

Instructions pour le Greffe
(telles qu'établies par le greffier et approuvées par la Cour le 20 mars 2012)

PREAMBULE

Les présentes instructions sont établies en application de l'article 28, paragraphes 2 et 3, du Règlement de la Cour.

PREMIERE PARTIE — DU GREFFIER

Article premier

Le greffier est responsable de tous les services du Greffe. Il a autorité sur le personnel et a seul qualité pour diriger les travaux du Greffe, dont il est le chef.

Article 2

1. Aux termes de l'article 27, paragraphe 1, du Règlement, le greffier adjoint assiste le greffier et le remplace pendant son absence ou en cas de vacance du poste.

2. Aux termes de l'article 27, paragraphe 2, du Règlement, si le greffier et le greffier adjoint sont l'un et l'autre empêchés de s'acquitter de leurs fonctions, un fonctionnaire du Greffe est désigné pour les remplir.

3. Les fonctionnaires du Greffe ont, envers le greffier adjoint ou le remplaçant visé au paragraphe précédent, lorsqu'ils exercent les fonctions de greffier, les mêmes devoirs qu'envers le greffier

PARTIE II - DES DEVOIRS DU GREFFIER

a) D'ordre général

Article 3

1. Le greffier est chargé de préparer les affaires aux fins d'examen par la Cour. Il assiste le comité désigné par la Cour pour élaborer le texte des arrêts et avis consultatifs.

2. La correspondance officielle de la Cour est préparée sous la responsabilité du greffier conformément à l'article 26, paragraphe 1, du Règlement. Les lettres qui ne sont pas réservées à la signature du président sont signées par le greffier, ou bien par le greffier adjoint ou les chefs de département ou de service, dans la mesure où le greffier leur donne délégation à cet effet. Les notes rédigées à la troisième personne sont établies au nom du greffier.

Article 4

Le greffier prend toutes dispositions pour engager le personnel temporaire.

Article 5

1. Le greffier, conformément à l'article 26, paragraphe 1, du Règlement, dresse et tient à jour le rôle général des affaires soumises à la Cour pour décision ou pour avis consultatif.

2. Il établit, en y joignant des notes explicatives, l'ordre du jour des questions administratives.

3. Une fois cet ordre du jour approuvé par le président, le greffier en transmet copie aux membres de la Cour.

Article 6

1. La Cour est représentée par le greffier aux séances des organes des Nations Unies compétents en matière financière. Si le greffier est empêché, il est remplacé, conformément aux prévisions de l'article 2, paragraphes 1 et 2, des présentes instructions.

2. Le greffier fait porter tous les deux ans, en temps voulu, à l'ordre du jour, l'approbation des prévisions budgétaires et, chaque année, l'élection des membres de la chambre de procédure sommaire.

3. Il fait figurer, en temps voulu, à l'ordre du jour l'élection du président et du vice-président de la Cour. Il y inscrit, quand il y a lieu, l'élection des membres des chambres prévues à l'article 26, paragraphe 1, du Statut.

Article 7

Dans les cas où des assesseurs doivent être désignés en vertu de l'article 9 du Règlement, le greffier recueille et transmet au président les renseignements utiles pour le choix de ces assesseurs.

Article 8

Si la Cour, ou une chambre, se réunit dans un lieu autre que celui où est établi le siège de la Cour, le greffier prend les dispositions nécessaires.

Article 9

Dans les affaires contentieuses et consultatives soumises à la Cour, le greffier procède aux communications et notifications prévues par le Statut (art. 40, 41, 43, 44, 63, 66, 67) et par le Règlement (art. 26, par. 1 ; 35, par. 3 ; 38, par. 4 et 5 ; 39, par. 1 ; 42, 43, par. 1 et 2 ; 56, par. 1 ; 57, 60, par. 2 ; 69, par. 3 ; 71, par. 4 ; 72, 73, par. 2 ; 77, 83, 85, par. 1 ; 86, 89, par. 1 ; 95, par. 3 ; 99, par. 2 ; 104, 105, par. 1 ; 108 et 109).

Article 10

1. Le greffier fait connaître à tous les intéressés la date et l'heure des séances privées de la Cour ou de ses commissions et comités, en matière judiciaire et administrative, auxquelles leur présence est requise. Il communique à ceux-ci l'ordre du jour, sur lequel doit être portée toute question à traiter au cours de la séance.

2. Il fait publier les dates et heures des séances publiques ; quand une séance publique est tenue pour le prononcé d'un arrêt, d'un avis ou d'une ordonnance, il en avise par notification spéciale tout agent dont la nomination et le domicile élu ont été dûment portés à sa connaissance.

Article 11

Le greffier veille à ce que la date de l'expédition et de la réception de tout document visé par le Statut ou le Règlement puisse être facilement contrôlée, conformément à l'article 26, paragraphe 1, du Règlement.

Article 12

Le greffier prend toutes dispositions nécessaires pour assurer l'application de l'article 52 du Règlement. Il signale à la partie concernée tout défaut de conformité aux prescriptions énoncées dans le Statut et le Règlement, qui serait constaté par lui dans un acte introductif ou dans une pièce de procédure écrite.

Article 13

Lorsque la Cour est saisie d'une requête en vertu de l'article 65 du Statut, le greffier peut demander tous renseignements complémentaires au Secrétaire général des Nations Unies ou aux autorités compétentes des organes et institutions spécialisées visés à l'article 96, paragraphe 2, de la Charte des Nations Unies.

Article 14

Quand nécessaire, le greffier demande à la Cour l'autorisation spéciale visée à l'article 21, paragraphe 2, du Règlement, pour toute personne dont la présence est requise en Chambre du Conseil.

Article 15

1. Aux termes de l'article 26, paragraphe 1, alinéa g), du Règlement, le greffier prend les dispositions nécessaires pour que soient faites ou vérifiées les traductions ou interprétations dont la Cour peut avoir besoin dans les langues officielles de la Cour.

