



**DIRECTIVE PRATIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DU SYSTÈME  
ÉLECTRONIQUE DE GESTION DES DOSSIERS JUDICIAIRES**

(MICT/21)

## **I. Dispositions générales**

### **Article premier**

#### **Introduction**

Conformément à l'article 23 B) du Règlement de procédure et de preuve du Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux (respectivement le « Règlement » et le « Mécanisme »), après avoir consulté le Greffier et le Procureur et avoir reçu les observations de l'Association des conseils de la Défense exerçant devant les cours et tribunaux internationaux, nous prenons la présente directive pratique afin d'encadrer l'utilisation du système électronique de gestion des dossiers judiciaires dans les procédures devant le Mécanisme.

### **Article 2**

#### **Définitions**

Sauf incompatibilité tenant au contexte, les termes employés dans la présente directive correspondent aux définitions énoncées à l'article 2 du Règlement, à moins qu'ils ne soient expressément définis ci-après :

Accusé :	la personne accusée ou condamnée
Afficher :	faire apparaître sur les écrans du prétoire la version électronique d'une pièce à conviction ; le fait d'« afficher » une pièce à conviction n'a aucune incidence sur sa confidentialité
Bureau du Procureur :	le Bureau du Procureur du Mécanisme, tel que défini à l'article 14 3) du Statut
Chambre(s) :	le juge, la ou les Chambre(s) du Mécanisme, conformément à l'article 12 du Statut
Défense :	le conseil et tout autre membre de l'équipe de la Défense représentant un accusé devant le Mécanisme
Greffe :	le Greffe du Mécanisme, tel que défini à l'article 15 du Statut
Greffier :	le Greffier du Mécanisme, tel que défini à l'article 15 3) du Statut
Greffier d'audience :	le représentant du Greffe à l'audience, chargé d'assister la Chambre pour l'ensemble des débats dans le prétoire
Huissier d'audience :	le représentant du Greffe à l'audience, chargé d'assister le Greffier d'audience, les parties et les témoins dans le prétoire
Métadonnée :	toute donnée décrivant le contexte, le contenu et la structure des dossiers et leur gestion au fil du temps
Parties :	le Bureau du Procureur et la Défense
Pièce à conviction :	tout document ou pièce versé au dossier par une Chambre

Répertoire commun :	dossier du système e-cour auquel peuvent accéder toutes les personnes prenant part au procès qui utilisent le système, et dans lequel sont mis en mémoire les fichiers ou les documents que les autres parties et la Chambre peuvent librement consulter
Répertoire privé :	dossier électronique sécurisé du système e-cour dans lequel une partie peut mettre en mémoire des fichiers ou des documents électroniques sans que les autres parties ou la Chambre puissent y avoir accès
Système e-cour :	le système électronique de gestion des dossiers judiciaires
Transférer :	déplacer un fichier ou un document du répertoire privé vers un répertoire dont l'accès est moins protégé, permettant ainsi sa consultation par d'autres personnes qui prennent part au procès et qui ont accès au système

### **Article 3 Champ d'application**

1. La présente directive pratique s'applique uniquement aux affaires portées devant le Mécanisme dans lesquelles le système e-cour est utilisé, en exécution d'une ordonnance, d'une décision ou sur instruction de la Chambre.
2. Dans toute procédure, l'interprétation et l'application des dispositions de la présente directive pratique restent subordonnées à toute ordonnance, décision ou instruction de la Chambre.
3. La présente directive pratique définit les normes et règles à suivre pour la préparation d'informations et l'échange de celles-ci entre les parties et entre les parties et la Chambre, dans le système e-cour.

### **Article 4 Objectif et principes du système e-cour**

1. L'utilisation du système e-cour vise à garantir que, aussi souvent qu'il sera possible de le faire raisonnablement, toutes les données nécessaires seront disponibles lors de la procédure sous une forme électronique convenable.
2. Le système e-cour est conçu selon les principes suivants :
  - a. Les documents devant servir de pièces à conviction sont, aussi souvent qu'il sera possible de le faire raisonnablement, présentés sous une forme électronique convenable en utilisant le système e-cour ;
  - b. Les documents sont, aussi souvent qu'il sera possible de le faire raisonnablement, présentés, enregistrés et conservés sous une forme électronique convenable ;
  - c. À moins que la Chambre n'en décide autrement, c'est la version électronique du document qui fait foi ;

- d. La version électronique du compte rendu des dépositions antérieures de témoins faites devant le TPIR, le TPIY ou le Mécanisme fait foi ;
- e. Le Greffe est chargé de toute la mise en œuvre du système e-cour en tenant compte notamment des besoins spécifiques à l'activité judiciaire du Mécanisme, y compris celui de garantir l'authenticité, l'exactitude, la confidentialité et la préservation des archives et dossiers judiciaires.

