



Mécanisme  
pour les Tribunaux pénaux internationaux

MICT/7/Rev.1

16 février 2015

Original : FRANÇAIS  
Anglais

---

**DIRECTIVE PRATIQUE RELATIVE AU DÉPÔT DE DOCUMENTS  
DEVANT LE MÉCANISME  
POUR LES TRIBUNAUX PÉNAUX INTERNATIONAUX**

Adoptée le 14 décembre 2012

Modifiée le 16 février 2015

(MICT/7/Rev. 1)

## PRÉAMBULE

**Nous**, Greffier du Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux,

**Vu** le Statut du Mécanisme, adopté par le Conseil de sécurité dans sa résolution 1966 (2010) du 22 décembre 2010,

**Vu** le Règlement de procédure et de preuve du Mécanisme, adopté conformément aux dispositions de l'article 13 du Statut du Mécanisme,

**Vu** la Directive pratique relative au dépôt de documents devant le Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux, adoptée le 14 décembre 2012 en application de l'article 31 C) du Règlement de procédure et de preuve (la « Directive pratique »),

**Vu** les principes, politiques et procédures régissant le dépôt des documents au TPIR, au TPIY et au Mécanisme,

**Ayant consulté** le Président du Mécanisme,

**Agissant** en application de l'article 31 C) du Règlement de procédure et de preuve,

**Révisé** la Directive pratique établissant des principes communs pour l'ouverture des dossiers et la présentation, la réception, l'enregistrement et la transmission des documents à chaque division du Mécanisme.

Le Greffier

*/signé/*

John Hocking

Le 16 février 2015  
La Haye (Pays-Bas)

## I. INTRODUCTION

### Article 1

#### Définitions

Aux fins de la Directive pratique, on entend par :

<b><i>Amicus curiae</i> :</b>	tout État, toute organisation ou toute personne invité ou autorisé par une Chambre à faire un exposé sur toute question qu'elle juge utile en application de l'article 83 du Règlement ;
<b>Catégorie de classification :</b>	degré de confidentialité attribué aux documents afin d'empêcher la divulgation non autorisée d'informations sensibles conformément à la Circulaire du Secrétaire général ;
<b>Chambre(s) :</b>	Chambre de première instance et/ou Chambre d'appel du Mécanisme, juge unique ou Président du Mécanisme, selon le cas ;
<b>Circulaire du Secrétaire général :</b>	Circulaire du Secrétaire général, Tribunaux pénaux internationaux : classification, maniement et consultation des documents et informations sensibles (ST/SGB/2012/3) ;
<b>Confidentiel et <i>ex parte</i> :</b>	désignation applicable aux documents et informations dont l'accès est interdit à certaines parties à la procédure judiciaire ;
<b>Confidentiel :</b>	désignation applicable aux documents et informations dont on peut raisonnablement penser que la divulgation non autorisée porterait préjudice aux activités de l'Organisation ;
<b>Directive pratique :</b>	présente directive pratique relative au dépôt de documents devant le Mécanisme ;
<b>Division :</b>	division compétente du Mécanisme, à Arusha ou à La Haye ;
<b>Document :</b>	tout document présenté par une partie, une Chambre, un juge ou un tiers et qui est enregistré et versé au dossier, notamment, mais non exclusivement, les mandats, les actes d'accusation, les requêtes, les autres écritures présentées par les parties ou les documents soumis par des tiers, les décisions, les ordonnances, les jugements et arrêts, ainsi que les jugements portant condamnation et arrêts relatifs à la sentence ;
<b>Dossier :</b>	tous les documents enregistrés par le Greffe dans le cadre d'une affaire relevant de la compétence du Mécanisme ;