2. Il prend toutes dispositions pour veiller à ce que, conformément aux articles 26, paragraphe 1, alinéa g), et 70, paragraphe 1, du Règlement, les plaidoiries, déclarations ou dépositions faites en audience dans l'une des langues officielles de la Cour soient interprétées dans l'autre langue officielle de la Cour.

3. Lorsqu'il est fait usage par une partie de la faculté que lui confère l'article 39, paragraphe 3 du Statut, de recourir à une autre langue que les langues officielles de la Cour, le greffier, conformément à l'article 70, paragraphe 2, du Règlement, prend les dispositions voulues pour contrôler l'interprétation assurée par elle, des plaidoiries, déclarations ou dépositions faites en son nom.

4. Lorsqu'il est fait usage d'une langue autre que les langues officielles de la Cour par des témoins ou experts se présentant sur l'initiative de la Cour, le greffier, conformément à l'article 70, paragraphe 2, du Règlement, fait assurer l'interprétation de leurs déclarations ou dépositions.

5. Il veille également à ce que les interprètes fournis par une partie fassent la déclaration prescrite par l'article 70, paragraphe 4, du Règlement avant de prendre leurs fonctions dans une affaire.

Article 16

Le greffier se fait remettre, par les témoins ou experts appelés sur l'initiative de la Cour, le détail de leurs frais ; il fait verser aux intéressés le montant qui leur est dû.

Article 17

Le greffier est responsable des procès-verbaux et des comptes rendus visés aux articles 26, paragraphe 1, et 71 du Règlement.

Article 18

Le greffier met le personnel nécessaire à la disposition de toute personne individuelle ou de tout corps chargé d'une enquête ou d'une expertise en vertu de l'article 50 du Statut.

Article 19

1. Le greffier assure, conformément aux dispositions de l'article 95, paragraphe 3, du Règlement, la communication à chacune des parties des arrêts rendus par la Cour, dûment signés et revêtus du sceau de la Cour. Il en adresse des copies au Secrétaire général des Nations Unies, aux Membres des Nations Unies, ainsi qu'à tout Etat admis à ester devant la Cour.

2. De même, conformément aux dispositions de l'article 109 du Règlement, il communique les avis consultatifs donnés par la Cour, dûment signés et revêtus du sceau de la Cour, au Secrétaire général des Nations Unies et, le cas échéant, au plus haut fonctionnaire de l'organe ou institution qui a demandé l'avis de la Cour. Il en adresse des copies aux Membres des Nations Unies, ainsi qu'aux autres Etats, institutions spécialisées et organisations internationales publiques directement intéressées.

3. Les ordonnances publiées dans le *Recueil* des décisions, dont il est question à l'article 21 ci-dessous, sont, au point de vue de leur communication, assimilées aux arrêts et avis de la Cour.

Article 20

1. Conformément à l'article 26, paragraphe 1, du Règlement, le greffier donne la suite qu'appellent les demandes de renseignements concernant la Cour et son activité.

2. Conformément à l'article 26, paragraphe 1, du Règlement, il fait en sorte que ces renseignements soient mis à la disposition des gouvernements, des cours et tribunaux nationaux les plus élevés, des associations professionnelles, sociétés savantes, facultés et écoles de droit ainsi que des moyens d'information publique.

Article 21

Outre le *Recueil* des arrêts, avis consultatifs et ordonnances prescrit par l'article 26, paragraphe 1, du Règlement, le greffier fait imprimer, dans une série de publications spéciales, les procès-verbaux des séances publiques visés à l'article 71, paragraphe 6, du Règlement ainsi que tous autres documents pertinents touchant les affaires soumises à la Cour, à moins que la publication de ces documents n'ait été interdite par décision de celle-ci. De même, il est chargé de la publication des *Annuaire*s et de tous autres ouvrages que la Cour déciderait de publier. A cet effet, il passe avec les imprimeurs les contrats nécessaires. Il assure la distribution des publications de la Cour.

Article 22

1. Le greffier veille à ce que l'original des déclarations déposées en application de la résolution adoptée par le Conseil de sécurité des Nations Unies le 15 octobre 1946 en vertu des pouvoirs à lui conférés par l'article 35, paragraphe 2, du Statut soit dûment enregistré aux archives de la Cour.

2. Il en accuse la réception à l'expéditeur.

3. Il veille à ce que les transmissions d'exemplaires certifiés conformes, prévues au paragraphe 3 de la résolution du Conseil de sécurité, soient faites sans délai. Il fait part immédiatement aux membres de la Cour du dépôt des déclarations ; il leur en transmet le texte et leur donne la liste des destinataires des transmissions.

Article 23

Le greffier porte à la connaissance du Secrétaire général des Nations Unies toute modification intervenue dans la composition de la Cour du fait du décès d'un Membre de la Cour ou de l'application éventuelle des articles 13, paragraphe 4, et 18, paragraphe 1, du Statut.

b) *En matière financière*

Article 24

Le greffier est chargé d'établir les prévisions budgétaires de la Cour, de les soumettre pour approbation à la Cour ou, si elle n'est pas réunie, au président, puis de les transmettre aux autorités compétentes des Nations Unies.

Article 25

La soumission des prévisions budgétaires à la Cour ou au président doit intervenir à temps pour que la transmission aux Nations Unies ait lieu à la date convenue à cet effet entre le Secrétaire général et le greffier.

Article 26

La Cour, lors de l'examen de ses prévisions budgétaires par les autorités compétentes des Nations Unies, est représentée par le greffier. En l'absence de ce dernier, il convient d'appliquer les dispositions de l'article 2, paragraphes 1 et 2, des présentes instructions.

Article 27

1. Les prévisions budgétaires pour chaque exercice biennal sont divisées en trois composantes, la première pour les Membres de la Cour, la deuxième pour le Greffe et la troisième pour l'appui au programme.

