Avec ce budget 2006, s'achève l'installation du Bureau du Procureur. Les tâches d'exécution sont assurées par les trois divisions: Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération, Division des enquêtes, Division des poursuites. La Section des services et la Section des avis juridiques assurent un appui essentiel, et le Cabinet du Procureur coordonne les travaux du Bureau.

Structure

41. Pour tenir compte des observations formulées par le Comité du budget et des finances² et par l'Assemblée des États Parties, le Programme 2100 (Procureur) a été légèrement modifié. À mesure que la phase initiale de la mise en place de politiques et de principes directeurs en matière de personnel s'achève, l'Unité de la stratégie en matière de personnel (budget-programme pour 2005: Sous-programme 2140) n'a plus de raison d'être. Le gros du travail administratif est en effet effectué par le Greffe, et seuls deux postes restent à la Section des services du Bureau du Procureur pour assurer la liaison avec les prestataires

² Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, Troisième session, La Haye, 6-10 septembre 2004 (Publication de la Cour pénale internationale), Partie II.A.8(b), paragraphes 61 et 64.

de services du Greffe (notamment la Section des ressources humaines). Le poste de l'ancien Conseiller principal en ressources humaines (P-5) a été affecté au Cabinet du Procureur. Cette mesure permet d'établir une distinction entre les fonctions du Chef de la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération, qui, autrefois, assumait également les fonctions de Chef de Cabinet. La fonction de Chef de Cabinet serait désormais confiée au titulaire du poste P-5 nouvellement affecté au Cabinet. Le poste de fonctionnaire chargé de la sélection et du perfectionnement du personnel (P-3) a été affecté à la Section des services, dans la droite ligne des recommandations du Comité du budget et des finances.³

42. L'Unité de l'information va être intégrée au Cabinet du Procureur. Le Sous-programme 2150 n'existe donc plus.

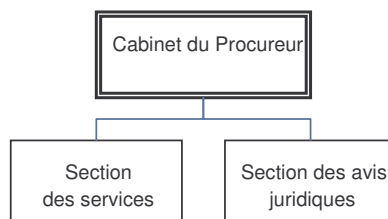
Fonds en cas d'imprévus

43. Le Bureau – à l'instar de l'ensemble de la Cour – s'est efforcé de proposer un budget-programme aussi prévisible que possible afin d'éviter tout gros imprévu dans le budget susceptible d'entraîner un excédent de crédits en fin d'année. Ce principe joue surtout pour les postes budgétaires à forte intensité de ressources.

44. Le Bureau a donc décidé de ne pas prévoir au budget d'activité relevant du domaine médico-légal, telles les exhumations ou l'investigation de charniers. Bien que ce type d'activités soit prévisible dans son principe, sa probabilité au cours de l'année budgétaire à venir n'est pas assez forte pour justifier l'inscription dans le budget de ces mesures très coûteuses. Le Bureau a établi des calculs financiers précis pour les activités médico-légales, lesquels ne seront pas communiqués aux membres du Comité du budget et des finances. À supposer que des missions de nature médico-légale s'imposent, le Bureau du Procureur demandera au Comité du budget et des finances l'autorisation d'imputer ces dépenses au Fonds en cas d'imprévus, sur la base des calculs soumis, ajustés en fonction des spécificités de la situation. Le Bureau demande l'accord de l'Assemblée des États Parties sur ce point.

³ Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, Troisième session, La Haye, 6-10 septembre 2004 (Publication de la Cour pénale internationale), Partie II.A.8(b), paragraphe 64.

1. Programme 2100: Procureur



Introduction

45. Le Programme 2100 (Cabinet du Procureur) est constitué des unités du Bureau autres que les unités opérationnelles. Il ne concerne que le personnel assurant un appui administratif, juridique, technique et opérationnel à tout le Bureau.⁴

46. Les Chefs de section sont responsables devant le Procureur en sa qualité de Chef de ce Programme.

47. Le budget proposé pour 2006 pour le Procureur fait l'objet du tableau ci-après.

Procureur	Dépenses 2004	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			
	Objet de dépense	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total
Administrateurs	Dépenses non ventilées		1 972		1 972	1 934,1	161,1	2 095,2
Agents des services généraux			761	83	844	607,6	560,6	1 168,2
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>1 622,5</i>		<i>2 733</i>	<i>83</i>	<i>2 816</i>	<i>2 541,7</i>	<i>721,7</i>	<i>3 263,4</i>
Personnel temporaire	555,6		330	744	1 074	235,0	2 418,0	2 653,0
Personnel temporaire pour les réunions	3,9							
Heures supplémentaires			15	15	30			
Consultants	123,5		175		175		77,9	77,9
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>683,0</i>		<i>520</i>	<i>759</i>	<i>1 279</i>	<i>235,0</i>	<i>2 495,9</i>	<i>2 730,9</i>
Voyages	152,6		141	53	194	88,1	409,0	497,1
Représentation	11,7		10		10	10,0		10,0
Services contractuels, dont formation	378,4		217	424	641	58,7	262,5	321,2
Frais généraux d'exploitation			50		50		40,0	40,0
Mobilier et matériel	51,2		27	25	52	38,0	28,0	66,0
Fournitures et accessoires	694,7		350		350	119,9	254,1	374,0
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>1 288,6</i>		<i>795</i>	<i>502</i>	<i>1 297</i>	<i>314,7</i>	<i>993,6</i>	<i>1 308,3</i>
Total programme	3 594,1		4 048	1 344	5 392	3 091,4	4 211,2	7 302,6

a) Sous-programme 2110: Cabinet du Procureur

Introduction

48. Le Cabinet du Procureur se compose d'une petite équipe d'administrateurs et d'agents d'appui administratif qui aident directement le Procureur à s'acquitter de ses fonctions spécifiques: coordination des activités des divisions et des sections; établissement des politiques du Bureau du Procureur et évaluation de leur efficacité dans le cadre d'exercices systématiques sur les enseignements tirés;

⁴ L'ancienne Unité de la stratégie en matière de personnel (2140) et l'ancienne Unité de l'information (2150) seront intégrées au Cabinet du Procureur (2110) et à la Section des services (2120).

coordination avec les autres organes de la Cour; supervision directe de la stratégie de communication du Bureau du Procureur; établissement du relevé des décisions du Procureur et suivi de l'exécution de ces décisions.

Tendances et évolution du Programme

49. En 2006, l'Unité de l'information va être intégrée au Cabinet du Procureur afin de consolider plus encore la structure du Bureau du Procureur.

50. Pour la plupart, fin 2005, les principales directives concernant le personnel auront été adoptées. Par conséquent, l'Unité de la stratégie en matière de personnel du Bureau du Procureur sera fermée. Un certain nombre de personnes seront réaffectées à la Section des services pour mieux répondre aux besoins du Bureau et dans le but d'assurer un regroupement plus cohérent des responsabilités ayant trait à la gestion du personnel du Bureau. Le poste désormais vacant de gestionnaire principal (Unité de la stratégie en matière de personnel) sera affecté au Cabinet du Procureur et deviendra le poste de Chef de Cabinet.

51. Le Chef de Cabinet sera chargé d'améliorer les relations internes et entre les organes, de coordonner l'interaction stratégique avec les autres organes de la Cour, d'améliorer plus encore l'ambiance de travail au sein du Bureau en procédant à des exercices de synergie des groupes, et d'aider le Procureur à mener à bien ses activités.

52. Pour répondre plus directement aux besoins spécifiques du Procureur en matière d'information et de promotion, le Conseiller pour l'information donnera au Procureur des avis de nature stratégique, notamment sur les délicats problèmes de communication que représentent des situations et des cas spécifiques dont le Bureau est saisi. C'est le porte-parole qui représentera le Bureau auprès des médias.

53. Les assistants spéciaux continueront d'aider à la collecte d'informations provenant des divisions et des sections qui seront alors intégrées aux exercices sur les enseignements tirés et à l'amélioration permanente des politiques du Bureau. Par ailleurs, les assistants spéciaux établiront un relevé des décisions du Procureur et des décisions prises lors de rencontres entre le Procureur et les gestionnaires principaux, et suivront et rendront compte de l'exécution desdites décisions.

54. Budget proposé pour 2006

<i>Cabinet du Procureur</i>	<i>Budget 2005 approuvé après ajustements(*) (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs	675		675	687,1		687,1	12,1	2
Agents des services généraux	210		210	227,8		227,8	17,8	8
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	885		885	914,9		914,9	29,9	3
Consultants			175		77,9	77,9	-97,1	-55
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		175	175		77,9	77,9	-97,1	-55
Voyages	113		113	69,3	37,9	107,2	5,8	-5
Représentation				10,0		10,0	10,0	100
Services contractuels, dont formation	27		27	7,5		7,5	19,5	-72
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	140		140	86,8	37,9	124,7	-15,3	-11
Total (Sous-programme)	1 200		1 200	1 001,7	115,8	1 117,5	-82,5	-7

(*) Figure dans le budget une somme de 491 100 euros provenant des sous-programmes 2140, Unité de la stratégie en matière de personnel, et 2150, Unité de l'information, affectés dans le budget proposé pour 2006 au Cabinet du Procureur.

55. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base	1				1	1	1	1	1	6	1	3	4	10
Effectif lié aux situations														
<i>Effectif total</i>	1				1	1	1	1	1	6	1	3	4	10

Objectifs

- Atteindre les objectifs fixés pour l'ensemble du Bureau en 2006;
- Veiller plus encore à instaurer une ambiance de travail agréable et productive (en améliorant la coordination de la gestion du personnel du Bureau du Procureur, mais aussi en assurant une meilleure coordination avec les autres organes de la Cour);
- Établir et appliquer des stratégies d'information spécifiques à chaque situation;
- Nuancer plus encore les politiques arrêtées par le Bureau en procédant à des exercices systématiques sur les enseignements tirés de l'expérience acquise.

<i>Réalizations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Atteindre au moins 85 % des objectifs du Bureau (pour 2006). • Meilleure ambiance de travail par rapport à 2005. • Améliorer la coordination interne et inter-organes par rapport à 2005. • Mettre en place une communication efficace avec le public sur les situations faisant l'objet d'une enquête. • Améliorer l'ensemble des politiques sur la base des enseignements tirés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion des objectifs 2006 atteints. • Résultats au questionnaire sur l'ambiance de travail par rapport à 2005. • Révision périodique de la coordination assurée par un organe indépendant. • Approbation périodique du plan de communication spécifique aux situations et degré de mise en œuvre. • Proportion des recommandations visant l'amélioration des politiques (pour 2006) qui ont été appliquées.

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Réaffectation

56. Aucun nouveau poste n'est demandé pour 2006. L'augmentation du nombre de postes se fait par réaffectation du personnel de l'Unité de la stratégie en matière de personnel et de l'Unité de l'information.

Consultants

57. La totalité du budget du Bureau du Procureur affecté aux consultants est centralisée au sein du Cabinet. Les consultants sont nommés sur décision du Procureur ou de l'un de ses adjoints. Le budget pour 2006 est inférieur à celui de l'année précédente étant donné que la structure des effectifs est désormais stabilisée et devrait essentiellement couvrir les coûts afférents aux témoins pour chacune des situations (79 000 euros).

ii) Ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Voyages

58. Les coûts proposés pour 2006 ont trait aux déplacements du Procureur et du Conseiller porte-parole chargé de l'information dans le but de leur permettre d'atteindre les objectifs en matière d'information.

59. Les déplacements du Procureur ont essentiellement pour vocation d'encourager la coopération et de mieux faire connaître le Bureau. Le porte-parole accompagnera le Procureur lors de certaines de ses missions afin de veiller à la qualité des contacts avec la presse. Les voyages effectués par l'équipe chargée de l'information aura comme objectif de renforcer la confiance et la compréhension auprès de communautés spécifiques de par le monde.

60. On prévoit pour le Procureur 14 missions en Europe et 12 missions hors d'Europe. Pour le porte-parole ou le conseiller chargé de l'information, sont prévues huit missions en Europe et quatre missions hors d'Europe pour un travail essentiel auprès des médias.

Services contractuels, dont formation

61. Des crédits sont demandés pour recruter des équipes de photographes ou de cameramen lors de manifestations organisées par le Procureur en dehors du siège; le traitement et la distribution de documents; la location de locaux appropriés pour les conférences de presse organisées à l'étranger, notamment sur le territoire de pays où une enquête a lieu.

Ressources liées aux situations

62. Quatre missions sont prévues pour chaque zone constituant une situation afin d'atteindre les objectifs ayant trait à l'information du public dans le cadre des trois situations. Sont également prévus des déplacements du Procureur, qui devra conclure des accords et instaurer une coopération.

b) Sous-programme 2120: Section des services

Introduction

63. La Section des services appuie le Bureau du Procureur pour toutes les questions de nature administrative et technique et constitue le point de liaison du Bureau avec le Greffe pour toutes ces questions. La Section compte quatre unités assurant des services à l'ensemble du Bureau du Procureur.

Unité de l'administration générale

64. En liaison avec les sections pertinentes du Greffe, cette Unité met au point le budget du Bureau du Procureur et veille à son exécution; constitue l'interface avec le Greffe en ce qui concerne la composante administrative des services des ressources humaines pour le Bureau; administre les programmes de stages et de professionnels invités; et coordonne les procédures de sélection et la formation pour répondre aux besoins du Bureau.

Unité des services linguistiques

65. Cette Unité assure tous les services de traduction qu'il faut au Bureau aux stades de l'analyse, de l'enquête, de la première instance et de l'appel. Par ailleurs, elle assure et coordonne l'interprétation et la transcription dans les langues autres que les langues de travail au stade de l'enquête en vertu de l'article 55 du Statut de Rome et des articles 42 et 112 du Règlement de procédure et de preuve.

Unité de la base de connaissances⁵

66. L'Unité de la base de connaissances assure des services technologiques spécialisés et exploite les bases de données du Bureau aux fins de constituer des bases de connaissances sur une longue période, indépendantes du personnel. Est stockée dans cette base de connaissances l'information sur toutes les questions ayant trait à la divulgation de documents dont la diffusion sert à assurer l'équité des procédures. L'Unité est responsable de tous les systèmes d'information spécifiques au Bureau utilisés pour l'analyse des contenus et les présentations en salle d'audience. Elle aidera en outre les analystes, les enquêteurs, les conseillers juridiques et les spécialistes de première instance en mettant à leur disposition des logiciels à jour et des fonctions d'appui pertinentes pour la gestion des éléments de preuve.

⁵ Une «base de connaissances» est une source permanente d'informations sur les questions ayant trait à la compétence et à la recevabilité, aux situations factuelles ainsi qu'aux questions culturelles, ethniques, socio-économiques, démographiques et linguistiques.

Unité de la formation et des éléments de preuve

67. L'Unité de la formation et des éléments de preuve est chargée d'assurer la réception, l'enregistrement complet, le maniement et le stockage confidentiel et approprié (y compris sous forme électronique) de tous les éléments de preuve matériels et des éventuelles pièces à conviction. Elle assure également la fonction de dépositaire des éléments de preuve et, à ce titre, en application de l'article 15 du Statut de Rome, elle reçoit et stocke les communications adressées au Procureur, et en accuse réception. Elle fait de même pour les renvois de situation auxquels procèdent les États ou le Conseil de sécurité.

68. Budget proposé pour 2006

Section des services	Budget 2005 approuvé(*) (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentielles	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	981		981	924,3	161,1	1 085,4	104,4	11
Agents des services généraux	501	83	584	325,5	560,6	886,1	302,1	52
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>1 482</i>	<i>83</i>	<i>1 565</i>	<i>1 249,8</i>	<i>721,7</i>	<i>1 971,5</i>	<i>406,5</i>	<i>26</i>
Personnel temporaire	99	744	843		2 418,0	2 418,0	1 575,0	187
Heures supplémentaires	15	15	30				-30,0	-100
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>114</i>	<i>759</i>	<i>873</i>		<i>2 418,0</i>	<i>2 418,0</i>	<i>1 545,0</i>	<i>177</i>
Voyages	20	53	73	10,9	371,1	382,0	309,0	423
Représentation	10		10				-10,0	-100
Services contractuels, dont formation	190	424	614	51,2	262,5	313,7	-300,3	-49
Frais généraux d'exploitation	50		50		40,0	40,0	-10,0	-20
Fournitures et accessoires	27	25	52	38,0	28,0	66,0	14,0	27
Mobilier et matériel	350		350	119,9	254,1	374,0	24,0	7
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>647</i>	<i>502</i>	<i>1 149</i>	<i>220,0</i>	<i>955,7</i>	<i>1 175,7</i>	<i>26,7</i>	<i>2</i>
Total (Sous-programme)	2 243	1 344	3 587	1 469,8	4 095,4	5 565,2	1 978,2	55

(*) Figure dans le budget la somme de 218 900 euros provenant du Sous-programme 2140, transféré à la Section des services pour le budget proposé pour 2006.

69. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1	1	5	3		10		6	6	16
Effectif lié aux situations								1	2	3		13	13	16
<i>Effectif total</i>					1	1	5	4	2	13		19	19	32

Objectifs

Toutes les unités

- Assurer tous les services en temps opportun, conformément aux règlements et procédures correspondants et en liaison avec les autres organes de la Cour afin de rationaliser les services.

Unité de l'administration générale

- Veiller à l'établissement d'un budget cohérent et à son exécution responsable;
- Veiller à l'établissement et à la mise en œuvre en temps opportun des plans de recrutement et de perfectionnement du personnel du Bureau du Procureur.

Unité des services linguistiques

- Assurer en temps opportun au Bureau des services de traduction et de transcription de qualité;
- Apporter une aide aux enquêteurs en leur assurant des services d'interprétation de qualité sur le terrain et, le cas échéant, au siège de la Cour.

Unité de la base de connaissances

- Tenir à jour les bases de données du Bureau du Procureur spécifiques aux situations et faciliter la formation au sein du Bureau dans le domaine de la technologie;
- Nuancer plus encore les systèmes de gestion de l'information spécifiques au Bureau et appuyer ces systèmes.

Unité de l'information et des éléments de preuve

- Recevoir, enregistrer et traiter correctement toute l'information spécifique aux situations reçues par le Bureau;
- Assurer l'appui nécessaire à la collecte et au traitement des données sur le terrain durant les phases de l'enquête et de la première instance.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Mise au point définitive, approbation et introduction d'accords de services avec les autres prestataires de services de la Cour et pour le compte de la Section des services • Fournir un niveau de services au moins égal à celui indiqué dans l'accord de services correspondant 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion des accords de services prévus qui sont mis en place
Unité de l'administration générale	
<ul style="list-style-type: none"> • Exécution du budget du Bureau du Procureur conformément aux plans de recrutement et d'achat et aux prévisions, compte tenu de l'évolution des besoins • Exécution intégrale des plans de recrutement et d'achat pour 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Normes effectives de service par rapport aux normes affichées • Déviation des taux mensuels d'exécution du budget par rapport aux plans d'exécution et aux prévisions trimestrielles • Proportion des plans de recrutement et d'achat/effectifs exécutés
Unité des services linguistiques	
<ul style="list-style-type: none"> • Appui suffisant dans le domaine de l'interprétation pour toutes les enquêtes sur le terrain et au siège, selon que de besoin • Transcription complète des entretiens avec des suspects dans les langues autres que les langues de travail et de tout élément de preuve audio et/ou vidéo supplémentaire (volumes estimés) • Traduction de qualité de tous les documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion des entretiens annulés pour cause d'absence d'interprétation (à supposer qu'un délai raisonnable a été donné) • Taux moyen de transcription et de traduction par rapport à 2005 (compte tenu de la qualité de l'original) • Qualité moyenne des transcriptions et des traductions telle qu'évaluée par les réviseurs
Unité de la base de connaissances	
<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les représentations numériques d'éléments de preuve sont enregistrées dans le cadre du système d'analyse des éléments de preuve • Assurer l'accès à tous les textes du Bureau au moyen d'une interface sécurisée avec Internet • Mise en place de procédures efficaces pour assurer la sécurité des éléments de preuve et leur divulgation en temps opportun 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre • Mise en œuvre • Nombre de violations de la sécurité • Nombre de divulgations en temps opportun
Unité de l'information et des éléments de preuve	
<ul style="list-style-type: none"> • Appui technique pour tous les interrogatoires de suspects (sur la base de quatre sous-équipes d'enquêteurs travaillant simultanément) • Veiller à ce que les éléments de preuve recueillis sur le terrain ou se trouvant au siège de la Cour ne donnent lieu à aucune perte matérielle ni à aucune réclamation • Saisie et numérisation de données de qualité (moins de 5 % de réclamations) 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion d'interrogatoires de suspects bénéficiant d'un appui • Proportion de pièces perdues • Pourcentage de pièces faisant l'objet d'une ou de plusieurs réclamations

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Deux coordonnateurs de base de données (P-1)

70. Du personnel qualifié est demandé pour aider à entretenir le fichier propre aux situations de la base de connaissances et pour veiller à ce que les complexités nées de la multiplicité des langues soient gérées de manière efficace. Les titulaires assisteront la Division des poursuites pour toutes les questions ayant trait aux obligations en matière de divulgation.

Un coordonnateur de sténotypie (GS-OL)

71. Ce poste est demandé pour que le titulaire puisse veiller au recrutement de sténotypistes compétents, à l'utilisation efficace de l'équipe de sténotypie et à la gestion du flux de travail en fonction des priorités.

Un assistant de sténotypie (GS-OL)

72. L'assistant de sténotypie est demandé pour aider le coordonnateur de sténotypie pour le recrutement, l'initiation et la formation des sténotypistes, l'affectation des tâches et le suivi des plans de travail.

Trois assistants de stockage de l'information (GS-OL)

73. Ces postes sont demandés pour assurer un appui technique aux 27 missions prévues par la Division des enquêtes. Les titulaires accompagneront les enquêteurs dans des sites lointains pour assurer le bon fonctionnement du matériel et veiller au bon déroulement du transfert des pièces à conviction jusqu'au siège.

Un assistant linguistique (GS-OL)

74. Un troisième assistant linguistique est demandé pour appuyer comme nécessaire la sélection et l'affectation des interprètes sur le terrain et le traitement des demandes de services linguistiques dans le cadre de la situation relative au Soudan.

Personnel temporaire

75. Du personnel temporaire est demandé pour permettre une certaine souplesse et la possibilité d'échelonner le travail pour répondre aux demandes de traduction, de sténotypie et d'interprétation en période de pointe en fonction des besoins des enquêtes et des poursuites menées par le Bureau que le personnel habituel ne saurait assurer. Il est prévu d'engager cinq traducteurs P-3 pour aider dans les situations relatives à la République démocratique du Congo et au Soudan.

76. Pour assurer les quelque 200 à 300 heures prévues d'entretiens enregistrés avec des suspects pour chaque situation (sur la base de l'expérience acquise en Ouganda jusqu'à présent), il est demandé sept sténotypistes GS-OL pour chaque situation afin d'assurer la transcription dans les langues autres que les langues de travail. Deux autres sténotypistes GS-OL sont demandés pour les transcriptions en langues ethniques de quelque 220 heures de témoignages audiovisuels au titre de la situation relative à l'Ouganda.

77. Un total de 8, 20 et 32 mois de travail d'interprète au niveau GS-OL sont demandés pour assurer les services d'interprétation requis pour les équipes d'enquêteurs sur le terrain en Ouganda, en RDC et au Soudan, respectivement. Ces projections s'appuient sur le nombre et l'ampleur des missions envisagées et sur les difficultés linguistiques prévues en RDC et au Soudan.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Voyages

78. L'équivalent de cinq missions en Europe et de deux missions hors d'Europe sont prévues pour le gestionnaire administratif principal. Quatre missions en Europe sont prévues pour le gestionnaire administratif principal ou pour les chefs d'unité pour assister à des réunions ou conférences importantes.

Services contractuels, dont formation

79. Le budget de formation pour l'ensemble du Bureau est centralisé au sein de la Section des services et géré par le chargé de la sélection et de perfectionnement du personnel, conformément au plan annuel de formation approuvé. La somme de 26 220 euros est prévue pour la formation des avocats chargés des appels.

80. Un montant, réduit par rapport à l'année précédente, et égal à 25 000 euros, est demandé pour l'externalisation des traductions de communications reçues au titre de l'article 15 du Statut qui ne seraient rédigées ni en anglais ni en français.

81. La somme de 43 000 euros est demandée pour l'entretien de matériel et de logiciels propres au Bureau du Procureur.

Fournitures et accessoires

82. Des crédits sont nécessaires pour les abonnements à des bases de données et à des revues pour le Bureau du Procureur et pour des ouvrages de référence.

Mobilier et matériel

83. Une somme de 75 000 euros est prévue pour l'adaptation et l'intégration de plateformes de logiciels spécifiques pour le Bureau; 10 000 euros pour des logiciels de rendu de documents; 25 000 euros pour multiplier le nombre d'ordinateurs; et 10 000 euros pour du matériel audiovisuel destiné aux fonctions d'appui à la procédure de première instance.

Ressources liées aux situations

Voyages

84. Des crédits sont demandés pour 86 jours de mission pour le coordonnateur des langues et l'assistant linguistique, leur permettant de mener des entretiens et de faire passer des épreuves de sélection aux interprètes, et dans l'optique d'établir et de tenir à jour une liste d'interprètes en nombre suffisant pour chaque situation.

85. Pour correspondre au nombre et à la fréquence des missions prévues pour les équipes d'enquêteurs, il est demandé 63 missions (de sept jours chacune) pour permettre à trois interprètes non recrutés localement de se rendre sur le terrain (27 missions chacune pour les situations en RDC et au Soudan).

86. Là encore, pour correspondre à la fréquence des missions prévues pour les équipes d'enquêteurs, 31 missions (de sept jours chacune) sont prévues pour les assistants d'information et de stockage des éléments de preuve spécifiques aux situations, pour apporter l'appui technique nécessaire aux équipes d'enquêteurs sur le terrain.

Services contractuels, dont formation

87. Une formation spécifique aux situations est prévue dans le domaine médico-légal (16 000 euros); sont prévus également des logiciels de formation pour l'analyse des éléments de preuve (20 000 euros) et une formation dans le domaine audiovisuel (5 000 euros); un soutien psychologique pour les membres du personnel recueillant directement le récit des victimes et des témoins (12 000 euros); une formation intermédiaire pour les enquêteurs (7 000 euros).

88. La somme de 50 000 euros est demandée pour chaque situation dans le but de financer la traduction extérieure de communications propres aux situations reçues dans des langues autres que les langues de travail de la Cour.

89. Un montant de 9 500 euros est demandé pour l'externalisation des services de balayage optique et de numérisation qu'il faut pour saisir les éléments de preuve dans le fichier électronique.

Frais généraux d'exploitation

90. Une somme de 40 000 euros est demandée pour les frais généraux d'exploitation encourus au cours des enquêtes sur le terrain, notamment les entretiens menés dans des lieux reculés.

Mobilier et matériel

91. Des crédits sont prévus pour le projet de diffusion de la base de connaissances de la Section des avis juridiques (pour un montant de 40 000 euros) et pour les licences de logiciels destinés spécifiquement au Bureau du Procureur (33 000 euros); 40 000 euros supplémentaires sont demandés pour adapter des logiciels permettant la création d'un index des textes destinés au fichier informatisé de documents, pour que l'on puisse faire sur celui-ci des recherches précises et efficaces.

c) Sous-programme 2130: Section des avis juridiques

Introduction

92. La Section des avis juridiques donne des avis juridiques au Procureur et aux trois divisions fonctionnelles du Bureau du Procureur. Il s'agit d'assurer au Bureau du Procureur une formation juridique qui soit à la fois conviviale, concrète et motivante. La Section coordonne un réseau juridique et universitaire externe pour le Bureau. Enfin, elle met au point et tient à jour des outils et services juridiques en ligne.

Tendances et évolution du sous-programme

93. La Section a établi plus de 60 mémorandums sur des points juridiques, ce qui représente plusieurs centaines de pages de texte. À mesure que le Bureau du Procureur avance dans les procédures, il risque d'avoir besoin de plus en plus de recherches et d'avis juridiques. Il est donc prévu qu'il faudra continuer de compléter le petit noyau d'experts pointus par du personnel temporaire et par une liste de juristes externes, comme cela était le cas en 2005, sans pour autant compromettre la qualité des avis juridiques donnés.

94. Pour renforcer les moyens permettant d'établir des avis juridiques de grande qualité et en temps opportun, et dans la mesure où la première version du projet d'outils juridiques en ligne devrait être achevée en 2005, il est préférable que la Section externalise certains travaux, tout en prévoyant une assistance rapprochée et efficace pour tout ce qui concerne le développement, la mise à jour et l'entretien des services afférents au projet d'outils juridiques.

95. En 2006, on s'attachera davantage à multiplier les contacts avec des institutions et des experts juridiques et universitaires sur tous les continents, notamment en dehors de pays appartenant au groupe des États d'Europe occidentale et autres États. Il faudra, pour ce faire, consulter les articles et monographies publiés sur des questions de droit pénal international et mettre au point une base de connaissances sur les experts en droit pénal international, à l'instar de ce qui a été fait pour Roster Matrix (outil de gestion de la liste d'experts juridiques extérieurs).

96. Budget proposé pour 2006

Section des avis juridiques	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources de base	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	316		316	322,7		322,7	6,7	2
Agents des services généraux	50		50	54,3		54,3	4,3	9
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>366</i>		<i>366</i>	<i>377,0</i>		<i>377,0</i>	<i>11,0</i>	<i>3</i>
Personnel temporaire	231		231	235,0		235,0	4,0	2
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>231</i>		<i>231</i>	<i>235,0</i>		<i>235,0</i>	<i>4,0</i>	<i>2</i>
Voyages	8		8	7,9		7,9	-0,1	-1
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>8</i>		<i>8</i>	<i>7,9</i>		<i>7,9</i>	<i>-0,1</i>	<i>-1</i>
Total (Sous-programme)	605		605	619,9		619,9	14,9	2

97. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1	1		1		3		1	1	4
Effectif lié aux situations														
<i>Effectif total</i>					1	1		1		3		1	1	4

Objectifs

- Assurer des services juridiques aux divisions fonctionnelles du Bureau et au Procureur, selon les demandes;
- Assurer une formation juridique au sein du Bureau, selon les demandes;
- Coordonner et étoffer le réseau juridique et universitaire du Bureau, en coopération étroite avec le Procureur (en procédant de manière plus systématique qu'il n'avait été possible en 2004-2005);
- Aider les organismes concernés à mettre à jour, entretenir et développer plus avant le projet d'outils juridiques en ligne, en coopération avec la Section des services.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les avis juridiques sont conformes à l'infrastructure juridique de la CPI et répondent en tous points à la demande adressée par les interlocuteurs du Bureau du Procureur • Tous les avis juridiques sont communiqués en temps utile • La série de conférences d'invités du Bureau du Procureur se poursuit tous les mois, 40 personnes au moins y assistent, et la série suscite de plus en plus d'intérêt de la part de juristes et d'universitaires • Formation conviviale, concrète et motivante pour les membres du Bureau (que les bénéficiaires jugent bonne dans l'ensemble) • Plan systématique d'un réseau de juristes et d'universitaires approuvé; intégration des nouveautés pour 2006 et application complète des éléments nouveaux pour 2006 • Assistance efficace donnée en temps opportun aux organismes assurant des services extérieurs, et ce conformément aux accords et protocoles de service 	<ul style="list-style-type: none"> • Degré auquel les interlocuteurs du Bureau du Procureur estiment que les avis juridiques fournis sont a) conformes à l'infrastructure juridique de la CPI et b) répondent pleinement à leurs demandes • Proportion de demandes auxquelles il est répondu en temps utile et durée moyenne de tout retard éventuel • Nombre prévu de conférences d'invités • Taux de participation • Ampleur de l'intérêt manifesté en dehors de la Cour par rapport à 2005 • Note moyenne accordée à la formation juridique assurée par la Section dans le cadre de procédures d'évaluation • Proportion des éléments 2006 intégrés dans le plan de développement mis en œuvre • Proportion des obligations en matière d'assistance satisfaites

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

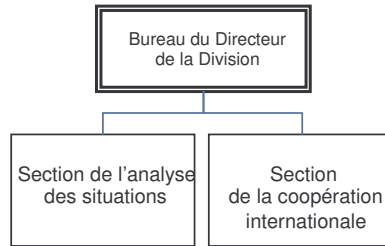
Personnel temporaire

98. Conformément à la décision de diminuer les effectifs de cette Section pour qu'elle ne compte plus qu'un petit noyau de personnes, sont prévus 10 mois de travail au niveau P-4 et 18 mois de travail au niveau P-2 pour contribuer au travail de la Section sur des projets à court terme et selon les besoins ponctuels du Bureau.

Voyages

99. Aux fins d'assurer la présence à des conférences sur des questions juridiques, mais aussi des visites auprès d'institutions, une formation, et l'entretien et l'expansion du réseau d'experts juridiques et universitaires, deux missions en Europe et trois missions hors d'Europe sont prévues pour des fonctionnaires de rang supérieur de cette Section.

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



Introduction

100. La Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération (DCCC) propose des analyses et des avis juridiques pour les questions de compétence, de complémentarité et de coopération, qui conditionnent le succès et l'efficacité des enquêtes et des poursuites. La Division analyse les renvois et les communications, comme prévu aux articles 15 et 53 du Statut et établit des rapports pour le compte du Comité exécutif. Elle recherche des informations additionnelles et procède à l'analyse systématique des questions de complémentarité et des intérêts de la justice, notamment lors des enquêtes, comme le veut le Statut. Elle met en place et entretient la structure d'appui et de coopération qu'il faut pour les enquêtes, en négociant des accords de coopération, en canalisant les demandes d'assistance et en forgeant des relations et constituant des réseaux pour assurer information et coopération.

101. Le budget proposé pour 2006 pour la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération est présenté ci-après.

Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération	Dépenses 2004	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)		
		Objet de dépense	Ressources de base	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations
Administrateurs	Dépenses non ventilées	1 044		1 044	685,9	541,0	1 226,9
Agents des services généraux		100		100	108,6		108,6
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>600,2</i>	<i>1 144</i>		<i>1 144</i>	<i>794,5</i>	<i>541,0</i>	<i>1 335,5</i>
Personnel temporaire		68		68		169,0	169,0
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		<i>68</i>		<i>68</i>		<i>169,0</i>	<i>169,0</i>
Voyages	126,2	299		299	45,5	286,6	332,1
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>126,2</i>	<i>299</i>		<i>299</i>	<i>45,5</i>	<i>286,6</i>	<i>332,1</i>
Total Programme	726,4	1 511		1 511	840,0	996,6	1 836,6

a) Sous-programme 2210: Bureau du Directeur

Introduction

102. Le Bureau du Directeur gère la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération et en supervise les activités. Il dispense des avis juridiques et stratégiques au Procureur et au Comité exécutif sur les questions de compétence, de complémentarité et de coopération. Il coordonne les travaux de la Division et veille à la bonne coordination avec d'autres divisions et sections et avec les autres organes de la Cour. Il s'agit de concourir au développement et à l'application des politiques et stratégies du Bureau du Procureur, ainsi que de la stratégie d'ensemble de la Cour et de la stratégie intégrée en matière de relations extérieures.

103. Budget proposé pour 2006

Bureau du Directeur de la Division	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources de base	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	143		143	156,9		156,9	13,9	10
Agents des services généraux	50		50	54,3		54,3	4,3	9
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>193</i>		<i>193</i>	<i>211,2</i>		<i>211,2</i>	<i>18,2</i>	<i>9</i>
Voyages	15		15	7,1	28,5	35,6	20,6	137
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>15</i>		<i>15</i>	<i>7,1</i>	<i>28,5</i>	<i>35,6</i>	<i>20,6</i>	<i>137</i>
Total (Sous-programme)	208		208	218,3	28,5	246,8	38,8	19

104. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base				1						1		1	1	2
Effectif lié aux situations														
<i>Effectif total</i>				1						1		1	1	2

Objectifs

- Encadrer et gérer de manière efficace les activités de la Division;
- Procéder à des analyses circonstanciées et donner des avis juridiques judicieux permettant au Procureur de prendre des décisions en toute connaissance de cause, conformément au Statut de Rome;
- Établir des relations constructives avec les États et les organisations.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Atteindre au moins 85 % des objectifs fixés pour 2006 • Tous les rapports de situation périodique et tous les rapports demandés sont présentés en temps voulu • Tous les rapports de situation sont confirmés par le Comité exécutif comme étant bien documentés • Plans de travail en matière de relations extérieures pour les situations et les grands projets, assortis d'activités et de calendriers, approuvés • Plans de travail pleinement mis en œuvre 	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage des objectifs 2006 de la Division atteints • Pourcentage de rapports de situation demandés et périodiques livrés en temps voulu • Pourcentage de rapports de situation confirmés comme étant bien documentés • Approbations, par le Procureur, de plans de travail en vue d'aider les enquêtes et d'assurer la coopération • Mesure dans laquelle les plans de travail ont été mis en œuvre

i) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Voyages

105. Pour tous les voyages envisagés ci-après, une moyenne de quatre jours est prévue pour les missions en Europe et une moyenne de six jours pour les missions hors d'Europe.

106. L'on anticipe que, pour les relations extérieures générales et la collecte d'informations à des fins d'analyse, il faudra effectuer deux missions en Europe et deux missions hors d'Europe.

Ressources liées aux situations

Voyages

107. Pour instaurer une coopération et mettre en place des accords en vue d'enquêtes multiples, il est prévu qu'il faudra mener deux missions en Europe et trois missions hors d'Europe. Pour s'assurer d'une coopération dans une situation donnée et conclure des accords de coopération propres à une situation, sont prévues six missions en Europe et cinq missions hors d'Europe.

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

108. La Section de l'analyse des situations soumet des analyses objectives et systématiques de situations particulières, en application des dispositions des articles 15 et 53 du Statut. Elle procède à l'examen initial des communications, de concert avec l'Unité de l'information et des éléments de preuve, et établit des rapports et recommandations à l'intention du Comité exécutif.

109. Lorsqu'une nouvelle situation d'intérêt particulier surgit, la Section réunit les informations supplémentaires qu'on lui demande, à la fois auprès de sources ouvertes au public et par l'entremise de contacts propres, et procède à l'analyse approfondie des questions de recevabilité et d'intérêt de la justice. Les rapports périodiques de la Section permettent au Comité exécutif de prendre des décisions en toute connaissance de cause concernant le lancement d'une enquête, dans le strict respect du Statut.

110. Une fois une enquête lancée, un analyste affecté à une situation spécifique continue de recueillir l'information et effectue l'analyse de la recevabilité et des intérêts de la justice, et ce afin de satisfaire aux obligations incombant à la Cour en application du paragraphe 2 de l'article 53 du Statut de Rome. La Section donne des avis sur ces questions afin d'orienter la stratégie et les activités de l'équipe d'enquêteurs et d'aider à présenter une réplique en cas de litige, par exemple s'il est soulevé une exception d'irrecevabilité ou d'incompétence.

