

Lignes directrices concernant la présentation de factures établies d'après un relevé horaire et les services pouvant être rémunérés

Novembre 2015

I. Politique générale de facturation

1. La facturation à l'heure s'applique essentiellement aux procédures d'outrage et de faux témoignage (en application des articles 90 et 108 du Règlement de procédure et de preuve du Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux, respectivement le « Règlement » et le « Mécanisme »), ainsi qu'aux procédures concernant l'annulation d'une ordonnance de renvoi en application de l'article 14 du Règlement. Elle peut également s'appliquer aux personnels *ad hoc*, tels que les *amici curiae*, ainsi qu'aux procédures postérieures aux condamnations, mais seulement après la délivrance d'une décision allouant des fonds dans le cadre du programme d'aide juridictionnelle. La facturation à l'heure peut également s'appliquer pendant les vacances judiciaires, périodes pour lesquelles une facture établie d'après un relevé horaire précis peut être exigée aux fins de paiement.
2. Un membre de l'équipe de la Défense doit présenter les factures établies d'après un relevé horaire dès que possible au Greffe et, en tout état de cause, 60 jours au plus tard suivant le dernier jour du mois durant lequel des tâches ont été effectuées ou des dépenses engagées. Le Greffe ne traitera pas les factures présentées hors délai, à moins que le conseil ne fournisse des raisons impérieuses justifiant le retard.
3. Chaque facture couvre une période d'un mois à compter du premier jour calendaire de ce mois. Un membre de l'équipe de la Défense dépose les factures mensuelles des membres de l'équipe ensemble afin de faciliter leur examen et de permettre de mieux comprendre la répartition des tâches et des heures entre les membres de l'équipe.
4. Le Greffe effectue les paiements par virement directement sur le compte bancaire de chaque membre de l'équipe. Après leur désignation, les membres de l'équipe de la Défense communiquent leurs coordonnées bancaires au Greffe en remplissant un formulaire fourni par le personnel du Greffe. Ce formulaire est disponible sous forme électronique auprès du personnel en question.
5. Le conseil principal s'assure d'utiliser au mieux les ressources allouées dans le cadre du système d'aide juridictionnelle du Mécanisme. Partant, il répartit le travail efficacement afin d'éviter, par exemple, qu'une tâche ne soit effectuée deux fois par un ou plusieurs membres de l'équipe.
6. Conformément à l'article 24 de la Directive relative à la commission d'office de conseils de la défense (la « Directive »), le Greffe exige que le travail effectué par les équipes de la Défense rémunérées grâce au système d'aide juridictionnelle alimenté par des fonds publics soit raisonnable et nécessaire à la préparation et à la présentation des moyens de la Défense, et que les factures présentées en témoignent. Les décisions du Greffe concernant l'allocation des fonds mis à disposition dans le cadre du système d'aide juridictionnelle font l'objet d'une vérification

par le Bureau des services de contrôle interne de l'ONU¹. Le Greffe se réserve le droit de demander des précisions et de procéder à des contrôles plus approfondis des travaux de la Défense, qui pourra être appelée à fournir des dossiers à des fins de vérification. Si le Greffe préserve la confidentialité des factures présentées par les équipes de la Défense, il peut être amené à les communiquer aux auditeurs internes ou externes. Il ne communiquera en aucun cas les factures ou leur contenu au Bureau du Procureur ou à une tierce partie.