2. Les composantes sont subdivisées en rubriques correspondant aux différentes catégories de dépenses.

Article 28

1. Les prévisions budgétaires sont établies conformément aux instructions communiquées par le Secrétariat des Nations Unies pour chaque exercice biennal.

2. Les prévisions budgétaires comportent :

- a) un résumé des composantes ;
- b) un résumé des rubriques, indiquant, pour chacune d'elles, outre les crédits à demander, les crédits votés pour l'année en cours, ainsi que le montant des crédits votés et des dépenses effectives de l'année précédente ;

3. A tout crédit accusant une modification importante, par rapport au budget de l'exercice précédent, devra être jointe une note explicative.

Article 29

Le greffier veille au bon emploi des crédits votés, à l'imputation de chaque dépense à la rubrique correspondante du budget, et à ce qu'aucune dépense ne soit engagée sans avoir été prévue au budget.

Article 30

Pour éviter que le crédit voté pour chaque rubrique du budget ne soit dépassé, le greffier fait tenir un relevé des dépenses effectuées et des dépenses engagées, indiquant à tout instant le solde disponible pour chaque rubrique.

Article 31

1. Tout virement d'une composante du budget à une autre doit faire l'objet d'une demande adressée par le greffier au Secrétaire général des Nations Unies.

2. Si les circonstances l'exigent, le greffier peut lui-même autoriser un virement d'une rubrique à une autre au sein d'une même composante du budget. Il en informe le Secrétaire général afin de lui permettre de prendre les mesures nécessaires conformément au règlement financier en vigueur.

Article 32

Au cours du premier trimestre de chaque année, le greffier informe la Cour de l'état d'exécution du budget pour l'année précédente.

Article 33

Le greffier a seul qualité pour engager des dépenses au nom de la Cour. Il peut cependant déléguer à tout fonctionnaire du Greffe le pouvoir d'engager des dépenses rentrant dans le cadre de l'activité ordinaire du service auquel appartient ledit fonctionnaire. Le greffier est laissé juge des cas où il doit obtenir au préalable l'autorisation de la Cour ou du président.

Article 34

1. Le greffier fait tenir un relevé exact de toutes les acquisitions imputables au compte capital et de toutes les fournitures acquises et employées au cours de chaque année.

2. Le greffier donne les instructions nécessaires pour que soit préparé, au début de chaque année, un relevé des dettes non encore soldées encourues pendant l'année précédente ; dans le cas où les factures n'auraient pas été reçues en temps utile, les commandes ou livraisons seront inscrites sur ce relevé pour un montant approximatif.

Article 35

1. Le greffier met à la disposition du commissaire aux comptes, sur sa demande, tout document utile à la vérification des comptes et à l'accomplissement des autres fonctions du commissaire, à l'exception de ceux qui revêtent un caractère confidentiel en vertu des articles 54 du Statut et 21 du Règlement de la Cour.

2. Le greffier fait parvenir au Secrétaire général des Nations Unies, vers le 10 de chaque mois, un relevé des recettes et dépenses du mois précédent.

Article 36

Le greffier met les fonds de la Cour en dépôt portant intérêt auprès d'une banque présentant toutes garanties. Les intérêts perçus sont portés en compte.

PARTIE III - DES FONCTIONNAIRES DU GREFFE

Article 37

La nomination des fonctionnaires du Greffe s'effectue, dans le cas du greffier adjoint, conformément à la procédure visée à l'article 23 du Règlement et, dans les autres cas, conformément à l'article 25, paragraphe 1, du Règlement.

Article 38

1. A part le greffier adjoint, dont le cas est visé par l'article 24, paragraphe 2, du Règlement, tout fonctionnaire du Greffe fait, devant le président et en présence du greffier, la déclaration prévue à l'article 25, paragraphe 2, du Règlement.

2. Le procès-verbal de cette déclaration, dressé par le greffier, est signé par le président, le greffier et l'intéressé ; il est déposé aux archives de la Cour.

Article 39

Le greffier veille à l'application des articles 104 et 105 de la Charte des Nations Unies, en tant que cette application intéresse la Cour et le Greffe, ainsi qu'à l'observation des articles 19 et 42, paragraphe 3, du Statut, et des dispositions de toutes conventions générales ou spéciales, conclues en exécution des articles sus-indiqués.

PARTIE IV – ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN DU GREFFE

Article 40

Outre les bureaux du greffier et du greffier adjoint, le Greffe se compose des départements et services suivants :

- a) un département des affaires juridiques ;
- b) un département des affaires linguistiques ;
- c) un département de l'information ;
- d) un service des publications ;
- e) un service des finances ;
- f) un service de documentation et bibliothèque;
- g) un service des archives, de l'indexage et de la distribution ;
- h) un service de traitement de texte et de reproduction ;
- i) un service des technologies de l'information et de la communication ;
- j) un service administratif et du personnel.

Article 41

1. Chaque département ou service mentionné à l'article 40 ci-dessus est dirigé par un chef de département ou de service.

2. Les chefs de département et de service exercent, sous le contrôle du greffier, les fonctions et responsabilités nécessaires à l'organisation du travail au sein de leur département ou service respectif.

3. Le greffier et le greffier adjoint accordent une attention particulière à la coordination des activités des différents départements et services.

4. Les chefs de département et de service sont consultés avant l'engagement des membres de leur département ou service ou à l'occasion d'une promotion de ceux-ci, ou d'un renouvellement ou d'une prorogation de leur contrat.

Article 42

1. Le greffier répartit entre les fonctionnaires du Greffe tous travaux qu'il juge à propos de leur confier.

2. La répartition des tâches entre départements et services, telle que définie dans les présentes instructions, est sans préjudice de ce principe.

Article 43

Conformément à la tradition, la Cour pourra, sur la proposition du greffier, conférer les titres de secrétaire juridique principal, premier secrétaire et secrétaire aux fonctionnaires du Greffe qui, en raison des fonctions qu'ils exercent au service de la Cour, doivent bénéficier de privilèges et immunités semblables à ceux dont jouissent, en vertu du droit international, les agents diplomatiques de niveau comparable.