Tendances et évolution du sous-programme

111. Par «analyse de la situation», on entend l'analyse des questions de recevabilité (procédures nationales, systèmes judiciaires nationaux) et des intérêts de la justice, y compris des intérêts des victimes; les incidences des enquêtes ou des poursuites dans le contexte des conflits en cours ou réglés depuis peu; et la spécificité de tout mécanisme de justice national). Les analystes de situations sont donc dotés de compétences et exercent des fonctions différentes de celles des analystes de crimes qui travaillent au sein de la Division des enquêtes.

112. Le travail de la Section porte également sur l'analyse de situations particulières (découlant de communications, de renvois ou relevés dans le cadre de démarches proactives) et sur l'établissement de recommandations. Lorsqu'une situation semble justifier une analyse systématique d'un crime, la Section renvoie ce travail à la Division des enquêtes, dans un souci d'éviter tout double emploi.

113. Budget proposé pour 2006

<i>Section de l'analyse des situations</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources condition- nelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs	407		407	282,6	195,1	477,7	70,7	17
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	407		407	282,6	195,1	477,7	70,7	17
Personnel temporaire	34		34		78,0	78,0	44,0	129
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	34		34		78,0	78,0	44,0	129
Voyages	102		102	38,4	78,2	116,6	14,6	14
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	102		102	38,4	78,2	116,6	14,6	14
Total (Sous-programme)	543		543	321,0	351,3	672,3	129,3	24

114. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base						1	1	1		3				3
Effectif lié aux situations								3		3				3
<i>Effectif total</i>						1	1	4		6				6

Objectifs

- Analyser les communications et établir des recommandations à l'intention du Procureur;
- Établir des rapports bien documentés et en temps opportun pour le Comité exécutif sur des situations particulières, en utilisant des méthodologies adaptées;
- Effectuer une analyse spécialisée des situations (recevabilité, intérêts de la justice) pour chaque situation en cours d'enquête.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Il est répondu à 90 % des communications reçues dans une langue de travail de la Cour dans un délai de 5 semaines • Au moins 85 % des rapports demandés ou des rapports périodiques sur des situations particulières sont communiqués en temps voulu et sont bien documentés • Méthodologie précise permettant d'évaluer les intérêts de la justice approuvée par le Comité exécutif puis mise en œuvre • Toutes les analyses demandées et les analyses périodiques sur la recevabilité ou les intérêts de la justice dans le cadre de situations faisant l'objet d'une enquête sont remises en temps opportun 	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage des communications analysées et traitées dans les délais requis • Pourcentage des analyses demandées ou des analyses périodiques communiquées en temps utile et pourcentage de ces analyses confirmées comme étant bien documentés • Approbation de la méthodologie et mesure du progrès du plan de mise en œuvre • Pourcentage des analyses demandées et périodiques communiquées en temps utile

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Un analyse adjoint de situations (P-2)

115. Il faut à la Section un poste d'analyste de situations supplémentaire pour recueillir des informations et procéder à l'analyse des questions de recevabilité et d'intérêts de la justice dans le cadre de la situation 3, selon que de besoin, pour satisfaire aux prescriptions du paragraphe 2 de l'article 53 du Statut de Rome. L'on s'attend à ce que l'analyse des procédures et systèmes nationaux revête une importance particulière dans la situation 3.

116. Le Bureau ne sera pas en mesure de se conformer au paragraphe 2 de l'article 53 du Statut de Rome et de respecter certains éléments spécifiques de la résolution 1593 (2005) du Conseil de sécurité (paragraphe 3, 4 et 5 du dispositif) sans ce poste supplémentaire lié à une situation. Plus important encore, la Section, sans ce poste, ne pourrait recueillir des informations, formuler des conclusions judicieuses sur la recevabilité et répondre à d'éventuelles contestations de la recevabilité.

Personnel temporaire

117. Des crédits sont demandés pour 11 mois de travail au niveau P-2; six de ces mois permettront à la Section de disposer de la capacité analytique qu'il lui faut pour la situation 3 en attendant le recrutement d'un candidat au nouveau poste P-2 demandé; les cinq autres mois permettront d'affecter des moyens à la collecte d'informations en cas de contestation de la recevabilité.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Voyages

118. Pour mener à bien les activités de base, et en particulier pour procéder aux analyses requises par les articles 15 et 53 du Statut et recueillir des informations complémentaires, il faudra 21 missions (de deux jours chacune) en Europe et neuf missions (de cinq jours chacune) hors d'Europe.

Ressources liées aux situations

Voyages

119. Il est prévu que les analystes de situations travaillant sur une situation spécifique viendront compléter les activités des équipes d'enquêteurs dans les pays ou régions concernés. Un nombre total de 23 missions (d'une moyenne de sept jours chacune) est prévu pour les trois situations.

c) Sous-programme 2230: Section de la coopération internationale*Introduction*

120. La Section de la coopération internationale s'attache à constituer les réseaux d'appui et de coopération dont le Bureau a besoin pour s'acquitter de manière efficace et économique de son mandat. La Section négocie des accords de coopération avec les États et les organisations; met au point des réseaux d'appui et de partage d'informations et communique des analyses juridiques sur les questions de complémentarité et de coopération. En outre, elle coordonne et traite toutes les demandes d'assistance, veillant au respect des procédures et normes pertinentes et à leur suivi. Elle se charge également d'activités de relations extérieures et instaure un dialogue dans le but de créer au sein du Bureau un climat fait de coopération et de dynamisme.

121. La Section affecte un conseiller en coopération à chaque situation pour aider l'enquête en constituant et entretenant des relations de confiance et de coopération avec les grands partenaires intervenant dans chaque situation, à savoir les États, les organisations et les communautés locales. Il s'agit de s'assurer de la coopération des interlocuteurs, d'expliquer les activités entreprises, de solliciter des réactions, de bien comprendre le contexte local et de donner des conseils sur les stratégies d'enquête en vue de s'assurer un appui soutenu et une coopération solide de la part de tous les acteurs pertinents.

122. Budget proposé pour 2006

<i>Section de la coopération internationale</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs	494		494	246,4	345,9	592,3	98,3	20
Agents des services généraux	50		50	54,3		54,3	4,3	9
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>544</i>		<i>544</i>	<i>300,7</i>	<i>345,9</i>	<i>646,6</i>	<i>102,6</i>	<i>19</i>
Personnel temporaire	34		34		91,0	91,0	57,0	168
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>34</i>		<i>34</i>		<i>91,0</i>	<i>91,0</i>	<i>57,0</i>	<i>168</i>
Voyages	182		182		179,9	179,9	-2,1	-1
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>182</i>		<i>182</i>		<i>179,9</i>	<i>179,9</i>	<i>-2,1</i>	<i>-1</i>
Total (Sous-programme)	760		760	300,7	616,8	917,5	157,5	21

123. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1	1				2		1	1	3
Effectif lié aux situations						1	3			4				4
<i>Effectif total</i>					1	2	3			6		1	1	7

Objectifs

- Négocier et conclure les accords de coopération requis pour appuyer les enquêtes et les activités du Bureau;
- Canaliser toutes les demandes d'assistance de manière efficace, en vérifiant leur conformité avec les procédures et normes;
- Créer et renforcer les relations d'appui et de coopération dans des situations spécifiques et dans le cadre d'un environnement général dynamique.

<i>Réalizations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les accords de coopération retenus comme étant prioritaires pour 2006 sont conclus • Toutes les demandes sont émises en conformité avec les procédures propres au Bureau • 85 % des demandes d'assistance examinées sont traitées dans les deux jours • Mise en place d'un système de suivi du respect des procédures • Mise en œuvre à 85 % des plans de travail ayant trait aux relations extérieures pour les situations et les grands projets, conformément aux calendriers fixés 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'accords conclus de manière satisfaisante par rapport au nombre retenu comme étant prioritaires • Mesure du progrès réalisé pour les autres accords • Pourcentage de demandes faites conformément aux procédures du Bureau • Pourcentage de demandes examinées traitées dans les délais fixés • Mise en œuvre du système par rapport au plan retenu • Mesure de la mise en œuvre des plans de travail

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Un conseiller en coopération internationale (P-3)

124. Pour mener à bien des enquêtes dans des contextes aussi complexes que ceux auxquels est confronté le Bureau, et en particulier dans la situation 3, des contacts soutenus avec tous les partenaires de coopération s'imposent. Le conseiller ne se contente pas de constituer des réseaux de coopération et d'appui solides, mais fournit également des avis à l'équipe sur le contexte et le climat régissant la coopération, sur la manière de gérer, de représenter et de coordonner les activités avec les différents interlocuteurs, et transmet les retours d'information provenant des autres acteurs. En l'absence de ce conseiller, le Bureau pourrait difficilement procéder à ses enquêtes de manière rentable et productive, tout comme il aurait du mal à mettre en œuvre certains volets de la résolution du Conseil de sécurité (par exemple, travailler de concert avec l'Union africaine et appuyer la coopération internationale).

Personnel temporaire

125. Sont demandés 11 mois d'assistance au niveau P-3, dont six mois seraient affectés à la Section pour que celle-ci puisse s'assurer une collaboration dans le cadre de l'enquête sur la situation 3 en attendant le recrutement du candidat au poste P-3 demandé; les cinq autres mois sont demandés pour aider, lors des périodes de pointe prévues, étant donné la complexité du contexte de coopération pour la situation 3.

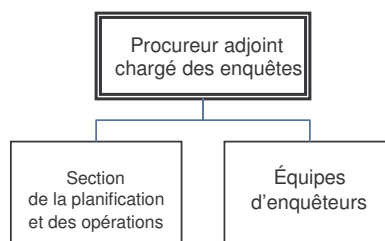
ii) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Voyages

126. Des voyages sont prévus dans le cadre de nombreuses enquêtes, représentant 10 missions (de deux jours chacune) en Europe et neuf missions (de sept jours chacune) hors d'Europe. Les voyages spécifiques à une situation représentent 28 missions (de trois jours chacune) en Europe et 34 missions (de cinq jours chacune) dans les régions où une enquête est en cours.

3. Programme 2300: Division des enquêtes



Introduction

127. La Division des enquêtes prend part aux analyses qui précèdent les enquêtes sous l'angle du crime proprement dit, procède au travail d'enquête à toutes les étapes et collabore avec la Division des poursuites au stade de la première instance. La Division se compose d'une équipe pluridisciplinaire basée au siège qui apporte son concours aux équipes spécialisées adaptées à chaque situation. Elle coordonne la coopération avec les enquêteurs et les procureurs nationaux, en fonction des besoins de l'affaire.

128. Le budget proposé pour 2006 pour la Division des enquêtes est présenté ci-après.

Division des enquêtes	Dépenses 2004	Budget approuvé 2005 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)		
		Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations
Administrateurs	Dépenses non ventilées	3 958	705	4 663	460,0	5 347,0	5 807,0
Agents des services généraux		711	386	1 097	108,6	1 350,4	1 459,0
Total partiel (fonctionnaires)	1 547,7	4 669	1 091	5 760	568,6	6 697,4	7 266,0
Personnel temporaire	265,2		684	684		145,0	145,0
Total partiel (autre personnel)	265,2		684	684		145,0	145,0
Voyages	289,5	270	855	1 125	24,0	1 311,5	1 335,5
Représentation	14,4		100	100			
Services contractuels, dont formation	3,8					18,4	18,4
Fournitures et accessoires	25,2					90,2	90,2
Mobilier et matériel	1 010,7	168	275	443		10,0	10,0
Total partiel (hors personnel)	1 343,6	438	1 230	1 668	24,0	1 430,1	1 454,1
Total Programme	3 156,5	5 107	3 005	8 112	592,6	8 272,5	8 865,1

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

Introduction

129. Le Bureau du Procureur adjoint mène les enquêtes mais est également chargé de l'organisation et du développement de la Division des enquêtes. Il lui incombe également de constituer des réseaux de police, de procureurs, de médecins légistes, de psychologues requis pour appuyer les enquêtes menées par la Division. Pour s'acquitter de cette tâche, le Bureau reçoit l'appui technique de la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération.

130. En sa qualité de membre du Comité exécutif, le Procureur adjoint conseille le Procureur sur toutes les décisions de principe et les décisions stratégiques que prend le Bureau.

131. Le Bureau du Procureur adjoint supervise l'établissement et la mise en œuvre des plans d'enquête et des objectifs stratégiques arrêtés par la Division des enquêtes.

Tendances et évolution du sous-programme

132. Par rapport au budget précédent, le Procureur a chargé le Procureur adjoint chargé des enquêtes de renforcer plus encore le réseau d'appui aux enquêtes. Ce réseau doit permettre à la Division de mieux organiser, de mieux conduire ces enquêtes, mais aussi de le faire avec un plus grand impact et dans un plus grand souci d'économie.

133. Budget proposé pour 2006

<i>Bureau du Procureur adjoint chargé des enquêtes</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs	180		180	186,5		186,5	6,5	4
Agents des services généraux	50		50	54,3		54,3	4,3	9
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>230</i>		<i>230</i>	<i>240,8</i>		<i>240,8</i>	<i>10,8</i>	<i>5</i>
Voyages	10	15	25	4,0	64,8	68,8	43,8	175
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>10</i>	<i>15</i>	<i>25</i>	<i>4,0</i>	<i>64,8</i>	<i>68,8</i>	<i>43,8</i>	<i>175</i>
Total (Sous-programme)	240	15	255	244,8	64,8	309,6	54,6	21

134. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base		1								1		1	1	2
Effectif lié aux situations														
<i>Effectif total</i>		1								1		1	1	2

Objectifs

- Veiller à ce que les enquêtes prévues en 2006 soient bien menées;
- Utiliser mieux encore les ressources de la Division des enquêtes;
- Constituer un réseau d'organismes de police susceptibles de faciliter le travail d'enquête.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Une enquête menée à bien et trois enquêtes effectuées selon les modalités prévues, à supposer que toutes les hypothèses restent les mêmes • Meilleure utilisation des ressources de la Division des enquêtes • Progrès accomplis dans la mise en place d'un réseau d'organismes de police susceptibles de faciliter les enquêtes 	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation bimensuelle des progrès accomplis et du plan d'enquête révisé • Réalisation des étapes de l'enquête selon le plan bimensuel • Mise en place intégrale d'un instrument de planification des ressources • Amélioration du coût moyen des voyages par rapport à 2005 • Tous les accords de coopération jugés prioritaires (conclus avec l'aide de la DCCC) sont appliqués dans le cadre d'un plan d'action convenu pour 2006 • Le projet international sur le trafic d'armes dans le cadre des enquêtes en cours est exécuté comme prévu

i) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources liées aux situations

Voyages

135. On pense que la plupart des voyages effectués auront pour double objet d'appuyer le projet de constitution de réseaux et de recueillir des informations et d'apporter un appui opérationnel aux enquêtes en cours. Dans cette optique, sont prévues neuf missions en Europe et neuf missions hors d'Europe.

136. De plus, le Procureur adjoint effectuera respectivement une, deux et trois missions dans les régions correspondant aux situations 1, 2 et 3, pour mener un entretien de fin de mission, pour tirer les enseignements possibles de la mission et pour renforcer le dialogue avec les différentes autorités en ce qui concerne le concours qu'il faut apporter aux enquêtes aux plans aussi bien national qu'international.

b) Sous-programme 2320: Section de la planification et des opérations

Introduction

137. La Section de la planification et des opérations continue d'assurer comme il convient la planification et l'aide aux enquêtes. Les différentes responsabilités relèvent de trois unités distinctes.

- Les principales responsabilités du Chef de la Section consistent à fixer et mettre en œuvre des objectifs et stratégies clairs pour les unités de la Section, à préparer et suivre la mise en œuvre des plans de la Division, à coordonner l'établissement des plans d'enquête et à affecter les ressources aux différentes unités et équipes d'enquêteurs.
- L'Unité de l'appui opérationnel facilite et supervise les opérations de terrain (en collaboration avec le Greffe); assure la liaison avec les équipes d'enquêteurs et autres agents sur le terrain; veille à la mise en place et à l'application des procédures de sécurité requises pour les enquêtes; veille à la transcription des entretiens et à la saisie d'autres données (dans les langues de travail uniquement). L'Unité compte également une capacité en médecine légale qui assure des services spécialisés dans ce domaine.
- L'Unité des violences sexistes et des violences contre les enfants dispense des services d'experts et un appui spécialisé pour tout ce qui touche aux questions d'aide aux victimes et aux témoins (par exemple, bilan psychologique des témoins éventuels avant entretien; aide en cours d'entretien aux témoins particulièrement traumatisés; mise au point de politiques relatives aux méthodes d'analyse et d'enquête utilisés pour les questions de violence sexiste et sexuelle et de violence contre les enfants et concrétisation de ces politiques).
- Enfin, l'Unité de la stratégie et de l'analyse en matière d'enquêtes conçoit et applique de nouvelles stratégies pour la réalisation des enquêtes. Elle procède à une analyse des crimes pour aider les autres divisions du Bureau du Procureur et les équipes d'enquêteurs; travaille à la mise en place et à l'utilisation d'un réseau destiné à mettre en relation le Bureau du procureur avec des organisations non gouvernementales et des organismes de police nationaux (dans le contexte du projet de réseau du Procureur adjoint); et est également responsable de la mise au point de normes à respecter lorsque l'on procède aux analyses.

Tendances et évolution du sous-programme

138. Parallèlement à la création d'un certain nombre de postes supplémentaires et à la modification de certains intitulés de poste permettant de mieux rendre compte des fonctions exercées, la Section se propose de procéder à quelques changements de structure. Tout d'abord, elle voudrait modifier le nom de la Section, qui deviendrait alors «Section de la planification et des opérations». Ensuite, les deux analystes adjoints qui, à l'heure actuelle, appuient directement les enquêtes en cours, seraient réaffectés aux équipes d'enquêteurs. Enfin, l'expérience acquise au sein de l'Unité de la stratégie et de l'analyse en matière d'enquêtes montre que les économies que permet le regroupement de certaines fonctions et rôles permettrait de réduire les effectifs de l'Unité (ainsi, trois analystes P-4 pourraient être affectés à d'autres sections).

139. Budget proposé pour 2006

Section de la planification et des opérations	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	2 097	82	2 179	273,5	1 587,8	1 861,3	-317,7	-15
Agents des services généraux	340	111	451	54,3	807,9	862,2	411,2	91
Total partiel (fonctionnaires)	2 437	193	2 630	327,8	2 395,7	2 723,5	93,5	4
Personnel temporaire					45,0	45,0	45,0	100
Total partiel (autre personnel)					45,0	45,0	45,0	100
Voyages	260		260	20,0	244,3	264,3	4,3	2
Fournitures et accessoires					50,0	50,0	50,0	100
Mobilier et matériel	118		118				-118,0	-100
Total partiel (hors personnel)	378		378	20,0	294,3	314,3	-63,7	-17
Total (Sous-programme)	2 815	193	3 008	347,8	2 735,0	3 082,8	74,8	2

140. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base				1		1				2		1	1	3
Effectif lié aux situations						1	6	2	8	18		18	18	36
<i>Effectif total</i>				1	1	7	2	8	1	20		19	19	39

Objectifs

Chef de la Section

- Établir et tenir à jour un plan de développement et un plan d'enquête pour la Division et veiller à l'exécution de ces plans;
- Veiller à ce que toutes les unités de la Section atteignent les objectifs qui leur ont été fixés (voir ci-après).

Unité de l'appui opérationnel

- Assurer un appui en temps voulu à toutes les enquêtes sur le terrain, en veillant à la bonne coordination avec le Greffe;
- Veiller à ce que toutes les missions sur le terrain soient menées conformément aux normes correspondantes de sécurité et dotées du matériel qui convient, et soient correctement gérées par le siège et/ou le Bureau extérieur;
- Mettre en place un réseau médico-légal d'appui aux enquêtes;
- Compléter la mise au point et l'application de procédures scientifiques normalisées pour les activités médico-légales.

Unité des violences sexistes et des violences contre les enfants

- Constituer un réseau d'experts à même de faire un bilan psychologique de tous les témoins;
- Utiliser des techniques d'entretien spécialisées quand il s'agit d'enfants;
- Mettre en œuvre une politique garantissant la qualité de la démarche adoptée par le Bureau du Procureur pour les questions de violence sexuelle et sexiste.

Unité de la stratégie et de l'analyse en matière d'enquêtes

- Veiller à la qualité de toutes les analyses de crimes demandées par la Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération, par la Division des enquêtes ou par la Division des poursuites et à ce qu'elles soient bien effectuées en temps opportun;

- Faciliter la collecte d'informations sur les crimes en créant un réseau constitué d'agences nationales (police, armée, renseignement, procureurs) et d'ONG dans le cadre des accords de coopération, le cas échéant conclus par la DCCC;
- Mettre au point et appliquer des procédures opérationnelles normalisées pour la Division des enquêtes;
- Mettre au point un instrument de planification des ressources permettant une certaine souplesse dans l'affectation des ressources.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<p>Chef de la Section</p> <ul style="list-style-type: none"> • 85 % des plans de développement et d'enquête de la Division sont appliqués comme prévu • 85 % ou plus de tous les objectifs de la Section sont atteints <p>Unité de l'appui opérationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 80 % des plans sont appliqués s'agissant de la présence sur le terrain, de la protection des témoins et de la sécurité du personnel • Toutes les missions sont effectuées en conformité avec les normes de sécurité • À toutes les questions pour lesquelles un appui spécialisé a été demandé en temps voulu correspond une aide de la part du réseau extérieur de médecins légistes • Les procédures scientifiques normalisées proposées ont été validées de manière indépendante et approuvées par le Procureur <p>Unité des violences sexistes et des enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 90 % des interviews de témoins ont été précédées d'un bilan effectué par une personne habilitée à cette fin • Tous les enfants interviewés le sont d'après la nouvelle technique arrêtée • La politique relative à l'analyse et à l'enquête en cas de violences sexistes et sexuelles est approuvée par le Procureur et les objectifs fixés pour 2006 sont atteints <p>Unité de la stratégie de l'analyse en matière d'enquêtes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 85 % des analyses demandées sont effectuées en temps voulu et ont la qualité requise • 80 % des plans de collecte d'informations sur les crimes dans le cadre du réseau mis en place sont appliqués comme prévu • Mise en place de procédures opérationnelles normalisées pour les enquêtes, l'analyse et les opérations sur le terrain • Mise en place d'un instrument de planification des ressources permettant une affectation optimale et souple des ressources et la meilleure utilisation possible du budget affecté aux voyages 	<ul style="list-style-type: none"> • Degré d'application • Proportion des objectifs atteints • Proportion des plans pertinents appliqués • Proportion des missions non conformes aux normes de sécurité • Proportion des demandes satisfaites en temps opportun • Mesure dans laquelle les procédures sont validées et approuvées • Proportion d'entretiens de témoins précédés d'un bilan psychologique • Proportion des entretiens vérifiés conformes à la nouvelle technique retenue • Exécution du projet par rapport au plan retenu • Proportion des analyses effectuées en temps voulu et approuvées par les utilisateurs • Degré d'application • Approbation par le Procureur et les Procureurs adjoints du Manuel à l'intention des enquêteurs, des analystes et des agents de terrain • a) Mesure dans laquelle le système d'optimisation des ressources au sein des équipes et des unités de la Division et entre celles-ci est appliquée • b) Coût moyen des voyages par rapport à 2005

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Un juriste spécialiste de la technologie de l'information et des communications (P-3)

141. Le titulaire de ce poste viendra renforcer la capacité judiciaire de l'Unité de l'appui opérationnel pour assurer des services spécialisés dans le domaine de la technologie. L'expérience a en effet montré

que cette spécialité était indispensable à la Cour pour permettre d'améliorer la qualité des bandes audio ou des enregistrements interceptés, l'analyse du courrier électronique et des sites Internet et à procéder à l'authentification des bandes audio, etc. Le renforcement de cette capacité se justifie tout particulièrement par la nécessité de faire de plus en plus souvent appel à des consultants; par la progression de la place de cette spécialité dans la phase opérationnelle (multiplication des opérations de terrain); et par la multiplication des éléments de preuve qu'entraîne l'ouverture de nouvelles enquêtes.

Un chargé de l'établissement de normes et de procédures (P-2)

142. Le titulaire de ce poste devra établir des procédures opérationnelles normalisées pour la Division des enquêtes; mettre au point un instrument de planification des ressources permettant une affectation des ressources en toute souplesse; et aider le Procureur adjoint à établir une politique relative au réseau d'organismes de police puis à appliquer cette politique.

Ressources liées aux situations

Un expert adjoint chargé de l'aide aux victimes (P-2)

143. Le titulaire sera affecté à l'Unité des violences sexistes et des violences contre les enfants, et fera office de point de contact pour la situation 3, tout en effectuant des tâches semblables à celles dont s'acquittent ses homologues qui facilitent l'application de la politique du Bureau du Procureur consistant à procéder à un bilan psychologique de tous les témoins victimes avant leur interview.

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

144. Cinq postes de commis à la saisie des données sont demandés pour doter des moyens nécessaires l'équipe de saisie des données rattachée à la situation 3.

Personnel temporaire

145. Des crédits sont demandés pour l'équivalent de trois mois de travail au niveau GS-OL pour chacune des situations, et ce pour aider à la transcription et à la saisie des données durant la période de pointe.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Voyages

146. Cinq missions (de deux jours chacune) sont prévues en Europe pour le chef de la Section, ainsi que 15 missions (de deux jours chacune) en Europe pour les analystes dans le cadre de l'échange d'informations concernant les enquêtes et la mise au point d'outils analytiques avec divers interlocuteurs: Interpol, Union européenne, organismes s'occupant de crimes de guerre, etc.

Fournitures et accessoires

147. Une somme de 50 000 euros est demandée pour remplacer intégralement les produits médico-légaux consommables de manière à ce que les trousseaux médico-légaux d'urgence et celles des enquêteurs soient complètes.

Ressources liées aux situations

Voyages

148. Six missions (de sept jours chacune) sont prévues pour deux experts adjoints chargés de l'aide aux victimes pour chaque situation, permettant à ceux-ci de procéder au bilan psychologique avant entretien ou d'aider aux interviews de victimes ou de témoins particulièrement traumatisés.

149. Seize missions (de cinq jours chacune) sont prévues pour deux ou trois fonctionnaires de la Section de l'appui opérationnel, permettant d'assurer l'appui requis aux opérations sur le terrain dans les pays concernés.

c) Sous-programme 2330: Équipes d'enquêteurs

Introduction

150. En 2006, la Cour aura à sa disposition trois équipes d'enquêteurs totalement opérationnelles. Les équipes sont constituées et affectées en fonction d'une situation spécifique qui peut porter sur plus d'une affaire; les équipes sont chargées d'effectuer un plan d'enquête. Elles travaillent depuis le siège du Bureau du Procureur et sur le terrain et sont appuyées par la Section de la planification et des opérations. Au cours du stade de la première instance, trois membres des équipes restent affectés à l'affaire pour aider la Division des poursuites à préparer le dossier, tandis que les autres membres des équipes peuvent être affectés à une situation existante ou encore se consacrer aux enquêtes initiales concernant une nouvelle situation.

Tendances et évolution du sous-programme

151. L'expérience acquise a permis à la Division des enquêtes d'établir un modèle servant à planifier les ressources affectées aux enquêtes. On établit tout d'abord une distinction en fonction de la taille de l'équipe nécessaire. Deux compositions classiques sont suggérées: une petite équipe (15 personnes) et une équipe élargie (24 personnes). Cette dernière serait mobilisée pour des enquêtes portant sur plusieurs affaires ou pour des enquêtes plus complexes (par exemple, si l'enquête doit porter sur des groupes plus nombreux ou si la coopération prévue s'accompagne d'une certaine réticence). Une autre distinction doit être établie en ce qui concerne l'intensité de l'enquête. On suppose que le stade de l'enquête initiale, d'une durée de quatre mois, ne nécessite qu'une petite équipe de sept personnes ou une équipe élargie de 10 personnes. Le stade de l'enquête approfondie appelle, lui, des équipes au grand complet (soit 15 ou 24 personnes) pour une durée de 13 mois. Lorsque les enquêtes en arrivent au stade de la première instance, la capacité est de nouveau réduite et seules quelques personnes viennent en aide à l'équipe de première instance.

152. Pour la situation 1, une «petite équipe» suffit, alors que les situations 2 et 3 appellent une «équipe élargie». Pour appuyer ces modèles, des postes supplémentaires sont demandés; par ailleurs, deux analystes adjoints relevant de la Section de la planification et des opérations seront affectés aux équipes d'enquêteurs 1 et 2, respectivement.

153. On a retenu un certain nombre d'hypothèses pour 2006: la situation 1 parviendrait au stade de la première instance (à condition que les suspects se rendent ou soient arrêtés); les ressources provisoirement dégagées dès le début du stade de la première instance seront affectées aux équipes travaillant sur les situations 2 et 3 (pendant qu'on procède au recrutement des personnes qui seront affectées aux équipes élargies), puis seront affectées à une nouvelle enquête, dans le cadre de la situation 4. Pour la situation 2, on suppose que les deux affaires parviendront au stade de la première instance en cours d'année, la première à la fin du premier trimestre et la seconde au milieu de l'année (toujours sous réserve que les suspects se rendent ou soient arrêtés). La situation 3 fera l'objet d'enquêtes tout au long de 2006.

154. Budget proposé pour 2006

Équipes d'enquêteurs	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentiels	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	1 681	623	2 304		3 759,2	3 759,2	1 455,2	63
Agents des services généraux	321	275	596		542,5	542,5	-53,5	-9
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>2 002</i>	<i>898</i>	<i>2 900</i>		<i>4 301,7</i>	<i>4 301,7</i>	<i>1 401,7</i>	<i>48</i>
Personnel temporaire		684	684		100,0	100,0	-584,0	-85
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		<i>684</i>	<i>684</i>		<i>100,0</i>	<i>100,0</i>	<i>-584,0</i>	<i>-85</i>
Voyages		840	840		1 002,4	1 002,4	162,4	19
Services contractuels, dont formation		100	100				-100,0	-100
Frais généraux d'exploitation					18,4	18,4	18,4	100
Fournitures et accessoires					40,2	40,2	40,2	100
Mobilier et matériel	50	275	325		10,0	10,0	-315,0	-97
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>50</i>	<i>1 215</i>	<i>1 265</i>		<i>1 071,0</i>	<i>1 071,0</i>	<i>-194,0</i>	<i>-15</i>
Total (Sous-programme)	2 052	2 797	4 849	0,0	5 472,7	5 472,7	623,7	13

155. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base														
Effectif lié aux situations						3	26	18	6	53		10	10	63
<i>Effectif total</i>						3	26	18	6	53		10	10	63

Objectifs

- Recueillir des éléments de preuve innocentant ou incriminant les suspects dans le cadre des enquêtes menées en 2006;
- Prendre toutes les mesures appropriées pour assurer la protection des témoins;
- Mener toutes les activités d'enquête conformément aux procédures opérationnelles normalisées.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Progrès accomplis dans la collecte des informations et des éléments de preuve • Tous les contacts avec les témoins sont conformes au système de protection établi pour la situation • Tout ce qui touche aux enquêtes est conforme aux procédures opérationnelles normalisées 	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation bimensuelle des progrès accomplis et du plan d'enquête révisé • Étapes de l'enquête menées conformément au plan bimensuel dans 80 % des cas examinés • Proportion des contacts, choisis au hasard, qui sont conformes au système de protection • Proportion des résultats d'exemples choisis au hasard jugés conformes aux normes • Toutes les améliorations requises sont apportées dans les délais fixés

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

156. Pour la situation 1, il est prévu une équipe standard de 15 personnes; un poste supplémentaire est demandé.

Un enquêteur (crimes) (P-3)

157. L'expérience a démontré qu'avec les équipes de la taille qu'elles ont actuellement, ce n'est qu'en faisant appel à des mesures exceptionnelles – ce qui s'est passé à deux reprises en 2005 – que l'on arrive à rassembler des éléments de preuve tout en respectant les normes de qualité requises. Une première fois, les enquêteurs ont dû passer de longues périodes sur le terrain, d'où un trop court intervalle entre deux missions; d'où aussi les longues périodes durant lesquelles le personnel a travaillé sous pression; d'où enfin le manque de temps pour assimiler et préparer les missions suivantes. La seconde fois, il a fallu mobiliser du personnel d'autres unités et d'autres sections pour aider à l'enquête, d'où le retard que ces personnes ont accumulé dans leur propre travail. Pour éviter que ce genre de problème ne se renouvelle, un nouveau poste d'enquêteur (P-3) s'impose. La complexité de l'affaire justifie le nombre accru de personnes ayant les compétences requises pour mener à bien des enquêtes en toute indépendance et pour superviser les enquêteurs moins expérimentés.

158. Pour la situation 2, une équipe élargie de 24 membres est envisagée, ce qui nécessiterait la création des postes suivants:

Deux enquêteurs (crimes) (P-3); trois enquêteurs (responsables) (P-3); un enquêteur adjoint (responsables) (P-2); un analyste adjoint (questions financières/trafic d'armes) (P-2)

159. L'expérience démontre l'insuffisance des moyens actuels; en effet, la complexité de la situation, associée au faible degré de coopération disponible dans le pays, justifie le déploiement d'une équipe élargie. L'enquête est axée sur trois éléments: a) les crimes commis («crimes»), b) la responsabilité des plus hautes personnalités («responsables») et c) le versant financier et technique du crime («questions financières, trafic d'armes et logistique»). Dans leur composition actuelle, les équipes d'enquêteurs ne peuvent faire une analyse approfondie de toutes ces questions simultanément. Le renforcement de l'équipe grâce à la création de ces postes lui permettra de mieux couvrir ces trois volets de l'enquête selon les normes voulues et dans les délais prévus.

Un opérateur de terrain (P-3)

160. L'équipe compte actuellement un opérateur de terrain et un opérateur adjoint de terrain, les deux étant chargés d'apporter leur concours aux enquêteurs: il leur faut localiser et contacter les témoins; mettre en place un cadre sécurisant pour les interviews; faire office de centre de liaison initial pour les questions de protection des témoins; et contribuer à l'organisation sur le terrain. Il importe que leur présence sur le terrain soit permanente, de manière à ce que le réseau d'appui opérationnel requis puisse être installé en des lieux reculés. Dans le cadre de la situation 2, les distances sont plus grandes et les missions plus nombreuses (d'où un plus grand nombre de contacts avec les témoins), ce qui appelle l'affectation de personnel supplémentaire sur le terrain.

Un fonctionnaire chargé de la planification et du contrôle (P-2)

161. Le titulaire de ce poste apportera son concours au Chef de l'équipe pour la préparation de plans détaillés pour toutes les activités rattachées à l'enquête; l'organisation et le suivi du traitement de toutes les informations émanant des enquêteurs et des analystes de l'équipe; la préparation de rapports intérimaires périodiques.

162. Pour la situation 3, on envisage une équipe élargie de 24 personnes. On propose les mêmes créations de postes que pour la situation 2:

Deux enquêteurs (crimes) (P-3); trois enquêteurs (responsables) (P-3); un enquêteur adjoint (responsables) (P-2); un analyste adjoint (questions financières/trafic d'armes) (P-2); un opérateur de terrain (P-3); un opérateur adjoint de terrain (GS-OL); un chargé de la planification et du contrôle (P-2)

163. Pour la justification de ces postes, se reporter au paragraphe 160 (situation 2).

Un analyste adjoint (responsables) (P-2)

164. Dans sa composition habituelle, une équipe élargie compte un analyste adjoint (responsables). Les postes correspondants pour les équipes 1 et 2 se font par réaffectation de personnes rattachées à la Section de la planification et des opérations; pour la situation 3, un nouveau poste s'impose.

Personnel temporaire

165. Des crédits sont demandés pour quatre mois de travail au niveau P-3 (enquêteur) pour chaque situation.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources liées aux situations

Voyages

166. Le budget affecté aux voyages est calculé sur la base des déplacements qui ont effectivement eu lieu en 2004 et en 2005. À partir de ces chiffres, on procède à une extrapolation pour refléter la nouvelle composition des équipes, en procédant à des ajustements en fonction des différents stades de l'enquête.

167. Les missions sont toutes d'une durée moyenne de sept jours.

168. Pour la situation 1, on prévoit neuf missions de cinq personnes qui procèderaient à des interviews et qui recueilleraient des témoignages. Cette forte diminution du nombre des voyages correspond au début du stade de la première instance.

169. Pour la situation 2, on envisage deux missions de 22 personnes, trois missions de 18 personnes et quatre missions de huit personnes. La variation dans la taille des équipes correspond aux différents stades que les situations 1 et 2 devraient atteindre courant 2006, comme indiqué dans l'introduction au présent sous-programme.

170. Pour la situation 3, sont envisagées une mission de 11 personnes et huit missions de 14 personnes, ce qui correspond à l'évolution de l'enquête, depuis l'enquête initiale jusqu'au stade de l'enquête approfondie, laquelle devrait commencer en février ou mars 2006.

171. Les déplacements du personnel affecté aux opérations sur le terrain sont prévus dans ces estimations.

Frais généraux d'exploitation

172. Des crédits sont demandés dans le cadre des trois situations pour couvrir les déplacements, les repas et le logement des témoins se présentant pour interview. Ces coûts sont basés sur l'hypothèse de cinq témoins par sous-équipe d'enquête et par mission.

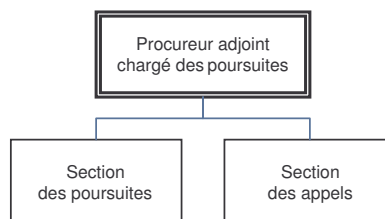
Fournitures et accessoires

173. Des crédits sont demandés pour les trois situations pour remplacer les vêtements usagés des membres de l'équipe d'enquête conjointe, ainsi que pour habiller et équiper les nouveaux membres de l'équipe.

Mobilier et matériel

174. Des crédits sont requis dans le cadre des situations 2 et 3 pour acheter de nouvelles troupes audiovisuelles utilisées par les nouvelles sous-équipes créées au sein des équipes élargies pour qu'elles puissent procéder aux interviews.

4. Programme 2400: Division des poursuites



Introduction

175. La Division des poursuites est compétente en priorité pour engager des poursuites en cas de crime relevant de la compétence de la Cour aux stades préliminaire, de la première instance et de l'appel. Elle communique également à d'autres divisions du Bureau des avis juridiques aux étapes de l'analyse et de l'enquête.

176. Depuis la présentation du budget 2005, le volume de travail de la Division s'est singulièrement accru. À l'heure actuelle, la Division participe à deux enquêtes, qui ont progressé au point où l'on attend la délivrance de mandats d'arrêt en cours d'année. Une deuxième enquête devrait être lancée courant 2006 pour la situation en République démocratique du Congo. Par ailleurs, le Bureau va procéder à des enquêtes dans deux affaires relevant de la situation 3 en 2006, mais aussi à l'analyse et, éventuellement, à une enquête dans une quatrième situation. Ce surcroît de travail, doublé de l'évolution prévue des enquêtes en cours, appelle l'affectation de ressources additionnelles à la Division, si l'on veut que celle-ci dispose des moyens requis pour être prête au stade de la première instance, tout en préservant sa capacité d'intervenir au stade de l'analyse et de l'enquête.

