



**Administrative Instruction – Instruction administrative**

Réf. ICC/AI/2017/001

Date : 24 janvier 2017

**ÉTABLISSEMENT, COMPOSITION ET MANDAT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE  
POUR LA GESTION DE L'INFORMATION**

Le Greffier, en accord avec le Président et le Procureur, en vertu de la section 3.2 de la directive de la Présidence ICC/PRES/G/2003/001 (« Modalités de promulgation des textes administratifs »), adopte la présente instruction administrative :

**Section 1**

**Définitions**

Aux fins de la présente instruction administrative :

- 1.1 Le terme « Comité » désigne le Comité de gouvernance pour la gestion de l'information ;
- 1.2 Le terme « information » désigne les données ou les contenus, quelle qu'en soit la forme, créés ou générés par les activités judiciaires et administratives de la Cour ;
- 1.3 L'expression « gestion de l'information » désigne l'application de processus et la mise en œuvre de la gouvernance afin d'assurer la gestion de l'information tout au long de son cycle de vie, y compris son utilisation, son archivage et sa suppression ;
- 1.4 L'expression « sécurité de l'information » désigne l'application de processus et la mise en œuvre de la gouvernance afin d'assurer la sécurité des informations créées ou reçues par la Cour et l'accès à celles-ci ;

- 1.5 L'expression « technologies de l'information » désigne les outils et les systèmes structurés utilisés pour créer, saisir, gérer et supprimer l'information en vue de l'appui aux activités ;
- 1.6 Le terme « initiative » désigne une série d'activités qui, en vue de l'obtention d'un résultat donné, nécessitent des ressources spécifiques, notamment une main-d'œuvre, un financement, des logiciels et du matériel ;
- 1.7 L'expression « auteur de l'initiative » désigne le représentant de l'un des organes de la Cour qui présente une proposition d'initiative au nom de cet organe ;
- 1.8 L'expression « proposition d'initiative » désigne la proposition présentée par l'auteur de l'initiative afin d'améliorer ou d'appuyer les processus à la Cour. Cette proposition expose les objectifs, les avantages attendus, les solutions possibles et les frais connexes de mise en œuvre et de gestion ;
- 1.9 L'expression « forums de gouvernance » désigne les forums interorganes suivants, réunissant plusieurs parties prenantes, créés pour débattre des politiques relatives aux besoins en matière de technologies de l'information et de gestion de l'information :
- 1.9.1 Le forum des technologies judiciaires se compose de représentants de différentes sections et unités de la Cour, qui participent aux procédures judiciaires ou aux activités d'enquête et utilisent les technologies disponibles à la Cour. Ce forum, présidé par le chef de l'Unité de la gestion de l'information judiciaire relevant de la Section de l'administration judiciaire, formule les besoins des utilisateurs et fournit une assistance dans le cadre de la rédaction des propositions d'initiative. La Division des enquêtes (Bureau du Procureur) est représentée dans ce forum. Les propositions relatives aux besoins en matière d'examen préliminaires et d'enquêtes sont présentées directement au Comité afin de maintenir le degré de confidentialité nécessaire.
- 1.9.2 Le forum des technologies de l'administration se compose de représentants de différentes sections et unités de la Cour, qui exercent des fonctions administratives, y compris, sans s'y limiter, celles liées au budget, aux finances et aux ressources humaines. Ce forum, présidé par le fonctionnaire chargé du progiciel de gestion intégré, formule les besoins des utilisateurs et fournit une assistance dans le cadre de la rédaction des propositions d'initiative ; et
- 1.9.3 Le forum de gestion et de sécurité de l'information se compose de représentants de différentes sections et unités de la Cour, chargés de la gestion de l'information et/ou de

la sécurité de l'information. Ce forum, coprésidé par le chef de l'Unité de la gestion de l'information et le chef de l'Unité de la sécurité de l'information, formule les besoins des utilisateurs et fournit une assistance dans le cadre de la rédaction des propositions d'initiative.

- 1.10 L'expression « architecte d'entreprise » désigne le fonctionnaire de la Section des services de gestion de l'information chargé de définir pour la Cour une vision globale de la stratégie, des processus et de l'information, afin de veiller à concilier les besoins de la Cour dans son ensemble avec les technologies de l'information et la gestion de l'information ;
- 1.11 L'expression « coût total de propriété » désigne le coût financier estimé pour la mise en œuvre et la maintenance d'un système, y compris, sans s'y limiter, les coûts liés i) à l'achat du logiciel et à la maintenance ordinaire ; ii) au matériel nécessaire pour tous les composants logiciels et les mises à jour connexes ; iii) aux services de consultants externes ; et iv) aux ressources internes ; et
- 1.12 L'expression « retour sur investissement » désigne la durée et les moyens nécessaires pour que les coûts de mise en œuvre d'un système génèrent un rendement grâce aux économies réalisées dans le cadre des processus ou autres économies spécifiques.