PARTIE V - DES DEVOIRS DES FONCTIONNAIRES DU GREFFE

A. – Du greffier adjoint

Article 44

1. Le greffier adjoint partage les fonctions incombant au greffier du fait de l'exercice par la Cour de ses attributions en matière judiciaire, ainsi que les fonctions du greffier qui ont trait à la direction du Greffe.

2. Le greffier, en répartissant le travail entre lui et le greffier adjoint, veille à ce que l'un et l'autre demeurent constamment au courant des activités diverses de la Cour et du Greffe.

B. – Du département des affaires juridiques

Article 45

Le département des affaires juridiques exerce, sous le contrôle direct du greffier, les fonctions suivantes :

- a) assurer la gestion quotidienne des dossiers d'affaires, y compris la rédaction de la correspondance diplomatique, la vérification de la conformité au Statut et au Règlement de la Cour des documents présentés par les parties, ainsi que la préparation des documents devant être distribués aux Membres de la Cour ;
- b) assurer le secrétariat des comités de rédaction et du comité du Règlement ;
- c) rédiger les qualités et, à la demande des comités de rédaction, toute autre partie des projets d'arrêts et avis consultatifs de la Cour, établir les projets d'ordonnances de la Cour ou du président et rédiger d'autres textes juridiques ;
- d) rédiger, pour le président, des projets d'interventions lors des audiences publiques de la Cour, y compris aux fins des lectures d'arrêts, avis consultatifs et ordonnances ;
- e) établir des notes et effectuer des recherches sur des points de droit, donner des avis juridiques et fournir un appui juridique aux autres départements et services du Greffe, y compris en ce qui concerne les conditions d'emploi des fonctionnaires du Greffe ;
- f) établir les procès-verbaux des séances de la Cour et les relevés de décisions du comité du Règlement ;
- g) établir, en tant que de besoin, les procès-verbaux d'autres réunions ;
- h) établir ou superviser l'établissement de l'index des Recueils des arrêts, avis consultatifs et ordonnances de la Cour ;
- i) sélectionner les documents devant faire l'objet d'une publication dans la série des Mémoires, plaidoiries et documents ;
- j) tenir le rôle général de la Cour ;
- k) établir, pour le président, des projets de liste des points à discuter et à trancher, conformément à l'article 3, alinéa i), de la résolution visant la pratique de la Cour en matière judiciaire ;
- l) rédiger tous documents, notes et correspondances nécessaires concernant les relations entre la Cour et le pays hôte, y compris les questions relatives aux privilèges et immunités des Membres de la Cour et des fonctionnaires du Greffe.

Article 46

1. Chaque membre de la Cour est assisté par un référendaire qui dépend, administrativement, du département des affaires juridiques ;

2. Les référendaires assistent les membres de la Cour et les juges *ad hoc* auprès desquels ils sont détachés en effectuant des travaux de recherche juridique et en leur apportant leur concours dans le cadre d'affaires pendantes devant la Cour, ainsi que déterminé par celle-ci ;

3. En coordination avec les membres de la Cour auxquels ils sont affectés, les référendaires effectuent des tâches juridiques ponctuelles pour le département des affaires juridiques.

C. - Du département des affaires linguistiques

Article 47

Le département des affaires linguistiques est principalement chargé, sous la supervision du greffier, de la traduction dans les deux langues officielles de la Cour des documents reçus ou produits par celle-ci et par le Greffe, ainsi que de l'interprétation aux séances publiques et privées de la Cour. Il fournit par ailleurs une assistance linguistique aux juges ainsi qu'aux autres départements et services du Greffe.

Article 48

Le département assure la traduction des pièces de procédure et autres communications des Etats, des comptes rendus des audiences de la Cour, des arrêts, avis consultatifs et ordonnances de la Cour, y compris les projets et documents de travail y afférents, des notes et opinions des juges, des procès-verbaux des réunions de la Cour et de ses commissions et comités, des rapports internes, études, mémoranda et directives, des allocutions prononcées par le président et les juges devant des organismes extérieurs et des rapports et communications destinés au Secrétariat des Nations Unies.

Article 49

Il assure l'interprétation aux séances publiques et privées de la Cour et, en tant que de besoin, des réunions que tient le président avec les agents des parties et les visiteurs officiels.

Article 50

Il répond à toute demande d'assistance linguistique émanant de membres de la Cour ou de tout autre service du Greffe, assurant notamment la relecture de documents de nature judiciaire, administrative, budgétaire ou autre. Il veille à ce que le service des publications dispose en temps utile de la traduction des documents appelés à être publiés dans les deux langues officielles de la Cour.

D. - Du département de l'information

Article 51

Le département de l'information exerce, sous le contrôle direct du greffier, les fonctions suivantes :

- a) rédiger tout document contenant des informations générales sur la Cour ;
- b) rédiger, pour le président, le rapport annuel de la Cour à l'Assemblée générale de l'Organisation des Nations Unies ;
- c) rédiger l'*Annuaire* de la Cour, ainsi que la contribution de la Cour à l'*Annuaire* de l'Organisation des Nations Unies ;

- d) répondre aux demandes de renseignement sur la Cour, fournir des informations à la communauté diplomatique, aux cours et tribunaux nationaux les plus élevés, aux associations professionnelles, aux sociétés savantes, écoles et facultés de droit ainsi qu'aux moyens d'information publique ;
- e) organiser et donner des conférences sur la Cour à destination des divers publics intéressés ;
- f) encourager et aider les médias à rendre compte de l'activité de la Cour en préparant des communiqués de presse ;
- g) assurer la mise à jour régulière du site Internet de la Cour ;
- h) développer les moyens multimédias afin d'assurer la diffusion la plus large des informations sur la Cour ;
- i) organiser des séances publiques et toutes autres manifestations officielles de la Cour, notamment des visites, y compris d'hôtes de marque, et, à cette fin, s'occuper en particulier des questions protocolaires ;
- j) assurer des tâches de communication interne et préparer des distributions à l'usage de la Cour et du Greffe.