177. Le budget proposé pour 2006 pour la Division des poursuites est présenté ci-après.

Division des poursuites	Dépenses 2004	Budget approuvé 2005 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			
		Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total
Administrateurs	Dépenses non ventilées		1 706		1 706	446,4	1 889,7	2 336,1
Agents des services généraux			200		200	108,6	349,6	458,2
Total partiel (fonctionnaires)	444,8		1 906		1 906	555,0	2 239,3	2 794,3
Personnel temporaire	28,8						192,0	192,0
Total partiel (autre personnel)	28,8						192,0	192,0
Voyages	48,2	52	49	101	44,4	179,6	224,0	
Total partiel (hors personnel)	48,2	52	49	101	44,4	179,6	224,0	
Total (Programme)	521,8	1 958	49	2 007	599,4	2 610,9	3 210,3	

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

Introduction

178. Le Bureau du Procureur adjoint chargé des poursuites coordonne, met en œuvre et supervise toutes les activités de la Division des poursuites, notamment l'exécution de toutes les activités préliminaires, de première instance et d'appel assumées par le Bureau.

179. Le Bureau entretient un dialogue avec le Procureur adjoint (chargé des enquêtes), les membres de ses équipes d'enquêteurs, les autorités nationales et internationales, ainsi qu'avec les organes et organisations intergouvernementaux et autres intéressés, sur des questions concernant les activités menées aux stades préliminaire, de la première instance et de l'appel, et sur les questions de coopération, selon que de besoin.

180. Le Bureau dialogue et travaille avec d'autres divisions du Bureau du Procureur, ainsi qu'avec d'autres organes de la Cour, comme requis pour que le Bureau du Procureur puisse s'acquitter de manière efficace de son mandat.

Tendances et évolution du sous-programme

181. Le Bureau du Procureur adjoint s'attache à respecter la politique du Bureau du Procureur qui consiste à avoir des équipes de première instance aussi réduites que possible et à ce que les équipes travaillent ensemble. Cette politique permet une approche plus concentrée et un dialogue plus soutenu entre les divisions du Bureau.

182. Budget proposé pour 2006

Bureau du Procureur adjoint chargé des poursuites	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	180		180	186,5		186,5	6,5	4
Agents des services généraux	50		50	54,3		54,3	4,3	9
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>230</i>		<i>230</i>	<i>240,8</i>		<i>240,8</i>	<i>10,8</i>	<i>5</i>
Voyages	10	15	25	15,1	21,2	36,3	11,3	45
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>10</i>	<i>15</i>	<i>25</i>	<i>15,1</i>	<i>21,2</i>	<i>36,3</i>	<i>11,3</i>	<i>45</i>
Total (Sous-programme)	240	15	255	255,9	21,2	277,1	22,1	9

183. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base		1								1		1	1	2
Effectif lié aux situations														
<i>Effectif total</i>		1								1		1	1	2

Objectifs

- Encadrer et gérer de manière efficace toutes les activités de la Division des poursuites;
- Mener à bien toutes les tâches confiées par le Procureur en vue de faciliter les enquêtes et les poursuites et d'aider le Bureau du Procureur à s'acquitter de son mandat.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Au moins 85 % des objectifs fixés à la Division des poursuites pour 2006 sont atteints • Toutes les missions sont effectuées comme prévu 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion des objectifs fixés pour 2006 atteints • Proportion de missions effectuées comme prévu

i) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Voyages

184. Cinq missions (d'une journée chacune) en Europe et trois missions (de cinq journées chacune) hors d'Europe sont prévues.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources liées aux situations

Voyages

185. Le Bureau du Procureur continue ses enquêtes en Ouganda et en République démocratique du Congo. Il a tout récemment été saisi d'une affaire par le Conseil de sécurité de l'Organisation des Nations Unies et il vient de lancer des enquêtes dans la région du Darfour, au Soudan. Dans ce contexte, il va

falloir se rendre au Soudan et dans les pays voisins rencontrer les autorités au plus haut niveau afin de faciliter la prise de contact et la coopération pour les enquêtes et les poursuites.

186. Dans l'affaire dont le Bureau du Procureur adjoint a été saisi, le Conseil de sécurité a prié instamment la CPI de coopérer avec l'Union africaine. Le Procureur adjoint chargé des poursuites facilite les contacts initiaux et la coopération ultérieure. On prévoit également des déplacements du Procureur adjoint pour lui permettre de faire régulièrement rapport au Conseil de sécurité. Les voyages liés aux situations représentent deux missions (de cinq jours chacune) hors d'Europe et de trois missions (de cinq jours) dans les régions faisant l'objet d'une enquête.

b) Sous-programme 2420: Section des poursuites

Introduction

187. La Section des poursuites prépare les affaires dont s'occupent la Section préliminaire et la Section de première instance et soumet des avis à la Division des poursuites concernant les activités relatives aux enquêtes et à la préparation des affaires. Il lui appartient également de rédiger les documents contenant les charges visées à l'article 61(3)(a) du Statut. Enfin, il lui incombe de soumettre des conclusions, en particulier sur les questions de preuve et de procédure.

Tendances et évolution du sous-programme

188. La Division a opté pour une structure qui lui permet de réaffecter les effectifs en les faisant passer des équipes préliminaires aux équipes de première instance à mesure de l'évolution des affaires. Les moyens additionnels demandés permettront d'étoffer et de renforcer la structure de l'équipe préliminaire (qui souffre actuellement de sous-effectifs), en facilitant la constitution d'une troisième équipe de première instance par affectation de certains effectifs de l'équipe préliminaire s'occupant de la troisième enquête, doublés des nouveaux postes demandés. La nouvelle équipe préliminaire assurera la capacité requise pour intervenir dans toute nouvelle analyse ou enquête, dans le cadre soit d'une nouvelle situation, soit d'affaires en cours. Le modèle a été établi à partir de l'hypothèse de procès communs à plusieurs accusés. Dans la mesure où il laisse peu de marge de manoeuvre, ce modèle emprunt de prudence devra être ajusté au cas où des personnes qui auraient pu être jugées ensemble se rendraient ou seraient inculpées, contrairement à ce qui avait été prévu, les unes après les autres.

189. Budget proposé pour 2006

Section des poursuites	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentiels	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	1 137		1 137	130,0	1 620,6	1 750,6	613,6	54
Agents des services généraux	100		100		349,6	349,6	249,6	250
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>1 237</i>	<i>0</i>	<i>1 237</i>	<i>130,0</i>	<i>1 970,2</i>	<i>2 100,2</i>	<i>863,2</i>	<i>70</i>
Personnel temporaire			0		192,0	192,0	192,0	100
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		<i>192,0</i>	<i>192,0</i>	<i>192,0</i>	<i>100</i>
Voyages	36	24	60	17,6	158,4	176,0	116,0	193
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>36</i>	<i>24</i>	<i>60</i>	<i>17,6</i>	<i>158,4</i>	<i>176,0</i>	<i>116,0</i>	<i>193</i>
Total (Sous-programme)	1 273	24	1 297	147,6	2 320,6	2 468,2	1 171,2	90

190. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1					1				1
Effectif lié aux situations					3	7	1	5	3	19		10	10	29
<i>Effectif total</i>					<i>4</i>	<i>7</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>20</i>		<i>10</i>	<i>10</i>	<i>30</i>

Objectifs

- Veiller à mener des enquêtes bien ciblées respectant toutes les obligations statutaires. Il s'agit de bien déterminer l'objet premier d'une enquête, de fournir des avis juridiques et de réviser périodiquement les étapes de l'enquête;
- Communiquer en temps opportun des avis juridiques aux équipes d'enquêteurs;
- Présenter en temps opportun et selon les modalités prévues les demandes de mandats d'arrêt ou de comparution en fin d'enquête;
- Préparer efficacement les affaires et les questions y afférentes dont sont saisies la Division préliminaire et la Division de première instance.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les enquêtes restent bien ciblées et se déroulent de manière aussi rapide que possible • Toutes les obligations statutaires sont respectées lors du déroulement des enquêtes (80 % de celles-ci sont jugées satisfaisantes; toutes les améliorations sont apportées) • Il est répondu en temps utile à toutes les demandes d'avis • Demandes concises et de qualité et intervenant dans les délais définis (plus de 60 % en temps opportun et approuvées par les collègues/le Procureur adjoint) • Présentation efficace des éléments de preuve devant la Chambre préliminaire ou la Chambre de première instance 	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation bimensuelle, par le Procureur, des progrès accomplis et des plans révisés • Proportion des révisions effectuées par la Section des poursuites jugées satisfaisantes • Mesure dans laquelle les améliorations demandées ont été intégrées dans les délais convenus • Proportion des demandes auxquelles une réponse a été apportée en temps opportun • Proportion des projets de document approuvés par un comité constitué de collègues • Proportion de conclusions présentées dans les délais prévus • Proportion des rapports bimensuels sur l'évolution des affaires et des analyses des méthodes approuvée par le Procureur et le Procureur adjoint

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Un juriste (P-3); un juriste (P-2); un assistant chargé des poursuites (GS-OL)

191. Pour renforcer la capacité d'intervention dans le cadre d'une quatrième situation, il est proposé d'étouffer l'équipe préliminaire en y affectant un avocat de première instance P-4 (transféré du sous-programme 2320) ainsi que les postes indiqués ci-dessus.

Un gestionnaire des affaires (P-1) et deux fonctionnaires chargés de l'appui à la première instance pour l'équipe de première instance (situation 1) (GS-OL)

Deux personnes chargées de l'appui à la première instance pour l'équipe 2 de première instance (situation 2) (GS-OL)

Une équipe de première instance pour la situation 3: un avocat principal de première instance (P-5); deux avocats de première instance (P-4) (dont un sera transféré du sous-programme 2320); un avocat adjoint de première instance (P-2); un gestionnaire des affaires (P-1); deux fonctionnaires chargés de l'appui à la première instance (GS-OL); un assistant aux poursuites (GS-OL)

Personnel temporaire

192. Eu égard à l'expérience acquise et aux besoins prévus dans le cadre des procédures préliminaires et de première instance, la Division demande, pour la première fois, des crédits pour recruter du personnel temporaire. Des crédits sont donc demandés pour 10 mois de travail au niveau P-2 pour permettre le recrutement de personnel supplémentaire pour des projets qui pourraient s'imposer dans le cadre des affaires en cours.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Voyages

193. Des crédits sont demandés pour deux missions (de deux jours) en Europe et de deux missions (de cinq jours) hors d'Europe pour chacun des avocats principaux de première instance.

Ressources liées aux situations

Voyages

194. Le budget prévu pour les voyages augmente considérablement pour les trois situations. L'expérience a démontré la nécessité de nombreuses missions par le personnel de la Section. Il s'agit de participer à des étapes critiques de l'enquête: interview des témoins, analyse de documents, collecte d'éléments de preuve et autres activités qui sont au cœur même du mandat confié à la Division.

195. Dans le cadre des activités prévues par la Division des enquêtes, sept, neuf et neuf missions (de sept jours chacune) sont envisagées pour deux personnes (juriste principal de première instance et juriste de première instance) qui se rendraient dans les pays faisant l'objet des situations 1, 2 et 3, respectivement.

c) Sous-programme 2430: Section des appels

Introduction

196. La Section des appels conseille les équipes d'enquêteurs, les équipes chargées des activités préliminaires et les équipes de première instance. Elle traite des procédures d'appel devant la Section des appels et établit des conclusions concernant les appels interlocutoires et les appels de dernière instance et exerce une responsabilité essentielle dans la présentation des arguments oraux dans le cadre d'un appel.

Tendances et évolution du sous-programme

197. Depuis la constitution de la Cour, la Section des appels assure des services et un appui juridiques aux équipes d'enquêteurs et aux membres de la Section des poursuites dans le cadre des enquêtes en cours. Elle a déjà été amenée à plaider. Elle a également établi des directives et des protocoles d'ordre général et participé à de nombreuses discussions inter-organes sur de nombreux projets. La Section n'envisage pas de s'agrandir en 2006, étant entendu que la composition actuelle devrait suffire pour répondre aux appels anticipés, que ceux-ci soient interlocutoires ou de dernière instance. Si des circonstances imprévues devaient surgir – telles que la tenue de procès séparés pour des personnes qui avaient été inculpées conjointement ou le fait que des personnes que le Bureau du Procureur pensait poursuivre ensemble se sont rendues ou ont été arrêtées l'un après l'autre – et que les choses se passaient alors autrement, il se pourrait que la Section soit amenée à puiser dans le Fonds en cas d'imprévus pour se doter de moyens additionnels.

198. Budget proposé pour 2006

<i>Section des appels</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentiels</i>	<i>Ressources condition- nelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs	389		389	129,9	269,1	399,0	10,0	3
Agents des services généraux	50		50	54,3		54,3	4,3	9
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>439</i>		<i>439</i>	<i>184,2</i>	<i>269,1</i>	<i>453,3</i>	<i>14,3</i>	<i>3</i>
Voyages	6	10	16	11,7		11,7	-4,3	-27
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>6</i>	<i>10</i>	<i>16</i>	<i>11,7</i>		<i>11,7</i>	<i>-4,3</i>	<i>-27</i>
Total (Sous-programme)	445	10	455	195,9	269,1	465,0	10,0	2

199. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1					1		1	1	2
Effectif lié aux situations						1		1	1	3				3
<i>Effectif total</i>					1	1		1	1	4		1	1	5

Objectifs

- Donner en temps opportun des avis juridiques aux équipes d'enquêteurs et aux équipes de première instance;
- Établir en temps utile des conclusions judiciaires;
- Préparer et mener de manière efficace les appels et les appels interlocutoires;
- Soumettre en temps opportun des avis juridiques bien fondés au Procureur et au Procureur adjoint concernant des appels potentiels et effectifs.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les avis juridiques sont communiqués en temps utile • Conclusions concises de qualité établies dans les délais prévus • Présentation concise et efficace des éléments de preuve devant la Chambre d'appel • Tous les avis juridiques sont présentés en temps opportun 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'avis communiqués à temps par rapport au nombre total d'avis • Proportion des projets de conclusion approuvés par un comité de collègues • Proportion des conclusions communiquées dans les délais prévus • Proportion des rapports bimensuels sur l'évolution des affaires et des analyses des méthodes approuvée par le Procureur et le Procureur adjoint • Proportion des avis juridiques communiqués dans les délais impartis

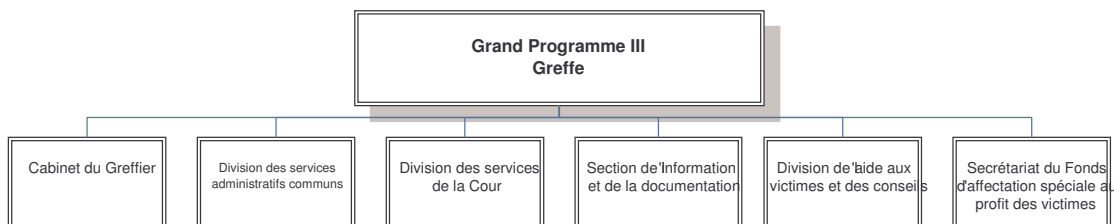
i) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Voyages

200. Des crédits sont demandés pour deux missions (de deux jours) en Europe et deux missions (de cinq jours) hors d'Europe.

C. Grand programme III: Greffe



Introduction

201. Les ressources demandées par le Greffier pour 2006 peuvent être réparties en trois grandes catégories: poursuite de la mise en place de l'Organisation; fourniture d'un appui aux activités et réalisation d'opérations sur le terrain; fourniture d'un appui pour les procédures de première instance au siège de la Cour.

202. En ce qui concerne la mise en place de l'Organisation, le Greffe va continuer l'installation de l'ensemble des moyens, systèmes, procédures et politiques nécessaires pour jeter les bases d'une institution en développement. Bien que la Cour demeure une organisation jeune, il reste possible de réduire les dépenses d'administration par rapport aux autres dépenses. La part des dépenses d'administration représente 37,9 % de l'ensemble du budget du Greffe.

203. Les bases en question doivent à la fois permettre de répondre aux besoins d'une organisation internationale et aux obligations d'une cour pénale internationale. Si l'on considère par exemple les systèmes d'information, la Cour se dote actuellement de systèmes administratifs fiables capables d'assumer une gestion et un contrôle appropriés, mais elle met également en place des systèmes judiciaires qui devraient lui permettre d'accéder au statut de cour électronique. Il importe de noter que si le Greffe procède actuellement à l'installation et à l'application de tous les systèmes prévus en 2005, des ressources sont nécessaires pour assurer la maintenance des systèmes existants et leur constante amélioration, en raison de l'évolution des pratiques commerciales et de l'affinement des procédures judiciaires. Parallèlement à la création des bases solides nécessaires au bon fonctionnement de la Cour, la conception et l'application de politiques fondamentales, notamment dans le domaine de la sécurité et des ressources humaines, se poursuivra en 2006.

204. En ce qui concerne la présence sur le terrain, le travail du Greffe présente deux aspects.

205. D'une part, le Greffe soutient les activités de tous les organes de la Cour d'un point de vue administratif et opérationnel. Cet appui suppose notamment la mise à disposition d'un système de sécurité, de locaux appropriés et sûrs, d'une logistique fiable et de communications sûres et durables devant permettre à la Cour de mener ses opérations sur le terrain.

206. D'autre part, le Greffe doit accomplir son propre mandat sur le plan local en ce qui concerne la défense, les victimes, les témoins et la promotion. En termes de présence sur le terrain notamment, le présent budget traduit la philosophie de la Cour qui est de s'appuyer, dans toute la mesure possible, sur un réseau efficace de partenaires locaux.

207. Compte tenu des hypothèses à la base du budget, le Greffe doit être prêt à faciliter le déroulement dans de bonnes conditions de deux procès simultanément. Cela suppose en premier lieu qu'il puisse disposer d'une salle d'audience parfaitement fonctionnelle et d'équipes efficaces pour la gérer. Ces équipes ont pour mission de constituer des dossiers et d'établir des comptes rendus des débats, d'assurer la prestation de services durant les audiences et d'apporter leur appui sur le plan technique et en matière de sécurité, pour ne citer que quelques-unes de leurs fonctions. En outre, les services de traduction et

d'interprétation doivent pouvoir faire face à la charge de travail accrue et à la complexité des tâches que suppose la tenue de deux procès où les accusés, les témoins et les victimes parlent des langues différentes et peu usitées.

208. De surcroît, le Greffe est tenu de permettre à la défense et aux victimes d'exercer pleinement les droits qui leur sont reconnus en mettant à leur disposition des conseils, ainsi que des services et des mécanismes d'appui.

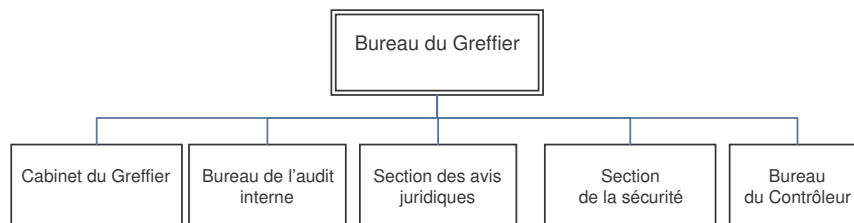
209. Enfin, la tenue de procès met le Greffe dans l'obligation de mettre en place et de gérer des installations de détention répondant aux normes internationales.

210. Dans ces conditions, il va de soi qu'en raison de tous les défis auxquels il est confronté, le Greffe doit pouvoir notamment compter sur une bonne coordination entre les différents organes et sur une interaction dynamique entre les différentes parties prenantes.

211. Comparaison du budget et des dépenses 2004, 2005 et 2006

<i>Grand Programme III – Greffe</i>	<i>Dépenses 2004</i>	<i>Budget approuvé 2005 (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>		
	<i>Total</i>	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>
<i>Administrateurs</i>	Dépenses non ventilées	9 792	1 219	11 011	9 536,9	4 452,5	13 989,4
<i>Agents des services généraux</i>		7 120	585	7 705	6 929,5	4,388,0	11 317,5
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>10 146,6</i>	<i>16 912</i>	<i>1 804</i>	<i>18 716</i>	<i>16 466,4</i>	<i>8 840,5</i>	<i>25 306,9</i>
<i>Personnel temporaire</i>	735,3	371	150	521	910,0	433,1	1 343,1
<i>Personnel temporaire pour les réunions</i>	157,4	300		300	312,5		312,5
<i>Heures supplémentaires</i>	102,3	244	68	312	160,1	109,5	269,6
<i>Consultants</i>	596,9	209		209	77,0	65,0	142,0
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>1 591,9</i>	<i>1 124</i>	<i>218</i>	<i>1 342</i>	<i>1 459,6</i>	<i>607,6</i>	<i>2 067,2</i>
<i>Voyages</i>	404,0	308	277	585	363,2	1 057,7	1 420,9
<i>Représentation</i>	10,2	17		17	17,0		17,0
<i>Services contractuels, dont formation</i>	5 931,8	4 575	2 974	7 549	2 267,3	5 022,2	7 289,5
<i>Frais généraux d'exploitation</i>	1 866,2	4 365	1 548	5 913	6 197,7	4 310,6	10 508,3
<i>Fournitures et accessoires</i>	1 035,7	764	8	772	681,8	386,5	1 068,3
<i>Mobilier et matériel</i>	7 986,5	2 418		2 418	752,3	476,3	1 228,6
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>17 234,4</i>	<i>12 447</i>	<i>4 807</i>	<i>17 254</i>	<i>10 279,3</i>	<i>11 253,3</i>	<i>21 532,6</i>
Total Grand programme III	28 972,9	30 483	6 829	37 312	28 205,3	20 701,4	48 906,7

1. Programme 3100: Bureau du Greffier



Introduction

212. Le budget proposé pour le Bureau du Greffier est présenté ci-après.

Bureau du Greffier	Dépenses 2004*	Budget 2005 approuvé après réajustements (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			
	Objet de dépense	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total
Administrateurs	Dépenses non ventilées		1 841		1 841	1 959,3	47,6	2 006,9
Agents des services généraux			2 164	139	2 303	2 366,4	1 180,1	3 546,5
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>		2 591,7	4 005	139	4 144	4 325,7	1 227,7	5 553,4
Personnel temporaire	90,3		4		4	760,0	30,0	790,0
Heures supplémentaires	81,5		97		97	124,4	43,5	167,9
Consultants	20,1							
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		191,9	101		101	884,4	73,5	957,9
Voyages	145,4		57	152	209	76,5	257,4	333,9
Représentation	7,8		10		10	10,0		10,0
Services contractuels, dont formation	1 036,2		1 095	6	1 101	188,5	105,5	294,0
Frais généraux d'exploitation	27,7		80		80	122,0	30,0	152,0
Fournitures et accessoires	117,3		68	8	76	119,2	84,1	203,3
Mobilier et matériel	475,4		122		122	98,0	107,1	205,1
<i>Total partiel (hors personnel)</i>		1 809,8	1 432	166	1 598	614,2	584,1	1 198,3
Total (Programme)		4 593,4	5 538	305	5 843	5 824,3	1 885,3	7 709,6

* Comprend les dépenses 2004 et le budget 2005 approuvé de l'ancienne Section du budget et du contrôle budgétaire

a) Sous-programme 3110: Cabinet du Greffier

Introduction

213. Le Greffier assume une multitude de responsabilités dans différents domaines: administration, service de la Cour, défense, victimes et témoins, sécurité et communications.

214. Pour s'acquitter de ses fonctions, le Greffier doit pouvoir compter sur l'appui efficace et immédiat du Greffe. Il est également indispensable qu'il puisse disposer d'une structure fiable permettant d'assurer une véritable communication au sein de la Cour, de même qu'avec les États Parties et d'autres partenaires et parties prenantes extérieurs essentiels. Le Cabinet du Greffier doit donc assurer la bonne marche du Greffe et encourager les communications sur les plans interne et externe.

215. Budget proposé pour 2006

Cabinet du Greffier	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentiels	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	437		437	598,6		598,6	161,6	37
Agents des services généraux	111		111	149,4		149,4	38,4	35
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>548</i>		<i>548</i>	<i>748,0</i>		<i>748,0</i>	<i>200,0</i>	<i>36</i>
Personnel temporaire				100,0		100,0	100,0	100
<i>Total partiel (autre personnel)</i>				<i>100,0</i>		<i>100,0</i>	<i>100,0</i>	<i>100</i>
Voyages	27		27	35,0	17,5	52,5	25,5	94
Représentation	10		10	10,0		10,0		0
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>37</i>		<i>37</i>	<i>45,0</i>	<i>17,5</i>	<i>62,5</i>	<i>25,5</i>	<i>69</i>
Total (Sous-programme)	585		585	893,0	17,5	910,5	325,5	56

216. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base		1		1	1			2	1	6	1	2	3	9
Effectif lié aux situations														
<i>Effectif total</i>		<i>1</i>		<i>1</i>	<i>1</i>			<i>2</i>	<i>1</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>9</i>

Objectifs

- Assurer la bonne marche générale du Greffe;
- Encourager les relations extérieures et la coopération en veillant plus spécialement à renforcer la présence sur le terrain.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Le système élémentaire d'évaluation des résultats est pleinement opérationnel • 80 % au moins des décisions proposées aboutissent • Le nombre de responsables confirmant que les communications se sont améliorées par rapport à 2005 est en augmentation • Toutes les réunions destinées à renforcer le dialogue avec les États Parties, les principaux partenaires et les parties prenantes sont organisées comme prévu • Les indices de satisfaction pour les réunions sont maintenus au même niveau qu'en 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les réunions bimensuelles et l'examen des résultats reposent sur des informations complètes et communiquées en temps opportun • 80 % de toutes les mesures décidées au cours de la réunion d'examen pour améliorer les résultats sont appliquées comme prévu • Nombre de décisions prises par rapport au nombre de secteurs dans lesquels des décisions s'imposent (par réunion) • Nombre de responsables confirmant l'amélioration des communications internes par rapport au nombre total de responsables • Plan de communication bimensuel approuvé et appliqué • Autre solution possible: pourcentage de réunions organisées comme prévu • Proportion de participants jugeant les réunions utiles à une meilleure compréhension du fonctionnement de la Cour

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Un greffier adjoint (D-1)

217. Si la nécessité de désigner un greffier adjoint s'impose, le Greffier peut adresser une recommandation en ce sens au Président. Si la Cour décide qu'un greffier adjoint doit être élu, le Greffier présente une liste de candidats. Le Greffier adjoint est élu de la même manière que le Greffier.⁶

218. La charge de travail du Cabinet du Greffier devrait augmenter progressivement en 2006. Cette évolution est imputable en partie à l'augmentation des effectifs, mais elle s'explique principalement par l'intensification de l'activité judiciaire et par le renforcement de la présence permanente de la Cour, qui sera alors représentée dans trois pays au moins.

219. Le Greffier adjoint aidera le Greffier dans l'accomplissement de sa tâche, notamment en le représentant sur le plan interne.

Un assistant spécial auprès du Greffier adjoint (P-2)

220. L'assistant spécial serait placé sous la supervision directe du Greffier adjoint et accomplirait les tâches définies par celui-ci. Il apporterait un appui spécialisé au Greffier adjoint dans l'accomplissement de sa tâche au quotidien.

Un assistant administratif (GS-OL)

221. L'assistant administratif apporterait un appui au Greffier adjoint dans le domaine de l'administration.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Voyages

222. Le Greffier ou son représentant, accompagné d'un assistant, est tenu de voyager en vue de susciter un appui croissant de la part des États Parties et des principaux partenaires extérieurs. En outre, les ressources prévues permettront au Greffier d'accomplir sa mission d'autres manières, notamment en ce qui concerne les victimes/témoins et la défense, en participant à des conférences ainsi qu'à des sessions d'éducation et de formation dans ces domaines.

Ressources liées aux situations

Voyages

223. En raison de l'intensification des opérations menées par la Cour dans différents pays, le Greffier devra se rendre sur le terrain pour obtenir l'appui des partenaires locaux et renforcer la coopération avec ceux-ci.

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

Introduction

224. La fonction première du Bureau de l'audit interne est de passer en revue et d'évaluer les transactions financières de la Cour, ainsi que les systèmes administratifs sous-jacents pour déterminer s'ils sont appliqués de façon économique, efficiente, efficace et conformément à la législation, à la réglementation et aux règles à appliquer pour exécuter des programmes approuvés.

⁶ Paragraphes 4 et 5 de la règle 12 du Règlement de procédure et de preuve.

Tendances et évolution du sous-programme

225. Le Bureau de l'audit interne est désormais pleinement opérationnel et son effectif est au complet. Il accomplit sa tâche conformément aux dispositions du Statut de Rome, du Règlement financier et des règles de gestion financière, ainsi que des résolutions et recommandations pertinentes de l'Assemblée des États Parties et du Comité du budget et des finances, respectivement. Le Bureau applique les règles d'audit communes généralement admises.

226. Budget proposé pour 2006

Bureau de l'audit interne	Budget 2005 approuvé			Budget proposé pour 2006			Variation	
	(milliers d'euros)			(milliers d'euros)				
Objet de dépense	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	232		232	246,7		246,7	14,7	6
Agents des services généraux	50		50	54,3		54,3	4,3	9
Total partiel (fonctionnaires)	282		282	301,0		301,0	19,0	7
Voyages				5,0	10,0	15,0	15,0	100
Services contractuels, dont formation				25,0		25,0	25,0	100
Total partiel (hors personnel)				30,0	10,0	40,0	40,0	100
Total (Sous-programme)	282		282	331,0	10,0	341,0	59,0	21

227. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base				1			1			2		1	1	3
Effectif lié aux situations														
Effectif total				1			1			2		1	1	3

Objectif

- Donner en temps opportun aux chefs des départements exécutifs de la Cour des informations, des assurances et des avis objectifs prouvant que les mécanismes de contrôle interne, systèmes de gestion et pratiques de l'Organisation sont bien conçus et utilisés efficacement.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • L'objectif stratégique du Bureau est de contribuer à mettre en place une organisation bien gérée qui soit comptable de ses actes • Communication d'audits indépendants, d'informations objectives et d'avis impartiaux • Suivi et évaluation des progrès accomplis par les responsables dans l'application des recommandations 	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage des parties prenantes interrogées considérant que le travail du Bureau de l'audit interne influe de façon positive sur la Cour • Exemples indiquant comment le travail du Bureau contribue à l'édification d'une Cour bien gérée et responsable • Progrès réalisés par les responsables dans l'accomplissement des intentions sous-jacentes aux recommandations

i) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Services contractuels, dont formation

228. Le budget 2005 ne prévoyait pas de crédits pour la formation ou les services contractuels. Or, un minimum de formation est indispensable pour permettre aux fonctionnaires de suivre l'évolution de leur profession et de conserver leur qualification professionnelle.

229. En ce qui concerne les services contractuels, des crédits seront requis pour le financement de services spécialisés, dans le domaine des technologies de l'information, par exemple.

Ressources liées aux situations

Voyages

230. Des crédits sont nécessaires pour appuyer des activités d'audit sur le terrain (ailleurs qu'à La Haye).

c) Sous-programme 3130: Section des avis juridiques

Introduction

231. La fonction générale de la Section des avis juridiques est de communiquer au Greffier et aux autres organes de la Cour des avis juridiques concernant les aspects juridiques et les aspects liés aux politiques générales en rapport avec l'accomplissement du mandat de la Cour. À cet égard, la Section assure une approche uniforme et coordonnée des questions juridiques et des questions liées aux politiques, tout en protégeant les intérêts de la Cour et de son personnel et en limitant leur responsabilité juridique.

232. Les fonctions de base de la Section consistent notamment à établir et négocier des instruments juridiques (contrats, accords et mémorandums d'accord, par exemple) et à élaborer et examiner les politiques et directives internes de la Cour. La Section assure également la liaison entre la Cour et le pays hôte en ce qui concerne l'application de l'Accord de siège et représente la Cour à des réunions extérieures et, le cas échéant, dans des procédures judiciaires. Enfin, la Section établit et entretient des relations avec les États Parties concernant la coopération avec la Cour et veille à ce que les États Parties adoptent une législation d'application.

Tendances et évolution du sous-programme

233. La Section des avis juridiques a pour fonction première de communiquer des avis et fournir des services juridiques aux organes de la Cour pour toute une série de questions ayant trait aux aspects administratifs, juridiques et opérationnels, ainsi qu'aux aspects liés à leur mise en place. Depuis le budget-programme de 2005, la Section contribue à fixer le cadre juridique des opérations de la Cour sur le terrain, ce qui suppose en particulier la négociation et la conclusion d'accords de coopération avec les États Parties et différentes organisations. Lors de la mise en place des cadres destinés à régler les opérations de la Cour, la Section a élaboré ou examiné l'ensemble des politiques et directives internes adoptées pour faciliter le bon fonctionnement de la Cour.

234. Budget proposé pour 2006

<i>Section des avis juridiques</i>	<i>Budget 2005 approuvé</i> <i>(milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006</i> <i>(milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs	478		478	571,5		571,5	93,5	20
Agents des services généraux	100		100	108,5		108,5	8,5	9
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>578</i>		<i>578</i>	<i>680,0</i>		<i>680,0</i>	<i>102,0</i>	<i>18</i>
Voyages	13		13	10,0	10,0	20,0	7,0	54
Services contractuels, dont formation	10		10		10,0	10,0	0	0
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>23</i>		<i>23</i>	<i>10,0</i>	<i>20,0</i>	<i>30,0</i>	<i>7,0</i>	<i>30</i>
Total (Sous-programme)	601		601	690,0	20,0	710,0	109,0	18

235. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1	2	1	2		6		2	2	8
Effectif lié aux situations														
<i>Effectif total</i>					1	2	1	2		6		2	2	8

Objectifs

- Fournir à la Cour en général, ainsi qu'à ses différents organes et départements, des services et des avis juridiques efficaces;
- Constituer et exploiter un réseau d'États et d'organisations disposés à coopérer avec la Cour;
- Mettre en place et exploiter pour la Cour et la communauté internationale une base de données en ligne actualisée sur la législation d'application;
- Appliquer l'Accord de siège et entretenir une relation de travail étroite avec le pays hôte.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Respect d'un délai maximum de cinq jours pour communiquer des avis juridiques • Négociation, élaboration et mise au point d'au moins trois accords de coopération avec les États Parties • Constitution d'un fichier centralisé réunissant la législation d'application de 30 États Parties • Obtention d'un degré de coopération de 90 % avec le pays hôte et résolution, dans un délai de deux jours, des problèmes liés à l'application de l'Accord de siège 	<ul style="list-style-type: none"> • Fourniture, dans un délai de cinq jours, de 90 % des services juridiques • Mise au point d'un certain nombre d'accords de coopération • Nombre de législations d'application intégrées en totalité dans la base de données • Résolution dans un délai de deux jours des questions liées à l'application de l'Accord de siège

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Un juriste adjoint P-2

236. Il est impératif de veiller à ce que les mécanismes juridiques nécessaires au bon fonctionnement de la Cour soient en place, notamment sur le terrain. Ce juriste devra donc aider le juriste principal à établir le cadre juridique nécessaire dans les différents pays où des enquêtes sont en cours. Il aidera à négocier et conclure des accords avec des représentants de l'État et d'organisations dans les régions où des enquêtes sont menées, ou à propos de situations pour lesquelles une procédure est envisagée; il contribuera à l'établissement de bonnes relations de travail avec les conseillers juridiques des ministères dans les pays où la Cour dispose de bureaux extérieurs; il soumettra des avis juridiques à l'Unité de l'aide aux victimes et aux témoins ainsi qu'à la Section de la participation et de l'indemnisation des victimes; il participera à la conclusion d'accords de coopération et aidera à négocier de tels accords avec les chefs de gouvernement des pays dans lesquels des enquêtes sont menées ou envisagées; il participera à des réunions avec des représentants de haut niveau des États sur des questions liées au transfert des victimes et à l'exécution des jugements; et il aidera le juriste principal à communiquer des opinions et des avis juridiques sur toutes les incidences des opérations de la Cour dans le domaine juridique.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Voyages

237. Le personnel de la Section des avis juridiques devra se rendre dans différentes parties du monde pour négocier des accords de coopération, en particulier sur le transfert des témoins et l'exécution des

jugements, ainsi que des mémorandums d'accord, dans les États où la Cour dispose de bureaux extérieurs. Des déplacements devront également être effectués dans ces pays pour résoudre d'éventuels problèmes juridiques liés aux opérations de la Cour. Des voyages sont également envisagés à New York et à Genève en vue d'assurer la liaison nécessaire avec l'Organisation des Nations Unies et régler avec elle des problèmes d'application de l'accord régissant les relations avec cette organisation, ainsi que pour établir et maintenir d'excellentes relations avec le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail et les bureaux concernés du Régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations.

Ressources liées aux situations

Services contractuels, dont formation

238. Les activités de la Cour vont générer des travaux de recherche et de rédaction complémentaires et nécessiter un appui d'ordre général sur les plans juridique, opérationnel et administratif. La Section des avis juridiques devra solliciter, à différents intervalles, des avis juridiques extérieurs sur des questions au sujet desquelles elle ne dispose pas de compétences ou de connaissances, en particulier à propos du droit administratif propre au pays où la Cour mène des enquêtes ou à propos duquel une situation a été portée devant elle.

d) Sous-programme 3140: Section de la sécurité

Introduction

239. La Section de la sécurité agit sous la supervision directe du Greffier de la CPI, dont elle relève, conformément au paragraphe 2 de la règle 13 du Règlement de procédure et de preuve, qui dispose que «le Greffier est également chargé de la sécurité interne de la Cour, en consultation avec la Présidence et le Procureur, ainsi qu'avec l'État hôte».

240. La Section de la sécurité est chargée de veiller à la sécurité matérielle (y compris la détention des accusés), la sécurité de l'information, la sécurité du personnel et la sécurité sur le terrain, d'assurer la liaison avec le pays hôte et les États Parties pour les questions liées à la sécurité et de donner des avis et d'établir des procédures de caractère général sur la sécurité.

Tendances et évolution du sous-programme

241. Les domaines d'intervention ci-après ont été retenus comme prioritaires pour le prochain cycle budgétaire:

1. Sécurité de l'information
L'importance de la sécurité de l'information et la nécessité d'agir dans ce domaine sont soulignées par deux facteurs extérieurs, à savoir le système de gestion de la sécurité de l'information (ISMS) conforme à la norme ISO/IEC 17799, ainsi que les accords sur le partage des informations conclus entre la CPI et d'autres organisations. La CPI, et en particulier le Bureau du Procureur, élabore actuellement des accords sur le partage des informations entre la CPI et d'autres institutions comme Interpol et éventuellement l'OTAN.
2. Habilitation du personnel
L'habilitation du personnel, qu'il s'agisse du personnel permanent ou sous contrat, est considérée comme un aspect essentiel de la gestion des risques d'ordre général en matière de sécurité. De même, il s'agit d'un domaine essentiel lorsque des institutions extérieures envisagent de partager des informations avec la CPI. La Section de la sécurité a adopté un système à trois niveaux dans le domaine de l'habilitation (interne, étatique et commercial).
3. Sécurité sur le terrain
La CPI a lancé ses premières enquêtes en République démocratique du Congo et en Ouganda et ouvre actuellement des enquêtes au Darfour. Elle a également ouvert son premier bureau extérieur à Kampala (Ouganda). À la suite de ces décisions, la Section de la sécurité a

déployé du personnel de sécurité sur le terrain et assure la protection rapprochée des fonctionnaires de rang élevé des trois organes de la Cour. De même, la CPI a rejoint le Système de gestion de la sécurité des organismes des Nations Unies et travaille en liaison étroite avec l'Organisation des Nations Unies et d'autres organisations sur le terrain. Du personnel supplémentaire – administrateurs et agents des services généraux – et d'autres ressources sont requis.