II. Facturation à l'heure

7. Un membre de l'équipe de la Défense établit les factures à l'aide du modèle et les présente accompagnées de la page de couverture pour les notes d'honoraires dûment complétées. Ces formulaires sont disponibles sous forme électronique auprès du personnel du Greffe. Le membre de l'équipe de la Défense qui présente la page de couverture doit signer la facture et le conseil principal doit la contresigner. En signant la facture, le conseil principal certifie que le membre de l'équipe de la Défense concerné a bien effectué les travaux facturés.
8. Les factures doivent inclure une description détaillée des tâches effectuées permettant à un juriste, mais aussi à un non-juriste, d'apprécier le caractère raisonnable et nécessaire de ces travaux et du montant réclamé. Les descriptions générales comme « lecture des documents communiqués » et « interrogatoire de témoins potentiels » sont insuffisantes. Il convient de préciser sur les factures le temps consacré à chaque tâche par jour, ainsi que les heures pendant lesquelles la tâche a été accomplie (par exemple de 9 heures à 11 h 15, réunion avec le client, 2 h 15).
9. Les précisions demandées peuvent inclure, sans s'y limiter :
 - le type de documents examinés, lus, préparés ou analysés (y compris les titres et, le cas échéant, les dates de dépôt et les noms) ;
 - le nombre de pages examinées, lues ou analysées dans les documents (par exemple, 50 pages lues sur 250) ;
 - l'objet général des documents rédigés (et, si possible, le nombre de pages rédigées) ;
 - les noms, pseudonymes ou initiales des témoins (potentiels) retrouvés, rencontrés ou interrogés, en précisant l'endroit où les interrogatoires ont eu lieu ;
 - les documents de travail ou consécutifs à une tâche (par exemple, le nombre de pages de notes prises lors d'une réunion, l'affectation des tâches aux membres de l'équipe de la Défense après examen de son rapport d'activité, etc.) ;
 - l'objet des réunions et des communications, exception faite des réunions et communications avec l'accusé (pour lesquelles des indications générales suffisent) ;
 - la pertinence de chaque tâche pour la préparation des moyens de la Défense (si la description de la tâche en question n'est pas suffisamment explicite).
10. Le Greffe peut refuser de traiter une partie de la facture si elle comporte des services non pris en charge. Il n'autorise que le paiement des heures nécessaires pour effectuer des services pouvant être rémunérés, sous réserve que des fonds soient disponibles à cet effet pour l'équipe de la Défense. Le Greffe peut aussi refuser à titre temporaire d'effectuer un paiement, renvoyer la facture au membre de l'équipe de la Défense concerné et lui demander de fournir des renseignements complémentaires. Dans les deux cas, le Greffe fournit une fiche de transmission au conseil principal sur laquelle sont indiquées les raisons du refus, le nombre d'heures non

¹ Bureau des services de contrôle interne.

prises en charge et la suite à donner. Le membre de l'équipe de la Défense concerné dispose alors de 30 jours pour fournir les informations demandées (échéance précisée sur la fiche de transmission). Le Greffe se réserve le droit de refuser d'effectuer un paiement si trop peu voire aucune information complémentaire n'a été fournie avant la date limite.

11. Le Greffier se réserve également le droit de baisser le taux de rémunération horaire d'un conseil pour les tâches ne nécessitant pas son expertise et qui sont généralement dévolues au personnel d'appui.

A. Services rémunérés

12. Les services suivants font partie de ceux rémunérés par le Greffe (listes non-exhaustives).

i. Conseil principal et coconseil

- Entretiens avec le client
- Préparation et dépôt des requêtes et des mémoires
- Examen des écritures présentées par le Bureau du Procureur
- Préparation des audiences
- Participation aux audiences
- Examen d'une sélection de déclarations de témoin
- Interrogatoire de témoins experts et de témoins de haut rang
- Démarches relatives à l'obtention d'éléments de preuve
- Préparation de plans de travail pour l'équipe
- Examen des rapports et documents de travail des membres de l'équipe
- Préparation des factures²

ii. Assistants juridiques

- Recherches dans la jurisprudence et concernant la doctrine
- Rédaction d'écritures, de requêtes et de mémoires
- Analyse des documents communiqués et des déclarations de témoin
- Préparation à l'attention du conseil de résumés des documents communiqués
- Examen des écritures, des mémoires et des déclarations de témoin présentés par le Bureau du Procureur
- Rédaction de résumés des déclarations de témoin
- Examen de comptes rendus d'audiences
- Saisie de données relatives à une affaire (Case Map)
- Préparation des factures

iii. Enquêteurs

- Localisation des témoins potentiels
- Interrogatoire des témoins
- Rédaction des déclarations de témoin
- Recherche, recueil et analyse des éléments de preuve
- Rédaction des rapports de mission

² Le Greffe rembourse un maximum de deux heures par mois par membre d'équipe pour la préparation des factures établies chaque mois d'après un relevé horaire.