E. - Du service des publications

Article 52

1. Le service des publications a pour attributions :

- a) la préparation et l'étude de tous devis, maquettes, etc., concernant les publications de la Cour ;
- b) la préparation typographique et la mise au point des manuscrits destinés à l'impression ;
- c) la correction des épreuves et le contrôle des corrections d'auteur ;
- d) la préparation des tables des matières des publications de la Cour ;
- e) la vérification des factures d'imprimeurs.

2. Le service des publications signale, le cas échéant, au greffier tout manquement des imprimeurs au contrat passé avec eux par la Cour.

3. D'une manière générale, il sert d'intermédiaire pour les relations entre le Greffe et les imprimeurs.

4. Il se tient en contact étroit avec les éditeurs et, le cas échéant, avec les dépositaires aux fins de l'étude et de la mise à exécution de toutes les mesures propres à assurer et à accroître la diffusion des publications de la Cour, telles que la préparation et la mise à jour des catalogues de ces publications, ainsi que l'organisation technique d'expositions.

Article 53

Pour la préparation typographique des manuscrits, la correction des épreuves et la vérification des factures, le chef du service des publications veille à la stricte exécution des clauses du contrat d'impression et des prescriptions de la «Marche typographique» de la Cour.

Il est en outre chargé de vérifier la concordance des textes français et anglais de chaque publication.

Article 54

Le chef du service des publications prend toutes mesures nécessaires aux fins d'assurer une exécution aussi prompte que possible de tous travaux d'impression qui présentent un caractère d'urgence.

F. - Du service des finances

Article 55

Le service des finances est responsable envers le greffier :

1. de la comptabilité,
2. des paiements,
3. de la préparation du budget et du suivi de son exécution.

Article 56

Le service des finances assure la gestion du système bancaire en ligne de la Cour.

Article 57

1. Sont tenus les livres suivants :

- a) un livre et des sous-livres de comptabilité,
- b) un état d'exécution du budget,
- c) une réconciliation de banque,
- d) un livre de caisse,
- e) un dossier des pièces justificatives afférentes aux comptes entre la Cour et les divers bureaux des Nations Unies,
- f) un registre des traitements des juges et du personnel du Greffe.

2. Dans l'état d'exécution du budget sont inscrits, sous les catégories correspondant aux composantes et rubriques du budget : a) le crédit primitivement voté ; b) ce crédit avec les modifications résultant de virements éventuels ; et c) les dépenses effectives imputables aux diverses composantes et rubriques.

3. Dans la réconciliation de banque sont inscrites toutes opérations affectant le compte en banque de la Cour.

4. Dans le livre de caisse sont notées, au fur et à mesure qu'elles sont effectuées, toutes dépenses en espèces.

Article 58

Le livre de comptabilité inclut un registre intitulé «Comptes personnels», qui est tenu de façon à indiquer à tout moment les paiements faits à chaque juge et à chaque fonctionnaire. Chaque juge et chaque fonctionnaire a le droit de prendre connaissance de ses comptes personnels.

Article 59

Les fonds de caisse sont tenus par le dépositaire et opérés conformément aux règles et procédures mises en place par le greffier.

Article 60

Les états financiers mensuels et de fin d'année sont préparés conformément aux instructions du contrôleur des Nations Unies.

Article 61

1. Tout paiement en espèces se fait contre quittance qui, s'il s'agit d'une opération soumise à la juridiction des tribunaux des Pays-Bas, est timbrée selon la législation locale. Les autres quittances sont établies sur formulaire spécial.

2. Le paiement d'allocations, d'indemnités journalières et le remboursement des frais de voyage aux juges, juges *ad hoc* et assesseurs, ne sont effectués que sur présentation d'une demande de remboursement établie sur formulaire spécial, dûment signé par l'intéressé, contresigné par le greffier et approuvé par le président.

3. Le paiement des traitements des membres de la Cour et du personnel du Greffe est effectué sur la base du registre des traitements prévu ci-dessus à l'article 57, paragraphe 1, alinéa f). Le paiement des traitements du personnel temporaire et auxiliaire s'effectue sur la base de la lettre d'engagement signée par le greffier.

4. Le paiement au personnel d'indemnités de séjour et le remboursement pour frais de voyage (y compris les voyages autorisés dans le cadre du congé dans les foyers des fonctionnaires et, le cas échéant, de leur famille) sont effectués sur demande détaillée, établie sur formulaire spécial, signé par l'intéressé et, pour approbation, par le greffier. Dans le cas de voyages de service, la demande, pour être valable, doit être accompagnée d'une autorisation de voyage signée par le greffier.

5. Sauf autorisation spéciale du greffier dans chaque cas particulier, les traitements sont payés mensuellement en fin de mois.

6. Sauf autorisation écrite du greffier, le paiement d'avances est interdit.

Article 62

1. L'huissier désigné à cet effet collecte et pèse le courrier ordinaire. Il calcule également les frais d'expédition qui sont notés dans un registre et communiqués au service d'acheminement du courrier utilisé par la Fondation Carnegie.

2. L'état des lettres, timbrées à l'expédition par le service d'acheminement du courrier utilisé par la Fondation Carnegie, est présenté chaque mois à la Fondation Carnegie, qui le vérifie sur la base du registre tenu par l'huissier en charge du courrier.

3. La Fondation Carnegie adresse chaque mois à la Cour une facture correspondant aux frais d'acheminement du courrier ordinaire, à laquelle sont joint l'état des lettres pour ce mois et l'extrait pertinent du registre.

Article 63

Le greffier veille à ce que l'économie la plus stricte soit observée dans l'engagement des dépenses, et à ce qu'aucun paiement ne soit fait qui ne corresponde pas à une obligation effective.

G. - Du service de documentation et bibliothèque

Article 64

Le chef du service de documentation est en même temps le bibliothécaire de la Cour.