4. Sécurité dans les locaux de la Cour

Il est permis de penser que les premières audiences commenceront au siège de la Cour durant le prochain exercice budgétaire et que des ressources supplémentaires seront donc requises.

242. Budget proposé pour 2006

Section de la sécurité	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentielles	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	480		480	412,6	47,6	460,2	-19,8	-4
Agents des services généraux	1 853	139	1 992	2 018,1	1 144,0	3 162,1	1 170,1	59
Total partiel (fonctionnaires)	2 333	139	2 472	2 430,7	1 191,6	3 622,3	1 150,3	47
Personnel temporaire				660,0	30,0	690,0	690,0	100
Heures supplémentaires	97		97	124,4	43,5	167,9	70,9	73
Total partiel (autre personnel)	97		97	784,4	73,5	857,9	760,9	784
Voyages	13	152	165	11,5	219,9	231,4	66,4	40
Services contractuels, dont formation	1 085	6	1 091	153,5	95,5	249,0	-842,0	-77
Frais généraux d'exploitation	80		80	122,0	30,0	152,0	72,0	90
Fournitures et accessoires	68	8	76	119,2	84,1	203,3	127,3	168
Mobilier et matériel	122		122	98,0	107,1	205,1	83,1	68
Total partiel (hors personnel)	1 368	166	1 534	504,2	536,6	1 040,8	-493,2	-32
Total (Sous-programme)	3 798	305	4 103	3 719,3	1 801,7	5 521,0	1 418,0	35

243. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1	1	1	1		4	1	36	37	41
Effectif lié aux situations							1			1		24	24	25
Effectif total					1	1	2	1		5	1	60	61	66

Objectifs

- Promouvoir l'instauration d'un environnement professionnel sûr au siège;
- Veiller à la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information;
- Faire respecter les impératifs de sécurité nécessaires pour les opérations extérieures.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les mesures de sécurité sont conformes aux règles applicables. • Tous les incidents en matière de sécurité ont fait l'objet d'investigations en temps opportun et toutes les recommandations approuvées ont été appliquées (incidents sans gravité: deux jours; incidents graves: deux semaines). • Tout le personnel a suivi la formation en matière de sécurité. • L'ensemble des principaux aspects de la politique et des procédures en matière de sécurité des informations, et du plan d'application correspondant, ont été approuvés. • Toutes les mesures approuvées en 2006 ont été appliquées comme prévu. • Toutes les mesures de sécurité sont conformes aux règles applicables (normes du Département de la sûreté et de la sécurité de l'Organisation des Nations Unies ou décision du responsable de l'organe) avant une opération extérieure. • 97 % au moins des demandes d'appui (protection, évaluation des menaces, adoption de mesures de sécurité sur le terrain) sont satisfaites dans les délais requis. • Tout le personnel appelé à se rendre sur le terrain a suivi la formation destinée à le sensibiliser et à le préparer aux problèmes de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> • 95 % au moins des mesures de sécurité sont jugées conformes aux règles en cas d'inspection. • Toutes les mesures décidées pour apporter des améliorations dans les différents domaines sont appliquées comme prévu. • Proportion d'incidents analysés en temps opportun. • Proportion de recommandations approuvées mises en œuvre. • Proportion de personnel formé. • Proportion de propositions approuvées. • Proportion de mesures appliquées. • Audit de sécurité devant aboutir au respect de la norme ISO 17799 et à l'homologation correspondante achevés. • Proportion des mesures appliquées. • Proportion de demandes transmises dans les délais. • Proportion de personnel formé.

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Personnel temporaire

244. À la suite de la faillite de la société qui assurait antérieurement la prestation des services de sécurité, les crédits réservés aux contrats de sous-traitance ont été convertis en crédits pour personnel temporaire et la plupart des agents de sécurité de la société ont été recrutés à titre provisoire. Il a été convenu que cette formule serait reconduite jusqu'à fin 2006; une étude de marché sera alors réalisée et une décision définitive sera prise. Avant que cette solution provisoire soit adoptée, il a été procédé à une analyse coûts/avantages, qui a démontré qu'une structure de sécurité interne serait d'un coût légèrement inférieur et d'un meilleur rapport qualité/prix.

Heures supplémentaires

245. Des heures supplémentaires sont nécessaires pour différents motifs: congés officiels, dépassements imprévus des horaires de travail, visites de personnalités et protection du personnel de rang supérieur. Les crédits couvrent également un sursalaire de nuit de 10 %, la sécurité de la Cour devant être assurée 24 heures sur 24 et sept jours sur sept.

Ressources liées aux situations

Un chef de la sécurité (GS-OL); deux agents de sécurité (GS-OL); un opérateur du Centre de contrôle du sous-sol (GS-OL)

246. Cinq postes GS-OL supplémentaires (dont un occupé par un employé recruté à titre temporaire) sont immédiatement nécessaires pour le nouveau bâtiment de la Cour. Il s'agit de recruter le personnel

d'encadrement et de pourvoir les postes requis pour assurer la sécurité du bâtiment de la Cour, en particulier la bibliothèque et le centre des médias.

247. Le poste de l'opérateur du Centre de contrôle du sous-sol est un poste dont il n'est pas possible de faire l'économie, et qui n'est occupé que durant les audiences ou lorsqu'un accusé est présent dans les locaux. Ce poste sert pour toutes les audiences sans exception.

Un agent d'appui à la sécurité sur le terrain (P-3)

248. La Section de la sécurité respectera la pratique établie en vertu de laquelle un agent de sécurité est affecté au bureau extérieur pour assurer la liaison nécessaire et pour informer le personnel et le localiser. Le niveau du poste (P-3) correspond aux recommandations contenues dans le rapport du groupe d'experts d'avril 2005 sur l'examen des procédures de sécurité en vigueur à la Cour pénale internationale.

15 agents de sécurité (GS-OL)

249. Le personnel de sécurité de niveau GS-OL est appelé à exercer des fonctions dans les bureaux extérieurs et à superviser le personnel de sécurité recruté localement; ces agents apporteront également leur concours aux missions envoyées sur le terrain pour s'occuper des situations. Au fur et à mesure qu'une affaire prend de l'ampleur et que l'Unité de l'aide aux victimes et aux témoins et l'Unité de la défense agissent dans le cadre d'une situation, de nouveaux agents de sécurité peuvent être requis. Ces ressources sont conformes à la recommandation contenue dans le rapport du groupe d'experts sur l'examen des procédures de sécurité en vigueur à la Cour.

Personnel temporaire

250. Compte tenu de la politique en vigueur en matière de dotation en personnel et de répartition du travail en vertu de laquelle le filtrage et le contrôle des accès sont assurés par des agents recrutés à titre temporaire, du personnel temporaire supplémentaire est requis pour le poste de sécurité de l'entrée principale du public et des médias située à l'arrière du bâtiment.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Frais généraux d'exploitation

251. Les coûts ont augmenté en raison des règles imposées par l'audit et la certification de la sécurité de l'information et de la décision d'adhérer au Système de gestion de la sécurité des organismes des Nations Unies.

Fournitures et accessoires

252. Des crédits sont requis pour l'achat de fournitures et d'uniformes, y compris des gilets pare-balles et des uniformes pour le personnel du centre de détention.

Ressources liées aux situations

Voyages

253. Des fonds sont requis pour les missions de protection spéciale: appui et protection rapprochée du personnel de rang supérieur de la CPI se rendant dans des régions dangereuses en vue d'assister à des réunions ou pour d'autres raisons; voyages des agents de sécurité: pour trois agents postés en permanence sur le terrain (remplacement, formation, transmission des consignes et entrevue de fin de mission tous les trois mois au siège); déplacements du chef de la sécurité ou du chef de la sécurité sur le terrain, en vue de la réalisation d'évaluations; et réunions sur la sécurité.

Services contractuels, dont formation

254. Des crédits sont requis pour assurer une formation dans les domaines suivants: survie, gestion des situations mettant en jeu des otages, sécurité et premiers secours, et conduite de véhicules tout-terrain. Des crédits sont également requis pour l'externalisation de certains services: services de sécurité au niveau local dans les bureaux extérieurs et utilisation d'unités locales de police ou de l'armée.

Frais généraux d'exploitation

255. Des crédits sont prévus pour financer la protection des résidences du personnel affecté sur le terrain (normes minimales de sécurité opérationnelle applicables au domicile).

Fournitures et accessoires

256. Des crédits sont requis pour l'achat de fournitures spécifiques: munitions, gilets pare-balles et uniformes.

Mobilier et matériel

257. Des crédits sont requis pour l'achat et l'utilisation de matériel de sécurité du type système mondial de localisation (GPS), de systèmes d'alarme portables de type individuel pour le personnel se rendant régulièrement sur le terrain, de véhicules, de radios portatives, ainsi que pour l'installation de systèmes de radio Kodan dans tous les véhicules de la Cour utilisés sur le terrain.

e) Sous-programme 3150: Bureau du Contrôleur

Introduction

258. Dans le rapport sur les travaux de sa troisième session, tenue en août 2004, le Comité du budget et des finances a recommandé⁷ que, étant donné l'importance que revêtent les tâches de planification, de budgétisation et de contrôle budgétaire, le Greffier envisage de rattacher directement à son Cabinet la Section du budget et du contrôle budgétaire, qui dépend de la Direction des services administratifs communs, pour qu'il puisse suivre de plus près ses activités. Le Comité a relevé par ailleurs que la Section devrait sans doute être étoffée.

259. Suite à un examen effectué par le Directeur de la Division des services administratifs communs, il a été décidé de confier l'élaboration du budget annuel à la Section du budget et la fonction de contrôle budgétaire au Bureau du Greffier et de créer un nouveau Bureau du Contrôleur. Cette nouvelle unité permettra de disposer d'un service central à l'échelle de la Cour pour toutes les questions liées aux contrôles budgétaires internes, notamment l'exécution du budget-programme approuvé. En ce qui concerne les contributions volontaires, le Bureau veillera à ce que l'utilisation des fonds extra-budgétaires et spéciaux soit conforme à leur objectif, ainsi qu'aux règles et accords qui régissent l'usage fait de ces fonds.⁸ L'objectif ultime du Bureau est de veiller à ce que la Cour applique en permanence un système efficace de mécanismes internes de contrôle budgétaire.

Tendances et évolution du sous-programme

260. Conformément à la décision du Greffier, le Bureau du Contrôleur a été mis en place en tant que nouveau sous-programme au sein du Bureau du Greffier. Cette nouvelle unité travaillera dans le respect du Règlement financier et des règles de gestion financière ainsi que des résolutions pertinentes de l'Assemblée des États Parties et des recommandations du Comité du budget et des finances. En particulier, le Bureau contribuera à assurer un contrôle approprié des ressources financières mises à la disposition de l'Organisation. Dans un premier temps, le Bureau comptera un poste P-5 et deux postes GS. Le poste P-5 sera transféré de l'ancienne Section du budget et du contrôle budgétaire au Bureau du Contrôleur.

⁷ Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, Troisième session, La Haye, 6-10 septembre 2004 (publication de la Cour pénale internationale), Partie II.A.8(b), paragraphe 81.

⁸ ICC-ASP/3/CBF.1/L.2, Annexe III B.

261. Budget proposé pour 2006

Bureau du Contrôleur Objet de dépense	Budget 2005 approuvé (*) (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentiels	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	214		214	129,9		129,9	-84,1	-39
Agents des services généraux	50		50	36,1	36,1	72,2	22,2	44
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>264</i>		<i>264</i>	<i>166,0</i>	<i>36,1</i>	<i>202,1</i>	<i>-61,9</i>	<i>-23</i>
Personnel temporaire	4		4				-4,0	-100
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>4</i>		<i>4</i>				<i>-4,0</i>	<i>-100</i>
Voyages	4		4	15,0		15,0	11,0	275
Services contractuels, dont formation				10,0		10,0	10,0	100
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>4</i>		<i>4</i>	<i>25,0</i>		<i>25,0</i>	<i>21,0</i>	<i>525</i>
Total (Sous-programme)	272		272	191,0	36,1	227,1	-44,9	-17

(*) Le budget 2005 approuvé est le budget de l'ancienne Section du budget et du contrôle budgétaire.

262. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1					1	2		2	3
Effectif lié aux situations														
<i>Effectif total</i>					1					1	2		2	3

Objectifs

- Assurer et améliorer le contrôle budgétaire, tel qu'il a été approuvé par la Cour, en tenant compte de l'évolution et du fonctionnement de la Cour;
- Suivre l'exemple du budget-programme approuvé et rendre compte de son exécution d'ensemble;⁹
- Contribuer à veiller à ce que la Cour applique en permanence un système efficace de mécanismes de contrôle interne.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Communication aux administrateurs des programmes de procédures claires sur les flux d'activités et les responsabilités approuvés par la Cour • Définition et approbation par la Cour de pouvoirs précis pour le Bureau • Conformité des dépenses par rapport aux ouvertures de crédit et autres types de financement votés par l'Assemblée des États Parties ou par rapport aux objectifs et règles applicables aux contributions volontaires • Conformité des accords sur les contributions volontaires par rapport aux politiques et procédures de la Cour • Meilleure perception par les administrateurs de programmes de leur responsabilité concernant l'utilisation des ressources et l'application des mécanismes de contrôle interne 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau d'acceptation à l'échelle de l'ensemble de la Cour sur les directives de l'application du budget, sur les responsabilités des administrateurs de programme, sur le contrôle budgétaire et sur la structure des pouvoirs approuvés au sein de la Cour • Accord de services conclu entre le Bureau et le Bureau du Procureur • Faible degré de variation des dépenses par rapport aux ouvertures de crédit ou, dans le cas des contributions volontaires, des attributions de fonds, telles qu'elles ont été confirmées dans le rapport sur l'exécution du budget pour 2006 • Nombre d'administrateurs de programme utilisant les rapports sur le contrôle budgétaire et participant à des examens internes à mi-parcours ou en fin d'exercice • Nombre d'administrateurs de programme participant à des sessions de formation sur le contrôle budgétaire/SAP

⁹ ICC-ASP/3/CBF.1/L.2, Rapport de la Cour, Partie II, C(b), paragraphe 195 et Annexe III.B.

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base et ressources liées aux situations

Deux assistants chargés du contrôle budgétaire (GS-PL)

263. Les responsabilités des assistants chargés du contrôle budgétaire sont notamment les suivantes: analyser l'état d'avancement des programmes de travail et des budgets; évaluer les progrès réalisés dans l'exécution du budget et élaborer des propositions en vue d'éviter les retards, les dépassements de coût et les dépenses non budgétisées; analyser et proposer différentes options en matière de dépenses et définir d'autres modes de financement; mettre en place et utiliser des modes de compte rendu permettant de communiquer aux administrateurs de programmes des données transparentes et précises.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

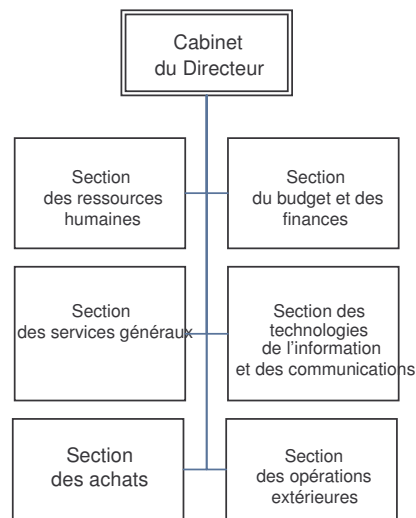
Ressources de base

Services contractuels, dont formation

264. Le budget 2005 ne prévoyait pas de crédits pour la formation. Or, un minimum de formation est indispensable pour permettre aux fonctionnaires de suivre l'évolution des différentes professions qu'ils exercent.¹⁰

¹⁰ ICC-ASP/3/CBF.1/L.2, Rapport de la Cour, Partie II, C(b), paragraphe 195 et Annexe III.B.

2. Programme 3200: Division des services administratifs communs



Introduction

265. La Division des services administratifs communs assure la prestation de tous les services non judiciaires pour l'ensemble de la Cour. Elle se compose du Cabinet du Directeur, de la Section des ressources humaines, de la Section du budget et des finances, de la Section des services généraux, de la Section des technologies de l'information et des communications, de la Section des achats, ainsi que de la Section des opérations extérieures. La Division a pour objet de fournir en temps opportun des services opérationnels et administratifs fiables, efficaces et de qualité répondant aux besoins des utilisateurs.

Tendances et évolution du programme

266. À compter du second semestre 2005, l'organisation de la Division doit subir trois modifications destinées à en améliorer encore les résultats.

- a) **Contrôle**
Le contrôle budgétaire est transféré au Bureau du Greffier en application d'une recommandation du Comité du budget et des finances.¹¹
- b) **Budget et finances**
Dans le même souci d'appliquer la recommandation ci-dessus, il a été décidé de confier l'établissement du budget à la Section du budget et des finances. Il s'agit de renforcer la capacité de la Cour en matière de planification et d'améliorer la qualité du processus en tirant parti de toutes les synergies disponibles.
- c) **Opérations extérieures**
Pour faire face à des besoins croissants, la Division a créé une nouvelle Section des opérations extérieures, qui aura pour seule mission de coordonner l'ensemble des opérations de terrain de la Division et qui servira en outre de centre de liaison pour toutes les autres divisions du Greffe, et pour les organes de la Cour en général.

¹¹ Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, Troisième session, La Haye, 6-10 septembre 2004 (publication de la Cour pénale internationale), Partie II.A.8(b), paragraphe 81.

267. Le budget proposé pour la Division des services administratifs communs en 2006 est présenté ci-après.

Division des services administratifs communs	Dépenses 2004*	Budget 2005 approuvé après ajustements* (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)		
		Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations
Administrateurs	Dépenses non ventilées	3 228		3 228	3 052,2	691,2	3 743,4
Agents des services généraux		3 274		3 274	3 515,1	811,3	4 326,4
<i>Sous-total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>4 309,3</i>	<i>6 502</i>	<i>0</i>	<i>6 502</i>	<i>6 567,3</i>	<i>1 502,5</i>	<i>8 069,8</i>
Personnel temporaire	312,7	122	90	212	150,0		150,0
Personnel temporaire pour les réunions					32,5		32,5
Heures supplémentaires	20,8	147	58	205	35,7	36,0	71,7
Consultants	443,7	160		160	50,0	35,0	85,0
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>777,2</i>	<i>429</i>	<i>148</i>	<i>577</i>	<i>268,2</i>	<i>71,0</i>	<i>339,2</i>
Voyages	61,1	66		66	102,5	56,0	158,5
Services contractuels, dont formation	4 232,8	2 438		2 438	1 564,4	292,0	1 856,4
Frais généraux d'exploitation	1 830,7	2 878	115	2 993	4 322,1	2 451,1	6 773,2
Fournitures et accessoires	293,1	476		476	310,0	202,6	512,6
Mobilier et matériel	7 344,4	2 255		2 255	520,7	336,0	856,7
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>13 762,1</i>	<i>8 114</i>	<i>115</i>	<i>8 228</i>	<i>6 819,7</i>	<i>3 337,7</i>	<i>10 157,4</i>
Total (Programme)	18 848,6	15 044	263	15 307	13 655,2	4 911,2	18 566,4

* Ne comprend pas les dépenses 2004 et le budget approuvé pour 2005 de l'ancienne Section du budget et du contrôle budgétaire.

Objectifs

- Établir un système d'organisation capable de répondre à tous les besoins de la Cour dans les délais requis et de satisfaire à tous les impératifs de qualité;
- Mettre en place un système d'information sûr qui permette à la Cour de répondre à tous ses besoins en matière de communication et aux responsables de retrouver toutes les informations dont ils ont besoin pour accomplir leur tâche;
- Créer un cadre de gouvernance qui permette de disposer de tous les mécanismes de contrôle nécessaires pour permettre à la Cour de répondre à toutes les prescriptions du Statut de Rome, ainsi que du Règlement financier et des règles de gestion financière.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration d'un ensemble d'accords de services avec tous les utilisateurs au sein de la Cour • Achèvement de l'application de l'ensemble des principaux systèmes d'information • Élaboration d'un système d'information de gestion totalement intégré • Aucune recommandation ne figure dans le compte rendu annuel de l'application des mécanismes de contrôle interne 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'accords de services disponibles • Nombre de systèmes principaux intégralement appliqués • Nombre de rapports de qualité disponibles • Nombre de recommandations relatives au contrôle budgétaire émises à la suite d'un audit

a) Sous-programme 3210: Cabinet du Directeur

Introduction

268. Le Cabinet du Directeur de la Division des services administratifs communs donne des avis et imprime une orientation aux différentes sections de la Division; il fournit par ailleurs des conseils et un

appui aux responsables des organes pour leur permettre de réaliser les objectifs stratégiques, ainsi que les objectifs à moyen terme et immédiats de la Cour. L'un des éléments opérationnels essentiels est de veiller à la création d'un environnement présentant l'ensemble des structures, systèmes et ressources nécessaires pour permettre aux différentes sections de la Division de répondre aux besoins des utilisateurs tout en favorisant une utilisation efficiente, efficace, souple et optimale des ressources fournies.

Tendances et évolution du sous-programme

269. Le nouveau Directeur de la Division ayant pris ses fonctions à la fin de l'année 2004, la structure du Cabinet du Directeur a évolué. Tout au long de l'année 2005, l'objectif du Directeur a été d'organiser dans son intégralité le Cabinet et d'assurer la coordination nécessaire entre les différentes sections de la Division. Parmi les activités relatives à l'organisation du Cabinet, il faut citer le recrutement en 2006 d'un fonctionnaire d'administration (P-2).

270. Budget proposé pour 2006

<i>Cabinet du Directeur</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources condition- nelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs	143		143	233,2		233,2	90,2	63
Agents des services généraux	50		50	54,3		54,3	4,3	9
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>193</i>		<i>193</i>	<i>287,5</i>		<i>287,5</i>	<i>94,5</i>	<i>49</i>
Personnel temporaire				150,0		150,0	150,0	100
<i>Total partiel (autre personnel)</i>				<i>150,0</i>		<i>150,0</i>	<i>150,0</i>	<i>100</i>
Voyages				30,0		30,0	30,0	100
<i>Total partiel (hors personnel)</i>				<i>30,0</i>		<i>30,0</i>	<i>30,0</i>	<i>100</i>
Total (Sous-programme)	193		193	467,5	0,0	467,5	274,5	142

271. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généralistes	Total Fonctionnaires
Effectif de base				1				1		2		1	1	3
Effectif lié aux situations														
<i>Effectif total</i>				1				1		2		1	1	3

Objectifs

- Établir pour la Division des priorités qui fassent l'objet d'une harmonisation entre les différentes sections;
- Établir un système d'information permettant de communiquer efficacement toutes les informations nécessaires aux sections et aux organes, et assurer un échange d'informations entre les différentes unités;
- Réduire le nombre de réunions grâce à la mise en place d'un système d'information totalement intégré.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Système de priorités de la Division totalement intégré • Système de compte rendu totalement intégré 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion (pourcentage) de délais respectés • Comparaison du nombre des réunions de début d'année et de fin d'année

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Personnel temporaire

272. Des crédits sont nécessaires pour le recrutement du personnel temporaire dans l'ensemble de la Division des services administratifs communs si des circonstances inattendues l'exigent. Il peut s'agir notamment des ressources supplémentaires imprévues nécessaires pour achever certains projets: SAP, TRIM, opérations extérieures ou achats, par exemple.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Voyages

273. Des crédits sont demandés pour des voyages en prévision de la tenue possible de conférences à New York et dans toute l'Europe.

b) Sous-programme 3220: Section des ressources humaines

Introduction

274. La Section des ressources humaines est chargée du recrutement, de l'administration des différentes prestations auxquelles les fonctionnaires ont droit, de la gestion des activités de perfectionnement et de formation du personnel et de la fourniture de services en matière de santé et de bien-être. Dirigée par un chef de Section, elle se compose d'une Unité du recrutement et des affectations, d'une Unité de la gestion et du suivi du personnel, d'une Unité de la formation et du perfectionnement du personnel, ainsi que d'une Unité de la santé et du bien-être. La réalisation de ses objectifs et l'obtention de résultats dépend de la coopération et de l'appui des autres départements de la Cour.

Tendances et évolution du sous-programme

275. Le recrutement des effectifs nécessaires pour répondre aux besoins croissants de la Cour, ainsi que l'élaboration de politiques propres à l'Organisation en matière de gestion du personnel continueront de représenter l'essentiel des activités de la Section des ressources humaines en 2006. En outre, la Section affinera encore ses programmes de formation et de perfectionnement du personnel et veillera à protéger la santé et le bien-être des fonctionnaires.

276. Budget proposé pour 2006

<i>Section des ressources humaines</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources condition- nelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs	537		537	674,6		674,6	137,6	26
Agents des services généraux	520		520	583,4	120,6	704,0	184,0	35
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>1 057</i>		<i>1 057</i>	<i>1 258,0</i>	<i>120,6</i>	<i>1 378,6</i>	<i>321,6</i>	<i>30</i>
Personnel temporaire		20	20				-20,0	-100
Consultants	2		2		35,0	35,0	33,0	1650
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>2</i>	<i>20</i>	<i>22</i>		<i>35,0</i>	<i>35,0</i>	<i>13,0</i>	<i>59</i>
Voyages	3		3	6,5	3,0	9,5	6,5	217
Services contractuels, dont formation	597		597	312,4	292,0	604,4	7,4	1
Frais généraux d'exploitation	51		51				-51,0	-100
Fournitures et accessoires				54,0		54,0	54,0	100
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>651</i>		<i>651</i>	<i>372,9</i>	<i>295,0</i>	<i>667,9</i>	<i>16,9</i>	<i>3</i>
Total (Sous-programme)	1 710	20	1 730	1 630,9	450,6	2 081,5	351,5	20

277. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1	2	3	1		7	1	10	11	18
Effectif lié aux situations												4	4	4
<i>Effectif total</i>					1	2	3	1		7	1	14	15	22

Objectifs

- Veiller à ce que le niveau de compétence et d'intégrité soit le plus élevé possible, tout en assurant une bonne représentation des différents systèmes juridiques en vigueur dans le monde, une représentation géographique équitable et la parité entre hommes et femmes;
- Assurer un haut niveau d'efficacité dans l'accomplissement des fonctions liées aux ressources humaines;
- Mettre en place un ensemble complet de règles.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Augmentation du nombre et de la diversité des candidats par rapport à 2005 • Réalisation de 85 % des objectifs visés en matière de représentation idéale des femmes parmi le personnel • Respect d'un délai de recrutement moyen de six mois • Publication de cinq circulaires administratives fondamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre et diversité des demandes de candidature en 2006 par rapport à 2005 • Taux effectif de représentation des femmes • Délai de recrutement moyen • Nombre de circulaires administratives publiées

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Un administrateur adjoint des ressources humaines (P-2)

278. Avec l'élaboration d'instruments de gestion des ressources humaines et l'augmentation des effectifs, un poste P-2 supplémentaire est nécessaire pour faire face à la charge de travail additionnelle due à la création du Comité des pensions, de la Commission de recours, du Comité consultatif de discipline et du Conseil du personnel, ainsi qu'à la gestion du système d'évaluation des postes, à l'administration du nouveau système de notation des résultats du personnel et à l'élaboration ou la modification des politiques en matière de ressources humaines.

Un assistant social chargé du bien-être du personnel (GS-OL)

279. Les besoins d'appui psychosocial découlant de la spécificité des fonctions de la Cour, qui exposent le personnel au risque d'être confronté à des atrocités, vont croître avec la multiplication des enquêtes et des procès. Le recrutement d'un assistant social chargé du bien-être du personnel, tant pour les effectifs de base que pour les effectifs liés aux situations, est donc nécessaire.

Ressources liées aux situations

Quatre assistants aux ressources humaines (GS-OL)

280. L'augmentation prévue des effectifs liés aux situations à la Cour requiert la création à la Section des ressources humaines des postes supplémentaires ci-après, qui devraient permettre de faire face à l'accroissement de la charge de travail:

- Un assistant destiné à aider au recrutement (nouveaux effectifs liés aux situations);
- Deux assistants destinés à gérer les prestations (effectifs liés aux situations);
- Un assistant chargé du personnel recruté pour de courtes périodes (personnel temporaire) en prévision des enquêtes et du procès.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Services contractuels, dont formation

281. Services sous-traités: les crédits financeront les activités à prévoir en matière de prévention des accidents et des maladies professionnelles (soins de santé, premiers secours, etc.).

Fournitures et accessoires

282. Les crédits sont requis pour financer l'Unité de la santé et du bien-être (fournitures, entretien, produits pharmaceutiques).

Ressources liées aux situations

Consultants

283. En raison de l'accroissement des activités extérieures de la Cour, les conseils d'un consultant sont nécessaires pour examiner les arrangements contractuels conclus par la Cour pour les activités extérieures et donner des avis sur leur éventuelle modification.

Voyages

284. Le médecin de la Cour est tenu de se rendre dans les bureaux extérieurs pour évaluer les prestations offertes dans le domaine médical et prendre les dispositions pour répondre aux besoins d'urgence.

Services contractuels, dont formation

285. Formation: la Cour doit dispenser une formation spéciale au personnel appelé à se rendre dans des zones à risque ou dangereuses.

286. Services sous-traités: les crédits sont nécessaires pour répondre aux besoins de nature médicale des fonctionnaires en déplacement (vaccins, trousse médicale, etc.).

287. Autres services contractuels: les crédits doivent couvrir l'assurance Rapatriement sanitaire souscrite pour le personnel appelé à se rendre dans des zones à risque ou dangereuses.

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

Introduction

288. La Section du budget et du contrôle budgétaire est supprimée. La fonction Budget est assignée à la Section des finances. La fonction Contrôle budgétaire est assignée au Cabinet du Greffier (Bureau du Contrôleur).

d) Sous-programme 3240: Section du budget et des finances

Introduction

289. Les principales fonctions de la Section du budget et des finances sont d'établir le budget, d'élaborer les états financiers de la Cour ainsi que du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes, d'assurer la mise en recouvrement des contributions, d'établir les projections de trésorerie, d'établir les états de paie, d'effectuer les décaissements, d'assurer la gestion de la trésorerie en procédant par ailleurs au placement des fonds excédentaires, d'établir les rapports de gestion et d'exploitation et d'assurer le contrôle du système de comptabilité.

Tendances et évolution du sous-programme

- Application partielle du système de planification des ressources en 2005; application intégrale du système en cours.

- Satisfaction des besoins d'une organisation en constant développement, les activités des bureaux extérieurs nécessitant notamment un plus grand nombre de décaissements et le remboursement de frais de voyage.
- Suivi précis des flux de trésorerie en raison du développement des opérations et des dépenses de la Cour alors que le niveau des contributions non acquittées reste relativement élevé.
- Poursuite de l'élaboration de la nouvelle structure du budget.

290. Budget proposé pour 2006

Section du budget et des finances	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentiels	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	583		583	668,3		668,3	85,3	15
Agents des services généraux	501		501	518,3	168,8	687,1	186,1	37
Total partiel (fonctionnaires)	1 084		1 084	1 186,6	168,8	1 355,4	271,4	25
Personnel temporaire		70	70				-70,0	-100
Consultants	4		4				-4,0	-100
Total partiel (autre personnel)	4	70	74				-74,0	-100
Voyages	5		5	10,0		10,0	5,0	100
Services contractuels, dont formation	59		59	60,0		60,0	1,0	2
Frais généraux d'exploitation	50		50	20,0	30,0	50,0	0,0	0
Total partiel (hors personnel)	114		114	90,0	30,0	120,0	6,0	5
Total (Sous-programme)	1 202	70	1 272	1 276,6	198,8	1 475,4	203,4	16

291. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1	1	3	2		7		10	10	17
Effectif lié aux situations												4	4	4
Effectif total					1	1	3	2		7		14	14	21

Objectifs

- Assurer à la Cour la prestation de services financiers efficaces;
- Mettre en place un système intégré normalisé d'élaboration du budget et d'établissement de rapports;
- Achever l'établissement du système de planification des ressources avec intégration complète des fonctions suivantes: budget, achats, voyages, ressources humaines et gestion des actifs.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Établissement en temps opportun d'états financiers précis conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière, ainsi qu'aux politiques de la Cour en matière comptable • 90 % des factures et des demandes de remboursement des frais de voyage sont traités dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception • Le système de planification des ressources est pleinement opérationnel; il assure la production de tous les rapports de gestion nécessaires; les rapports sont tous de qualité; et tous les autres systèmes financiers parallèles sont abandonnés • Le budget est élaboré dans un délai de quatre mois 	<ul style="list-style-type: none"> • Les rapports des commissaires aux comptes contiennent moins de quatre observations ou recommandations concernant les comptes et les états financiers • Pourcentage effectif de factures et de demandes de remboursement des frais de voyage traitées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception • Traitement et production de l'ensemble des transactions et des rapports financiers dans le cadre du système de planification des ressources • Nombre de rapports • Durée du processus d'élaboration du budget

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Un assistant au budget (GS-OL)

292. Un deuxième poste d'assistant au budget est requis pour aider à l'élaboration du budget.

Ressources liées aux situations

Un assistant aux finances (GS-OL) (Unité des paiements)

293. Cette Unité effectue actuellement le paiement des factures et des dépenses liées aux voyages. En 2006, ses responsabilités seront étendues au paiement des dépenses en rapport avec les procès: conseils de la défense, témoins, personnel de conférence, par exemple. Le nombre de transactions mensuelles traitées par l'Unité est estimé à 1 500. Sur la base de 250 transactions par employé, l'Unité doit donc compter six fonctionnaires. Elle en compte quatre actuellement.

Un assistant aux finances (GS-OL) (Unité de la comptabilité)

294. Les activités de terrain et les activités des bureaux extérieurs de la Cour supposent l'ouverture de nouveaux comptes bancaires, ainsi que des paiements par l'intermédiaire de tiers, comme les bureaux extérieurs de l'Organisation des Nations Unies, par exemple. L'Unité de la comptabilité est donc appelée à assumer de nouvelles responsabilités: ajustement des comptes bancaires, apurement des comptes avec d'autres bureaux, contrôle des avances pour frais de voyages, rapprochement des comptes d'avances temporaires et des comptes de petite caisse sur le terrain, et des fonds utilisés pour les dépenses en rapport avec les témoins, soumission aux autorités locales de demandes de remboursement de la TVA pour les biens et services acquis sur le terrain; contrôle des fonds reçus et suivi. Un assistant aux finances (GS-OL) supplémentaire est nécessaire pour assumer ces nouvelles responsabilités.

e) Sous-programme 3250: Section des services généraux

Introduction

295. La Section des services généraux fournit au personnel de la CPI dans les domaines des voyages, de la gestion des locaux, de la logistique et du transport, ainsi que de la gestion des archives, les services d'appui administratif qui doivent leur permettre de mener des activités fondamentales en matière d'opérations et d'appui.

296. En 2006, l'essentiel des activités portera sur la prestation des services établis dans le bâtiment de l'Arc, l'appui aux activités prévues de la Cour et la fourniture d'une assistance constante au fonctionnement des bureaux extérieurs déjà en place. La Section s'efforcera également d'améliorer l'efficacité des services fournis au personnel de la Cour en passant en revue et en améliorant les plans, les procédures et les systèmes d'information.

Tendances et évolution du sous-programme

297. En 2005, la Section s'est attachée avant tout à achever les projets en rapport avec les locaux actuels, assurer un appui aux activités d'envergure mondiale, confirmer les contrats portant sur les services de base et élaborer des plans et des procédures pour les activités d'appui en cours. En 2006, ce qui change avant tout, c'est que la Section doit apporter un appui non plus à une organisation naissante, mais à une entité ayant atteint l'âge adulte.

298. Budget proposé pour 2006

Section des services généraux	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentiels	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	620		620	551,9		551,9	-68,1	-11
Agents des services généraux	1 190		1 190	1 444,1	90,4	1 534,5	344,5	29
Total partiel (fonctionnaires)	1 810		1 810	1 996,0	90,4	2 086,4	276,4	15
Personnel temporaire	12		12				-12,0	-100
Heures supplémentaires	40		40	15,7	6,0	21,7	-18,3	-46
Consultants	4		4				-4,0	-100
Total partiel (autre personnel)	56		56	15,7	6,0	21,7	-34,3	-61
Voyages	5		5	3,0	14,0	17,0	12,0	240
Services contractuels, dont formation	322		322	331,8		331,8	9,8	3
Frais généraux d'exploitation	1 713	115	1 828	1 889,5	436,1	2 325,6	497,6	27
Fournitures et accessoires	333		333	213,0	102,6	315,6	-17,4	-5
Mobilier et matériel	668		668	110,7	40,0	150,7	-517,3	-77
Total partiel (hors personnel)	3 041	115	3 156	2 548,0	592,7	3 140,7	-15,3	0
Total (Sous-programme)	4 907	115	5 022	4 559,7	689,1	5 248,8	226,8	5

299. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1		3	2		6	2	26	28	34
Effectif lié aux situations												3	3	3
Effectif total					1		3	2		6	2	29	31	37

Objectifs

- Assurer la prestation dans les délais requis de services fiables et efficaces adaptés à l'utilisateur pour les activités de la Cour;
- Appliquer des politiques et des procédures claires en ce qui concerne la prévisibilité des services fournis et la responsabilité de la Section;
- Rationaliser l'appui apporté aux activités d'envergure mondiale.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • 80 % au moins des délais respectés dans chaque domaine: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Établissement des rapports de réception et d'inspection 48 heures au plus tard après réception des marchandises ▪ Traitement des autorisations de voyage dans un délai de quatre jours (en fonction des délais fixés dans l'accord de service) ▪ Le service d'assistance de l'Unité de la gestion des installations répond dans un délai de 24 heures aux demandes qui lui sont soumises ▪ Il est répondu aux demandes en rapport avec les audiences dans un délai de 24 heures ▪ Installation par des bureaux extérieurs (en fonction des délais fixés par l'accord de services) • 80 % des utilisateurs sont satisfaits • Écart maximum de 5 % entre les ouvertures de crédit et les dépenses effectives de la Section des services généraux 	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage de délais d'intervention respectés • Pourcentage de résultats positifs dans les enquêtes • Écart en pourcentage entre les ouvertures de crédit et les dépenses effectives de la Section des services généraux

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Un assistant à la gestion des dossiers et des archives (GS-OL)

300. Plusieurs facteurs vont nécessiter la présence d'un plus grand nombre d'assistants à la gestion des dossiers et des archives:

- Augmentation des effectifs dans l'ensemble des organes de la Cour entraînant un accroissement des besoins de ressources supplémentaires pour assurer une formation, installer et configurer du matériel pour de nouveaux utilisateurs, apporter une assistance et un appui en matière de balayage optique aux utilisateurs et exploiter le système questions-réponses.
- Augmentation du volume des dossiers et de la correspondance due à la fois à l'accroissement des effectifs et à l'avancement des procédures.
- Augmentation du nombre des demandes d'assistance immédiate en rapport avec la gestion des dossiers pour deux raisons: l'ensemble du personnel utilisera le logiciel TRIM d'ici à 2006 et évolution de la nature des questions, les questions d'ordre technique (traitées par l'équipe chargée d'apporter un appui en matière de technologie de l'information et des communications et de gérer le projet Getronics) cédant progressivement le pas à des questions sur la gestion des dossiers.
- L'appui actuellement apporté par l'équipe du projet Getronics en matière d'assistance aux utilisateurs et de tâches administratives sera transféré à la Cour à la fin de 2005 (addition de nouveaux utilisateurs et déconnexion des utilisateurs en partance, mise en place de mécanismes de contrôle en matière de sécurité et d'accès pour les utilisateurs, maintien d'emplacements, de rôles et de groupes, déplacement de dossiers, etc.)