## **Section 2**

### **Établissement du Comité**

Le Comité est établi par la présente en tant que comité consultatif dans le cadre des politiques adoptées par la Cour pour assurer une approche intégrée du processus de gestion de l'information et maximiser l'investissement de la Cour dans le domaine de la gestion de l'information et des technologies de l'information.

## **Section 3**

### **Mandat du Comité**

- 3.1 Le Comité a pour mandat de faire des recommandations au conseil de coordination dans les domaines de la gestion de l'information et des technologies de l'information, pour ce qui est de la stratégie, de l'identification des projets prioritaires et de l'affectation des ressources, y compris des financements lorsque ceux-ci touchent plus d'un organe de la Cour. En particulier, le Comité :

- 3.1.1 Procède à des examens et formule des recommandations concernant l'établissement de plans stratégiques et d'une feuille de route sur cinq ans en matière de gestion de l'information et de technologies de l'information afin de veiller à la conformité de ceux-ci avec les objectifs stratégiques à long terme aussi bien de la Cour dans son ensemble que de chacun de ses organes ; ces informations sont mises à la disposition des parties prenantes internes concernées en vue de la préparation du projet de budget annuel de la Cour ;
- 3.1.2 Procède à des examens et formule des recommandations concernant l'établissement de plans stratégiques et d'une feuille de route sur deux ans en matière de gestion de l'information et de technologies de l'information afin de veiller à la conformité de ceux-ci avec les objectifs stratégiques à moyen terme aussi bien de la Cour dans son ensemble que de chacun de ses organes ; ces informations sont mises à la disposition des parties prenantes internes concernées en vue de la préparation du projet de budget annuel de la Cour ;
- 3.1.3 Procède à des examens et formule des recommandations concernant les politiques, les procédures de fonctionnement standard et les directives liées à la gestion de l'information et au développement de systèmes de création et de conservation de l'information ;
- 3.1.4 Demande la présentation de rapports de gestion sur des questions présentant un intérêt pour l'ensemble de la Cour, y compris, sans s'y limiter, les incidents relatifs à la sécurité de l'information qui n'impliquent pas d'informations confidentielles, les évaluations de risque, les dépenses annuelles globales de la Cour en technologies et l'état d'avancement de projets s'étalant sur plusieurs années ;
- 3.1.5 Traite les questions relatives à la gestion de l'information et à la présentation de propositions au conseil de coordination en vue de la résolution de tout conflit y afférent ;
- 3.1.6 Procède à des examens et formule des recommandations concernant les propositions d'initiative présentées par les forums de gouvernance sur des questions relevant de leurs attributions :
- a) lorsque ces propositions impliquent des dépenses de plus de 200 000 euros en frais hors personnel à générer et répartir sur cinq ans ou ont une incidence sur les frais de personnel dans quelque section, unité ou service du Greffe que ce soit,

- b) lorsque l'ampleur des répercussions de ces propositions sur la Cour nécessite un appui non standard pour une durée égale ou supérieure à cinq ans, ou
- c) lorsque ces propositions ont trait à des activités non planifiées qui nécessitent des ressources financières supplémentaires allant au-delà du budget alloué à la gestion de l'information et aux technologies de l'information ;

3.1.7 Met en place des forums de gouvernance supplémentaires, selon que de besoin, afin de fournir un appui au Comité ; et

3.1.8 Soumet au conseil de coordination des propositions de modification du mandat des forums de gouvernance.

3.2 Une décision ou une approbation du conseil de coordination relativement à des recommandations ou propositions soumises par le Comité ne vaut en aucun cas dispense des procédures applicables à l'achat de biens, d'équipement, de logiciels, de matériel ou de services.

#### **Section 4**

#### **Composition**

4.1 Le Comité se compose des membres suivants :

4.1.1 Le Directeur des services judiciaires, qui préside le Comité ;

4.1.2 Un représentant de la Présidence de la classe P-5, qui représente les objectifs stratégiques et les besoins opérationnels de la Présidence ;

4.1.3 Un représentant des Chambres de la classe P-5, qui représente les objectifs stratégiques et les besoins opérationnels des Chambres ;

4.1.4 Un représentant du Bureau du Procureur de la classe D ou P-5, qui représente les objectifs stratégiques et les besoins opérationnels du Bureau du Procureur. À la discrétion du Bureau du Procureur et avec l'accord du président du Comité, un représentant supplémentaire de la Division des enquêtes, de la Division des poursuites ou de la Section des services peut être nommé ;