<b>Enregistrement :</b>	toute donnée ou information, quel que soit sa forme ou son support, préservée par le Mécanisme en tant que preuve d'un acte ;
<b>Greffe :</b>	organe du Mécanisme responsable de l'administration et du service du Mécanisme en application de l'article 15 du Statut ;
<b>Greffier :</b>	Greffier du Mécanisme nommé conformément à l'article 15 du Statut ;
<b>Mécanisme :</b>	Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux, créé par le Conseil de sécurité dans sa résolution 1966 du 22 décembre 2010 ;
<b>Non classifié :</b>	désignation applicable aux documents et informations dont on peut raisonnablement penser que la divulgation non autorisée ne porterait pas préjudice aux activités de l'Organisation ; dans le contexte des documents judiciaires, les termes « public » et « non classifié » sont synonymes.
<b>Numéro d'affaire :</b>	numéro attribué à chaque affaire portée devant le Mécanisme ;
<b>Partie :</b>	Accusation, Défense ou accusé assurant lui-même sa défense ;
<b>Président :</b>	Président du Mécanisme nommé conformément à l'article 11 du Statut ;
<b>Règlement :</b>	Règlement de procédure et de preuve adopté le 8 juin 2012 par le Mécanisme, conformément aux dispositions de l'article 13 du Statut, et modifié ultérieurement ;
<b>Statut :</b>	Statut du Mécanisme adopté par le Conseil de sécurité dans sa résolution 1966 du 22 décembre 2010 ;
<b>Strictement confidentiel et ex parte :</b>	désignation applicable aux documents et informations strictement confidentiels dont l'accès est interdit à certaines parties à la procédure judiciaire ;
<b>Strictement confidentiel :</b>	désignation applicable aux documents et informations dont on peut raisonnablement penser que la divulgation non autorisée porterait un préjudice exceptionnellement grave aux activités de l'Organisation ou les entraverait ;
<b>Tiers :</b>	entité autre qu'une partie, autorisée par une Chambre ou un juge à déposer des documents dans une affaire portée devant le Mécanisme, par exemple un <i>amicus curiae</i> , une autre personne ou organisation, ou un État ;

**Tribunaux :**

Tribunal pénal international chargé de juger les personnes présumées responsables d'actes de génocide ou d'autres violations graves du droit international humanitaire commis sur le territoire du Rwanda et les citoyens rwandais présumés responsables de tels actes ou violations commis sur le territoire d'États voisins entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 1994, créé par le Conseil de sécurité dans sa résolution 955 du 8 novembre 1994, et Tribunal international chargé de poursuivre les personnes présumées responsables de violations graves du droit international humanitaire commises sur le territoire de l'ex-Yougoslavie depuis 1991, créé par le Conseil de sécurité dans sa résolution 827 du 25 mai 1993 ;

**Article 2****Objectif**

La Directive pratique régit les modalités d'ouverture des dossiers et la présentation, la réception, l'enregistrement et la transmission des documents déposés dans toutes les affaires portées devant le Mécanisme. Elle est commune aux deux divisions du Mécanisme. Chaque division définira sa propre organisation, ses propres procédures et opérations conformément à la Directive pratique.

**Article 3****Entrée en vigueur**

La présente révision de la Directive pratique prend effet le 17 février 2015 pour les deux divisions du Mécanisme.

**Article 4****Modifications**

1. Le Greffier peut, après avoir consulté le Président, modifier la Directive pratique en vertu de l'article 31 C) du Règlement.
2. Le Greffier fixe la date d'entrée en vigueur des modifications.

**II. OUVERTURE D'UN DOSSIER****Article 5****Ouverture d'un dossier**

1. Dans les conditions prévues aux paragraphes 2 et 3 ci-dessous, un nouveau dossier est ouvert lorsqu'un document est soumis dans une affaire pour laquelle il n'existe pas de dossier au Mécanisme.

2. Dès lors qu'une Chambre dit que le Mécanisme a reçu transfert de la compétence de l'un des Tribunaux pour connaître d'une affaire ou qu'il est autrement compétent, le Mécanisme est chargé du nouveau dossier et tous les documents présentés après la date de transfert de l'affaire sont intégrés dans ce dossier. Pour que le dossier soit complet, il faut :

- a) si la Chambre de première instance du Tribunal n'a pas encore rendu son jugement, que tous les documents versés au dossier du Tribunal soient aussi versés au dossier du Mécanisme ;
- b) si la Chambre de première instance du Tribunal a rendu son jugement, que soient insérés dans le dossier du Mécanisme une attestation précisant le numéro de l'affaire attribué par le Tribunal ainsi qu'un index complet des documents versés au dossier du Tribunal, dans une version publique, confidentielle ou strictement confidentielle et *ex parte*, selon les cas.

3. Par ailleurs, le Mécanisme ouvre un nouveau dossier :

- a) à la réception d'une ordonnance de renvoi de l'affaire pour un nouveau procès délivrée par la Chambre d'appel en application de l'article 144 C) du Règlement ;
- b) à la réception d'une décision d'une Chambre nécessitant l'ouverture d'un nouveau dossier ;
- c) en cas d'outrage ou de faux témoignage visés respectivement aux articles 90 et 108 du Règlement, si un acte d'accusation est dressé, si un *amicus curiae* est désigné ou si une Chambre décide d'engager une procédure elle-même en vertu de ces dispositions ;
- d) lorsqu'une question relevant de la compétence exclusive du Mécanisme, en vertu du Règlement, est présentée.