Un commis chargé des services aux installations (GS-OL)

301. L'augmentation de la charge de travail de l'Unité de la gestion des installations imputable à l'étoffement de la Cour et à la mise en place du service d'assistance aux utilisateurs va nécessiter le recrutement d'un commis supplémentaire qui sera chargé d'aider les utilisateurs à soumettre des demandes de fourniture de biens et de services, d'assurer le traitement des factures, de donner suite aux demandes d'assistance par courrier, courriel ou téléphone, d'assurer la gestion des données au sein du système d'information de l'Unité de la gestion des installations, d'assurer la remise des clés, de vérifier l'état des salles de réunion, d'aider à l'organisation de manifestations spéciales, etc. La multiplication des activités de routine réalisées pour la Cour qui va de pair avec l'étoffement de l'Organisation va également accroître la charge de travail de cet agent.

Un commis à la logistique (GS-OL)

302. Les responsabilités et la charge de travail en matière de logistique augmentent au même rythme que le nombre d'utilisateurs. Le volume des marchandises parvenant à la Cour s'accroît au fur et à mesure du développement de l'Organisation. Cette évolution suppose l'application de normes commerciales usuelles, notamment la comptabilisation de tous les articles reçus le jour même de leur livraison et le suivi des biens durables. Le commis devra également connaître la valeur des marchandises présentes dans l'entrepôt à un instant donné, établir le coût de fonctionnement de celui-ci par unité d'espace (palette); assurer la distribution effective des fournitures au bâtiment de l'Arc et dans un second bâtiment que pourrait éventuellement utiliser la Cour.

Ressources liées aux situations

Un assistant à la gestion des dossiers et des archives (GS-OL)

303. Voir paragraphe 301 sous la rubrique Ressources de base.

Un chauffeur/commis (GS-OL)

304. L'augmentation de la charge de travail en matière de transport due au traitement de l'ensemble des demandes adressées dans ce domaine par l'Unité de l'aide aux victimes et aux témoins nécessite le

recrutement de nouveaux chauffeurs. Leur présence permettra de réduire le nombre d'heures supplémentaires. L'Unité de l'aide aux victimes et aux témoins requiert généralement des prestations de transport en dehors des heures de travail de la Cour (à savoir le soir et le week-end); il faut donc prévoir de nouveaux chauffeurs, qui exerceront leurs fonctions par rotation. En raison de la nature du travail, il n'est pas possible de faire appel à des taxis. Lorsqu'ils ne conduisent pas, les chauffeurs seront également appelés à exercer d'autres activités: fourniture d'une assistance pour l'établissement par l'Unité de l'aide aux victimes et aux témoins de certains documents (visas, logement, etc.) ou autres fonctions relevant du Greffe que le Répartiteur pourrait leur demander d'assumer pour qu'ils soient occupés à plein temps.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources liées aux situations

305. L'appui opérationnel prévu constitue un besoin nouveau imputable aux sessions que la Cour prévoit de tenir à partir de 2006. Les crédits requis faciliteront l'organisation des audiences publiques.

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

Introduction

306. La fourniture de services en matière de technologies de l'information et des communications dans des conditions efficaces dépend en grande partie des besoins des différents organes et de leurs programmes. L'objet du sous-programme est d'assurer la fourniture du matériel, du logiciel et des applications, ainsi que les niveaux des infrastructures, normes et services de communication capables de répondre aux besoins actuels et futurs de l'Organisation. La Section des technologies de l'information et des communications compte plus de 700 utilisateurs. De plus, de nombreux secteurs ont des besoins différents et spécifiques en fonction des mandats qui leur sont confiés.

307. À travers le sous-programme, la CPI peut concevoir et appuyer des systèmes d'information et des applications de façon coordonnée, éviter les problèmes d'incompatibilité, veiller au bien-être des utilisateurs et dispenser des services de qualité. Les principaux projets des systèmes Court Management, Digital Court, Système de gestion électronique des documents, extranets et système de planification des ressources, associés à des instruments clés en matière de technologies de l'information dans le domaine des enquêtes, du pouvoir judiciaire et de la défense, constituent des éléments essentiels de la décision commune prise à l'échelle de la Cour d'appliquer des solutions fondées sur l'utilisation de moyens électroniques pour favoriser l'application du plan stratégique général de l'Organisation.

Tendances et évolution du sous-programme

308. Au siège, le programme des technologies de l'information et des communications, au lieu de privilégier la mise en place d'une infrastructure, mettra davantage l'accent sur l'exploitation de cette infrastructure et sur la réalisation des activités opérationnelles demandées par les utilisateurs. Il s'agira autant de services en rapport avec les audiences que de services opérationnels. L'un des principaux changements consistera à continuer d'assurer les activités des bureaux extérieurs et à stabiliser les liens de communication entre le siège de la Cour et les différents bureaux extérieurs tout en maintenant la qualité des services du point de vue de la sécurité, de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité des données.

309. Budget proposé pour 2006

Section des technologies de l'information et des communications	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Objet de dépense								
Administrateurs	1 066		1 066	834,4	412,5	1 246,9	180,9	17
Agents des services généraux	802		802	687,2	391,8	1 079,0	277,0	35
Total partiel (fonctionnaires)	1 868		1 868	1 521,6	804,3	2 325,9	457,9	25
Personnel temporaire	100		100				-100,0	-100
Personnel temporaire pour les réunions				32,5		32,5	32,5	100
Heures supplémentaires	107	58	165	20,0	30,0	50,0	-115,0	-70
Consultants	150		150	50,0		50,0	-100,0	-67
Total partiel (autre personnel)	357	58	415	102,5	30,0	132,5	-282,5	-68
Voyages	53		53	50,0	34,0	84,0	31,0	58
Services contractuels, dont formation	1 460		1 460	860,2		860,2	-599,8	-41
Frais généraux d'exploitation	1 064		1 064	2 412,6	1 985,0	4 397,6	3 333,6	313
Fournitures et accessoires	140		140	40,0	100,0	140,0		0
Mobilier et matériel	1 587		1 587	410,0	296,0	706,0	-881,0	-56
Total partiel (hors personnel)	4 304		4 304	3 772,8	2 415,0	6 187,8	1 883,8	44
Total (Sous-programme)	6 529	58	6 587	5 396,9	3 249,3	8 646,2	2 059,2	31

310. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1	1	4	3		9		14	14	23
Effectif lié aux situations						2	2			4		9	9	13
Effectif total					1	3	6	3		13		23	23	36

Objectifs

- Assurer des systèmes sûrs, stables et fiables en matière de technologies de l'information et des communications;
- En adoptant une méthode fondée sur l'exécution de projets, concevoir de nouvelles applications et améliorer les applications tout en répondant aux différents besoins fonctionnels et opérationnels des utilisateurs;
- Proposer en permanence des services de qualité en matière de technologies de l'information et des communications à l'appui des programmes de la CPI;
- Assurer l'intégration nécessaire dans le cadre stratégique de l'Organisation.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité, application, intégrité et sécurité de systèmes stables (99,2 % du temps en moyenne) • Temps moyen de traitement des demandes d'assistance: 4 heures (taux de conformité de 80 %) • Gouvernance satisfaisante des projets en matière de technologies de l'information et des communications (exécution et coût) • Intégration du cadre stratégique en matière de technologies de l'information et des communications dans le plan stratégique de l'Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage de la durée moyenne d'utilisation du système sans accès extérieur imprévu • Taux d'intervention effectif • Pourcentage de demandes satisfaites (obtention du résultat escompté) • Proportion (pourcentage) de projets achevés sans dépassement de coût et selon le calendrier prévu • Approbation par les organes du cadre stratégique en matière de technologie de l'information et des communications

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

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

311. Actuellement, un agent de la Cour s'occupe des bases de données. La Section des technologies de l'information et des communications exploite à ce jour 10 bases de données Microsoft, SQL et Oracle. Ces bases de données nécessitent une planification, une exécution, un entretien, une optimisation et un appui quotidiens. Des plans de sauvegarde complets, un suivi, ainsi qu'un niveau de disponibilité et de fiabilité élevés sont indispensables. La Cour est très tributaire de son système informatique; la gestion par un seul fonctionnaire pour le nombre actuel de bases de données constitue déjà un risque pour l'Organisation en termes de disponibilité des informations. Compte tenu du nombre de bases de données prévues, il ne sera plus possible de faire face au volume de travail. La création d'un second poste est donc demandée.

Deux assistants informaticiens (GS-OL)

312. Le service d'assistance de la Section compte actuellement trois fonctionnaires à plein temps. La norme habituelle dans la profession pour ce type d'appui est d'un employé pour 75 utilisateurs. Sur la base d'un effectif de base de 500 utilisateurs, cinq assistants seraient nécessaires. Toutefois, si on prend en compte les stagiaires et les consultants, c'est à plus de 600 utilisateurs que la Section apporte actuellement son concours (pour les ordinateurs portables et les assistants numériques personnels (PDA), notamment, ce qui suppose la présence de six assistants. La Section des technologies de l'information et des communications a besoin de deux postes de base supplémentaires, qui porteraient l'effectif à cinq personnes, soit un assistant pour 120 fonctionnaires.

Ressources liées aux situations

Un technicien d'assistance informatique (GS-OL)

313. Le courriel, l'utilisation d'extranet et le téléchargement des données représentent un service essentiel pour l'Organisation. Un accroissement des effectifs suppose le déblocage de ressources supplémentaires au niveau de l'administration du système, puisqu'un plus grand nombre d'utilisateurs fera appel aux serveurs de la CPI. Des relais de courriel sûrs devront être prévus pour les communications avec les bureaux extérieurs. Le développement prévisible du réseau de stockage et l'augmentation des quantités de données stockées s'est traduite par une augmentation de l'importance et des quantités d'opérations de sauvegarde. La Cour comptera (avant fin 2005), 80 serveurs, y compris ceux destinés à des essais et des mises au point, pour la gestion desquels elle dispose actuellement de deux fonctionnaires. Elle comptera cinq applications indispensables à disponibilité élevée (SAP, TRIM, Système de gestion de la Cour, ECS et courriel) et même si la Section a intégré dans le système tout risque de double emploi et un maximum de sécurité, il n'en reste pas moins qu'un minimum de fonctionnaires est nécessaire.

314. La norme habituelle pour les administrateurs de systèmes est d'un administrateur spécialisé pour la gestion du système courriel (lorsque l'organisation compte plus de 350 employés). Étant donné que l'Organisation devra administrer un système de gestion des documents, un système de gestion de la Cour et un système SAP, elle devra disposer de trois administrateurs de systèmes pour la réalisation de ces tâches.

Un technicien en communications (GS-OL)

315. La Section des technologies de l'information et des communications compte actuellement deux spécialistes des communications: un fonctionnaire chargé des communications (P-3) ayant pour mission d'étendre toutes les solutions adoptées en matière de communication au siège, dans les locaux de Saturnusstraat (y compris l'ensemble des services téléphoniques [téléphones fixes et téléphones portables]) et dans les bureaux extérieurs, et un fonctionnaire (GS-OL) appelé à suivre de près les besoins en matière de communications des équipes chargées des enquêtes et du personnel envoyé en mission. Un poste additionnel est requis pour aider le technicien en communications actuellement en poste à faire face à l'accroissement des besoins de la Cour en matière de services de téléphonie (tant au siège que sur le

terrain). Il aura pour mission: de mettre en place les systèmes de communication personnelle mobile à l'échelle mondiale (téléphones satellitaires et terminaux, GPS) et d'apporter un appui aux utilisateurs, à savoir le personnel en déplacement sur le terrain (enquêteurs, agents de sécurité, fonctionnaires de l'Unité de l'aide aux victimes et aux témoins); d'installer dans les bureaux extérieurs des services de communication sécurisée (liaisons par satellite, lignes téléphoniques) et d'apporter l'assistance nécessaire, ce qui suppose qu'il soit présent sur le terrain lors de l'installation du matériel; et de mettre en place des services radiophoniques sur le terrain en liaison avec les autres organisations coopérant avec le Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les questions de sécurité.

Un assistant technique chargé de l'appui aux applications (GS-OL)

316. La Section des technologies de l'information et des communications exploite actuellement 15 applications, ainsi que les bases de données correspondantes. Compte tenu de l'accroissement prévu de la demande, le nombre des applications devrait être porté à 21 au minimum. Le nombre de fonctionnaires chargés d'apporter un appui en matière d'applications doit donc augmenter lui aussi. La fourniture d'une assistance constante pour toute une série d'applications suppose un niveau élevé de compétences et des qualifications diverses. Le fonctionnaire devra maîtriser différentes techniques et posséder une certaine expérience pour apporter le niveau d'assistance requis.

Un technicien en audiovisuel pour les salles d'audience (GS-OL)

317. La Cour s'est dotée de deux salles d'audience équipées de matériel électronique de pointe. Ce matériel doit être disponible en permanence, de sorte que les audiences ne soient pas retardées. La Section des technologies de l'information et des communications dispose actuellement d'un assistant technique chargé du matériel audiovisuel. Pour assurer la qualité de service (intervention immédiate) requise par la Division du service de la Cour, quel que soit le problème posé, la présence d'un autre fonctionnaire est nécessaire afin d'assurer la continuité du service dans la salle d'audience pour la nouvelle situation. En outre, la Cour prévoit d'assurer des services vidéo en continu sur son réseau. Un nouveau fonctionnaire doit aider le technicien principal chargé du matériel audiovisuel dans l'accomplissement de sa tâche au quotidien.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Services contractuels, dont formation

318. Les crédits sont destinés à couvrir le coût annuel de la maintenance des infrastructures techniques dans les salles d'audience et à la Chambre préliminaire, les redevances dues pour les bases de données de la Cour, l'achat sur le marché du logiciel nécessaire à la création d'une Cour virtuelle, les instruments d'analyse pour les enquêtes et les procès, les systèmes administratifs de planification des ressources, ainsi que les systèmes de gestion électronique des documents de la Cour.

Frais généraux d'exploitation

319. Des crédits sont requis pour la location des lignes Internet, le balayage optique des données internes, le stockage hors site des bandes cryptées, la maintenance du système de stockage des données cryptées, les coûts des communications, y compris le réseau téléphonique local, le coût des téléphones portables et les postes émetteurs/récepteurs.

Ressources liées aux situations

Voyages

320. Il s'agit des voyages effectués à destination et en provenance des bureaux extérieurs pour entretenir les réseaux, installer le matériel de communication et résoudre d'éventuels problèmes avec les fournisseurs locaux.

Frais généraux d'exploitation

321. Des ressources sont requises pour acheter et entretenir le matériel destiné à faire face à un renforcement des activités dans toutes les situations. La nécessité pour la Section d'assurer des prestations respectant les Normes minimales de sécurité opérationnelle a entraîné un renchérissement des communications. Les frais généraux d'exploitation se composent notamment des coûts des téléphones portables et des téléphones par satellite, ainsi que des dépenses connexes, du coût des systèmes audiovisuels et des dépenses liées à la mise en place de liens de communication avec la zone d'opérations la plus proche où existe une connexion par câble entre l'Afrique et l'Europe.

g) Sous-programme 3270: Section des achats*Introduction*

322. La Section des achats est responsable de l'acquisition et des procédures correspondantes pour les fournitures, le matériel et les services.

Tendances et évolution du sous-programme

323. Les activités de la Section se sont beaucoup développées avec la mise en place des bureaux extérieurs (en Ouganda, en République démocratique du Congo et au Soudan).

324. Budget proposé pour 2006

Section des achats	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentielles	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	279		279	89,8		89,8	-189,2	-68
Agents des services généraux	211		211	227,8	30,1	257,9	46,9	22
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>490</i>		<i>490</i>	<i>317,6</i>	<i>30,1</i>	<i>347,7</i>	<i>-142,3</i>	<i>-29</i>
Personnel temporaire	10		10				-10,0	-100
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>10</i>		<i>10</i>				<i>-10,0</i>	<i>-100</i>
Voyages				3,0		3,0	3,0	100
Fournitures et accessoires	3		3	3,0		3,0		0
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>3</i>		<i>3</i>	<i>6,0</i>		<i>6,0</i>	<i>3,0</i>	<i>100</i>
Total (Sous-programme)	503		503	323,6	30,1	353,7	-149,3	-30

325. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base							1			1	1	3	4	5
Effectif lié aux situations												1	1	1
<i>Effectif total</i>							1			1	1	4	5	6

Objectifs

- Obtenir pour la Cour le meilleur rapport qualité/prix;
- Respecter le Règlement financier et les règles de gestion financière.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Traitement de l'ensemble des demandes internes de fourniture de biens ou services et passation des commandes ou des contrats correspondants pour le siège et les bureaux extérieurs • Exécution des commandes et des contrats pour le montant prévu au budget ou pour un montant inférieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Absence de demandes de fourniture de biens ou services en attente en fin d'exercice • Comparaison entre les dépenses annuelles et les montants inscrits au budget

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Un assistant administratif (GS-OL)

326. En raison de l'accroissement sensible du nombre des opérations en rapport avec les achats nécessaires aux bureaux extérieurs, un nouvel assistant administratif doit être recruté.

h) Sous-programme 3280: Section des opérations extérieures

Introduction

327. La Section des opérations extérieures est responsable de la réalisation de toutes les activités de terrain pour la Division des services administratifs communs. De plus, elle doit assurer la coordination voulue entre la Division et les autres divisions du Greffe, de même qu'avec les organes de la Cour. Le chef de la Section sera basé au siège, tandis que les administrateurs des bureaux extérieurs seront affectés dans les différents pays. Le chef de la Section délèguera des pouvoirs d'administration aux agents des bureaux extérieurs pour accroître l'efficacité des opérations de terrain. La Section devrait assurer un flux d'informations régulier entre le personnel des bureaux extérieurs et le chef de la Section et, partant, l'ensemble de la Cour.

Tendances et évolution du sous-programme

328. Il s'agit d'un nouveau sous-programme pour l'année 2006. La Section a pour objet de faciliter la coordination de l'ensemble des fonctions administratives et logistiques de toutes les activités extérieures.

329. Budget proposé pour 2006

<i>Section des opérations extérieures</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>			
	<i>Ressources essentiels</i>	<i>Ressources condition- nelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>		
Administrateurs	Sans objet				278.7	278.7	278.7	100		
Agents des services généraux					9.6	9.6	9.6	100		
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>							288.3	288.3	288.3	100
Voyages							5.0	5.0	5.0	100
<i>Total partiel (hors personnel)</i>							5.0	5.0	5.0	100
Total (Sous-programme)							293.3	293.3	293.3	100

330. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base														
Effectif lié aux situations						1	3			4	1		1	5
<i>Effectif total</i>						1	3			4	1		1	5

Objectifs

- Coordonner tous les aspects de l'administration et de la logistique pour l'ensemble des activités extérieures;
- Instaurer un flux d'informations structuré et permanent entre le personnel des bureaux extérieurs et le bureau de la Section au siège;
- Communiquer des informations et des rapports à l'ensemble des divisions du Greffe, ainsi qu'aux différents organes de la Cour.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Délai de mise en place des bureaux de terrain situé dans une fourchette de plus ou moins 10 % du délai prévu dans l'accord de services conclu avec le Bureau du Procureur • Établissement de communications fiables entre les bureaux de terrain, les divisions du Greffe et les organes de la Cour 	<ul style="list-style-type: none"> • Délai de mise en place • Nombre d'incidents liés à un manque de communication

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Trois administrateurs de bureaux extérieurs (P-3)

331. Il s'agit des administrateurs appelés à diriger les bureaux extérieurs. La Cour nommera un administrateur de bureau extérieur par situation. Les titulaires assumeront des fonctions d'administration d'ordre général. Le chef de la Section en poste au siège délèguera des pouvoirs d'administration aux différents responsables pour améliorer l'efficacité des activités menées sur le terrain.

Un administrateur de bureau extérieur (GS-PL)

332. Il s'agit de l'administrateur appelé à diriger un quatrième bureau extérieur. Le titulaire assumera des fonctions générales de direction au sein du bureau. Le chef de la Section en poste au siège lui délèguera les pouvoirs administratifs requis, pour améliorer l'efficacité des activités menées sur le terrain.

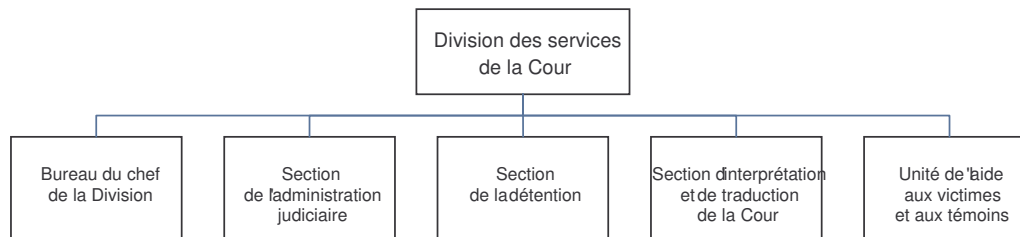
ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources liées aux situations

Voyages

333. Des crédits sont requis pour financer les déplacements du chef de la Section dans les différents bureaux extérieurs.

3. Programme 3300: Division des services de la Cour



Introduction

334. Le budget de la Division des services de la Cour proposé pour 2006 est présenté ci-après.

Division des services de la Cour	Dépenses 2004	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)		
		Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations
Administrateurs	Dépenses non ventilées	3 098	949	4 047	2 670,7	3 045,8	5 716,5
Agents des services généraux		1 127	390	1 517	325,7	2 078,8	2 404,5
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>2 122,7</i>	<i>4 225</i>	<i>1 339</i>	<i>5 564</i>	<i>2 996,4</i>	<i>5 124,6</i>	<i>8 121,0</i>
Personnel temporaire	53,0	30	30	60		386,4	386,4
Personnel temporaire pour les réunions	152,0	300		300	280,0		280,0
Heures supplémentaires			10	10		30,0	30,0
Consultants	81,1	26		26	11,0	30,0	41,0
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>286,1</i>	<i>356</i>	<i>40</i>	<i>396</i>	<i>291,0</i>	<i>446,4</i>	<i>737,4</i>
Voyages	72,8	73	120	193	42,8	661,0	703,8
Services contractuels, dont formation	333,5	335	167	502	308,0	1 041,0	1 349,0
Frais généraux d'exploitation	6,4	1 314	1 329	2 643	1 663,6	1 829,5	3 493,1
Fournitures et accessoires	4,6				22,7	83,8	106,5
Mobilier et matériel	27,2				133,6	5,2	138,8
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>444,5</i>	<i>1 722</i>	<i>1 616</i>	<i>3 338</i>	<i>2 170,7</i>	<i>3 620,5</i>	<i>5 791,2</i>
Total Programme	2 853,3	6 303	2 995	9 298	5 458,1	9 191,5	14 649,6

a) Sous-programme 3310: Bureau du chef de la Division

Introduction

335. Sous la supervision du chef de la Division, la Division des services de la Cour est chargée d'apporter l'appui nécessaire en matière d'organisation lors des audiences, de fournir la réception, l'enregistrement et la distribution des informations; d'assurer des services de traduction et d'interprétation efficaces dans les deux langues de travail de la Cour, et des prestations dans les langues officielles de la Cour; d'appliquer un système de détention efficace, ce qui suppose d'accueillir l'accusé à son arrivée à La Haye, et de maintenir une liaison avec les autorités compétentes de l'État hôte, de l'État de détention et de l'État chargé de l'exécution de la peine; et d'assurer un appui, une protection, ainsi que des services logistiques et autres aux victimes comparaisant devant la Cour, aux témoins et à d'autres personnes exposées.

Tendances et évolution du sous-programme

336. Un net accroissement de la charge de travail du Bureau du chef de la Division est à prévoir, en raison du renforcement des activités de chaque section liées aux audiences, de l'accroissement du nombre

d'accusés mais aussi de victimes et de témoins présents à La Haye, l'augmentation prévisible des demandes de traduction et d'interprétation, des activités de terrain, des demandes d'éclaircissements soumises aux juges en matière de procédure, ainsi qu'à l'accroissement des activités d'appui définies par le Greffier.

337. Budget proposé pour 2006

<i>Bureau du chef de la Division</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources condition- nelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs	125		125	156,9	76,3	233,2	108,2	87
Agents des services généraux	50		50	54,3		54,3	4,3	9
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>175</i>		<i>175</i>	<i>211,2</i>	<i>76,3</i>	<i>287,5</i>	<i>112,5</i>	<i>64</i>
Personnel temporaire	30	30	60				-60,0	-100
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	<i>60</i>				<i>-60,0</i>	<i>-100</i>
Voyages	11		11	10,0		10,0	-1,0	-9
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>11</i>		<i>11</i>	<i>10,0</i>		<i>10,0</i>	<i>-1,0</i>	<i>-9</i>
Total (Sous-programme)	216	30	246	221,2	76,3	297,5	51,5	21

338. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base				1								1	1	2
Effectif lié aux situations								1		1				1
<i>Effectif total</i>				1				1		2		1	1	3

Objectifs

- Veiller au bon déroulement des audiences en assurant des services de traduction et d'interprétation efficaces et de qualité, de même qu'au règlement des problèmes de détention et de protection des témoins;
- Assurer la gestion de la Division dans de bonnes conditions.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Absence de retard ou d'interruption dans la procédure judiciaire imputable à la Division • Absence de griefs justifiés émanant de sources internes et externes au sujet du travail de la Division • Accomplissement de tous les objectifs de la Division 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de retards ou d'interruptions imputables à la Division • Nombre de griefs justifiés • Proportion des objectifs atteints par les sections

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

Introduction

339. La Section de l'administration judiciaire est chargée d'organiser les audiences et de veiller au bon déroulement des procès. Elle doit pour cela s'assurer que les salles d'audience sont pleinement opérationnelles du point de vue technologique (en liaison avec la Section des technologies de l'information et des communications), des services audiovisuels et des ressources en personnel. Elle doit également assurer l'appui opérationnel nécessaire lors des visites de terrain et des procès organisés sur place et pour les liaisons vidéo.

340. La Section de l'administration judiciaire est également chargée de recevoir, d'enregistrer et de notifier les informations conformément à l'alinéa a) de la règle 13 du Règlement de procédure et de preuve. Elle est donc tenue d'assurer le traitement des pièces à conviction de façon appropriée; de réceptionner les documents versés au dossier durant les audiences; de rédiger le procès-verbal des audiences; de mettre à jour le calendrier des audiences; d'assurer la transcription des audiences; de publier les comptes rendus publics tout en respectant les impératifs de confidentialité; et de déposer, d'indexer et distribuer tous les documents en rapport avec des affaires. La Section détient le sceau de la Cour; elle est responsable de l'authentification des documents enregistrés et classés confidentiels.

Tendances et évolution du sous-programme

341. Un accroissement de la charge de travail est attendu en raison du développement des procédures judiciaires, qui doit se traduire notamment par une augmentation du nombre des sessions de la Cour, des dépôts de documents, des notifications, des entretiens avec les juges au sujet des questions de procédure et de l'évolution de la gestion électronique conformément à la règle 26 du Règlement de la Cour, entre autres.

342. Budget proposé pour 2006

<i>Section de l'administration judiciaire</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs	396		396	296,0	216,0	512,0	116,0	29
Agents des services généraux	643		643	54,3	1 084,1	1 138,4	495,4	77
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>1 039</i>		<i>1 039</i>	<i>350,3</i>	<i>1 300,1</i>	<i>1 650,4</i>	<i>611,4</i>	<i>59</i>
Heures supplémentaires		10	10		30,0	30,0	20,0	200
Consultants	11		11	11,0	30,0	41,0	30,0	273
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>11</i>	<i>10</i>	<i>21</i>	<i>11,0</i>	<i>60,0</i>	<i>71,0</i>	<i>50,0</i>	<i>238</i>
Voyages		74	74	4,0	199,9	203,9	129,9	176
Services contractuels, dont formation		107	107				-107,0	-100
Frais généraux d'exploitation				30,0		30,0	30,0	100
Mobilier et matériel				100,0		100,0	100,0	100
<i>Total partiel (hors personnel)</i>		<i>181</i>	<i>181</i>	<i>134,0</i>	<i>199,9</i>	<i>333,9</i>	<i>152,9</i>	<i>84</i>
Total (Sous-programme)	1 050	191	1 241	495,3	1 560,0	2 055,3	814,3	66

343. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1		1	1		3		1	1	4
Effectif lié aux situations							2	1		3	9	14	23	26
<i>Effectif total</i>					<i>1</i>		<i>3</i>	<i>2</i>		<i>6</i>	<i>9</i>	<i>15</i>	<i>24</i>	<i>30</i>

Objectifs

- Faciliter le bon déroulement des procès en mettant à la disposition des utilisateurs toutes les technologies de l'information et les autres ressources dont ils ont besoin sur le terrain et au siège;
- Mettre en place un système d'information centralisé répondant à toutes les exigences de la Cour.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Les trois salles d'audience doivent être totalement équipées et opérationnelles avant fin 2006 • Le matériel nécessaire aux liens vidéo, aux dépositions et aux procès ayant lieu en dehors de la Cour doit être prêt à l'emploi avant fin 2006 • Le système de gestion de la Cour électronique doit être pleinement opérationnel avant fin 2006 • Tous les utilisateurs du système de gestion de la Cour électronique doivent être parfaitement familiarisés avec le système 	<ul style="list-style-type: none"> • Délais respectés • Délais respectés • Délais respectés • Proportion d'utilisateurs du système de gestion de la Cour électronique formés

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Un coordonnateur judiciaire (P-3)

344. Le titulaire est chargé de coordonner, avec la Division des services de la Cour, la Division de l'aide aux victimes et des conseils, les Chambres et le Bureau du Procureur, les activités en matière de procédure découlant d'une situation.

Un assistant principal au matériel audiovisuel (GS-PL)

345. L'assistant principal au matériel audiovisuel a pour mission de coordonner et de superviser la production des enregistrements audiovisuels des audiences et d'appliquer les instructions des Chambres concernant les audiences.

Un assistant au matériel audiovisuel (GS-OL)

346. L'assistant au matériel audiovisuel aidera l'assistant principal à produire les enregistrements audiovisuels des audiences et à appliquer les instructions des Chambres concernant les audiences en temps opportun. Il fournira également une assistance technique durant les audiences et apportera son concours pour les questions d'ordre technique en ce qui concerne les liens vidéo et les communications autres que par écrit.

Trois sténographes (GS-PL)

347. Trois sténographes sont requis puisqu'il faut en prévoir deux par langue de travail et qu'ils doivent être remplacés toutes les demi-heures. Les règles de la Cour prévoient une transcription en temps réel et il est donc plus économique de recruter des sténographes à titre permanent plutôt que de soustraire cette fonction. La tâche des sténographes consiste à transcrire les débats ainsi que les autres phases des procès, conformément au Statut de Rome, au Règlement de procédure et de preuve et au Règlement de la Cour, et de fournir au coordonnateur principal des comptes rendus la version finale des procès-verbaux d'audience en temps utile. S'ils sont disponibles, les sténographes assumeront également d'autres tâches, comme celle d'assurer l'édition et la correction des procès-verbaux en cas de besoin.

Trois assistants au traitement de texte (GS-OL)

348. Les assistants chargés du traitement de texte seront chargés de relire, réviser et corriger les procès-verbaux établis par les sténographes, pour qu'ils puissent être prêts en temps voulu. Leur fonction, qui est en fait complémentaire de celle des sténographes, est indispensable à la production de procès-verbaux précis en temps réel. Les assistants chargés du traitement de texte assureront aussi la relecture d'autres documents si nécessaire. Comme indiqué plus haut, il est plus économique de disposer de personnel permanent.

Un assistant aux dossiers (GS-OL)

349. Ce poste est nécessaire pour gérer et organiser les dossiers de la Cour sous forme électronique (ce qui suppose un balayage optique, l'application de procédures d'enregistrement, l'extraction d'informations et l'importation de données ou de renseignements pertinents dans le système de gestion électronique de la Cour); assurer en permanence la sécurité et la confidentialité des documents et textes juridiques soumis dans le cadre de situations ou d'affaires; gérer les archives contenant les dossiers de la

Cour, les éléments de preuve et les documents audiovisuels; coordonner les enquêtes, les recherches et les demandes d'éclaircissements concernant les dossiers des affaires et les documents archivés.

Un huissier (GS-OL)

350. Un huissier est nécessaire pour préparer les salles avant les audiences, veiller à ce que tout le matériel technique soit en état de fonctionner, satisfaire avec célérité et efficacité les demandes émanant de la salle d'audience ou de l'extérieur, retrouver des documents ou des pièces à conviction ou les photocopier, et conserver les pièces à conviction dans la chambre forte du Greffe.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Frais généraux d'exploitation

351. Coût des notifications. La Section de l'administration judiciaire est chargée de notifier les documents et de signifier les décisions. En d'autres termes, la Section doit pouvoir notifier à toutes les entités concernées (particulier, État ou autre entité) des ordonnances rendues par la Cour qu'elles doivent appliquer. Conformément au Règlement de la Cour, les décisions doivent être signifiées personnellement aux intéressés. Il en résulte qu'un fonctionnaire de la Section, accompagné d'un interprète local, devra se rendre sur place pour chaque notification.

Mobilier et matériel

352. Compte tenu du principe de la mise en place de la Cour électronique (norme 26 du Règlement de la Cour), les documents devront pouvoir être signés électroniquement. La Cour doit appliquer un tel système elle-même, dans la mesure où elle ne peut compter pleinement sur la disponibilité et la fiabilité de prestataires de services extérieurs. De surcroît, la mise en place d'une infrastructure publique de base à la Cour permettra de satisfaire à tous ses besoins futurs dans ce domaine. Si elles sont acquises auprès de fournisseurs extérieurs, toutes les licences émises devront être renouvelées chaque année. Cette obligation va renchérir le coût total de propriété au-delà du montant nécessaire à la mise en place initiale et à la maintenance.

Ressources liées aux situations

Voyages

- Notification: le montant estimé correspond à un maximum de sept notifications en 2006 pour l'Ouganda et à cinq notifications la même année pour la République démocratique du Congo.
- Vidéokonférences: les frais de voyage liés aux vidéoconférences (sept jours en moyenne) doivent aussi être pris en considération. La Section assurera des vidéoconférences dès la phase de l'enquête. Les dépenses couvrent le voyage d'un auxiliaire de justice et d'un assistant au matériel audiovisuel.
- Visites sur les lieux: des frais de voyage devront être budgétisés pour un fonctionnaire du Greffe, un fonctionnaire du Bureau du Procureur, un interprète et un technicien lorsqu'une Chambre se rend sur les lieux (10 jours en moyenne).

c) Sous-programme 3330: Section de la détention

Introduction

353. La Section de la détention maintiendra en détention de façon sûre et avec humanité les personnes détenues sous l'autorité de la Cour et veillera à leur bien-être tout en assurant un système de détention efficace conforme à la norme 90 du Règlement de la Cour.

354. La Section de la détention s'efforcera d'être reconnue comme un modèle de pratiques exemplaires en mettant en place un centre de détention bien organisé dans lequel les détenus sont traités avec humanité, de façon décente et selon les dispositions de la loi et où le respect de la personne est considéré comme une valeur d'importance primordiale, conformément à la norme 91 du Règlement de la

Cour, et veillera à appliquer en permanence les normes et conditions internationales de détention (Ensemble de règles minima des Nations Unies pour le traitement des détenus).

355. Budget proposé pour 2006

Section de la détention	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentiels	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	264		264	192,9	76,3	269,2	5,2	2
Agents des services généraux	50		50	54,3	90,4	144,7	94,7	189
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>314</i>		<i>314</i>	<i>247,2</i>	<i>166,7</i>	<i>413,9</i>	<i>99,9</i>	<i>32</i>
Personnel temporaire					57,0	57,0	57,0	100
<i>Total partiel (autre personnel)</i>					<i>57,0</i>	<i>57,0</i>	<i>57,0</i>	<i>100</i>
Voyages				2,8	88,5	91,3	91,3	100
Services contractuels, dont formation	5		5	8,0		8,0	3,0	60
Frais généraux d'exploitation	1 314		1 314	1 633,6	94,3	1 727,9	413,9	31
Mobilier et matériel				22,7	2,2	24,9	24,9	100
Fournitures et accessoires				33,6		33,6	33,6	100
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>1 319</i>		<i>1 319</i>	<i>1 700,7</i>	<i>185,0</i>	<i>1 885,7</i>	<i>566,7</i>	<i>43</i>
Total (Sous-programme)	1 633		1 633	1 947,9	408,7	2 356,6	723,6	44

356. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base						1		1		2		1	1	3
Effectif lié aux situations								1		1		3	3	4
<i>Effectif total</i>						1		2		3		4	4	7

Objectifs

- Respecter pleinement la sécurité des détenus dans l'application des conditions de détention;
- Respecter pleinement les droits des détenus et garantir leur bien-être en général, conformément au Statut de la Cour, au Règlement de la Cour, au Règlement du Greffe et à l'Ensemble de règles minima des Nations Unies pour le traitement des détenus.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Une communauté de détention bien organisée au sein de laquelle les détenus sont et s'estiment collectivement en sécurité • Aucune tentative d'évasion du centre de détention n'est à déplorer • 90 % du personnel a suivi une formation portant sur tous les aspects de la gestion de détenus dans un environnement international • Tous les rapports du CICR sur l'ensemble des aspects de la gestion des détenus dans un système carcéral sont positifs • Il est accusé réception par écrit dans un délai de trois jours de 100 % des réclamations adressées par des détenus selon la procédure officielle • Moins de 10 % des réclamations sont considérées comme justifiées 	<ul style="list-style-type: none"> • Le nombre d'incidents entraînant des lésions graves est inférieur à 10 % du nombre moyen de détenus* • Absence totale d'évasion • Proportion de personnel formé • Proportion de rapports positifs • Proportion de plaintes dont il a été pris acte dans les délais requis • Proportion de réclamations justifiées

* En 2006, le nombre des détenus devrait être inférieur à 10. En conséquence, la valeur des mesures quantitatives ci-dessus pourraient être faussées compte tenu de la faible taille du groupe cible.