Article 65

1. Le service de documentation fournit aux membres de la Cour, au greffier et aux fonctionnaires du Greffe tous éléments d'information qui lui sont demandés par eux aux fins de leurs travaux et leur procure, en faisant appel soit aux collections de la bibliothèque de la Cour ou à celles de la bibliothèque Carnegie du Palais de la Paix soit, si nécessaire, aux bibliothèques ou autres institutions extérieures, tous les textes et sources dont ils ont besoin.

2. Il signale régulièrement aux membres de la Cour, au greffier et aux fonctionnaires du Greffe qui le souhaitent les ouvrages nouvellement parus, acquis par la bibliothèque de la Cour ou par la bibliothèque Carnegie du Palais de la Paix, ainsi que les livres et articles de revues ayant trait à la Cour.

Article 66

1. Le service de documentation dresse, selon que de besoin, pour les affaires soumises à la Cour, une liste chronologique des documents dont il est fait état dans les pièces de procédure écrite déposées par les parties ou par les intéressés. Il dresse également une bibliographie comportant des ouvrages et des articles pertinents pour chaque affaire. Les deux documents sont soumis au greffier pour approbation avant leur diffusion.

2. Il établit chaque année la bibliographie complète des ouvrages et textes, officiels ou non, ayant trait à la Cour. Il établit et tient à jour un index par noms d'auteurs et un index par matières des bibliographies déjà parues.

3. Il fournit aux membres de la Cour, au greffier et aux fonctionnaires du Greffe toute bibliographie qui lui est demandée sur un sujet spécial.

Article 67

1. Le chef du service de documentation, en sa qualité de bibliothécaire de la Cour, est responsable des livres, périodiques et documents appartenant à la bibliothèque de la Cour et restant la propriété des Nations Unies.

2. Il soumet les projets de listes d'achat à l'approbation du greffier et recueille tous éléments de nature à guider le choix de ce dernier. Il prépare, en tenant compte des conditions d'achat les meilleures, les commandes d'ouvrages à effectuer comme suite aux décisions du greffier, et contrôle les envois et factures des libraires ou éditeurs.

3. Le service de documentation tient une base de données où figurent les titres des ouvrages acquis par la Cour ; mention est faite du nom du donateur ou du fournisseur, du prix de l'ouvrage et d'autres données bibliographiques et, le cas échéant, de la date du dépôt à la bibliothèque Carnegie du Palais de la Paix.

4. Il surveille l'exécution du *modus vivendi* conclu avec le directeur de la bibliothèque Carnegie du Palais de la Paix, visant les relations entre ladite bibliothèque et celle de la Cour, et fait rapport au greffier. Les ouvrages remis en dépôt à la bibliothèque Carnegie doivent figurer dans une base de données pouvant permettre de les identifier à tout moment.

5. Il conserve et classe dans la bibliothèque de la Cour les publications des Nations Unies et celles des institutions spécialisées visées à l'article 96 de la Charte des Nations Unies, les textes de certains traités importants, les dictionnaires et ouvrages de référence, ainsi que les autres ouvrages non remis en dépôt à la bibliothèque Carnegie. Cette obligation exclut les publications que l'Organisation des Nations Unies a décidé de fournir uniquement sous format électronique par le biais de bases de données établies sous sa responsabilité.

6. Il établit et tient à jour un catalogue électronique comportant tous les livres, périodiques et documents appartenant à la bibliothèque de la Cour, qu'ils soient conservés dans cette bibliothèque, déposés dans les bureaux de la Cour ou du Greffe, ou remis à la bibliothèque Carnegie. Tous ces ouvrages sont marqués par lui du timbre de la Cour et, dans la mesure où cela est jugé nécessaire, donnés par lui à la reliure.

7. Il tient une base de données concernant la circulation des ouvrages au sein de la Cour, base qui indique les titres des ouvrages prêtés, le nom des personnes à qui ils l'ont été, ainsi que les dates de sortie et de rentrée des ouvrages en question.

Article 68

Le chef du service de documentation assure le secrétariat du comité de la bibliothèque et établit notamment, sous la supervision du greffier, l'ordre du jour de ses réunions et le relevé de ses décisions.

H. - Du service des archives, de l'indexage et de la distribution

Article 69

L'archiviste de la Cour est responsable envers le greffier de la gestion des archives, de l'indexage des dossiers et documents, ainsi que de la transmission et de la distribution des documents et publications de la Cour conformément aux dispositions qui suivent.

Article 70

1. Toutes les pièces des archives sont gardées sous clef.
2. Les documents confidentiels sont conservés conformément aux instructions du greffier.

3. Sauf autorisation expresse du greffier, aucun dossier ni aucun document original enregistré aux archives ne doit sortir des locaux du Greffe et aucune copie de ceux-ci ne doit être envoyé par la voie électronique. Les envois autorisés par le greffier sont effectués conformément aux procédures du Greffe visant au respect de la confidentialité des documents.

Article 71

1. Les archives contiennent les dossiers dûment tenus à jour des notifications faites à la Cour concernant :

- a) les déclarations par lesquelles les Membres des Nations Unies ont accepté la juridiction obligatoire de la Cour, ainsi que des déclarations générales par lesquelles les autres Etats ont, aux termes de la résolution du Conseil de sécurité en date du 15 octobre 1946, accepté la juridiction de la Cour ;
- b) les articles des accords internationaux prévoyant la juridiction de la Cour, avec la liste des Etats visés et, dans chaque cas, les conditions auxquelles est subordonnée la compétence de la Cour ;
- c) la voie et la procédure à suivre pour les communications directes entre la Cour et chaque gouvernement.

2. Elles conservent également :

- a) les listes de présentation visées aux articles 4 et 5 du Statut et des données complètes sur les membres de la Cour et de ses chambres, ainsi que, le cas échéant, sur les assesseurs ;
- b) pour chaque affaire traitée par la Cour ou pendante devant elle, un dossier officiel des pièces de procédure et un dossier officiel de la correspondance ;
- c) la correspondance échangée avec les organes des Nations Unies et les institutions spécialisées ;
- d) la correspondance générale de la Cour ;
- e) les dossiers personnels des fonctionnaires du Greffe, qui présentent un caractère confidentiel et sont tenus personnellement par l'archiviste.