## **II. Dépôt de documents ou de pièces**

### **Article 5**

#### **Dépôt de documents ou de pièces avant le procès**

1. Le Bureau du Procureur, avant la présentation de ses moyens, télécharge dans le système e-cour les documents visés à l'article 70 E) iii) du Règlement dont il entend demander le versement au dossier.
2. Le Bureau du Procureur peut, après le début de la présentation de ses moyens, télécharger d'autres documents dans le système e-cour. Ces documents supplémentaires pourront être utilisés en audience dans les conditions prévues par le Règlement et, au besoin, après que la Chambre a donné son autorisation.
3. La Défense peut déposer au Greffe, sous une forme électronique convenable, les documents visés à l'article 70 M) ii) du Règlement dont elle entend demander le versement au dossier. Dans la mesure du possible, ces documents sont déposés au moins deux jours ouvrés complets avant la date prévue de leur utilisation en audience afin que le Greffe ait suffisamment de temps pour les télécharger dans le système e-cour, ou à la date ou dans le délai fixé par la Chambre.
4. Il est fait exception aux paragraphes 1) à 3) ci-dessus, notamment lorsqu'il n'existe pas de version électronique convenable de la pièce à déposer ou lorsqu'il n'est pas possible de la présenter sous une forme électronique à l'audience (par exemple dans le cas d'un élément de preuve matériel non documentaire ou d'une carte trop grande pour que l'on puisse efficacement la consulter sous forme électronique). Dans pareil cas, avant que la pièce soit utilisée en audience, la partie qui la présente doit en fournir un nombre d'exemplaires imprimés suffisant aux autres parties et au Greffe, lequel les distribue à la Chambre dans le prétoire. Dans les deux jours qui suivent la première utilisation de cette pièce en audience, la partie qui l'a présentée crée dans le système e-cour une feuille signalétique pour cette pièce incluant les métadonnées nécessaires. Lorsque cette pièce est versée au dossier, le Greffe en devient le dépositaire officiel.
5. Une fois téléchargés dans le système e-cour, le Greffe veille à ce que les documents ou pièces présentés par une partie soient conservés dans le répertoire privé de cette dernière et ne puissent être consultés par les autres parties ou la Chambre que lorsque la partie qui en est le dépositaire les aura transférés dans le répertoire commun.
6. Si, pour des raisons techniques, les documents reçus ne peuvent être téléchargés dans le système e-cour, ils sont restitués à la partie concernée pour qu'elle puisse les présenter ultérieurement.

**Article 6**  
**Transfert et dépôt de documents pendant la procédure**

1. Avant de présenter un document téléchargé en vue de son versement au dossier, la partie transfère ce document à la Chambre, aux parties et au Greffe au moyen du système e-cour.
2. Une fois que les documents ont été téléchargés dans le système e-cour, mais pas plus tard qu'à la date fixée par la Chambre, les parties peuvent les transférer dans le répertoire commun pour que les autres parties à la procédure puissent les consulter.
3. Une fois le document transféré au moyen du système e-cour, la présentation et l'affichage de ce document se font également au moyen de ce système.

**Article 7**  
**Copies de documents**

À l'exception des cas expressément prévus par la présente directive pratique, il appartient aux personnes souhaitant disposer ou se servir de copies imprimées des pièces ou des comptes rendus d'audience de les imprimer. Sont concernés, sans s'y limiter, les parties, le personnel d'appui des Chambres et les fonctionnaires du Greffe.

**III. Utilisation de documents, de pièces et de pièces à conviction à l'audience**

**Article 8**  
**Numérotation des pièces à conviction**

1. Avant l'ouverture du procès en première instance ou en appel ou de toute autre procédure, les parties inscrivent sur chaque page de l'ensemble des documents ou pièces un numéro unique et lisible, dans un format qui convient. Le numéro Bates (ou numéro d'enregistrement des éléments de preuve — « ERN ») qui figure sur les documents ou pièces du Bureau du Procureur remplit les conditions requises. La partie qui présente le document ou la pièce à l'audience lit à haute voix, pour les besoins du compte rendu d'audience, le numéro d'identification donné au document lorsqu'il a été téléchargé dans le système e-cour.
2. Dès que le document ou la pièce est présenté à l'audience et sur ordre du juge ou de la Chambre, le greffier d'audience lui attribue une cote provisoire (« MFI », *Marked for Identification*, en anglais) ou définitive (« EXH », *Exhibit*, en anglais), laquelle sera dès lors utilisée comme référence par les parties et le Greffe.
3. Lorsque le document ou la pièce portant une cote provisoire est versé au dossier, son préfixe MFI est remplacé par EXH. Si la Chambre décide de ne pas admettre le document ou la pièce, le préfixe MFI est modifié en MNA (*Marked Not admitted*, en anglais). Dans un cas comme dans l'autre, le numéro qui fait suite au préfixe demeure inchangé.