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Un infirmier (GS-OL)

357. Ce poste est conforme à la norme 103(4) du Règlement de la Cour. Sous la supervision du médecin, le titulaire devra veiller au bien-être des détenus. Il lui sera en particulier demandé d'aider le médecin à appliquer les procédures nécessaires pour obtenir un diagnostic satisfaisant et à utiliser le matériel dans de bonnes conditions; d'appliquer diverses techniques et procédures de soins infirmiers, sur instruction du médecin, afin d'assurer un prompt rétablissement des détenus souffrants; de procéder à un compte rendu précis du travail accompli ainsi qu'au traitement des données nécessaires; de superviser et d'assurer la mise à disposition des fournitures; et d'assumer toutes les autres tâches qui lui sont confiées.

Deux assistants linguistiques (GS-OL)

358. Ces deux postes sont requis en vue d'assurer l'appui linguistique nécessaire pour que l'Unité fonctionne de façon efficace. Les titulaires seront notamment appelés à établir des projets de traduction des documents rédigés par les détenus et à traduire oralement la correspondance, les documents et les demandes adressées par des détenus aux organes de la Cour; et à aider le chef de la Section de la détention ou le personnel en général à communiquer avec les détenus.

Personnel temporaire

359. Les services d'un psychologue ou d'un psychiatre pourront être requis au cas par cas pour assurer le bien-être des détenus. Tous les détenus n'étant pas concernés, un coefficient a été appliqué.

360. Il est supposé que du personnel pénitentiaire temporaire devra être recruté localement pour le centre de détention prévu sur le terrain.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Frais généraux d'exploitation

361. Avant l'achèvement de la construction du centre de détention permanent, des cellules devront être louées. Les besoins ont été estimés à 12 cellules en 2006.

Fournitures et accessoires

362. Uniformes: le personnel pénitentiaire portera des uniformes de la CPI.

Mobilier et matériel

363. Du matériel est prévu pour communiquer avec la police des transports, qui assure le transport des détenus entre le centre de détention et le siège de la Cour, et avec les services de sécurité installés au siège de la Cour.

364. L'acquisition de matériel est prévue pour assurer un lien vidéo entre le centre de détention et la Cour.

Ressources liées aux situations

Voyages

- Il s'agit du coût des transferts des accusés et du personnel d'accompagnement sur le terrain ou entre le terrain et le siège de la Cour. Des crédits doivent être réservés à cette fin pour le cas où le pays concerné n'assumerait pas les dépenses nécessaires.
- Coût des voyages effectués par le personnel du centre de détention pour contrôler les conditions de détention ou former du personnel pénitentiaire.

Frais généraux d'exploitation

365. Des crédits sont requis pour les centres de détention extérieurs en vue de l'acquisition de vêtements, de couvertures, de vivres ou de médicaments, par exemple, pour les détenus et pour le personnel pénitentiaire recruté localement. De surcroît, des crédits sont requis pour l'achat de matériel du type téléphones portables, ordinateurs portables et imprimantes.

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

366. La Section d'interprétation et de traduction de la Cour est chargée:

- D'assurer les services linguistiques nécessaires (traduction et interprétation aux audiences, aux activités de la Cour, aux missions sur le terrain du Greffe (Division des services de la Cour et Division de l'aide aux victimes et des conseils), des Chambres et de la Présidence; du Cabinet du Greffier; de la Section des avis juridiques; de la Section des services de sécurité; de la Division des services administratifs communs; et de la Section de l'information et de la documentation.
- De veiller à ce que les utilisateurs des services soient au fait des procédures et des types de services – linguistiques en particulier – fournis et de consigner de façon précise tous les travaux réalisés.

Tendances et évolution du sous-programme

- Accroissement substantiel de la charge de travail de la Section en raison des premières audiences (situation relative à la République démocratique du Congo) et aux premiers dépôts de dossiers (Ouganda);
- Important accroissement de la fréquence et de la durée des activités de la Cour nécessitant des services d'interprétation et de traduction: séminaires, conférences, exposés, sessions de formation ou visites officielles, par exemple;
- Pour obtenir une meilleure vue d'ensemble, il importe de chiffrer le coût et de quantifier chaque dépôt de dossier ou manifestation nécessitant des services d'interprétation.

367. Budget proposé pour 2006

<i>Section d'interprétation et de traduction de la Cour</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs	1 929	949	2 878	1 507,0	2 489,0	3 996,0	1 118,0	39
Agents des services généraux	100		100	108,5	84,6	193,1	93,1	93
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>2 029</i>	<i>949</i>	<i>2 978</i>	<i>1 615,5</i>	<i>2 573,6</i>	<i>4 189,1</i>	<i>1 211,1</i>	<i>41</i>
Personnel temporaire					255,0	255,0	255,0	100
Personnel temporaire pour les réunions	300		300	280,0		280,0	-20,0	-7
Consultants	15		15				-15,0	-100
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>315</i>		<i>315</i>	<i>280,0</i>	<i>255,0</i>	<i>535,0</i>	<i>220,0</i>	<i>70</i>
Voyages	9	4	13	10,0	80,0	90,0	77,0	592
Services contractuels, dont formation	300	60	360	300,0	1 020,0	1 320,0	960,0	267
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>309</i>	<i>64</i>	<i>373</i>	<i>310,0</i>	<i>1 100,0</i>	<i>1 410,0</i>	<i>1 037,0</i>	<i>278</i>
Total (Sous-programme)	2 653	1 013	3 666	2 205,5	3 928,6	6 134,1	2 468,1	67

368. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1	5	8	1		15		2	2	17
Effectif lié aux situations						6	14	8	4	32		5	5	37
<i>Effectif total</i>					1	11	22	9	4	47		7	7	54

Objectifs

- Assurer des procès équitables et efficaces grâce à une interprétation et une traduction précises des propos des accusés, des témoins et des victimes dans les langues qu'ils emploient et le bon déroulement des activités de la Cour en anglais et en français;
- Assurer le bon déroulement des activités de la Cour par la prestation de services d'interprétation et de traduction en français et en anglais.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation simultanée précise dans et vers les langues ethniques, de même qu'en français et en anglais immédiatement disponibles; traduction précise des documents de la Cour • Degré de précision situé dans une fourchette de 85 à 90 % pour assurer une compréhension bonne ou excellente par l'ensemble des utilisateurs • Fourniture dans les délais négociés de 90 % au moins des traductions prioritaires demandées 	<ul style="list-style-type: none"> • Absence de contestation pour des motifs justifiés de la précision de l'interprétation ou de la traduction • Absence de retards dans les procédures de la Cour imputables à un manque de moyens d'interprétation ou de traduction • Nombre de questions de nature linguistique soulevées lors des procès à propos des langues • Proportion des délais respectés en matière de traductions prioritaires

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Deux réviseurs/éditeurs de langue française (P-4)

369. La quantité de documents à circulation restreinte devant être mis en forme et révisés nécessite la présence à plein temps dans la Section de deux nouveaux réviseurs, le réviseur principal de langue française étant de plus en plus souvent accaparé par des tâches administratives en sa qualité de chef de la traduction française et la charge de travail l'obligeant à consacrer 50 % de son temps à établir des priorités, distribuer des documents ou dialoguer avec les utilisateurs.

Un réviseur/éditeur de langue anglaise (P-4)

370. Une part substantielle des documents relatifs à la RDC seront en français et devront donc être traduits en anglais et révisés à la Cour. Les traducteurs et réviseurs de langue anglaise actuellement en poste exercent également les fonctions d'interprète, une telle stratégie s'imposant durant la phase d'établissement de la Cour, tandis que le réviseur/éditeur de langue anglaise (P-4) était transféré comme coordonnateur pour les interprètes de terrain. La Section a besoin d'au moins un réviseur/éditeur de langue anglaise à temps complet n'exerçant aucune autre fonction.

Deux traducteurs de langue française (P-3)

371. Le recrutement de ces traducteurs est nécessaire pour renforcer l'équipe de l'Unité de traduction française afin d'assurer la réalisation en temps utile des traductions en langue française des documents relatifs à l'Ouganda, qui sont tous soumis ou versés au dossier en anglais.

Un traducteur de langue anglaise (P-3)

372. Ce traducteur est appelé à renforcer l'équipe de l'Unité de traduction anglaise pour assurer la réalisation en temps utile des traductions en anglais concernant la RDC, la plupart des documents relatifs à cette affaire étant soumis en français et versés au dossier dans les deux langues. Les traducteurs et

réviseurs de langue anglaise actuellement en poste exercent aussi les fonctions d'interprète; de plus, le personnel linguistique de langue anglaise est appelé à travailler dans différentes autres langues (arabe, russe ou chinois).

Deux interprètes de la Cour de langue française/anglaise (P-3)

373. Au fur et à mesure que l'affaire concernant la RDC prend de l'ampleur, de nouvelles ressources seront nécessaires en matière d'interprétation pour assurer la tenue de deux procès en parallèle. Par rapport aux ressources actuelles de la Section, deux interprètes supplémentaires constituent un minimum absolu.

Deux assistants administratifs (GS-OL)

374. Deux assistants francophones chargés de la Section des documents sont requis pour: 1) assurer une cohérence terminologique; 2) réguler le flux de travail de la Section; 3) veiller à ce que les versions finales des traductions françaises versées aux dossiers soient exemptes d'erreurs.

Deux assistants administratifs de terrain (GS-OL)

375. Il s'agit d'apporter un appui et d'assurer la prestation occasionnelle de services d'interprétation en anglais et dans la langue locale. Le titulaire doit être un interprète de terrain accrédité.

Personnel temporaire

376. D'autres réviseurs ou éditeurs pouvant travailler dans les langues de la Cour, ainsi que dans d'autres langues, doivent être recrutés pour des périodes de courte durée afin d'assurer la révision de dossiers et de documents confidentiels en rapport avec une situation. Des réviseurs travaillant dans les langues ethniques devront être recrutés pour réviser les versions en langue ethnique de documents officiels concernant les accusés, les victimes et les témoins. Les traductions nécessaires pour la défense devront également être effectuées à la Cour.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources liées aux situations

Voyages

377. Des crédits sont à prévoir en vue des voyages nécessaires au recrutement d'interprètes de terrain en prévision d'opérations extérieures.

Services contractuels, dont formation

378. Des crédits sont requis pour:

- La formation: il s'agit d'inculquer des compétences linguistiques aux interprètes de terrain et aux fonctionnaires de la Cour.
- La traduction extérieure: en vertu de la règle 40 du Règlement de procédure et de preuve, les décisions réglant des questions fondamentales soumises à la Cour doivent être traduites dans toutes les langues officielles de la Cour. De surcroît, des interprètes capables de travailler dans des langues ethniques ou des langues rares seront recrutés pour les procès. En outre, des traducteurs indépendants et des traducteurs travaillant pour la défense seront nécessaires.

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

Introduction

379. L'Unité d'aide aux victimes et aux témoins a pour mission de contribuer à la réalisation de l'objectif stratégique de la Cour consistant à mener des enquêtes, engager des poursuites et organiser des procès équitables, en facilitant l'interaction entre les victimes et les témoins, d'une part, et la Cour, d'autre part, en apportant son appui et sa protection et en assurant la prestation de services opérationnels et logistiques à tous les stades de la procédure.

380. L'Unité d'aide aux victimes et aux témoins permet aux victimes et aux témoins de déposer ou de participer aux procès et limite les éventuels effets dommageables de leur statut de victime ou de témoin:

- en conseillant et en aidant de toute manière approprié les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les autres personnes auxquelles les dépositions de ces témoins peuvent faire courir un risque, conformément à l'article 43 du Statut de Rome;
- en prenant les mesures propres à protéger la sécurité, le bien-être physique et psychologique, la dignité et le respect de la vie privée des victimes et des témoins, conformément à l'article 68 du Statut de Rome;
- en conseillant le Procureur et la Cour sur les mesures de protection, les dispositions de sécurité et les activités de conseil et d'aide, conformément à l'article 68 du Statut de Rome.

381. Budget proposé pour 2006

Unité d'aide aux victimes et aux témoins	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	384		384	517.9	188.2	706.1	322.1	84
Agents des services généraux	284	390	674	54.3	819.7	874.0	200.0	30
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>668</i>	<i>390</i>	<i>1 058</i>	<i>572,2</i>	<i>1 007,9</i>	<i>1 580,1</i>	<i>522,1</i>	<i>49</i>
Personnel temporaire					74.4	74.4	74.4	100
<i>Total partiel (autre personnel)</i>					<i>74,4</i>	<i>74,4</i>	<i>74,4</i>	<i>100</i>
Voyages	53	42	95	16.0	292.6	308.6	213.6	225
Services contractuels, dont formation	30		30		21.0	21.0	-9.0	-30
Frais généraux d'exploitation		1,329	1,329		1,735.2	1,735.2	406.2	31
Fournitures et accessoires					81.6	81.6	81.6	100
Mobilier et matériel					5.2	5.2	5.2	100
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>83</i>	<i>1 371</i>	<i>1 454</i>	<i>16,0</i>	<i>2 135,6</i>	<i>2 151,6</i>	<i>697,6</i>	<i>48</i>
Total (Sous-programme)	751	1,761	2,512	588.2	3,217.9	3,806.1	1,294.1	52

382. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1		3	2		6		1	1	7
Effectif lié aux situations							2	2		4		24	24	28
<i>Effectif total</i>					<i>1</i>		<i>5</i>	<i>4</i>		<i>10</i>		<i>25</i>	<i>25</i>	<i>35</i>

Objectifs

- Faciliter et appuyer le travail des Chambres, du Bureau du Procureur, de la Section de la participation et de l'indemnisation des victimes et de la défense, de façon appropriée et dans les délais voulus en fournissant des avis, une formation, une protection, un appui et des services opérationnels et logistiques;
- Assurer une protection et un appui appropriés, ainsi qu'une assistance opérationnelle et logistique aux victimes et aux témoins dans leurs relations avec la Cour après qu'ils ont été adressés à l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins et que celle-ci a procédé à une évaluation;
- Promouvoir l'adoption de pratiques exemplaires dans l'ensemble de la Cour afin de mieux protéger la sécurité, le bien-être physique et psychologique, la dignité et le respect de la vie privée des victimes et des témoins;
- Contribuer à un renforcement des capacités dans le domaine de la protection des victimes et des témoins.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 75 % au moins des demandes sont évaluées et traitées dans un délai d'une semaine • Toutes les demandes d'adhésion au programme de protection font l'objet d'une évaluation initiale et sont satisfaites dans un délai de 48 heures • Une procédure judiciaire efficace est assurée grâce à l'élimination de tous les obstacles pouvant retarder la comparution de témoins • Aucun témoin n'est traumatisé, blessé ou assassiné faute d'une protection suffisante • 75 % au moins des victimes et des témoins bénéficiant des services de l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins les jugent bons ou très bons dans le formulaire d'évaluation • L'adoption d'une norme commune à l'ensemble de la Cour en matière de sécurité et de bien-être des victimes et des témoins est encouragée et cette norme est intégrée dans les procédures opérationnelles propres à chaque organe • Les autorités locales sont en mesure d'assurer des services de protection et d'appui élémentaires à l'échelon local 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion de demandes évaluées dans les délais requis • Proportion de demandes satisfaites dans les délais requis • Proportion de témoins comparissant à la date prévue • Nombre d'incidents dus à un manque de protection • Proportion de formulaires d'évaluation pour lesquels le coefficient de satisfaction requis est atteint • Proportion de procédures opérationnelles permanentes de chaque organe encourageant l'adoption de pratiques exemplaires • Proportion du plan des projets pour 2006 appliquée

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Un administrateur adjoint chargé de la protection

383. L'Unité d'aide aux victimes et aux témoins est tenue en vertu de l'alinéa (a)(i) du paragraphe 2 de la règle 17 du Règlement de procédure et de preuve d'assurer la protection et la sécurité des victimes et des témoins par des mesures adéquates et d'établir des plans pour leur protection. L'administrateur adjoint chargé de la protection mettra en place ces mesures sur le terrain avant le lancement effectif de l'enquête. Le titulaire dispensera aux équipes d'enquête des conseils et une formation en matière de pratiques exemplaires et concevra des protocoles de protection pour faciliter les enquêtes du Bureau du Procureur, tant au cours de la phase d'analyse qu'au cours de la phase d'évaluation. Il devra en outre procéder à des évaluations des menaces individuelles pesant sur les victimes et les témoins et organiser leur transfert à l'échelle locale ou internationale.

Ressources liées aux situations

Deux coordonnateurs des opérations et de la protection de terrain/fonctionnaires chargés des témoins de terrain

384. Ces fonctionnaires devront assurer la coordination et la supervision de toutes les activités de l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins, ainsi que du personnel en poste dans le pays concerné, concevoir et gérer des programmes de réinstallation de témoins à l'échelle locale, concevoir des protocoles de protection à l'échelle locale pour les parties réalisant des enquêtes sur le terrain, contribuer à la mise en place de moyens de protection à l'échelle locale, réaliser des évaluations des menaces pesant sur les témoins en vue de leur inclusion dans le programme de protection des témoins de la CPI, coordonner les déplacements de témoins sur le territoire national, assurer la liaison nécessaire avec les autorités locales et mieux connaître les communautés locales et établir des liens avec elles afin de contribuer à la mise en place de fonctions d'appui et de protection.

Deux administrateurs (adjoints) d'appui (P-2)

385. Le titulaire sera appelé à dispenser des services d'appui et des conseils aux témoins comparissant au siège de la Cour et à mettre en place un réseau local d'appui sur le terrain, à conseiller des pratiques exemplaires aux équipes chargées des enquêtes et à concevoir des protocoles d'appui pour

faciliter les enquêtes du Bureau du Procureur et de la défense. Il devra également procéder à des évaluations des besoins individuels des victimes et des témoins et les aiguiller vers des réseaux de prestataires de services. Il devra enfin fournir les ressources supplémentaires requises pour les opérations extérieures.

Un assistant (GS-OL)

386. L'assistant de terrain devra coordonner toutes les activités de l'Unité d'aide aux victimes et aux témoins dans le domaine des opérations. Il servira de relais à l'Unité pour la mise en place des opérations de terrain concernant les témoins. Il devra assurer la liaison nécessaire avec les autorités locales, apprendre à mieux connaître les communautés locales et tisser des relations avec elles et suivre la situation sociopolitique, assumer des fonctions de protection et d'appui, procéder à des évaluations des menaces, établir des rapports sur les besoins en matière de sécurité des témoins, accompagner les témoins sur place et à l'occasion de leurs déplacements internationaux et veiller à ce que leurs besoins physiques et psychologiques soient pris en considération et prévus avant et pendant leurs transferts.

Deux assistants locaux aux opérations et à la protection (GS-OL)

387. Les titulaires de ces postes seront chargés d'appliquer des mesures de protection sous l'autorité du coordonnateur des opérations et de la protection au niveau local, d'assurer l'aide logistique et opérationnelle nécessaire lors du transfert des témoins à des fins d'enquête, pour des entretiens ou en vue d'une déposition, d'aider à appliquer des protocoles de protection des parties en liaison avec les autorités locales, de contribuer à la mise en place de moyens de protection à l'échelon local, d'inculquer au personnel international des notions des valeurs culturelles et sociales locales, d'apporter l'assistance nécessaire sur le plan matériel et administratif, d'aider le personnel de la CPI sur le plan logistique, notamment pour la conduite de véhicules.

Un assistant local d'appui (GS-OL)

388. Le titulaire devra appliquer des mesures d'appui, apporter un soutien et une aide logistiques et opérationnels lors du transfert des témoins à des fins d'enquête, pour des entretiens ou en vue d'une déposition, aider à l'application de protocoles d'appui aux parties en liaison avec les autorités locales, aider à la mise en place de moyens d'appui à l'échelon local, inculquer au personnel international des notions des valeurs culturelles et sociales locales et apporter l'assistance nécessaire sur le plan administratif.

Personnel temporaire

389. Des crédits sont nécessaires au recrutement pour six mois d'un coordonnateur des opérations et de la protection de terrain/d'un administrateur chargé des témoins sur le terrain (P-3) pour le Soudan.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources liées aux situations

Voyages

390. Des voyages sont à prévoir pour la prestation de services de protection et d'appui en rapport avec les témoins, notamment pour le personnel d'accompagnement.

Services contractuels, dont formation

391. Une formation est à prévoir en matière de protection des témoins et d'appui aux témoins et en ce qui concerne les questions sexospécifiques.

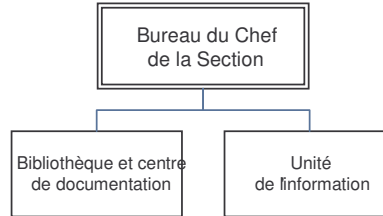
Frais généraux d'exploitation

392. Il s'agit des coûts de fonctionnement liés à la prise en charge des témoins, notamment la location à titre temporaire de logements sûrs, la location de véhicules pour la réalisation d'opérations dans des zones sensibles, l'établissement de documents, les transferts réalisés aux niveaux local et international et les frais médicaux imprévus.

Fournitures et accessoires

393. Acquisition de cartes d'État-majour numériques, de matériel de sécurité et de trousse de terrain.

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



Introduction

394. Le budget proposé pour la Section de l'information et de la documentation est présenté ci-après.

Section de l'information et de la documentation	Dépenses 2004	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)		
		Objet de dépense	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations
Administrateurs	Dépenses non ventilées	531		531	588,3		588,3
Agents des services généraux		210		210	258,0	124,8	382,8
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>564,1</i>	<i>741</i>		<i>741</i>	<i>846,3</i>	<i>124,8</i>	<i>971,1</i>
Personnel temporaire	161,4	150		150			
Consultants	35,2	7		7			
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>196,6</i>	<i>157</i>		<i>157</i>			
Voyages	75,9	14	2	16	17,5	30,0	47,5
Représentation	2,4						
Services contractuels, dont formation	297,5	227	40	267	98,0	210,0	308,0
Frais généraux d'exploitation	1,4				7,0		7,0
Fournitures et accessoires	620,7	216		216	219,9		219,9
Mobilier et matériel	139,5						
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>1 137,4</i>	<i>457</i>	<i>42</i>	<i>499</i>	<i>342,4</i>	<i>240,0</i>	<i>582,4</i>
Total Programme	1 898,1	1 355	42	1 397	1 188,7	364,8	1 553,5

a) Sous-programme 3410: Bureau du chef de la Section

Introduction

395. Le Bureau du chef de la Section de l'information et de la documentation est chargé de planifier, gérer et coordonner la bibliothèque et le centre de documentation, ainsi que l'Unité d'information en veillant à assurer un service de qualité à même de répondre aux besoins de la Cour. Avec l'aide d'un assistant administratif, le chef de la Section, qui relève du Greffier, supervise le fonctionnement des deux entités, en évalue l'impact et applique les mesures correctives qui s'imposent.

396. Budget proposé pour 2006

Bureau du chef de la Section	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation		
	Objet de dépense	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs		117		117	116,5		116,5	-0,5	0
Agents des services généraux		50		50	54,3		54,3	4,3	9
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>		<i>167</i>		<i>167</i>	<i>170,8</i>		<i>170,8</i>	<i>3,8</i>	<i>2</i>
Voyages		5		5	15,0		15,0	10,0	200
<i>Total partiel (hors personnel)</i>		<i>5</i>		<i>5</i>	<i>15,0</i>		<i>15,0</i>	<i>10,0</i>	<i>200</i>
Total (Sous-programme)		172		172	185,8		185,8	13,8	8

397. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base						1				1		1	1	2
Effectif lié aux situations														
<i>Effectif total</i>						1				1		1	1	2

Objectifs

- Veiller à ce que la Section réalise les objectifs fixés pour 2006;
- Faire prendre conscience au public de l'importance de la CPI au moyen d'une stratégie d'information commune aux différents organes;
- Bien faire comprendre le rôle de la CPI, les perspectives qu'elle ouvre et sa stratégie dans le cadre des trois situations grâce à une stratégie de promotion commune aux différents organes;
- Permettre aux organes de la Cour d'avoir accès aux sources d'information grâce à la bibliothèque.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 90 % au moins des objectifs sont respectés • Toutes les initiatives approuvées en matière de communication sont mises en œuvre comme prévu • Toutes les initiatives approuvées en matière de promotion sont mises en œuvre comme prévu • Les objectifs et la stratégie adoptés pour la bibliothèque sont approuvés et le plan d'action pour 2006 est mis en œuvre 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion d'objectifs réalisés par rapport aux objectifs fixés • Approbation bimensuelle du plan de communication coordonné • Proportion des mesures prévues dans le plan bimensuel mises en œuvre • Approbation bimensuelle du plan de communication coordonné • Proportion des mesures prévues dans le plan bimensuel mises en œuvre • Approbation par les organes • Proportion des objectifs pour 2006 réalisés

i) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Voyages

398. Les crédits demandés couvrent le voyage effectué pour accompagner le Président ou le Greffier lors d'une mission officielle à l'étranger bénéficiant d'une importante couverture médiatique et trois voyages pour participer à des séminaires, des conférences ou des réunions où la Division doit être représentée.

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

Introduction

399. La bibliothèque a pour mission de sélectionner, d'acquérir, de gérer et de conserver toute une série de sources d'informations juridiques imprimées, non imprimées et électroniques, et d'assurer l'accès à ces informations.

Tendances et évolution du sous-programme

400. La bibliothèque, dont la phase de mise en place est désormais achevée, est censée assurer un service parfaitement opérationnel à l'ensemble de la Cour. Sa collection s'est considérablement étoffée puisqu'elle compte actuellement 10 000 volumes, dont la plupart doivent être catalogués et classés. Elle conçoit actuellement des outils destinés à assurer au personnel de la Cour un accès convivial aux sources d'information.

401. Budget proposé pour 2006

Bibliothèque et centre de documentation Objet de dépense	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	163		163	166,1		166,1	3,1	2
Agents des services généraux	50		50	54,3	30,1	84,4	34,4	69
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>213</i>		<i>213</i>	<i>220,4</i>	<i>30,1</i>	<i>250,5</i>	<i>37,5</i>	<i>18</i>
Voyages				2,5		2,5	2,5	100
Services contractuels, dont formation				18,0		18,0	18,0	100
Frais généraux d'exploitation				7,0		7,0	7,0	100
Fournitures et accessoires	216		216	219,9		219,9	3,9	2
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>216</i>		<i>216</i>	<i>247,4</i>		<i>247,4</i>	<i>31,4</i>	<i>15</i>
Total (Sous-programme)	429		429	467,8	30,1	497,9	68,9	16

402. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base							1	1		2		1	1	3
Effectif lié aux situations												1	1	1
<i>Effectif total</i>							1	1		2		2	2	4

Objectifs

- Assurer un accès rapide et sans entrave aux sources d'information;
- Assurer au personnel de la Cour la prestation de services d'éducation et de formation des lecteurs en matière de recherche sur les bases de données en ligne.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Le projet visant à améliorer l'accès à l'information appliqué comme prévu • 90 % des demandes d'information sont satisfaites • Le nombre moyen de demandes mensuelles par utilisateur est maintenu au même niveau qu'en 2005 • 30 % au moins des fonctionnaires ont accepté de bénéficier de la formation • 90 % au moins des fonctionnaires sont satisfaits de la formation reçue 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion du plan appliquée • Proportion de réponses positives obtenues de l'échantillon d'utilisateurs • Nombre moyen de demandes mensuelles par rapport à l'effectif total de la CPI • Proportion de l'effectif ayant accepté de bénéficier de la formation • Proportion de participants jugeant l'information utile

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Un aide-bibliothécaire (GS-OL)

403. Avec l'accroissement de la charge de travail imputable aux nouvelles enquêtes et procédures judiciaires, une personne est requise pour cataloguer les collections, réceptionner et contrôler les périodiques, créer des profils pour plus de 400 abonnements à des périodiques, relier des ouvrages et superviser la distribution des ouvrages et la livraison des documents. Le titulaire doit savoir utiliser les modules suivants: périodiques, acquisition, catalogue, tirage et livraison des documents, et des catalogues publiés en ligne sur le système de gestion intégré des bibliothèques SIRSI. Il participera également à la prestation de services de référence en assurant avec d'autres la permanence du bureau des références. Ce

poste est actuellement connecté au TSL (Technical Services Librarian). Le titulaire du poste a été recruté à titre temporaire.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Services contractuels, dont formation

404. Les crédits doivent couvrir les services de livraison des documents, la reliure, l'amélioration des catalogues et les instruments nécessaires à l'établissement des catalogues.

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

Introduction

405. Grâce à ses activités d'information et de promotion, l'Unité est chargée de faire connaître les activités de la Cour, de mieux faire comprendre les principes sur lesquels repose l'Organisation et d'assurer un dialogue permanent entre l'institution et les communautés auprès desquelles la Cour est active. Elle sert d'instrument pour aider la CPI à rechercher l'appui et la coopération de partenaires et de publics importants pour lui permettre d'accomplir sa tâche.

Tendances et évolution du sous-programme

406. Pour une meilleure description de la nature et des fonctions de l'Unité, l'appellation des postes ci-après a été modifiée:

- Le coordonnateur de l'information a été rebaptisé chef de l'Unité de l'information et coordonnateur des activités de promotion;
- L'assistant à l'information a été rebaptisé webmestre;
- L'assistant d'édition a été rebaptisé assistant principal à l'information.

407. D'une manière générale, le contenu des postes a été défini sur la base d'un document en cours d'élaboration qui présente la stratégie de l'ensemble de la Cour en matière de relations extérieures, d'information et de promotion. Ce document, qui doit encore être approuvé par les principaux dirigeants de la Cour, est élaboré par un groupe de travail inter-organes composé de fonctionnaires du Greffe, de la Présidence et du Bureau du Procureur. À cette occasion, les responsabilités du Greffe ont été définies. La Section de l'information et de la documentation sera chargée de la coordination de toutes les activités de promotion. L'Unité assurera ces activités pour les trois situations.

408. Budget proposé pour 2006

Unité de l'information	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentielles	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	251		251	305,7		305,7	54,7	22
Agents des services généraux	110		110	149,4	94,7	244,1	134,1	122
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>361</i>		<i>361</i>	<i>455,1</i>	<i>94,7</i>	<i>549,8</i>	<i>188,8</i>	<i>52</i>
Personnel temporaire	150		150				-150,0	-100
Consultants	7		7				-7,0	-100
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>157</i>		<i>157</i>				<i>-157,0</i>	<i>-100</i>
Voyages	9	2	11		30,0	30,0	19,0	173
Services contractuels, dont formation	227	40	267	80,0	210,0	290,0	23,0	9
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>236</i>	<i>42</i>	<i>278</i>	<i>80,0</i>	<i>240,0</i>	<i>320,0</i>	<i>42,0</i>	<i>15</i>
Total (Sous-programme)	754	42	796	535,1	334,7	869,8	73,8	9

409. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS- OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base							3	1		4	1	2	3	7
Effectif lié aux situations											3	8	11	11
<i>Effectif total</i>							3	1		4	4	10	14	18

Objectifs

- Contribuer à l'élaboration et à l'application de la stratégie générale en matière d'information;
- Contribuer à l'élaboration et à l'application des stratégies de promotion en rapport avec les situations;
- Affiner les instruments d'information.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les mesures sont appliquées comme prévu • Augmentation du nombre d'articles sur l'évolution de la Cour par rapport à 2005 • Maintien au même niveau qu'en 2005 du nombre de personnes ayant bénéficié d'un exposé d'information de la Cour • 80 % au moins des personnes ayant assisté aux réunions confirment être mieux informées des activités de la Cour • Augmentation du nombre moyen de connexions mensuelles au site web de la CPI par rapport à 2005 • Toutes les mesures sont appliquées comme prévu • Site web à jour, convivial et attrayant 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion de mesures appliquées • Comparaison entre le nombre d'articles parus en 2006 et en 2005 • Comparaison entre le nombre de personnes ayant bénéficié d'exposés d'information en 2006 et en 2005 • Proportion de personnes ayant confirmé posséder une meilleure connaissance de la Cour dans les questionnaires • Comparaison entre le nombre de connexions mensuelles en 2006 et en 2005 • Proportion de mesures appliquées • Approbation du nouveau site web • Mise en route du site web comme prévu

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Un fonctionnaire du protocole et des conférences (P-3)

410. Un nombre croissant de hautes personnalités, y compris des chefs d'État, se rendent dans les locaux de la Cour. La Cour doit donc disposer d'un spécialiste des questions de protocole. L'Unité a été chargée d'organiser des conférences, des manifestations, des réunions de haut niveau, des exposés d'information et des voyages d'étude au siège de la Cour ou en d'autres lieux. Ces activités nécessitent la présence d'un fonctionnaire à plein temps et supposant une parfaite connaissance des procédures applicables en matière de protocole.

411. Chaque année, la CPI organise trois exposés à l'intention des diplomates et trois réunions pour les ONG. Des séminaires et d'autres réunions de consultation s'adressant à des partenaires et à des publics importants ont aussi lieu régulièrement.

412. En outre, le nombre de demandes émanant de personnalités, y compris des chefs d'État, qui émettent le souhait de se rendre dans les locaux de la Cour et de rencontrer les principaux dirigeants de la CPI est en augmentation.

Un assistant administratif (GS-OL)

413. Sous la supervision du fonctionnaire du protocole et des conférences, l'assistant administratif organise chaque semaine quatre exposés au moins. La Cour a conçu un système de gestion des demandes qui lui sont soumises, de réservation de groupes, de recherche de conférenciers et de modèles d'exposé. Le titulaire du poste devra assurer la liaison nécessaire avec les visiteurs potentiels, organiser des visites, élaborer des dossiers d'information, recevoir des groupes et les escorter depuis leur arrivée jusqu'à leur départ des locaux de la CPI, tout en veillant constamment à ce que les politiques de la Cour en matière de sécurité soient respectées. Il devra également tenir des statistiques sur les visites effectuées et distribuer des documents d'information et se charger des visites de personnalités et des voyages d'étude. Jusqu'à présent, le poste était occupé par une personne recrutée à titre temporaire. Il s'agit maintenant d'un poste permanent, et qui le restera, au sein de l'Unité.

Ressources liées aux situations

Trois coordonnateurs des activités d'information et de promotion de terrain (P-1)

414. Les coordonnateurs seront chargés d'appliquer le programme d'information et de promotion, de gérer le personnel de l'Unité de l'information en poste sur le terrain et de présenter le budget de l'Unité chaque année. Les titulaires de ces postes feront office de porte-parole, superviseront le programme concernant la presse et l'information et élaboreront des stratégies en matière d'information et de promotion. Ils seront chargés de gérer les documents imprimés, les émissions radiophoniques et, le cas échéant, télévisées, d'assurer la couverture photo et de réaliser des activités de promotion. Ils auront pour mission d'aider les médias locaux et internationaux à faire connaître de façon précise et approfondie le travail de la Cour. Ils représenteront tous les organes d'information et les médias présents sur le terrain et agiront sur instruction de la Section de l'information et de la documentation et du Bureau du Procureur, avec lesquels ils resteront en contact permanent.

Cinq assistants principaux de terrain chargés de l'information et de la production (GS-OL)

415. Les titulaires seront chargés de produire et de diffuser des émissions radiophoniques; produire des posters, des dépliants et d'autres documents imprimés destinés à renforcer les messages de la Cour; organiser des réunions avec les médias, la société civile et d'autres partenaires importants, organiser des déplacements sur le terrain pour le personnel du siège, organiser des déplacements au siège de partenaires locaux invités à entendre des exposés et participer à des réunions; démentir les fausses nouvelles et réfuter toute propagande hostile.

Trois secrétaires/assistants administratifs de terrain (GS-OL)

416. Les assistants des fonctionnaires chargés de l'information et de la promotion assumeront toutes les tâches de secrétariat et d'administration. Les titulaires seront chargés d'établir des projets de lettres, de conserver des archives et de consigner les activités et les documents; de prendre des notes des exposés et des réunions pour en établir des comptes rendus analytiques; de concevoir et d'appliquer des programmes de diffusion et de tenir un registre de tous les documents de la CPI ayant fait l'objet d'une diffusion; d'assurer la coordination nécessaire avec les traducteurs; de conserver des stocks de documents d'information et de tenir à jour les répertoires téléphoniques et les carnets d'adresse.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Services contractuels, dont formation

417. Les crédits demandés serviront à faire imprimer par des prestataires de services extérieurs des documents d'information et des décisions judiciaires à caractère général de la CPI; conserver des coupures de presse concernant la Cour et préparer des revues de presse quotidiennes, et produire des documents photographiques et vidéo.

Ressources liées aux situations

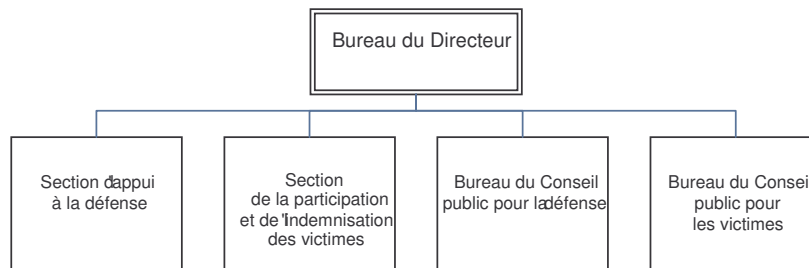
Voyages

418. Les crédits demandés serviront aux missions du personnel chargé de l'information et de la promotion.

Services contractuels, dont formation

419. Les crédits demandés sont destinés à l'organisation de trois séminaires annuels pour une centaine de personnes, ainsi que de réunions régulières avec des responsables de communautés et des journalistes; à faire imprimer par des prestataires de services extérieurs des documents d'information et de promotion et à faire produire 52 émissions radiophoniques et acquitter des droits de diffusion (quatre stations de radio).

5. Programme 3500: Division de l'aide aux victimes et des conseils



Introduction

420. Conformément au Statut de Rome et au Règlement de procédure et de preuve, la Division s'attache à sensibiliser tous les intéressés aux droits des victimes et des accusés/suspects et à veiller au plein exercice de ces droits. Elle est également chargée de veiller à ce que la défense et les victimes aient les moyens requis pour participer aux procédures devant la Cour. À cette fin, elle gère le programme d'aide judiciaire de la Cour, lequel permet aux victimes et aux accusés/suspects indigents de bénéficier de moyens suffisants et raisonnables leur permettant de préparer efficacement mais économiquement leur dossier.