- Examen des déclarations des témoins à charge
- Préparation des résumés des déclarations de témoin
- Préparation des factures

iv. Commis aux affaires

- Organisation des pièces à conviction, transfert dans le système e-cour, le cas échéant
- Saisie de données relatives à une affaire (Case Map)
- Recherches dans les comptes rendus d'audience, les bases de données de la Défense et les documents communiqués
- Préparation des factures

v. Assistants linguistiques

- Interprétation lors de réunions et d'interrogatoires de témoins, ainsi que lors des échanges entre le client et son conseil³
- Traduction de documents et d'autres éléments pertinents⁴

vi. Personnels *ad hoc* (par exemple, les *amici curiae*)

- Sont rémunérées dans le cadre des missions confiées par le Greffier à des personnels *ad hoc* les travaux nécessaires et raisonnables à l'exécution des tâches précisées dans la lettre de mission correspondante.

B. Services ne pouvant être rémunérés

13. Généralement, le Greffe ne rémunère pas plus d'un membre de l'équipe de la Défense pour la participation à des réunions avec des tiers (témoins potentiels, Bureau du Procureur, etc.). Le Greffe rémunère un deuxième membre de l'équipe de la Défense pour sa participation à de telles réunions seulement lorsque le conseil principal en a montré la nécessité et le caractère raisonnable.
14. Le Greffe examine si les tâches effectuées et la rémunération réclamée sont raisonnables et nécessaires. Il peut refuser de les prendre en charge si elles sont excessives ou si elles font double emploi. Il peut considérer qu'effectuer les mêmes tâches en plusieurs langues fait double emploi. Les éléments suivants font partie des services ne pouvant être rémunérés (liste non-exhaustive) :
 - Les temps de trajet
 - Les pauses⁵
 - Les frais généraux qui ont été inclus dans les honoraires du conseil et qui comprennent les frais de téléphone, de courrier ordinaire ou exprès et de photocopie, l'achat de livres et de revues, la location de bureaux, l'achat de matériel et de fournitures de bureau, les frais de secrétariat, l'organisation de visites au quartier pénitentiaire, les demandes de visas,

³ Conformément aux politiques applicables et à l'article 19 4) b) du Statut, les services d'interprétation et de traduction strictement liés à la relation d'un conseil avec son client peuvent être rémunérés en sus de l'aide juridictionnelle accordée.

⁴ *Ibidem.*

⁵ Lorsque, dans une facture, figure une tâche de huit (8) heures sans la mention d'une interruption, 30 minutes sont déduites au titre de pause non rémunérée.

l'archivage et/ou la destruction de documents, et les communications avec le Greffe (article 24 C) de la Directive)

- La lecture d'ouvrages ou d'articles (à l'exception des parties des ouvrages dont l'admission est demandée en tant qu'éléments de preuve ou de pièces à conviction, ou qui ont un lien direct avec l'affaire)
- La lecture des documents fondateurs du MTPI, du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie (le « TPIY ») ou du Tribunal pénal international pour le Rwanda (le « TPIR »), et les recherches dans lesdits documents, comme par exemple : le Statut, le Règlement de procédure et de preuve, la Directive du Mécanisme relative à la commission d'office de conseils de la Défense, le Règlement sur la détention préventive, les politiques du Greffe en matière d'aide juridictionnelle, les directives pratiques et tous les autres règlements et règles pris par le MTPI, le TPIY et le TPIR
- Le recrutement des membres de l'équipe