**Article 9**  
**Traitement des documents, pièces et pièces à conviction**

1. Lorsqu'un document ou une pièce porte une cote provisoire (« MFI ») ou définitive (« EXH »),

- a. seul le Greffe peut saisir ou modifier les données relatives à ce document ou à cette pièce dans le système e-cour ;
  - b. il incombe au Greffe de compléter les métadonnées relatives à ce document ou à cette pièce dans le système e-cour.
2. Le système e-cour permet aux parties et à la Chambre de porter électroniquement des annotations confidentielles sur les pièces à conviction. Une partie ou une Chambre n'aura accès, par le système e-cour, qu'à ses propres annotations.
  3. Le système e-cour préserve la confidentialité de chaque document ou pièce à conviction — à l'exception de ceux ou celles que la Chambre a admis comme documents publics — et les utilisateurs du système veillent à ce qu'aucune communication ou consultation non autorisée d'informations confidentielles ne soit possible.
  4. Les parties doivent, dans toute la mesure du possible, envoyer des données non infectées par des programmes malveillants. Le Greffe est tenu de vérifier que les données reçues ne sont pas infectées par des programmes malveillants.

#### **IV. Utilisation des pièces à conviction par les témoins à l'audience**

##### **Article 10**

##### **Présentation de documents ou de pièces à conviction aux témoins**

Une partie peut présenter des documents ou des pièces à conviction à l'audience

- a. en demandant au greffier d'audience d'afficher un document ou une pièce à conviction à l'aide du système e-cour, de préférence et dans la mesure du possible dans la langue du témoin, ou, à titre subsidiaire,
- b. en remettant au témoin une copie imprimée du document, de préférence et dans la mesure du possible dans la langue du témoin.

##### **Article 11**

##### **Marquage des documents et pièces à conviction par les témoins à l'audience**

1. À l'aide du tableau d'affichage électronique dit « SMART », les témoins peuvent marquer électroniquement le document ou la pièce à conviction qui leur est présenté ou porter sur celui-ci ou celle-ci des annotations suivant les indications données par les parties ou par la Chambre.
2. Si la Chambre en décide ainsi, l'image marquée devient une nouvelle pièce à conviction dans l'affaire en question.
3. Si l'image marquée devient une nouvelle pièce à conviction, le greffier d'audience la télécharge dans le système e-cour, lui attribue une nouvelle cote, saisit les informations y afférentes et la transfère immédiatement dans le répertoire « Documents présentés à l'audience » afin que les parties et la Chambre puissent la consulter.

## **V. Affichage des pièces à conviction à l'audience**

### **Article 12**

#### **Attributions des greffiers et huissiers d'audience**

1. Le greffier d'audience est principalement responsable des pièces à conviction versées au dossier durant la procédure.
2. Le greffier d'audience est chargé d'afficher les pièces à conviction et leur traduction à l'audience à la demande de la Chambre ou des parties. Cela signifie que le greffier d'audience est chargé de vérifier les métadonnées des pièces à conviction, en particulier leur classification ou leurs conditions de dépôt, avant de les faire apparaître sur les écrans du prétoire.
3. Les huissiers d'audience peuvent aider les parties et les témoins à se reporter à des passages d'un document, d'une pièce à conviction, ou de leur traduction, et aident aussi les témoins à utiliser le tableau d'affichage électronique pour marquer un document ou une pièce ou annoter celui-ci ou celle-ci.
4. Lorsqu'un témoin éprouve des difficultés à lire un document ou une pièce à conviction affichée à l'aide du système e-cour, le greffier d'audience peut, sur instruction de la Chambre, lui en remettre une copie imprimée.

## **VI. Langues**

### **Article 13**

#### **Dépôt des documents et langues**

Les documents sont présentés à l'audience dans l'une des langues de travail du Mécanisme, ainsi qu'il est prévu à l'article 31 du Statut, et peuvent être affichés dans une langue que l'accusé comprend.

## **VII. Comptes rendus d'audience**

### **Article 14**

#### **Format des comptes rendus d'audience avec eTrans**

1. Le système e-cour permet aux parties et à la Chambre de porter électroniquement des annotations confidentielles sur les comptes rendus d'audience en utilisant la fonction électronique eTrans. Une partie ou une Chambre n'aura accès, par le système e-cour, qu'à ses propres annotations.
2. Seront signalés dans les comptes rendus d'audience les passages des audiences tenues à huis clos et à huis clos partiel afin de préserver l'intégrité des informations confidentielles.

## VIII. Dispositions diverses

### Article 15

#### Divers

1. Sans préjudice de toute ordonnance, décision ou instruction de la Chambre, chaque partie produit à ses frais des pièces sous forme électronique en vue de leur utilisation dans le système e-cour, dans les conditions définies dans la présente directive pratique.
2. Le Greffier peut, à l'intention des fonctionnaires du Greffe, rédiger des procédures normalisées d'exploitation ou des instructions de travail qui cadrent avec la présente directive pratique.

Le 2 novembre 2017  
La Haye (Pays-Bas)

Le Président du Mécanisme

*/signé/*

---

Theodor Meron

[Sceau du Mécanisme]