Tendances et évolution du programme

421. Le début des procès prévus pour 2006 se caractérisera par un renforcement des activités concernant les droits des victimes et des accusés/suspects. Cette évolution, parallèlement à la création effective du Bureau du conseil public pour la défense et du Bureau du conseil public pour les victimes au troisième trimestre 2005, ainsi qu'au début de l'étude des demandes d'aide judiciaire pour 2006, mettra la Division à rude épreuve s'agissant d'assurer l'équité des procédures devant la Cour.

Objectifs

- Gérer les attentes en multipliant les programmes, ateliers et séminaires de promotion ciblés visant les ONG, les professions juridique et judiciaire et les personnalités religieuses dans un plus grand nombre de pays.
- Étoffer le programme d'aide judiciaire pour les victimes et les accusés/suspects.
- Veiller à ce que les conseils connaissent parfaitement le Statut, les Règlements et le fonctionnement de la Cour.
- Assurer l'efficacité des communications et des interactions avec les différentes parties, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Cour.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Mise au point d'une structure de base efficace pour l'administration de la Division dans tous ses aspects • Bonne communication et bonne coopération avec des parties tant internes qu'externes • Sensibilisation aux travaux menés par la CPI s'agissant des questions concernant les victimes et les accusés/suspects • Tenue de séminaires de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Supprimer toute possibilité d'un traitement inefficace des demandes • Éliminer toute possibilité d'un fonctionnement dispendieux du programme d'aide judiciaire • Enquête auprès des bénéficiaires pour savoir si la communication a été efficace et économique • Renforcement de la coopération avec les ONG, la profession juridique et les groupes de victimes potentielles

422. Le budget proposé pour la Division de l'aide aux victimes et des conseils est présenté ci-après.

Division de l'aide aux victimes et des conseils	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs		1 003	270	1 273	1 107,5	667,9	1 775,4	-68
Agents des services généraux		306	56	362	410,0	193,0	603,0	22
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>558,8</i>	<i>1 309</i>	<i>326</i>	<i>1 635</i>	<i>1 517,5</i>	<i>860,9</i>	<i>2 378,4</i>	<i>-29</i>
Personnel temporaire	117,9	30	30	60		16,7	16,7	-100
Personnel temporaire pour les réunions	5,4							
Consultants	16,8	16		16	16,0		16,0	
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>140,1</i>	<i>46</i>	<i>30</i>	<i>76</i>	<i>16,0</i>	<i>16,7</i>	<i>32,7</i>	<i>-100</i>
Voyages	48,8	28	3	31	53,9	53,3	107,2	100
Services contractuels, dont formation	31,8	390	2 761	3 151	18,4	3 373,7	3 392,1	
Frais généraux d'exploitation			104	104				
Fournitures et accessoires						16,0	16,0	
Mobilier et matériel						28,0	28,0	0
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>80,6</i>	<i>418</i>	<i>2 868</i>	<i>3 286</i>	<i>72,3</i>	<i>3 471,0</i>	<i>3 543,3</i>	<i>100</i>
Total (Programme)	779,5	1 773	3 224	4 997	1 605,8	4 348,6	5 954,4	-30

a) Sous-programme 3510: Bureau du chef de la Division

Introduction

423. Le Bureau du chef de la Division de l'aide aux victimes et des conseils supervise les activités de la Section de la participation et de l'indemnisation des victimes et la Section d'appui à la défense. À ce titre, il veille à donner plein effet au mandat de la Cour pénale internationale en ce qui concerne la participation et l'indemnisation des victimes et à donner aux accusés des moyens suffisants leur permettant de préparer leur procès. Le Bureau assure une coordination efficace avec les deux bureaux du Conseil public dans l'accomplissement de leurs mandats respectifs.

Tendances et évolution du programme

424. La Division adopte une démarche pragmatique basée sur l'obligation de donner aux parties à une procédure les moyens leur permettant d'exercer pleinement leurs droits, et ce en application des textes juridiques régissant le fonctionnement de la Cour. Le Bureau du conseil public pour les victimes et le Bureau du conseil public pour la défense fonctionneront tous deux en 2006 et le début des procès se traduira par l'application effective du système d'aide judiciaire pour les personnes dont l'indigence a été démontrée. Il a donc fallu créer un nouveau poste P-3 d'enquêteur financier, chargé de procéder aux enquêtes et de surveiller les ressources des personnes ayant sollicité l'aide judiciaire.

425. Budget proposé pour 2006

Bureau du chef de la Division	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	125		125	129,9	49,9	179,8	54,8	44
Agents des services généraux	39		39	54,3		54,3	15,3	39
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>164</i>	<i>0</i>	<i>164</i>	<i>184,2</i>	<i>49,9</i>	<i>234,1</i>	<i>70,1</i>	<i>43</i>
Personnel temporaire	30	30	60		11,3	11,3	-48,7	-81
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	<i>60</i>		<i>11,3</i>	<i>11,3</i>	<i>-48,7</i>	<i>-81</i>
Voyages	5		5	8,0	8,0	16,0	11,0	220
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>5</i>		<i>5</i>	<i>8,0</i>	<i>8,0</i>	<i>16,0</i>	<i>11,0</i>	<i>220</i>
Total (Sous-programme)	199	30	229	192,2	69,2	261,4	32,4	14

426. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS- OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1					1		1	1	2
Effectif lié aux situations							1			1				1
<i>Effectif total</i>					1		1			2		1	1	3

Objectifs

- Veiller à la bonne gestion de la Division;
- Mettre en place une organisation à même d'aider efficacement les victimes et les accusés/suspects;
- Donner des avis sur toutes les questions ayant trait à la défense et aux victimes.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 90 % des objectifs confiés à la Division sont atteints • Mise en place des politiques et systèmes de traitement des demandes déposées par les victimes et les accusés/suspects • Mise en place de politiques et systèmes d'aide judiciaire • Il est répondu à toutes les demandes d'avis en temps opportun • Au moins 95 % des avis donnés sont de qualité 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion des objectifs atteints par les sections • Proportion des politiques et systèmes prévus mis en place • Proportion des politiques et systèmes prévus mis en place • Aucun abus du système d'aide judiciaire • Exactitude des recommandations, conseils et avis juridiques donnés • Proportion des conseils donnés suivis de demandes de précision

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Un enquêteur financier (P-3)

427. Le titulaire serait chargé de procéder à une enquête et de suivre de près les ressources des personnes ayant sollicité une aide judiciaire et de procéder à une enquête dans tous les cas éventuels de malversations mettant en jeu les fonds consacrés à l'aide judiciaire.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources liées aux situations

Voyages

428. Il s'agirait pour l'enquêteur financier de mener des missions d'enquête dans les pays où les personnes faisant une demande d'aide judiciaire ont des biens.

b) Sous-programme 3520: Section d'appui à la défense

Introduction

429. La Section d'appui à la défense aide le Greffier à s'acquitter de ses responsabilités vis-à-vis de la défense, en aidant les personnes sollicitant l'aide judiciaire et les équipes de la défense, en application de l'article 67 du Statut et des règles 20 à 22 du Règlement de procédure et de preuve. Elle veille également à la communication au jour le jour avec les autres organes et interlocuteurs à l'extérieur de la Cour pour toutes les questions ayant trait à la défense.

430. La Section s'attache tout particulièrement à ce que les équipes de la défense, notamment le Bureau du Conseil public pour la défense – organe indépendant – disposent de suffisamment de moyens pour assurer la défense de manière efficace.

Tendances et évolution du sous-programme

431. Une des tâches principales de la Section consistera à mettre en place de manière efficace le mécanisme d'aide judiciaire, en lui donnant les moyens d'évaluer si ce mécanisme correspond ou non aux besoins effectifs des équipes de la défense. Autre changement important en 2006: la constitution du Bureau du conseil public pour la défense, dont le budget a été détaché du budget de la Section de l'appui à la défense afin d'empêcher toute atteinte à l'indépendance du Bureau.

432. Budget proposé pour 2006

Section d'appui à la défense	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentielles	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Administrateurs	281	41	322	192,8		192,8	-129,2	-40
Agents des services généraux	50		50	54,3		54,3	4,3	9
Total partiel (fonctionnaires)	331	41	372	247,1		247,1	-124,9	-34
Consultants	8		8	8,0		8,0		0
Total partiel (autre personnel)	8		8	8,0		8,0		0
Voyages					5,3	5,3	5,3	100
Services contractuels, dont formation	40	2 761	2 801		2 174,3	2 174,3	-626,7	-22
Total partiel (hors personnel)	40	2 761	2 801		2 179,6	2 179,6	-621,4	-22
Total (Sous-programme)	379	2 802	3 181	255,1	2 179,6	2 434,7	-746,3	-23

433. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS- OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base						1		1		2		1	1	3
Effectif lié aux situations														
Effectif total						1		1		2		1	1	3

Objectifs

- Assurer aux conseils de la défense l'assistance administrative appropriée, conformément au paragraphe 2 de la règle 14 du Règlement de procédure et de preuve;
- Aider les personnes ayant droit à l'aide judiciaire en vertu du Statut et des Règlements à obtenir les avis juridiques et l'aide d'un conseil juridique, conformément au paragraphe 1 de la règle 21, notamment la prise en charge financière de cette assistance si les intéressés n'ont pas les moyens eux-mêmes, selon les dispositions prévues à l'article 61(1)(b);
- Assurer la communication avec les organes représentatifs indépendants de conseillers juridiques ou d'associations d'avocats, conformément au paragraphe 3 de la règle 20.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Une réponse à toutes les demandes de figurer sur les listes gérées par la Section doit intervenir dans les trois jours (90 %) • 90 % des demandes reçoivent une réponse en temps opportun • Nombre de réclamations justifiées en ce qui concerne les réponses inférieur à 5 % de toutes les demandes reçues • Une décision sur les demandes de figurer sur une liste gérée par la Section doit intervenir dans les sept jours après la demande (90 %) • Toutes les demandes approuvées de bénéficier d'un conseil commis d'office satisfaites selon les besoins (lieu et moment) • Toutes les demandes d'assistance juridique prises en charge par la Cour devraient recevoir une réponse dans un délai d'un mois à compter de la date à laquelle la Section a reçu toute l'information requise • Toutes les communications sont conformes au paragraphe 3 de la règle 20 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion des demandes pour lesquelles un accusé de réception est envoyé dans les trois jours • Proportion des demandes traitées selon le calendrier indiqué dans l'accusé de réception • Proportion de réclamations justifiées • Proportion de demandes pour lesquelles un accusé de réception est envoyé dans les sept jours • Proportion des réponses correspondant aux besoins • Proportion des demandes d'aide judiciaire auxquelles il est répondu dans un délai d'un mois • Proportion de communications conformes

i) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources liées aux situations

Voyages

434. Les coûts couvrent les voyages effectués par les conseils commis d'office, les interprètes de terrain et le personnel basé à La Haye.

c) Sous-programme 3530: Section de la participation et de l'indemnisation des victimes

Introduction

435. La Section de la participation et de l'indemnisation des victimes est une unité spécialisée au sein du Greffe qui s'occupe de la participation des victimes et de l'indemnisation, et à laquelle a été confiée la responsabilité particulière d'aider les victimes et les groupes de victimes, comme prévu au paragraphe 9 de la règle 86 du Règlement de la Cour.

436. L'objectif stratégique d'ensemble consiste à permettre aux victimes de crimes relevant de la compétence de la Cour de bien connaître et d'exercer pleinement leurs droits en vertu du Statut de Rome.

437. La Section s'attache notamment à aider les victimes à bénéficier de l'aide judiciaire et d'une représentation par avocat, le cas échéant par l'intermédiaire du Bureau du conseil public pour les victimes, qui fonctionne en toute indépendance.

438. La Section assure également la liaison avec le secrétariat du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes en ce qui concerne son rôle dans l'exécution des ordonnances ayant trait à l'indemnisation.

439. Au nombre des problèmes envisagés figurent les attentes peut-être trop optimistes des victimes, ainsi que les difficultés à toucher de nombreuses victimes, notamment celles qui se trouvent dans des zones inaccessibles ou reculées.

Tendances et évolution du sous-programme

440. La Section va continuer d'étudier toutes les procédures opérationnelles normalisées, les formulaires normalisés et les autres systèmes et procédures en place.

441. Pour pouvoir mettre en œuvre les stratégies d'information des victimes, diffuser des formulaires normalisés et veiller à apporter l'assistance voulue aux victimes dans la formulation de leur demande et tout au long des procédures, il faut bien évidemment créer et maintenir des relations avec des intermédiaires sur le terrain, et utiliser de manière efficace les bureaux extérieurs.

442. Étant donné que les victimes peuvent demander de participer à la procédure dès ses premiers stades, le travail sur le terrain visant à informer les victimes et préparer les intermédiaires doit, par la force des choses, être lancée dès le début de l'enquête, voire à compter du moment où l'on sait que la Cour va s'intéresser à une situation.

443. En 2006, le Bureau du Conseil public pour les victimes sera pleinement opérationnel. Il jouira de toute son indépendance.

444. Budget proposé pour 2006

<i>Section de la participation et de l'indemnisation des victimes</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs	597	229	826	448,7	86,8	535,5	-290,5	-35
Agents des services généraux	217	56	273	217,0	132,8	349,8	76,8	28
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>814</i>	<i>285</i>	<i>1 099</i>	<i>665,7</i>	<i>219,6</i>	<i>885,3</i>	<i>-213,7</i>	<i>-19</i>
Consultants	8		8	8,0		8,0	0,0	0
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>8</i>		<i>8</i>	<i>8,0</i>		<i>8,0</i>	<i>0,0</i>	<i>0</i>
Voyages	23	3	26	37,9	32,0	69,9	43,9	169
Services contractuels, dont formation	350		350	18,4	1 199,4	1 217,8	867,8	248
Frais généraux d'exploitation		104	104				-104,0	-100
Fournitures et accessoires					16,0	16,0	16,0	100
Mobilier et matériel					28,0	28,0	28,0	100
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>373</i>	<i>107</i>	<i>480</i>	<i>56,3</i>	<i>1 275,4</i>	<i>1 331,7</i>	<i>851,7</i>	<i>177</i>
Total (Sous-programme)	1 195	392	1 587	730,0	1 495,0	2 225,0	638,0	40

445. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base						1	2	2		5		4	4	9
Effectif lié aux situations								2		2		5	5	7
<i>Effectif total</i>						1	2	4		7		9	9	16

Objectifs

- Informer les victimes et les communautés de victimes de leurs droits par des moyens appropriés, par exemple, par l'intermédiaire de leurs chefs communautaires, de groupes représentant la société civile et les médias;
- Permettre aux victimes d'adresser une demande à la Cour et voir la Cour traiter leur demande;
- Assurer aux victimes une représentation efficace.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Des plans détaillés périodiques sont élaborés et appliqués • Au moins 90 % des demandes déposées par des victimes font l'objet d'un accusé de réception dans les sept jours • Au moins 90 % des rapports sont présentés à la Chambre pertinente dans un délai d'un mois à compter de la date à laquelle la demande a été reçue • Il est répondu dans les sept jours à toutes les demandes d'assistance pour le choix d'un représentant juridique • Il est répondu dans un délai d'un mois à toutes les demandes d'aide judiciaire prises en charge par la Cour 	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation bimensuelle du plan de promotion par les chefs des organes • Pourcentage conforme • Pourcentage conforme • Pourcentage conforme • Pourcentage conforme

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Deux fonctionnaires de terrain (P-2)

446. Ces fonctionnaires de terrain relèveront du chef de la Section de la participation et de l'indemnisation des victimes. Il leur incombera plus particulièrement d'identifier les groupes de victimes potentielles, de créer et de préserver des relations avec les intermédiaires des victimes et d'aider à former ces intermédiaires, d'entretenir des relations avec la communauté juridique et d'assurer la liaison avec les représentants juridiques des victimes et le Bureau du Conseil public pour les victimes, ainsi que de contacter les victimes et leurs représentants juridiques sur le terrain, selon que de besoin, notamment pour tout ce qui touche aux demandes et aux notifications.

Trois assistants administratifs de terrain (GS-OL)

447. Ces assistants administratifs relèveront des fonctionnaires de terrain et les aideront à acquitter toutes les fonctions énumérées au paragraphe précédent, en assurant un appui administratif et linguistique, mais aussi en apportant une connaissance concrète du contexte local. Il s'agira notamment de prévoir la diffusion des formulaires normalisés et de recueillir les demandes auprès des victimes, ainsi que d'organiser la formation. Les assistants administratifs seront recrutés localement.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Voyages

448. Ce poste de dépenses couvre le coût de deux séminaires d'experts organisés à la Cour, ainsi que des déplacements de fonctionnaires ailleurs que sur le terrain.

Services contractuels, dont formation

449. Impression à l'extérieur des formulaires normalisés, des fascicules d'information et d'autres documents d'information ayant trait à la participation et à l'indemnisation des victimes, autres que ceux dont on a besoin dans le cadre des trois situations.

Ressources liées aux situations

Voyages

450. Il s'agit de voyages à destination et à l'intérieur de la zone concernée pour les fonctionnaires de la Section basés à La Haye, mais aussi de voyages à l'intérieur de la zone et à destination du siège de la Cour pour le personnel de terrain.

Services contractuels, dont formation

451. Les ressources demandées permettront d'organiser trois séminaires de formation. Ceux-ci seront destinés aux représentants de communautés locales et d'ONG, aux éventuels représentants juridiques des

victimes et aux organisations de victimes, dans le but de les informer du mandat de la Cour en ce qui concerne la participation et l'indemnisation. Ces activités sont coordonnées avec l'Unité de l'information.

452. Sont également prévues des ressources pour les conseils et les conseils commis d'office pour qu'ils puissent assurer la représentation juridique des victimes dans les deux situations. Ces chiffres s'appuient sur l'hypothèse selon laquelle il y aurait deux équipes extérieures de représentation juridique pour les victimes dans chaque situation, et que les autres victimes et groupes de victimes seraient représentés par le Bureau du conseil public pour les victimes.

453. De plus, certaines ressources ont été prévues pour imprimer les formulaires de demande normalisés, des fascicules d'information et d'autres documents d'information concernant la participation des victimes et l'indemnisation, pour chaque situation.

Fournitures et accessoires

454. Il s'agit du matériel de protection personnelle requis pour assurer la sécurité du personnel dans les bureaux extérieurs.

Mobilier et matériel

455. Sont prévus un appareil de balayage de qualité photo pour chaque bureau extérieur (indispensable pour le balayage optique des demandes envoyées par les victimes); du matériel d'enregistrement audio et du matériel audiovisuel multistandard qu'il faudra pour informer les communautés, assurer enseignement et formation, et pour permettre aux victimes sur le terrain d'observer les procédures de la Cour, ce qui leur facilitera l'accès auxdites procédures.

d) Sous-programme 3540: Bureau du Conseil public pour la défense

Introduction

456. Le Bureau du Conseil public pour la défense a été créé en application de la norme 77 du Règlement de la Cour dans le but d'assurer aide et assistance aux défendeurs et aux équipes de la défense, ainsi qu'aux Chambres.

457. Dans l'accomplissement de ses fonctions, le Bureau est indépendant du Greffe, et plus particulièrement de la Section d'appui à la défense, dont les relations avec le Bureau seront les mêmes que les relations entretenues avec tout autre conseil. Il est indépendant aussi du Bureau du conseil public pour les victimes, et relève du Greffe uniquement sur le plan administratif.

Tendances et évolution du sous-programme

458. La principale difficulté pour le Bureau consistera vraisemblablement à recruter du personnel qualifié lui permettant de s'acquitter de son mandat, mais il devra aussi veiller à garantir son indépendance, à créer un véritable partenariat avec la profession juridique et à se forger une bonne réputation auprès des défendeurs.

459. Budget proposé pour 2006

<i>Bureau du Conseil public pour la défense</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs				129,9	76,3	206,2	206,2	100
Agents des services généraux				30,1	30,1	60,2	60,2	100
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>				<i>160,0</i>	<i>106,4</i>	<i>266,4</i>	<i>266,4</i>	<i>100</i>
Voyages					8,0	8,0	8,0	100
<i>Total partiel (hors personnel)</i>					8,0	8,0	8,0	100
Total (Sous-programme)				160,0	114,4	274,4	274,4	100

460. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS- OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1					1		1	1	2
Effectif lié aux situations								1		1		1	1	2
<i>Effectif total</i>					1			1		2		2	2	4

Objectif

- Aider les conseils de la défense et les défendeurs, notamment en assurant la représentation et la protection des droits de la défense durant les stades initiaux de l'enquête.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Il est répondu dans les sept jours à au moins 90 % de toutes les demandes • 90 % des demandes sont traitées comme convenu (quant au fond et dans les délais prévus) • Toutes les modalités d'appui proposées sont satisfaisantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion des demandes ayant fait l'objet d'un accusé de réception dans les sept jours • Proportion des demandes traitées comme convenu • Absence de réclamations justifiées visant les mesures prises par le Bureau au nom des équipes de la défense

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Un assistant administratif (GS-OL)

461. Conséquence directe de l'indépendance du Bureau, il faut à celui-ci une assistance administrative propre, tout à fait distincte de celle assurée par la Section de l'appui à la défense.

Ressources liées aux situations

Un gestionnaire des affaires (GS-OL)

462. Pour que le Bureau puisse s'acquitter de son mandat, il lui faut un gestionnaire des affaires.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources liées aux situations

Voyages

463. Pour que le personnel du Bureau puisse s'acquitter correctement de son mandat, il lui faudra effectuer des voyages pour rencontrer les conseils et d'autres personnes en relation directe avec son travail.

e) Sous-programme 3550: Bureau du Conseil public pour les victimes

Introduction

464. Le Greffier est tenu de constituer le Bureau du Conseil public pour les victimes. En application de la norme 81 du Règlement de la Cour, pour fournir aide et assistance aux représentants légaux des victimes et veiller à la représentation des victimes.

465. Il est précisé à la norme 81 que le Bureau relève du Greffe uniquement sur le plan administratif et qu'il jouit d'une totale indépendance.

466. Le Bureau, dans l'exercice de ses fonctions, est totalement indépendant du Greffe, et plus particulièrement de la Section de la participation et de l'indemnisation des victimes, dont les relations avec le Bureau sont semblables à celles entretenues avec toute autre représentant juridique des victimes et avec le Bureau du Conseil public pour la défense. Il ne relève du Greffe que sur le plan administratif.

Tendances et évolution du sous-programme

467. Ce Bureau est nouveau et va être constitué en 2005, pour devenir pleinement opérationnel dans le courant de 2006. Il devra notamment s'attacher à s'assurer de son indépendance fonctionnelle, tout en relevant du Greffe sur le plan administratif.

468. Budget proposé

<i>Bureau du Conseil public pour les victimes</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>			<i>Variation</i>	
	<i>Ressources essentielles</i>	<i>Ressources conditionnelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>	<i>Montant</i>	<i>%</i>
Administrateurs	Sans objet			206,2	454,9	661,1	661,1	100
Agents des services généraux				54,3	30,1	84,4	84,4	100
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>				260,5	485,0	745,5	745,5	100
Personnel temporaire					5,4	5,4	5,4	100
<i>Total partiel (autre personnel)</i>					5,4	5,4	5,4	100
Voyages				8,0		8,0	8,0	100
<i>Total partiel (hors personnel)</i>				8,0		8,0	8,0	100
Total (Sous-programme)						268,5	490,4	758,9

469. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base					1			1		2		1	1	3
Effectif lié aux situations						2	2	1		5		1	1	6
<i>Effectif total</i>					1	2	2	2		7		2	2	9

Objectifs

- Apporter un appui aux représentants juridiques des victimes, notamment en procédant à des recherches et en établissant des avis juridiques;
- Faire office de représentant juridique des victimes et des groupes de victimes devant la Cour.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Il est répondu en temps voulu à toutes les demandes d'aide • Au moins 95 % des recherches effectuées et des avis donnés sont de qualité • Au moins une victime ou un groupe de victimes est représenté pour chaque affaire • La représentation est systématiquement jugée satisfaisante 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion de réponses données en temps voulu • Proportion de retours d'information positifs • Nombre de représentations par affaire • Absence de réclamations justifiées contre les mesures prises par le Bureau au nom des équipes de la défense

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources liées aux situations

Un conseil adjoint (P-2)

470. Ce poste est requis pour compléter l'équipe de juristes affectée à l'une des situations. Son titulaire assistera le conseiller juridique auprès du conseiller principal et les autres membres de l'équipe.

Un gestionnaire des affaires (GS-OL)

471. Ce poste est requis pour compléter l'équipe de juristes affectée à l'une des situations. Son titulaire assurera les fonctions d'assistant juridique/administratif/linguistique de l'équipe.

Personnel temporaire

472. Interprétation sur le terrain pour chaque situation.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Voyages

473. Il est prévu que des membres du Bureau du Conseil public pour les victimes devront effectuer des déplacements dans l'exercice de leurs fonctions.

6. Programme 3600: Secrétariat du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes

Introduction

474. À sa troisième session, tenue à La Haye en 2004, l'Assemblée des États Parties (AEP) a approuvé la constitution du Secrétariat du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes (résolution ICC-ASP/3/Res.7, paragraphe 1 du dispositif). La création du Secrétariat a pour objet d'apporter l'aide requise au bon fonctionnement du Conseil de direction du Fonds d'affectation spéciale dans l'accomplissement de ses tâches au profit des victimes de crimes relevant de la compétence de la Cour et des familles de ces victimes. La résolution dispose que le Secrétariat travaille sous l'entière autorité du Conseil de direction pour les questions relatives à ses activités et que, sur le plan administratif, le Secrétariat et son personnel sont rattachés au Greffe de la Cour.

475. L'AEP a décidé que les dépenses du Secrétariat seraient imputées sur le budget ordinaire pour 2005. Il a en outre décidé qu'à mesure que le volume de travail du Fonds d'affectation spéciale s'accroîtrait, l'Assemblée des États Parties pourrait envisager de prélever les dépenses du Fonds sur les contributions volontaires qui y sont versées (résolution ICC-ASP/1/Res.6, annexe à la résolution, paragraphe 6).

Tendances et évolution du programme

476. Le Secrétariat du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes a été constitué en 2005 en application de la résolution ICC-ASP/4/Res.7 adoptée par l'Assemblée des États Parties à sa troisième session. Le Conseil de direction a soumis à la troisième session de l'AEP un projet de règlement pour la gestion du Fonds, projet qui doit être approuvé par l'AEP. Les parties I et II du projet de règlement ont été adoptées à titre provisoire; la partie III du projet constitue le point de référence pour les travaux ultérieurs (résolution ICC-ASP/3/Res.7, paragraphe 5 du dispositif).

477. Budget proposé pour 2006

Secrétariat du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes	Dépenses 2004	Budget approuvé 2005 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006*			
		Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	
<i>Objet de dépense</i>	<i>Total</i>							
Administrateurs	Sans objet	91		91	158,9		158,9	
Agents des services généraux		39		39	54,3		54,3	
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>		130		130	213,2		213,2	
Personnel temporaire		35		35				
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		35		35				
Voyages		70		70	70,0		70,0	
Représentation		7		7	7,0		7,0	
Services contractuels, dont formation		90		90	90,0		90,0	
Frais généraux d'exploitation		93		93	83,0		83,0	
Fournitures et accessoires		4		4	10,0		10,0	
Mobilier et équipement		41		41				
<i>Total partiel (hors personnel)</i>		305		305	260,0		260,0	
Total (Programme)			470		470	473,2		473,2

* Ce budget proposé doit être considéré comme provisoire, étant donné que le Conseil de direction va soumettre son propre projet de budget pour 2006, qui sera alors examiné par le Comité du budget et des finances et l'Assemblée des États Parties. Pour cette raison, il a été décidé simplement de supposer que le Secrétariat garderait le même effectif, dans l'attente de la décision que l'AEP pourra prendre.

478. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS- OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base						1		1		2		1	1	3
Effectif lié aux situations														
<i>Effectif total</i>						1		1		2		1	1	3

Objectifs

- Donner l'assistance requise au Conseil de direction;
- Renforcer les moyens de recueillir des contributions volontaires;
- Aider à recueillir des contributions pour le Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les procédures de travail visant à faciliter le travail du Secrétariat du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes et du Conseil de direction sont mises en place • Toutes les réunions du Conseil de direction sont jugées utiles et bien organisées par la majorité de ses membres • Mise en place de mécanismes de vérification des sources d'où proviennent les contributions reçues • Adoption de critères visant à éviter une répartition manifestement inéquitable des fonds entre les différents groupes de victimes • Mise en œuvre du plan d'action visant à multiplier le nombre des contributions, comme prévu • Nombre accru d'États Parties et d'agents extérieurs contribuant au Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes 	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation, par le Conseil de direction, des procédures de travail proposées • Informations en retour positives de la part des administrateurs après la tenue d'une réunion • Mécanismes approuvés par le Conseil de direction mis en œuvre • Critères approuvés par le Conseil de direction mis en œuvre • Proportion du plan mis en œuvre • Nombre d'États et d'acteurs versant des contributions

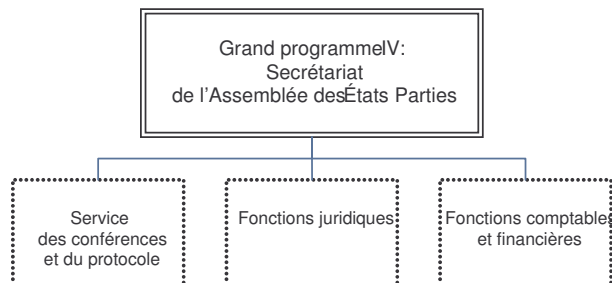
i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Un juriste adjoint (P-2)

479. Ce poste avait été créé en 2005 pour la moitié de l'année sur recommandation faite à l'AEP par le groupe de travail sur le Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes. Le titulaire du poste donnerait des avis juridiques au Conseil de direction et effectuerait des recherches de fond sur des questions juridiques complexes ayant trait à l'indemnisation et aux relations entre la Cour et le Fonds d'affectation spéciale, ainsi qu'aux fonctions et activités du Fonds, dont la réception et l'affectation de crédits. Sous réserve de la décision que l'AEP pourra prendre à sa quatrième session aux fins du présent projet de budget, il est supposé que ce poste sera un poste à plein temps pour l'année 2006.

D. Grand programme IV: Secrétariat de l'Assemblée des États Parties



Introduction

480. Le Secrétariat assure à l'Assemblée des États Parties, à son Bureau et à ses organes subsidiaires une assistance administrative et technique les aidant à s'acquitter des fonctions qui leur incombent en vertu du Statut. Les fonctions relatives aux services de conférence assurées par le Secrétariat sont les suivantes: organisation, préparation et coordination des réunions de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires; réception, mise au point rédactionnelle, traduction, diffusion, reproduction et distribution de documents, de rapports et de décisions officielles de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires.

481. Le Secrétariat fournit également des services sur des questions de fond à l'Assemblée et à ses organes subsidiaires: il assure des services juridiques et des services de secrétariat, dont la préparation de documents, de rapports et de comptes rendus analytiques; il donne des avis à ses différents membres sur les questions juridiques et sur les questions de fond ayant trait aux travaux de l'Assemblée; il donne des avis sur le Règlement financier et les règles de gestion financière et établit des projets de résolution sur les questions de nature financière et budgétaire.

482. Comparaison du budget et des dépenses 2004, 2005 et 2006

<i>Grand programme IV – Secrétariat de l'Assemblée des États Parties</i>	<i>Dépenses 2004</i>	<i>Budget 2005 approuvé</i>		<i>Budget proposé pour 2006</i>			
		<i>(milliers d'euros)</i>		<i>(milliers d'euros)</i>			
<i>Objet de dépense</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources essentiels</i>	<i>Ressources condition- nelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>
Administrateurs	Dépenses non ventilées	377		377	389,9		389,9
Agents des services généraux		217		217	249,2		249,2
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>397,7</i>	<i>594</i>		<i>594</i>	<i>639,1</i>		<i>639,1</i>
Personnel temporaire	173,8	202		202	132,4		132,4
Personnel temporaire pour les réunions	784,1	1 067		1 067	1 919,3		1 919,3
Consultants	31,1	40		40	42,0		42,0
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>989,0</i>	<i>1 309</i>		<i>1 309</i>	<i>2 093,7</i>		<i>2 093,7</i>
Voyages	84,0	128		128	140,5		140,5
Représentation	3,6	10		10	10,0		10,0
Services contractuels, dont formation	374,3	900		900	420,2		420,2
Frais généraux d'exploitation	27,7	40		40	461,9		461,9
Fournitures et accessoires	13,1	44		44	13,0		13,0
Mobilier et matériel	54,3	163		163	47,2		47,2
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>557,0</i>	<i>1 285</i>		<i>1 285</i>	<i>1 092,8</i>		<i>1 092,8</i>
Total programme	1 943,7	3 188		3 188	3 825,6		3 825,6

483. Effectif proposé pour 2006

Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Admini- strateurs	GS-PL	GS- OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Effectif de base				1		2				3	3	1	4	7
Effectif lié aux situations														
<i>Effectif total</i>				1		2				3	3	1	4	7

Objectifs

- Organiser des conférences dans des conditions appropriées: organiser la reprise de la quatrième session de l'Assemblée à New York, pendant deux jours, ainsi que la cinquième session de l'Assemblée et deux sessions du Comité du budget et des finances, à La Haye. De plus, le Secrétariat assure des services lors de réunions d'un certain nombre d'organes subsidiaires de l'Assemblée, notamment du Groupe de travail spécial sur le crime d'agression.
- Permettre à l'Assemblée et à ses organes subsidiaires de s'acquitter plus efficacement de leurs mandats en assurant des services et une aide de qualité: organiser et coordonner les services de conférence; préparer, coordonner, faire traduire, diffuser et présenter les documents; superviser la conformité des divers organes de la Cour avec les règlements régissant l'établissement et la présentation en temps opportun des documents; recenser et acquérir les ressources additionnelles permettant au Secrétariat de s'acquitter de son mandat de manière efficace et économique; veiller à ce que les États Parties disposent de services de conférence et de documentation, conformément au Statut.
- Effectuer des recherches et des analyses sur l'application et l'interprétation des dispositions du Statut dans ses relations avec l'Assemblée et ses organes subsidiaires.

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de résultats</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Les conférences sont tenues comme prévu • Les documents officiels, de qualité, sont édités et traduits avant d'être présentés au traitement, à l'impression et à la diffusion en temps opportun • Les avis juridiques de qualité sont communiqués à l'Assemblée et à ses organes subsidiaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Les participants aux conférences et aux sessions sont satisfaits des arrangements et de l'information qui leur est donnée • Nombre d'États Parties demandant au Secrétariat de leur fournir des informations sur les activités de la Cour • Nombre d'États Parties demandant au Secrétariat de leur prêter assistance, notamment sous la forme de documents

i) Nouvelles ressources en personnel proposées

Ressources de base

Personnel temporaire pour les réunions

484. La rémunération des traducteurs et réviseurs a été relevée conformément à la modification du barème des traitements journaliers et mensuels des traducteurs et réviseurs décidée par l'Organisation des Nations Unies à partir de 2005. Avec l'accroissement de l'indemnité journalière de subsistance, l'augmentation moyenne pour 2005 par rapport à 2004 est de près de 10 %. Par ailleurs, pour couvrir toute la période requise pour traduire les documents du Comité du budget et des finances et de l'Assemblée des États Parties, et pour respecter les délais fixés par les Règlements intérieurs de l'Assemblée des États Parties et du Comité du budget et des finances, il faudra recruter du personnel linguistique pendant 135 jours, alors qu'en 2004-2005, le recrutement a porté sur une période de 120 jours.

485. Il faudra assurer 14 jours d'interprétation pour les réunions suivantes: une réunion de trois jours du Comité du budget et des finances; une réunion de cinq jours du Comité du budget et des finances; une réunion de six jours de l'Assemblée des États Parties. L'Unité d'interprétation et de traduction de la Cour a calculé ce montant à partir des coûts actuels, tout en indiquant que l'Organisation des Nations Unies est

actuellement en cours de négociations avec l'Association internationale des interprètes de conférence (AIIC) en vue d'une révision des conditions d'emploi et de rémunération des interprètes; une révision à la hausse est donc à prévoir.

ii) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Services contractuels, dont formation

486. Traductions extérieures: le coût de la traduction extérieure est calculé à partir de l'hypothèse qu'il faudrait éditer/traduire 150 pages de plus à l'extérieur du fait de l'augmentation du nombre de documents correspondant à une multiplication des rapports que la Cour présente à l'Assemblée et au Comité du budget et des finances sur des questions ayant trait à ses travaux, ainsi qu'à l'augmentation des besoins du Secrétariat en matière de communications, de documentation et de publication (textes juridiques, recueils, manuels).

487. Impression extérieure: pour 2005, ce budget relève de la catégorie des autres services contractuels. Les dépenses effectives pour 2004 étaient de 79 521 euros; une somme de 84 000 euros est donc demandée pour couvrir l'augmentation du nombre de pages à imprimer.

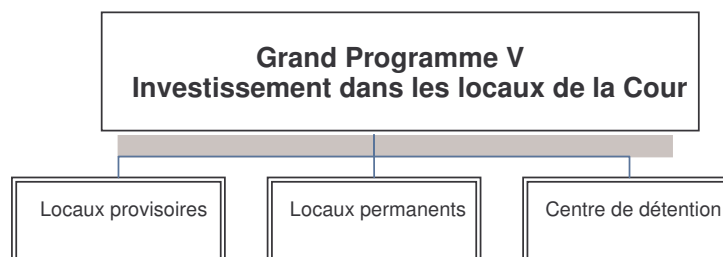
488. Services de sécurité extérieurs: à partir de l'estimation des services de sécurité de la CPI, à savoir 83 158 euros pour la quatrième session de l'Assemblée des États Parties (réunion de six jours), on estime à 5 000 euros la somme requise pour recruter deux gardes chargés d'assurer la sécurité d'une réunion de trois jours et d'une réunion de cinq jours qui auront lieu en dehors des locaux de la CPI (taux horaire moyen: de 30 euros x 10 heures x 2 gardes x 8 jours).

Frais généraux d'exploitation

489. Location d'une salle de conférences pour accueillir la cinquième session de l'Assemblée des États Parties en 2006.

490. Location de locaux pour les traducteurs – Location de 10 bureaux pour une période de quatre mois et demi, comme suit: six bureaux pour deux/trois traducteurs par bureau; dactylographes (trois bureaux); un bureau partagé par l'assistante aux références et l'assistante à la gestion des archives. La location de ces bureaux est impérative dans la mesure où la pression sur les bureaux au siège de la Cour devrait s'intensifier.

E. Grand programme V: Investissement dans les locaux de la Cour



Introduction

491. Bien que le projet de doter la CPI, dans l'immédiat comme à long terme, des locaux qu'il lui faut reste inchangé, deux sous-programmes subissent des modifications profondes en 2006:

- 5100 – Il s'agit désormais moins d'adapter le bâtiment de l'Arc que d'acquérir des bureaux supplémentaires permettant d'accueillir les effectifs de plus en plus nombreux de la CPI.
- 5200 – L'aménagement de locaux permanents entame une nouvelle phase: planification plus concrète, mise au point de modalités financières appropriées et préparation du concours d'architecture.