- 4.1.5 Un représentant du Cabinet du Greffier, qui représente les objectifs stratégiques et les besoins opérationnels du Greffe ;
- 4.1.6 Le fonctionnaire chargé de la sécurité de l'information, qui prodigue des conseils techniques sur toutes les questions relatives à la gouvernance en matière de sécurité de l'information, y compris, sans s'y limiter, les politiques, les processus et les technologies. Il s'acquitte de cette fonction consultative de manière indépendante, sans influence de la part du chef de la Section des services de gestion de l'information ; et
- 4.1.7 Le Directeur des services de gestion, chargé de veiller au respect du cadre juridique de la Cour et à la conformité des crédits alloués avec les normes comptables applicables.
- 4.2 Pour chacun des membres du Comité mentionnés au paragraphe 4.1, un suppléant, si possible de la classe P-5, est nommé.
- 4.3 Le chef de la Section des services de gestion de l'information, ou son suppléant, fournit un appui technique et fonctionnel dans le cadre de la présentation des propositions d'initiative ainsi que de la stratégie et de la feuille de route afférentes à la gestion de l'information et aux technologies de l'information. Le chef de la Section des services de gestion de l'information, ou son suppléant, n'a pas droit de vote.
- 4.4 Un fonctionnaire du Bureau du Directeur des services judiciaires fait office de secrétaire du Comité et est chargé de l'établissement des procès-verbaux des réunions du Comité, de leur présentation pour signature, de la tenue d'un registre de tous les procès-verbaux et des documents connexes. Le secrétaire n'est pas membre du Comité et n'a pas droit de vote.
- 4.5 Tous les membres, ou leurs suppléants, ont droit de vote au sein du Comité.

## **Section 5**

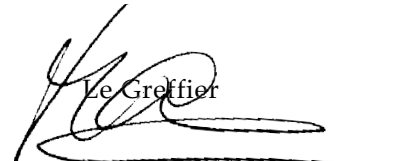
### **Procédure**

- 5.1 Le président du Comité convoque les réunions chaque fois que nécessaire, ainsi qu'à la demande du conseil de coordination ou du chef d'un organe de la Cour.
- 5.2 Un quorum constitué de sept membres ou leurs suppléants ainsi que du chef de la Section des services de gestion de l'information ou son suppléant est requis pour permettre au Comité d'exercer les fonctions énumérées à la section 3 ci-dessus, à condition que le Greffe, le Bureau du Procureur, les Chambres et la Présidence soient tous représentés.

- 5.3 Les propositions d'initiative présentées au Comité en vertu de la section 3 sont rédigées en consultation avec l'architecte d'entreprise. Elles sont soumises aux membres, aux suppléants et au secrétaire du Comité au moins trois semaines avant la réunion du Comité.
- 5.4 Les propositions d'initiative sont élaborées suivant un modèle standard et comprennent les éléments suivants :
- 5.4.1 La description du problème opérationnel ou de la question considérés ;
  - 5.4.2 Le recensement des risques prévus à différents niveaux ;
  - 5.4.3 Des propositions de résolution du problème opérationnel ou de la question considérés et de réduction des risques potentiels ;
  - 5.4.4 Le coût total de propriété pour la mise en œuvre et la gestion des propositions présentées ; et
  - 5.4.5 Une prévision des avantages attendus, y compris, sans s'y limiter, le retour sur investissement.
- 5.5 Au cours des réunions du Comité, l'auteur de l'initiative présente la proposition d'initiative et le chef de la Section des services de gestion de l'information apporte son savoir-faire technique chaque fois que nécessaire.
- 5.6 Les recommandations du Comité au conseil de coordination sont adoptées, autant que possible, par consensus. En l'absence de consensus, tant les considérations de la majorité des votants et les opinions divergentes sont présentées au conseil de coordination qui rend la décision finale.
- 5.7 Avec l'accord préalable du président du Comité, des observateurs peuvent assister aux réunions du Comité s'ils y sont conviés.
- 5.8 Le secrétaire soumet, dans un délai d'une semaine à compter de la date de la réunion du Comité, le procès-verbal à tous les membres ou suppléants présents à la réunion, pour approbation et signature. Il tient un registre de toutes les propositions d'initiative présentées par le Comité, des procès-verbaux des réunions et des décisions prises par le conseil de coordination.

**Section 6**  
**Dispositions finales**

- 6.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 24 janvier 2017, et reste en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit amendée ou révisée par un autre texte administratif dûment promulgué.
- 6.2 La présente instruction administrative remplace l'instruction administrative ICC/AI/2005/002 (« Comité consultatif chargé des systèmes d'information (CCSI) ») à compter du 24 janvier 2017.
- 6.3 La présente instruction administrative fera l'objet d'une révision un an après sa date de promulgation.

  
Le Greffier  
Herman von Hebel