3. Outre les dossiers mentionnés plus haut, les archives conservent le rôle général des affaires, ainsi qu'il est prévu à l'article 26, paragraphe 1, alinéa b), du Règlement ; les exemplaires authentiques, scellés et signés, des arrêts, des avis consultatifs et des ordonnances de la Cour, ainsi que les manuscrits des projets qui ont servi à la préparation des décisions de la Cour.

4. En cas de doute, la répartition des documents dans les divers dossiers est réglée par le greffier.

5. Le service des archives, de l'indexage et de la distribution s'assure de l'indexage, par mots-clés, dans le système d'information de la Cour :

- a) de la correspondance et des documents relatifs aux affaires soumises à la Cour ;
- b) de la correspondance en général ;
- c) des documents distribués.

Article 72

1. A l'arrivée au Greffe, toute correspondance destinée, soit au président, soit à un membre de la Cour, soit au greffier, soit à un fonctionnaire du Greffe, est remise au service des archives, de l'indexage et de la distribution, qui, après triage et après avoir consulté le greffier s'il y a lieu, ouvre les lettres officielles. Les documents sont immédiatement enregistrés selon la méthode prescrite par l'article 73 ci-dessous, et soumis au greffier avec la correspondance antérieure, si elle existe.

2. Le service des archives, de l'indexage et de la distribution est responsable de l'administration de l'adresse électronique de la Cour. Il s'assure que tout courriel envoyé à cette adresse soit transmis au greffier.

3. Les fonctionnaires du Greffe adressent aux archives copie de tout courriel, dont ils sont destinataires directs et qui présentent un intérêt pour la Cour, aux fins d'enregistrement, de classement et de conservation.

4. Tout document sortant, dont le caractère officiel est marqué par la signature ou le paraphe du greffier, est remis, avec le nombre de copies nécessaire et les annexes prévues, au service des archives, de l'indexage et de la distribution aux fins d'enregistrement et d'expédition.

Article 73

1. L'enregistrement des documents entrants s'effectue dans le système d'information de la Cour, avec l'indication des données correspondantes, ainsi que par l'inscription, sur le document même, de la date de réception, du numéro d'ordre dans le système d'information de la Cour et de la cote du dossier pertinent.

2. L'enregistrement des documents sortants s'effectue par des inscriptions analogues dans le système d'information de la Cour, ainsi que par l'inscription, sur le document même et sur les exemplaires de ce document conservés dans les archives, du numéro d'ordre attribué dans le système d'information de la Cour, et, s'il y a lieu, du numéro de référence du document auquel répond le document sortant.

3. A chacun des dossiers dans lesquels sont classés les documents est attaché un répertoire des documents qu'il contient.

4. Dans le cas des lettres sortantes, un double de la copie est inséré dans un recueil tenu par ordre chronologique.

5. Les répertoires des dossiers d'affaire sont mis à jour lors de l'enregistrement de chaque document. Toutefois, afin de ne pas retarder l'expédition des documents sortants, les inscriptions, sauf celles qui doivent figurer sur les documents mêmes, peuvent être portées ultérieurement, aussitôt que possible, dans les répertoires, sur la base des indications fournies par les copies.

Article 74

1. Le service des archives, de l'indexage et de la distribution est responsable de l'expédition de tout document enregistré dans le système d'information de la Cour ; il s'assure que les annexes indiquées sont jointes, et que chaque lettre, note ou annexe est dûment signée ou paraphée.

2. La livraison en ville de tout pli qui n'est pas envoyé par la poste s'effectue contre reçu.

3. Le service des archives, de l'indexage et de la distribution remet le courrier ordinaire sortant à l'huissier désigné à cet effet, qui le transmet au service d'acheminement du courrier utilisé par la Fondation Carnegie pour expédition. L'huissier tient un registre du courrier remis au service d'acheminement du courrier utilisé par la Fondation Carnegie.

4. Pour les envois à effectuer par le service d'acheminement du courrier utilisé par la Fondation Carnegie, le service des archives, de l'indexage et de la distribution appose le timbre officiel de la Cour sur tous les plis ; les lettres sont ensuite affranchies au bureau du service d'acheminement du courrier utilisé par la Fondation Carnegie à l'aide des timbres postaux spéciaux de la Cour, selon l'arrangement conclu avec les autorités postales des Pays-Bas.

5. Le service des archives, de l'indexage et de la distribution est responsable de l'expédition par des opérateurs privés du courrier spécial, qui comprend les plis confidentiels ou urgents. Il tient un registre des envois par courrier spécial.

6. Le service des archives, de l'indexage et de la distribution est responsable du courrier entrant et sortant par valise diplomatique.

7. L'expédition des lettres et colis doit s'effectuer selon les principes de la plus stricte économie.

Article 75

1. Le service des archives, de l'indexage et de la distribution recherche, dans la correspondance et les documents, les renseignements qui lui sont demandés.

2. Il tient un journal où est portée, à la date voulue, la mention indiquant qu'un document déterminé doit être remis au fonctionnaire qui a demandé l'inscription de cette mention.

Article 76

1. Le service des archives, de l'indexage et de la distribution assure l'envoi et la distribution, dans les deux langues officielles de la Cour, des documents photocopiés et imprimés, et des publications de la Cour, ainsi que des documents déposés dans les affaires dont la Cour est saisie. Les destinataires sont indiqués dans chaque cas par une instruction écrite du greffier.

2. Il assure également la distribution par voie électronique, dans les deux langues officielles de la Cour, des documents ne présentant pas de caractère confidentiel aux destinataires autorisés par le greffier.

