

**Cour
Pénale
Internationale**

**International
Criminal
Court**

**Directive de la Présidence
ICC/PRESG/2003/001**

Date : 9 décembre 2003

MODALITÉS DE PROMULGATION DES TEXTES ADMINISTRATIFS

En consultation avec le Procureur et afin de rationaliser le système de publication des textes administratifs à la Cour et de fixer les modalités de promulgation et de publication desdits textes, le Président promulgue ce qui suit :

Section première

Catégories de textes administratifs

- 1.1. Conformément aux dispositions de la présente directive, les textes administratifs suivants peuvent être promulgués :
 - (a) les directives de la Présidence,
 - (b) les instructions administratives,
 - (c) les circulaires d'information.
- 1.2. Les règles, politiques ou procédures d'application générale ne peuvent être instituées que par des directives de la Présidence et des instructions administratives dûment promulguées. Lesdites règles, politiques ou procédures respectent le droit du Procureur à exercer sa pleine autorité sur la gestion et l'administration du Bureau du Procureur conformément au paragraphe 2 de l'article 42 et à l'alinéa a) du paragraphe 3 de l'article 38 du Statut de Rome.
- 1.3. Les fonctionnaires de toutes classes sont tenus de se conformer aux dispositions des textes administratifs promulgués conformément à la présente directive.
- 1.4. C'est au Président qu'il incombe en dernier ressort d'interpréter les textes administratifs.

Section 2

Directives de la Présidence

- 2.1. La publication d'une directive de la Présidence est exigée pour la promulgation des procédures relatives à l'application des règlements, résolutions et décisions adoptés par l'Assemblée des États parties, notamment :
- (a) la promulgation d'articles du Règlement financier et de dispositions des règles de gestion financière de la Cour, et la publication du texte complet du Règlement et des règles,
 - b) la promulgation d'articles du Statut et du Règlement du personnel et la publication du texte complet du Statut et du Règlement,
 - c) la promulgation d'articles et de dispositions du Règlement et des règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation, et la publication du texte complet du Règlement.
- 2.2. Une directive de la Présidence peut également être publiée au sujet de toute autre décision de principe importante, notamment les questions concernant la bonne administration de la Cour.
- 2.3. La directive de la Présidence s'applique à tous les organes de la Cour, à moins qu'elle n'en dispose autrement.
- 2.4. Le Président oeuvre en coordination avec le Procureur dont il recherche l'accord avant de promulguer une directive. Si le Procureur juge qu'une directive de la Présidence ou son application enfreignent son droit à exercer sa pleine autorité sur la gestion et l'administration de son Bureau, conformément au paragraphe 2 de l'article 42 du Statut de Rome, il peut en suspendre l'application au regard du Bureau du Procureur, et en informe la Présidence. Suite à cette notification, le Président et le Procureur se réunissent sans délai dans le but de trouver une solution mutuellement acceptable.
- 2.5. La directive de la Présidence est signée et publiée par le Président au nom de la Présidence.
- 2.6. La directive de la Présidence est publiée en français et en anglais. Elle porte la référence ICC/PRESG/(année de publication)/(numéro)

Section 3

Instructions administratives

- 3.1. L'instruction administrative, y compris les manuels d'administration promulgués conformément à la présente directive ont pour objectif :

- (a) d'établir les procédures relatives à l'application des directives de la Présidence ainsi que du Règlement financier et des règles de gestion financière de la Cour, et du Statut et du Règlement du personnel, ou
 - (b) de réglementer la gestion des éléments pratiques et administratifs concernant toute l'institution, y compris de formuler les pratiques et procédures administratives.
- 3.2. L'instruction administrative est signée et publiée par le Greffier ou par tout autre fonctionnaire à qui le Greffier a spécifiquement délégué ce pouvoir.
- 3.3. La publication d'une instruction administrative nécessite le consentement préalable de la Présidence et du Procureur.
- 3.4. L'instruction administrative est publiée en français et en anglais. Elle porte la cote ICC/AI/(année de publication)/ (numéro).