492. Comparaison du budget et des dépenses 2004, 2005 et 2006

<i>Grand Programme V – Investissement dans les locaux de la Cour</i>	<i>Dépenses 2004</i>	<i>Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)</i>			<i>Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)</i>		
	<i>Total</i>	<i>Ressources essentiels</i>	<i>Ressources condition- nelles</i>	<i>Total</i>	<i>Ressources de base</i>	<i>Ressources liées aux situations</i>	<i>Total</i>
<i>Objet de dépense</i>							
Consultants		103		103			
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		103		103			
Services contractuels, dont formation		1 200		1 200	631,0		631,0
Frais généraux d'exploitation					278,8		278,8
Fournitures et accessoires					29,8		29,8
Mobilier et matériel		762		762	166,2		166,2
<i>Total partiel (hors personnel)</i>		1 962		1 962	1 105,8		1 105,8
Total Grand Programme V		2 065		2 065	1 105,8		1 105,8

1. Programme 5100: Locaux provisoires

Introduction

493. En 2005, les locaux provisoires accueillant actuellement la CPI auront atteint leur pleine capacité. Il faudra donc, en 2006, trouver des locaux supplémentaires et s'y installer. Les moyens demandés au titre de ce programme devraient financer cette installation.

Tendances et évolution du programme

494. L'année 2005 a vu l'achèvement de deux grands projets financés à partir des ouvertures de crédit pour ce programme: l'aile D et la deuxième salle d'audience. Avec l'accroissement des effectifs prévus pour 2005 et 2006, il faudra trouver de nouveaux locaux dans lesquels la CPI puisse s'installer et à préparer ces locaux pour les activités de la Cour. Il conviendrait de prendre une décision rapide sur l'emplacement de ces locaux, le choix des personnes qui y seraient affectées et le niveau de service requis pour que tous les travaux puissent être achevés avant l'installation. Il faudra également approuver des crédits suffisants.

495. Le budget proposé pour 2006 pour les locaux provisoires est présenté ci-après.

Locaux provisoires	Dépenses 2004	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)		
	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total
Consultants		13		13			
Total partiel (autre personnel)		13		13			
Services contractuels, dont formation		1 050		1 050	415,0		415,0
Frais généraux d'exploitation					278,8		278,8
Fournitures et accessoires					29,8		29,8
Mobilier et matériel		762		762	166,2		166,2
Total partiel (hors personnel)		1 812		1 812	889,8		889,8
Total (Programme)		1 825		1 825	889,8		889,8

Objectif

- Prévoir des installations permettant à la Cour de s'étendre et, partant, de disposer de l'appui administratif et opérationnel dont elle a besoin.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • 90 % des biens et services et des contrats en place avant la date convenue pour la prise de possession des nouveaux locaux • 95 % du personnel et des fonctions qu'il est prévu d'affecter aux nouveaux locaux sont choisis au moins six mois à l'avance 	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage de biens et services et de contrats de la Section correspondante en place avant l'installation • Pourcentage des effectifs devant déménager

i) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Frais généraux d'exploitation

496. Les crédits demandés ont essentiellement pour objet l'entretien des locaux.

2. Programme 5200: Locaux permanents

Introduction

497. Le projet de planification et de préparation de futurs locaux permanents de la Cour, conçus expressément à cette fin, se trouve à mi-parcours et se poursuit. La fin des travaux à l'Alexanderkazerne, à La Haye, est prévue pour 2012, c'est-à-dire 10 ans après l'installation dans les locaux provisoires actuels.

498. Sur la base des principes et besoins énoncés dans l'Exposé du projet du 22 février 2005*, de nouveaux travaux de planification et de préparation s'imposent, notamment pour mettre les dernières touches au dossier architectural, retenir les options et modalités financières les plus adaptées au bâtiment et au site même des locaux permanents, et préparer le concours international d'architecture.

Tendances et évolution du programme

499. La mission du consultant interne n'a plus de raison d'être. Désormais, c'est l'entreprise externe de gestion du projet qui assumera ces responsabilités.

500. Le budget proposé pour 2006 pour les locaux permanents est présenté ci-après.

Locaux permanents	Budget 2005 approuvé (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)			Variation	
	Ressources essentiels	Ressources condition- nelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total	Montant	%
Consultants		90		90				-100
<i>Total partiel (autre personnel)</i>		90		90				-100
Services contractuels, dont formation		150		150	216,0		216,0	0
<i>Total partiel (hors personnel)</i>		150		150	216,0		216,0	100
Total (Programme)		240		240	216,0		216,0	-30

Objectif

- Veiller à la poursuite méthodique des travaux aboutissant à la construction de nouveaux locaux permanents conçus expressément pour la Cour.

Réalisations escomptées	Indicateurs de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les étapes du projet exécutées: <ul style="list-style-type: none"> ○ dossier architectural approuvé ○ modalités financières précisées ○ aucun retard dans la préparation du concours international d'architecture 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion du projet exécuté selon le calendrier fixé

i) Nouvelles ressources hors personnel proposées

Ressources de base

Services contractuels, dont formation

501. De nouveaux crédits restent nécessaires pour veiller à ce que les connaissances spécialisées d'une entreprise de gestion de projets soient disponibles pour garantir l'assistance d'experts permettant de poursuivre les travaux de planification et de préparation des locaux permanents et pour assurer une confirmation indépendante de tous les travaux connexes, notamment des aspects techniques de la conception et de la construction.

* Doc. ICC-ASP/4/CBF.1/3.

3. Programme 5300: Centre de détention

Introduction

502. La Cour veut disposer de son propre centre de détention permanent. Les crédits prévus pour ce centre sont tout à fait indépendants des crédits affectés à la location actuelle de cellules de détention, pour lesquelles la somme de 1 627 600 euros est prévue au titre du sous-programme 3330: Section de la détention.

ANNEXES

Annexe I

**Projet de résolution de l'Assemblée des États Parties
sur le budget-programme pour 2006
et le Fonds de roulement pour 2006**

L'Assemblée des États Parties,

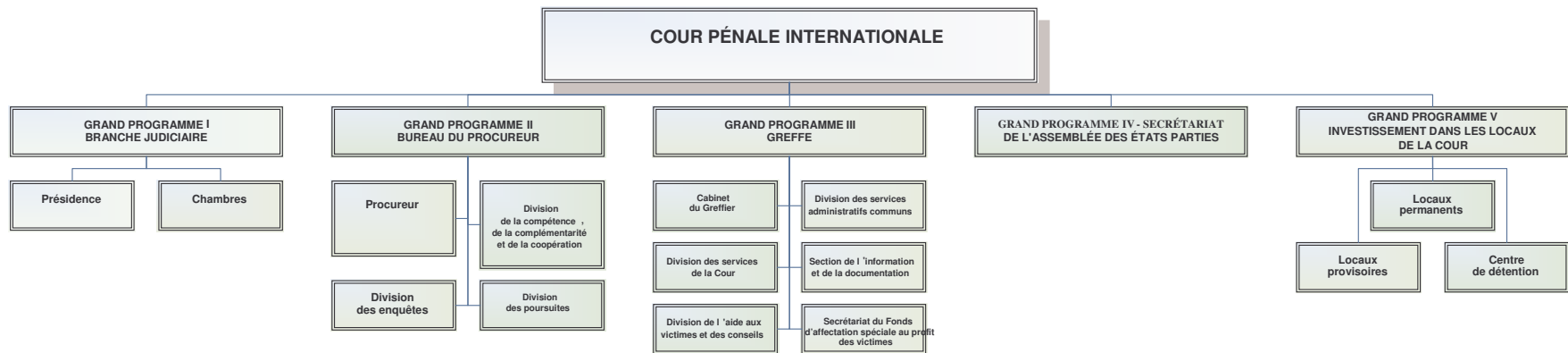
Ayant examiné le budget-programme de la Cour pénale internationale proposé pour 2006 et les conclusions et recommandations du Comité du budget et des finances figurant dans le rapport du Comité,

1. *Approuve* des crédits d'un montant total de 82 464 400 euros, comme suit:

<i>Chapitres du budget</i>	<i>Euros</i>
Grand Programme I Branche judiciaire	7 411 700
Grand Programme II Bureau du Procureur	21 214 600
Grand Programme III Greffé	48 906 700
Grand Programme IV Secrétariat de l'Assemblée des États Parties	3 825 600
Grand Programme V Investissement dans les locaux de la Cour	1 105 800
Total	82 464 400

2. *Dote* le Fonds de roulement d'une somme de 6 872 000 euros et autorise le Greffier à faire des avances prélevées sur le Fonds, conformément aux dispositions correspondantes du Règlement financier.

Organigramme de la Cour



Annexe III

Hypothèses retenues pour le budget-programme proposé pour 2006

Nombre de jours où la Cour siège	200
Nombre de témoins:	
1. durant les enquêtes et la phase préliminaire	10
2. durant la première instance	145
3. témoins experts	15
Nombre de fonctionnaires d'appui	30
Durée maximale du séjour par témoin	10 jours
Nombre d'accusés par affaire	4
Nombre d'équipes de la défense par affaire	4
Nombre de représentants de victimes	2 pris en charge au titre de l'aide judiciaire
Nombre de cellules requises en 2006	12
Nombre de visites sur les lieux par les juges	3
Début de l'audience 1	Au plus tôt mai 2006
Début de l'audience 2	Au plus tôt juillet 2006
Nombre de bureaux extérieurs	4

Annexe IV (a)

**Informations sur les effectifs actuels (2005)
et les effectifs proposés (2006)**

Total CPI														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels	1	3		4	22	51	57	73	10	221	20	178	198	419
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels						6	15	10	6	37	4	29	33	70
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>	<i>1</i>	<i>3</i>		<i>4</i>	<i>22</i>	<i>57</i>	<i>72</i>	<i>83</i>	<i>16</i>	<i>258</i>	<i>24</i>	<i>207</i>	<i>231</i>	<i>489</i>
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base				2	3	-5	3	-3		0	-1	1	0	0
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base					-3	-19	-12	-23	-7	-64	-2	-23	-25	-89
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations					3	19	12	23	7	64	-4	29	25	89
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>				<i>2</i>	<i>3</i>	<i>-5</i>	<i>3</i>	<i>-3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>-7</i>	<i>7</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Nouveaux postes 2006 - Postes de base				1			1	5		7	1	13	14	21
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations					1	4	28	19	4	56	9	86	95	151
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>				<i>1</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>29</i>	<i>24</i>	<i>4</i>	<i>63</i>	<i>10</i>	<i>99</i>	<i>109</i>	<i>172</i>
Total (effectif proposé 2006)	1	3		7	26	56	104	104	20	321	27	313	340	661

Note: La définition de postes «essentiels» et de postes «conditionnels» utilisée dans le budget-programme pour 2005 a été ajustée. Dans le projet de budget-programme pour 2006, la distinction entre «essentiel» et «conditionnel» a été affinée et l'on a opté pour les termes «de base» et «lié aux situations». Se reporter au glossaire des termes budgétaires faisant l'objet de l'annexe VI.

Annexe IV (a) (suite)

Grand Programme I – Branche judiciaire														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels					2	2	3	19	1	27	1	13	14	41
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels														
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>					2	2	3	19	1	27	1	13	14	41
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base														
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base					-1	-2				-3		-3	-3	-6
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations					1	2				3		3	3	6
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>					0	0				0		0	0	0
Nouveaux postes 2006 - Postes de base												1	1	1
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations														
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>												1	1	1
Total (effectif proposé 2006)					2	2	3	19	1	27	1	14	15	42

Programme 1100 – Présidence														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels					1		3	1	1	6	1	2	3	9
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels														
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>					1		3	1	1	6	1	2	3	9
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base														
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base														
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations														
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>														
Nouveaux postes 2006 - Postes de base												1	1	1
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations														
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>												1	1	1
Total (effectif proposé 2006)					1		3	1	1	6	1	3	4	10

Annexe IV (a) (suite)

Programme 2100 – Procureur														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels	1				3	3	6	6	1	20	1	14	15	35
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels												3	3	3
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>	<i>1</i>				<i>3</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>20</i>	<i>1</i>	<i>17</i>	<i>18</i>	<i>38</i>
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base														
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base								-1		-1		-4	-4	-5
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations								1		1		4	4	5
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>								<i>0</i>		<i>0</i>		<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Nouveaux postes 2006 - Postes de base														
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations									2	2		6	6	8
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>									<i>2</i>	<i>2</i>		<i>6</i>	<i>6</i>	<i>8</i>
Total (effectif proposé 2006)	1				3	3	6	6	3	22	1	23	24	46

Programme 2200 – Division de la compétence, de la complémentarité et de la coopération														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels				1	1	2	3	4		11		2	2	13
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels														
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>				<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>		<i>11</i>		<i>2</i>	<i>2</i>	<i>13</i>
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base														
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base							-2	-3		-5				-5
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations						1	2	2		5				5
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>						<i>1</i>		<i>-1</i>		<i>0</i>				<i>0</i>
Nouveaux postes 2006 - Postes de base														
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations							1	1		2				2
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>							<i>1</i>	<i>1</i>		<i>2</i>				<i>2</i>
Total (effectif proposé 2006)				1	1	3	4	4		13		2	2	15

Annexe IV (a) (suite)

Programme 2300 – Division des enquêtes														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels		1			2	12	9	13	5	42	2	12	14	56
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels						1	5	3	2	11	4	5	9	20
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>		<i>1</i>			<i>2</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>16</i>	<i>7</i>	<i>53</i>	<i>6</i>	<i>17</i>	<i>23</i>	<i>76</i>
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base				1	-1									
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base					-1	-11	-9	-13	-5	-39	-2	-10	-12	-51
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations					1	8	9	14	5	37	-4	16	12	49
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>				<i>1</i>	<i>-1</i>	<i>-3</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>-2</i>	<i>-6</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>-2</i>
Nouveaux postes 2006 - Postes de base														
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations							14	9		23		7	7	30
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>							<i>14</i>	<i>9</i>		<i>23</i>		<i>7</i>	<i>7</i>	<i>30</i>
Total (effectif proposé 2006)		1		1	1	10	28	26	7	74		30	30	104

Programme 2400 – Division des poursuites														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels		1			4	5		4	2	16		4	4	20
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels														
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>		<i>1</i>			<i>4</i>	<i>5</i>		<i>4</i>	<i>2</i>	<i>16</i>		<i>4</i>	<i>4</i>	<i>20</i>
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base														
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base					-2	-5		-4	-2	-13		-2	-2	-15
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations					2	7		4	2	15		2	2	17
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>					<i>0</i>	<i>2</i>		<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>		<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>
Nouveaux postes 2006 - Postes de base														
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations					1	1	1	2	2	7		8	8	15
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>					<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>7</i>		<i>8</i>	<i>8</i>	<i>15</i>
Total (effectif proposé 2006)		1			5	8	1	6	4	25		12	12	37

Annexe IV (a) (suite)

Grand Programme III – Greffe														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels		1		2	10	25	36	27	1	102	13	132	145	247
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels						5	10	7	4	26		21	21	47
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>		<i>1</i>		<i>2</i>	<i>10</i>	<i>30</i>	<i>46</i>	<i>34</i>	<i>5</i>	<i>128</i>	<i>13</i>	<i>153</i>	<i>166</i>	<i>294</i>
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base				1	4	-5	3	-3		0	-1	1	0	0
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base							-3	-1	-2	-6		-7	-7	-13
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations							3	1	2	6		7	7	13
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>				<i>1</i>	<i>4</i>	<i>-5</i>	<i>3</i>	<i>-3</i>		<i>0</i>	<i>-1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Nouveaux postes 2006 - Postes de base				1				1	5	7	1	12	13	20
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations							3	12	7	22	9	65	74	96
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>				<i>1</i>			<i>3</i>	<i>13</i>	<i>12</i>	<i>29</i>	<i>10</i>	<i>77</i>	<i>87</i>	<i>116</i>
Total (effectif proposé 2006)		1		4	14	28	62	43	5	157	22	231	253	410

Programme 3100 – Bureau du Greffier														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels		1		1	3	2	2	5	1	15	2	40	42	57
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels												5	5	5
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>		<i>1</i>		<i>1</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>1</i>	<i>15</i>	<i>2</i>	<i>45</i>	<i>47</i>	<i>62</i>
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base						1	1	-2		0				0
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base					1					1				1
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations														
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>					<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>-2</i>		<i>1</i>				<i>1</i>
Nouveaux postes 2006 - Postes de base				1				2		3	1	1	2	5
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations							1			1	1	19	20	21
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>				<i>1</i>			<i>1</i>	<i>2</i>		<i>4</i>	<i>2</i>	<i>20</i>	<i>22</i>	<i>26</i>
Total (effectif proposé 2006)		1		2	4	3	4	5	1	20	4	65	69	89

Annexe IV (a) (suite)

Programme 3200 – Division des services administratifs communs														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnair es
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels				1	4	8	14	9		36	5	61	66	102
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels							1			1				1
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>				1	4	8	15	9		37	5	61	66	103
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base					1	-1	1	-1		0	-1	1	0	0
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base					-1	-3	-1			-5		-7	-7	-12
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations						3	1			4		7	7	11
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>					0	-1	1	-1		-1	-1	1	0	-1
Nouveaux postes 2006 - Postes de base								1		1		9	9	10
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations							3			3	1	14	15	18
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>							3	1		4	1	23	24	28
Total (effectif proposé 2006)				1	4	7	19	9		40	5	85	90	130

Programme 3300 – Division des services de la Cour														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnair es
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels					1	10	15	7		33	5	20	25	58
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels						3	7	6	4	20		14	14	34
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>					1	13	22	13	4	53	5	34	39	92
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base				1	2	-4	1			0				0
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base								-2		-2				-2
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations								2		2				2
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>				1	2	-4	1	0		0				0
Nouveaux postes 2006 - Postes de base								1		1				1
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations						3	7	4		14	4	18	22	36
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>						3	7	5		15	4	18	22	37
Total (effectif proposé 2006)				1	3	12	30	18	4	68	9	52	61	129

Annexe IV (a) (suite)

Programme 3400 – Section de l'information et de la documentation														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels						1	3	2		6	1	3	4	10
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels														
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>						1	3	2		6	1	3	4	10
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base														
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base														
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations														
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>														
Nouveaux postes 2006 - Postes de base							1			1		1	1	2
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations											3	9	12	12
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>							1			1	3	10	13	14
Total (effectif proposé 2006)						1	4	2		7	4	13	17	24

Programme 3500 – Division des victimes et des conseils														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels					2	3	2	4		11		7	7	18
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels						2	2	1		5		2	2	7
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>					2	5	4	5		16		9	9	25
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base					1	-1				0				0
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base														
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations														
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>					1	-1				0				0
Nouveaux postes 2006 - Postes de base												1	1	1
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations							1	3		4		5	5	9
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>							1	3		4		6	6	10
Total (effectif proposé 2006)					3	4	5	8		20		15	15	35

Annexe IV (a) (suite)

Programme 3600 – Secrétariat du Fonds d'affectation spéciale au profit des victimes														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels						1				1		1	1	2
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels														
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>						1				1		1	1	2
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base														
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base														
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations														
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>														
Nouveaux postes 2006 - Postes de base								1		1				1
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations														
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>								1		1				
Total (effectif proposé 2006)						1		1		2		1	1	3

Grand Programme IV – Secrétariat de l'Assemblée des États Parties														
Effectif proposé	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Total Administrateurs	GS-PL	GS-OL	Total Agents des services généraux	Total Fonctionnaires
Postes approuvés en 2005 - Postes essentiels				1		2				3	3	1	4	7
Postes approuvés en 2005 - Postes conditionnels														
<i>Total partiel (postes approuvés en 2005)</i>				1		2				3	3	1	4	7
Postes classés et modifiés 2006 - Postes de base														
Postes classés et modifiés 2006 - Postes liés aux situations														
Postes réaffectés 2006 - Postes de base														
Postes réaffectés 2006 - Postes liés aux situations														
<i>Total partiel (postes classés et modifiés/réaffectés 2006)</i>														
Nouveaux postes 2006 - Postes de base														
Nouveaux postes 2006 - Postes liés aux situations														
<i>Total partiel (nouveaux postes 2006)</i>														
Total (effectif proposé 2006)				1		2				3	3	1	4	7

Annexe IV (b)

Classement des emplois

En application de l'article 2.1 du Statut du personnel adopté par l'Assemblée des États Parties le 12 septembre 2003 aux termes de la résolution ICC-ASP/2/Res.2, la Cour a procédé à une évaluation détaillée des emplois. L'objectif recherché était d'établir un classement des postes de la CPI en vue de mettre en place un système d'évaluation permanente des emplois.

Un traitement égal pour un travail identique, tel était le principe à la base de l'évaluation. Il s'agissait de définir des critères uniformes pour déterminer la valeur relative du travail et pouvoir disposer ainsi d'un cadre cohérent pour la gestion des traitements. L'évaluation avait en outre pour but d'instaurer un sentiment d'équité sur le lieu de travail tout en traduisant la responsabilité de la Cour en matière financière. Elle a été réalisée selon la méthodologie définie par la Commission de la fonction publique internationale.

Il est apparu que l'année 2004 se prêtait parfaitement à la réalisation de cette évaluation. D'une part, la Cour est encore une jeune organisation et, d'autre part, elle est suffisamment développée sur le plan structurel pour pouvoir rationaliser l'utilisation des ressources dont elle dispose du point de vue de la planification des emplois et de la définition des tâches.

L'évaluation a commencé en avril 2004. La Cour a recruté un expert indépendant spécialisé dans l'évaluation des emplois pour la réalisation du projet, qui s'est déroulé sur une année. Tout au long du projet, le personnel a participé à des ateliers spécialisés; les titulaires des postes ont complété des formulaires d'enquête avec l'aval de leur supérieur; l'expert s'est entretenu avec le personnel et les dirigeants pour mieux comprendre les tâches qu'ils accomplissent; et le personnel a été tenu informé de l'avancement de l'évaluation. Les emplois analysés ont été classés selon la méthodologie définie par la Commission de la fonction publique internationale.

Sur les 352 emplois ayant fait l'objet de l'évaluation, il a été confirmé que 322 (91 %) correspondaient à la classe définie dans le budget, tandis que 19 (6 %) étaient reclassés et 11 (3 %) déclassés. Le tableau ci-après présente une décomposition des résultats par catégorie:

Catégorie	Nombre d'emplois et proportion (en pourcentage)						Total
	Confirmation de la classe		Reclassement		Déclassement		
Agents des services généraux	151	92%	8	5%	5	3%	164
Administrateurs	171	91%	11	6%	6	3%	188
Total	322	91%	19	6%	11	3%	352

La Cour propose d'appliquer les conclusions de l'évaluation et de classer les emplois au niveau approprié, sauf pour quatre d'entre eux touchés par la réorganisation en cours. Pour pouvoir commencer à appliquer les résultats de l'évaluation, elle en a tenu compte dans le budget-programme proposé pour 2006, pour les emplois ayant une incidence sur le budget. On trouvera ci-après un tableau récapitulatif des modifications apportées aux emplois à la suite de l'évaluation. Quand les postes ont été déclassés, le montant supérieur actuellement budgétisé a été maintenu, la Cour étant tenue juridiquement de conserver à l'actuel titulaire du poste le traitement spécifié dans son engagement. Il sera tenu compte du déclassement des postes concernés à partir du premier cycle budgétaire qui fera suite à la période durant laquelle ces différents postes deviendront vacants. Par ailleurs, les modifications intervenant à l'intérieur de la classe GS-OL figurant dans le budget ne sont pas indiquées, puisqu'elles sont sans incidence sur le niveau de rémunération budgétisé.

**Liste des modifications apportées au classement des emplois
ayant une incidence sur le budget**

#	Intitulé du poste	Section	Classe du poste en 2005	Classe du poste (proposée) en 2006
Déclassement:				
1	Assistant aux ressources humaines	Grefe, Section des ressources humaines	GS-PL	GS-OL
2	Assistant aux ressources humaines	Grefe, Section des ressources humaines	GS-PL	GS-OL
3	Fonctionnaire chargé des états de paie	Grefe, Section du budget et des finances	P-3	P-2
4	Coordonnateur des interprètes de terrain	Grefe, Section d'interprétation et de traduction de la Cour	P-4	P-3
5	Comptable	Grefe, Section du budget et des finances	P-4 *	P-3
6	Fonctionnaire principal des finances	Grefe, Section du budget et des finances	P-5 *	P-4
Reclassement:				
7	Assistant chargé des installations	Grefe, Section des services généraux	GS-OL	GS-PL
8	Fonctionnaire d'administration chargé de la sécurité	Grefe, Section de la sécurité	P-2	P-3
9	Administrateur de base de données	Grefe, Section des technologies de l'information et des communications	P-2	P-3
10	Administrateur chargé de la sécurité des systèmes informatiques	Grefe, Section des technologies de l'information et des communications	P-2	P-3
11	Juriste adjoint	Grefe, Section des avis juridiques	P-2	P-3
12	Juriste	Grefe, Section des avis juridiques	P-3	P-4
13	Chef de la Section	Grefe, Section des services généraux	P-4	P-5
14	Chef de la Section	Grefe, Section d'interprétation et de traduction de la Cour	P-4	P-5
15	Chef de l'Unité	Grefe, Unité de l'aide aux victimes et aux témoins	P-4	P-5
16	Chef de l'Unité	Grefe, Unité de gestion de la Cour	P-4	P-5
17	Chef de la Division	Grefe, Division des services de la Cour	P-5	D-1
18	Chef de la Section	Bureau du Procureur, Section de la planification et de l'appui aux enquêtes	P-5	D-1

* En raison de la restructuration du secteur du budget et des finances, qui a consisté à transférer la fonction établissement du budget assumée par l'ancienne Section du budget et du contrôle budgétaire à la Section du budget et des finances, il sera procédé au déclassement du poste de fonctionnaire principal des finances et du poste de fonctionnaire chargé de la comptabilité grâce à l'utilisation de postes vacants. En conséquence, l'actuel poste P-5 reste disponible pour le futur chef de la nouvelle Section du budget et des finances et le poste P-4 pour le fonctionnaire principal des finances.

Annexe IV (c)

Modifications apportées au tableau des effectifs

<i>Nombre de postes</i>	<i>Niveau</i>	<i>Budget 2005</i>	<i>Budget 2006</i>
Bureau du Procureur			
Effectifs de base			
1	P-5	Unité de la stratégie en matière de personnel	Cabinet du Procureur
1	P-4	Unité de l'information	Cabinet du Procureur
1	P-3	Unité de l'information	Cabinet du Procureur
1	GS-OL	Unité de l'information	Cabinet du Procureur
1	GS-OL	Unité de la stratégie en matière de personnel	Cabinet du Procureur
1	P-3	Unité de la stratégie en matière de personnel	Section des services
<u>6</u>			
Effectifs liés aux situations			
1	P-4	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes	Section de la coopération internationale
2	P-4	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes	Section des poursuites
1	P-3	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes	Équipes d'enquêteurs
1	P-2	Section de la coopération internationale	Section de la planification et des opérations
2	P-2	Section de la planification et de l'appui aux enquêtes	Équipes d'enquêteurs
2	De GS-PL à GS-OL	Équipes d'enquêteurs	Section de la planification et des opérations
<u>9</u>			
Greffe			
Effectifs de base			
1	P-5	Section du budget et du contrôle budgétaire	Bureau du Contrôleur
1	P-5	Section de la participation et de l'indemnisation des victimes	Conseil public pour les victimes
1	De P-4 à P-5	Section d'appui à la défense	Conseil public pour la défense
1	P-3	Section des services généraux (effectif lié aux situations)	Section des ressources humaines (effectif de base)
1	P-3	Section du budget et du contrôle budgétaire	Section du budget et des finances
1	P-2	Section des achats	Bureau du Directeur (Division des services administratifs communs)
1	P-2	Section d'interprétation et de traduction de la Cour	Unité d'aide aux victimes et aux témoins
1	P-2	Section de la participation et de l'indemnisation des victimes	Bureau du conseil public pour les victimes
1	GS-OL	Section de la participation et de l'indemnisation des victimes	Bureau du conseil public pour les victimes
<u>9</u>			
Effectifs liés aux situations			
1	P-4	Section des achats (effectif de base)	Section des opérations extérieures (effectif lié aux situations)
2	P-4	Section de la participation et de l'indemnisation des victimes	Conseil public pour les victimes
2	P-3	Section de la participation et de l'indemnisation des victimes	Conseil public pour les victimes
1	P-2	Section d'interprétation et de traduction de la Cour (effectif de base)	Bureau du responsable (Division des services de la Cour) (effectif lié aux situations)
1	P-2	Section d'appui à la défense	Conseil public pour la défense
1	GS-OL	Section du budget et du contrôle budgétaire (effectif de base)	Section du budget et des finances (effectif lié aux situations)
<u>8</u>			
Total =	32		

Annexe IV (d)

Traitements et prestations 2006
Juges

(milliers d'euros)

Présidence: 3 juges	Coûts
Coûts salariaux standard	540,0
Indemnités spéciales pour le Président et les Vice-Présidents	38,0
Autres prestations	51,2
<i>Total partiel (Présidence)</i>	<i>629,2</i>
Chambres: 15 juges	
Coûts salariaux standard	2 730,0
Indemnités spéciales pour 3 juges à temps partiel	11,7
Autres prestations	414,4
<i>Total partiel (Chambres)</i>	<i>3 156,1</i>
Total (Branche judiciaire)	3 785,3

Annexe IV (e)

Coûts salariaux standard 2006
Administrateurs et agents des services généraux (siège)

(milliers d'euros)

Classe du poste	Traitement de base net	Indemnité de poste	Traitement net total	Dépenses communes de personnel	Indemnité de représentation	Total
	(1)	(2)	(1)+(2)=(3)	(4)	(5)	(3)+(4)+(5)=(6)
USG	101,2	46,0	147,2	69,9	3,2	220,3
ASG	95,5	43,4	138,8	66,0	2,4	207,3
D-2	84,3	38,3	122,6	58,3	0,5	181,4
D-1	81,3	36,9	118,2	56,2	0,0	174,4
P-5	67,3	30,6	97,9	46,5	0,0	144,4
P-4	60,4	27,4	87,8	41,7	0,0	129,5
P-3	46,5	21,1	67,6	32,1	0,0	99,7
P-2/1	39,5	18,0	57,5	27,3	0,0	84,8
GS-PL	48,9	0,0	48,9	23,3	0,0	72,2
GS-OL	40,9	0,0	40,9	19,4	0,0	60,3

Coefficient d'abattement au titre des délais de recrutement:

- Postes d'administrateurs et d'agents des services généraux existants, Branche judiciaire exceptée 10%
- Postes d'administrateurs et d'agents des services généraux existants, Branche judiciaire 5%
- Nouveaux postes d'administrateurs et d'agents des services généraux 50%

Classe du poste	Dépenses de base	Postes existants	Postes existants	Nouveaux postes
Coefficient d'abattement au titre des délais de recrutement		(10%)	(5%)	(50%)
USG	220.3	198.3	209.3	110.1
ASG	207.3	186.5	196.9	103.6
D-2	181.4	163.3	172.3	90.7
D-1	174.4	156.9	165.7	87.2
P-5	144.4	129.9	137.2	72.2
P-4	129.5	116.5	123.0	64.7
P-3	99.7	89.8	94.7	49.9
P-2/1	84.8	76.3	80.6	42.4
GS-PL	72.2	65.0	68.6	36.1
GS-OL	60.3	54.3	57.3	30.1

Les chiffres ci-dessus sont déterminés sur la base du taux de change pratiqué pour les opérations de l'ONU de juin 2005 (0,797 euros pour 1 dollar des États-Unis) et de l'indemnité de poste correspondante, soit 45,4 % du traitement de base net. Les dépenses communes de personnel sont calculées sur la base de 47,52 % du traitement total net.

Annexe V

Tableau récapitulatif par objet de dépense

Objet de dépense	Dépenses 2004	Budget approuvé 2005 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)		
	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total
Juges	2 798,9	4 011		4 011	3 785,3		3 785,3
Administrateurs	Dépenses non ventilées	20 919	1 924	22 843	15 486,0	12 774,4	28 260,4
Agents des services généraux		9 797	1 054	10 851	8 783,4	6 820,4	15 603,8
<i>Total partiel (fonctionnaires)</i>	<i>16 236,8</i>	<i>30 716</i>	<i>2 978</i>	<i>33 694</i>	<i>24 269,4</i>	<i>19 594,8</i>	<i>43 864,2</i>
Personnel temporaire	1 887,7	1 071	1 778	2 849	1 357,4	3 357,1	4 714,5
Personnel temporaire pour les réunions	945,4	1 367		1 367	2 231,8		2 231,8
Heures supplémentaires	133,4	304	83	387	202,1	109,5	311,6
Consultants	756,3	537		537	112,0	142,9	254,9
<i>Total partiel (autre personnel)</i>	<i>3 722,8</i>	<i>3 279</i>	<i>1 861</i>	<i>5 140</i>	<i>3 903,3</i>	<i>3 609,5</i>	<i>7 512,8</i>
Voyages	1 247,3	1 338	1 234	2 572	830,7	3 345,8	4 176,5
Représentation	34,8	48		48	48,0		48,0
Services contractuels, dont formation	6 699,8	6 917	3 498	10 415	3 392,2	5 284,7	8 676,9
Frais généraux d'exploitation	1 897,7	4 455	1 548	6 003	6 938,4	4 369,0	11 307,4
Fournitures et accessoires	1 125,2	839	33	872	762,6	504,7	1 267,3
Mobilier et matériel	9 746,2	3 861	275	4 136	1 085,6	740,4	1 826,0
<i>Total partiel (hors personnel)</i>	<i>20 751,0</i>	<i>17 458</i>	<i>6 588</i>	<i>24 046</i>	<i>13 057,5</i>	<i>14 244,6</i>	<i>27 302,1</i>
Total	43 509,5	55 464	11 427	66 891	45 015,5	37 448,9	82 464,4

Objet de dépense	Dépenses 2004	Budget approuvé 2005 (milliers d'euros)			Budget proposé pour 2006 (milliers d'euros)		
	Total	Ressources essentielles	Ressources conditionnelles	Total	Ressources de base	Ressources liées aux situations	Total
Formation seule	690,9	624	66	690	388,5	266,2	654,7

Annexe VI

Glossaire (termes budgétaires)

Budget	Plan exprimé en termes financiers devant permettre de réaliser un programme d'activités pendant une période donnée.
Budgétisation axée sur les résultats	Processus budgétaire dans lequel: a) les différentes unités de l'Organisation définissent des budgets sur la base d'un ensemble d'objectifs prédéfinis et de résultats escomptés; b) les résultats escomptés justifient les besoins en ressources qui découlent des produits requis pour les réaliser et qui sont liés à ces produits; c) les efforts effectivement consentis pour obtenir les résultats escomptés sont mesurés au moyen d'indicateurs.
Budget-programme	Budget mettant l'accent sur les tâches à entreprendre et les objectifs recherchés à travers l'accomplissement de ces tâches; le budget-programme privilégie les buts à atteindre et les traduit sous la forme de dépenses nécessaires à leur mise en œuvre; les décisions portent autant sur les niveaux de ressources que sur les résultats à atteindre.
Chapitre du budget	Principale subdivision du budget d'une organisation à l'intérieur de laquelle des virements peuvent être effectués sans l'approbation préalable de l'Assemblée des États Parties.
Contrôle budgétaire	Contrôle ou gestion d'une organisation conformément à un budget approuvé aux fins de contenir les dépenses dans les limites des crédits et des recettes disponibles.
Coûts standard	Montants utilisés à des fins de budgétisation et de contrôle budgétaire et représentant un objectif ou un coût unitaire moyen estimé.
Dépenses communes de personnel	Dépenses, autres que les coûts salariaux, liées aux conditions d'emploi du personnel.
Dépenses conditionnelles	Moyens supplémentaires mis à la disposition de la Cour pour permettre faire face à toutes les affaires qu'elle est censée traiter.
Dépenses de base	Dépenses nécessaires pour permettre à la CPI de se mettre en place et de continuer à exister en tant qu'organisation en disposant des moyens indispensables nécessaires pour faire face à des situations avant l'ouverture d'une enquête. Les dépenses de base couvrent les postes suivants: juges, fonctionnaires élus et appui correspondant, services indispensables à l'accomplissement des fonctions administratives essentielles et à la maintenance des locaux de la Cour, et capacité indispensable pour procéder à une première analyse et exercer les fonctions d'enquête et de poursuite, ainsi que les fonctions judiciaires voulues avant l'ouverture d'une enquête.
Dépenses de base	Moyens minimum permettant à la CPI de fonctionner en l'absence d'une affaire, mais avec la capacité nécessaire pour donner suite aux nouvelles situations qui se présentent à elle jusqu'à un certain stade de la procédure.
Dépenses liées aux situations	Dépenses générées par des activités lorsque la décision d'ouvrir une enquête à propos d'une situation est prise (soit par le Procureur, en vertu de l'article 53, soit par la Chambre préliminaire, en vertu du paragraphe 4 de l'article 15 du Statut de Rome).
Exercice financier	Période allant du 1 ^{er} janvier au 31 décembre inclus.

Fonds d'affectation spéciale	Compte à des fins déterminées et dans le cadre d'accords spécifiques pour comptabiliser le versement de contributions volontaires et leur utilisation dans le but de financer en totalité ou en partie des activités compatibles avec les buts et politiques de l'Organisation.
Fonds de roulement	Fonds créé par l'organe directeur approprié pour financer les ouvertures de crédit budgétaires dans l'attente du versement des contributions des États Parties et à toutes les autres fins qui pourraient être autorisées.
Fonds en cas d'imprévus	Fonds destinés à faire face à des dépenses imprévues
Grand programme	Importante fonction d'une organisation à laquelle un ou plusieurs objectifs peuvent être assignés.
Objectif	État qu'on se propose d'atteindre ou de conserver au moyen d'une ou de plusieurs activités.
Ouverture de crédit	Montant voté par l'Assemblée des États Parties à des fins spécifiques pour un exercice financier, pouvant donner lieu à des engagements de dépense à cette fin et jusqu'à concurrence des montants votés.
Poste	Autorisation d'employer une personne ou une succession de personnes pour l'accomplissement d'une tâche requise par l'Organisation.
Postes temporaires	Postes d'une durée limitée approuvés par l'autorité compétente dans les limites des crédits budgétaires prévus à cet effet.
Programme	a) Ensemble d'activités axées sur la réalisation d'un ou de plusieurs objectifs définis. b) Dans la structure du programme, première subdivision d'un grand programme contribuant à la réalisation de l'objectif ou des objectifs du grand programme en question.
Ressources extrabudgétaires	Ensemble des ressources, autres que les ressources du budget ordinaire, gérées par l'organisation.
Sous-programme	Dans la structure du programme, première subdivision d'un programme contribuant à la réalisation de l'objectif ou des objectifs du programme en question.
Structure des programmes	Organisation hiérarchique des programmes (grands programmes, programmes, sous-programmes et éléments de programme, par exemple).