3. Le service des archives, de l'indexage et de la distribution tient à jour les registres de tous les envois de document. Les registres doivent indiquer la date d'envoi de tout document, sa nature, ainsi que son destinataire.

4. Il dresse l'inventaire du stock des publications imprimées de la Cour et veille à ce qu'il soit maintenu au complet. Il tient à jour les collections des publications de la Cour déposées dans les bureaux des juges et du personnel du Greffe, ainsi que dans la salle où se tiennent les séances privées de la Cour.

Article 77

Les attributions du fonctionnaire chargé du service d'indexage sont les suivantes :

1. Tenue d'index dans le système d'information de la Cour ;
2. Recherche dans le système d'information de la Cour.

I. – Du service de traitement de texte et de reproduction

Article 78

1. Le service de traitement de texte et de reproduction assure, dans les deux langues officielles de la Cour, la conformité des documents (notamment des arrêts et avis consultatifs, des ordonnances, des déclarations et opinions jointes, des comptes rendus d'audience, de la correspondance, des procès-verbaux, des distributions internes et des communiqués de presse) aux règles de la Cour, ainsi que leur enregistrement dans le système d'information de la Cour et leur reproduction. Il bénéficie pour ce faire de l'assistance d'(audio-)dactylographes, de dactylographes indépendants et d'assistants de services d'impression.

2. Il se conforme en tout temps aux règles énoncées en cette matière par le greffier.

J. - Du service des technologies de l'information et de la communication

Article 79

1. Le service des technologies de l'information et de la communication a pour attributions :

- a) La mise en place et l'administration des systèmes et réseaux informatiques nécessaires à l'activité de la Cour ;

- b) Le développement d'applications informatiques pour les besoins des différents services ;
- c) La sécurité du système informatique ainsi que la protection des données électroniques ;
- d) La gestion technique des sites internet et intranet de la Cour ;
- e) La supervision et, le cas échéant, la gestion technique de l'infrastructure téléphonique de la Cour.

2. Le service des technologies de l'information et de la communication assure la maintenance des services aux utilisateurs et l'administration des ressources. A cette fin, il fournit l'assistance et la formation nécessaires à la bonne utilisation des ressources informatiques aux membres de la Cour, au greffier et aux fonctionnaires du Greffe.

3. Le chef du service des technologies de l'information et de la communication est garant de la disponibilité, du bon fonctionnement et de la sécurité des systèmes et réseaux informatiques de la Cour.

K. - Du service administratif et du personnel

Article 80

Le service administratif et du personnel a la charge de toutes les tâches liées à l'administration et à la gestion du personnel, notamment la planification et la mise en œuvre des procédures de recrutement, de nomination, de promotion et de cessation de service du personnel ; ainsi que de la formation de celui-ci.

Article 81

Il veille dans ce cadre au respect des dispositions du Statut du personnel du Greffe et des dispositions du Statut et du Règlement du personnel des Nations Unies applicables au Greffe.

Article 82

Le service administratif et du personnel est chargé de la gestion des droits et des diverses prestations dues au personnel, s'occupe du suivi des notifications administratives pertinentes et assure la liaison, notamment, avec le Bureau de la gestion des ressources humaines ainsi que la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

Article 83

Le chef du service administratif et du personnel assure le secrétariat de la commission administrative et budgétaire et établit notamment, sous la supervision du greffier, l'ordre du jour de ses réunions et le relevé de ses décisions.

Article 84

Sous réserve des responsabilités assignées en la matière au comité local des marchés, le service administratif et du personnel est chargé des achats. Il est responsable de la gestion des stocks et des fournitures, ainsi que des services liés aux bâtiments, en liaison avec la Fondation Carnegie. Il assure la sécurité de la Cour, l'assistance générale aux membres de la Cour et aux fonctionnaires du Greffe, notamment en matière de services d'huissiers et de transport.

Article 85

1. Tout achat s'effectue par un bulletin de commande signé du greffier ou du fonctionnaire à qui celui-ci a donné délégation à cet effet.

2. Les achats concernant le matériel et le mobilier d'un montant inférieur ou égal à 20 000 euros (hors taxes) sont attribués par sélection directe parmi les fournisseurs éventuels. S'il y a lieu, le chef du service administratif et du personnel obtient au moins trois soumissions qu'il présente au greffier pour décision.

3. Les commandes ou marchés dont le montant dépasse 20 000 euros (hors taxes) font l'objet d'un appel d'offres, auquel sont invités à répondre les fournisseurs présélectionnés en présentant leurs soumissions sous pli scellé.

4. Les soumissions portant sur des commandes ou marchés dont le montant dépasse 20 000 euros (hors taxes) sont examinées par le comité local des marchés qui fait des recommandations par écrit au greffier pour approbation. Il indique au greffier si la procédure d'achat est conforme aux procédures financières des Nations Unies.

5. Le comité local des marchés recommande au greffier d'accorder le marché au fournisseur qualifié dont la soumission correspond le mieux aux conditions requises et qui est le moins-disant.

Article 86

1. L'assistant administratif responsable des achats et le chef du service des technologies de l'information et de la communication établissent et tiennent à jour séparément a) l'inventaire des fournitures et b) l'inventaire du mobilier et de l'outillage.

2. L'inventaire des fournitures est constamment tenu à jour.

3. L'inventaire du mobilier et de l'outillage est tenu à jour au fur et à mesure des acquisitions ou pertes.

Article 87

Il est strictement interdit à tout fonctionnaire de se servir, dans un intérêt privé, des fournitures appartenant à la Cour.

Article 88

L'assistant administratif responsable des achats veille au maintien des stocks de fournitures nécessaires au travail de la Cour et du Greffe.

Article 89

Il ne peut être fait appel aux chauffeurs et huissiers que dans le cadre des activités de la Cour, et conformément aux directives arrêtées par la Cour à cet effet.

PARTIE VI. - AMENDEMENTS

Article 90

Les présentes instructions peuvent être modifiées par voie d'amendements dûment approuvés par la Cour.