Section 4

Circulaires d'information

- 4.1. La circulaire d'information ne porte que sur des annonces isolées d'intérêt spécifique ou temporaire, qui ne concernent pas les points de politique ou de réglementation couverts par les sections 2 et 3 *supra*.
- 4.2. Le Président, le Procureur et le Greffier, ou tout autre fonctionnaire à qui l'un d'eux a spécifiquement délégué ce pouvoir, peuvent signer et promulguer une circulaire d'information.
- 4.3. La circulaire d'information est publiée en français et en anglais. Elle porte la cote ICC/INF/(année de publication)/(numéro).

Section 5

Consultation et réexamen

- 5.1. Les fonctionnaires qui proposent la promulgation d'un texte administratif s'assurent que celui-ci a été préparé après consultation des principales unités administratives concernées.
- 5.2. Sans préjudice des sections 1 à 4 *supra*, les fonctionnaires chargés de promulguer les textes administratifs s'assurent que les textes en vigueur dans leur domaine de compétence respectifs sont revus périodiquement, et s'assurent que les règles, instructions et procédures énoncées dans lesdits textes sont toujours d'actualité, que les textes périmés sont supprimés dans les meilleurs délais et que de nouveaux textes ou des modifications aux textes existants sont promulgués en cas de besoin.
- 5.3. Sauf lorsque l'urgence de la question ne le permet pas, les projets de textes administratifs qui concernent le bien-être du personnel, y compris les conditions de travail, les conditions de vie en général et d'autres questions liées au personnel, doivent être adressés à la Section des

ressources humaines, laquelle veille à ce que les organes compétents de représentation du personnel soient consultés conformément aux dispositions du Règlement du personnel applicables.

Section 6

Responsabilité du contrôle et de l'approbation des documents administratifs

- 6.1. À l'issue du processus de consultation prévu à la section 5 ci-dessus, les projets de textes administratifs sont soumis pour examen final au Greffe. À cette fin, celui-ci sera doté d'un Groupe central d'enregistrement des textes administratifs, qui l'aidera à s'acquitter des responsabilités qui lui sont confiées par la présente directive.
- 6.2. Le Groupe central d'enregistrement sera chargé notamment d'examiner tout projet de texte et de s'assurer que :
 - a) le rang hiérarchique du texte et l'autorité dont il émane sont clairement identifiés,
 - b) le texte n'est pas incompatible avec des textes de rang supérieur,
 - c) les textes antérieurs remplacés ou modifiés sont indiqués,
 - d) les dispositions de la section 5 ont été respectées,
 - e) le texte a été approuvé par la Section des avis juridiques certifiant qu'il respecte les disposition du Statut de Rome, du Règlement de procédure et de preuve et d'autres instruments et directives de la Cour, ainsi que le format et le style rédactionnel de la Cour, et
 - f) le texte est concis, clair, correctement exprimé et conforme aux règles et directives relatives au style rédactionnel de la Cour.
- 6.3. Un texte administratif ne peut être présenté à la signature que s'il est certifié que toutes les dispositions ci-dessus ont été respectées.
- 6.4. Une fois signés, les originaux des textes administratifs sont déposés au Groupe central d'enregistrement, où ils sont enregistrés. Les textes sont publiés et classés de manière à pouvoir être consultés.
- 6.5. Le Groupe central d'enregistrement consigne tous les éléments relatifs à l'établissement des textes administratifs, y compris, le cas échéant, la date de réception du projet initial, le service dont il émane, les autorisations obtenues, la personne habilitée à l'approuver et la date de promulgation. Le Groupe central d'enregistrement tient également un registre des textes promulgués, indiquant dans chaque cas le type de texte, la date de promulgation, l'objet du texte, et les modifications ou changements apportés au texte ou son abrogation.

Section 7

Règles d'interprétation

- 7.1. Pour déterminer la hiérarchie de textes administratifs contradictoires, il convient d'appliquer les principes suivants :
- a) lorsque des textes administratifs de même rang hiérarchique sont incompatibles ou contradictoires, le document le plus récent prévaut,
 - b) lorsqu'un texte général et un texte plus spécifique sont divergents ou contradictoires, le texte plus spécifique prévaut.
- 7.2. Lorsque les principes ci-dessus ne permettent pas de résoudre les problèmes d'incompatibilité ou de contradiction, le Président décide lequel des textes administratifs en cause prévaut, après avoir consulté les services compétents dont émanent les textes.

Section 8

Disposition finale

8. La présente directive entre en vigueur le 9 décembre 2003.



Philippe Kirsch