4. Un seul dossier est ouvert et tenu à jour par affaire.

## **Article 6**

### **Attribution du numéro d'affaire**

1. Chaque affaire portée devant le Mécanisme se voit attribuer un numéro composé de trois éléments :

- a) MICT, pour le Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux ;
- b) l'année où l'affaire a été portée devant le Mécanisme (par exemple « 12 » pour 2012) ;
- c) le numéro du dossier suivant l'ordre chronologique d'introduction de l'instance devant le Mécanisme (par exemple « 08 » pour la huitième affaire).

2. Les lettres ou mentions suivantes, figurant derrière le numéro d'affaire, indiquent le stade de la procédure ou son type :

- a) A : appel : du premier acte d'appel, visé par l'article 133 du Règlement, au prononcé de l'arrêt, visé par l'article 144 du Règlement ou, à titre exceptionnel, du dépôt d'une demande de prorogation du délai de dépôt de l'acte d'appel ; lorsque le recours renvoie à un article particulier du

- Règlement, la lettre « A » apparaît devant la référence à l'article (par exemple, « AR14 », « AR79 », « AR80 ») ;
- b) D : dessaisissement : du dépôt d'une demande de dessaisissement jusqu'à la décision prise la concernant, en application de l'article 12 du Règlement ;
  - c) ES : exécution des peines : procédure concernant l'exécution des peines à compter de la date où le jugement devient définitif ;
  - d) I : acte d'accusation : du dépôt d'un acte d'accusation en application de l'article 48 du Règlement, au prononcé du plaidoyer visé à l'article 64 du Règlement ;
  - e) PT : mise en état : du moment où l'accusé plaide coupable ou non coupable dans les conditions prévues à l'article 64 du Règlement à la première audience du procès (consacrée par exemple aux déclarations liminaires) ou au prononcé de la sentence prévu à l'article 124 du Règlement ; dans les affaires à accusés multiples, les documents concernant les accusés qui n'ont pas plaidé coupable ou non coupable portent la lettre « I », alors que ceux concernant les accusés qui ont plaidé coupable ou non coupable portent la mention « PT » ;
  - f) R : révision : du dépôt de la demande en révision en application de l'article 146 du Règlement, ou d'une demande connexe, au prononcé de la décision afférente ou du nouveau jugement prononcé en application de l'article 147 du Règlement ;
  - g) R14 : procédure de renvoi en application de l'article 14 du Règlement ;
  - h) R78 : procédure de déposition spéciale en application de l'article 78 du Règlement ;
  - i) R86G : procédure relative à une demande d'abrogation, de modification ou de renforcement de mesure de protection présentée en application de l'article 86 G) du Règlement ;
  - j) R86H : procédure relative à une demande d'abrogation, de modification ou de renforcement de mesure de protection présentée en application de l'article 86 H) du Règlement ;
  - k) R87 : procédure relative à une demande d'assistance présentée en vertu de l'article 87 du Règlement ;
  - l) R90 : procédure pour outrage ouverte en application de l'article 90 du Règlement, jusqu'à la délivrance de l'acte d'accusation ou d'un document tenant lieu d'acte d'accusation ;
  - m) R108 : procédure pour faux témoignage ouverte en application de l'article 108 du Règlement, jusqu'à la délivrance de l'acte d'accusation ou d'un document tenant lieu d'acte d'accusation ;
  - n) S : prononcé de la sentence : procédure tenue en application de l'article 124 du Règlement suivant l'acceptation par la Chambre d'un plaidoyer de culpabilité, ou toute autre procédure distincte relative à la sentence ;
  - o) T : procès en première instance : à compter du premier jour du procès jusqu'au prononcé du jugement.

3. Lorsque dans une affaire plusieurs procédures sont ouvertes en vertu d'un même article du Règlement, et quel que soit la partie ou le tiers ayant présenté le document à l'origine de la procédure, un numéro indiquant l'ordre chronologique de celle-ci apparaît après la référence à l'article du Règlement (par exemple, MICT-12-26-R86.1). Le même principe s'applique dans

les affaires à accusés multiples lorsque sont utilisées les mentions visées aux alinéas c) et f) du paragraphe 2 ci-dessus. Les numéros sont attribués chronologiquement, en fonction du dépôt du premier document dans chaque procédure.

4. Les mentions R90 et R108 ne sont utilisées que pour les documents déposés dans l'affaire principale dont est issue la procédure fondée sur les articles 90 ou 108 du Règlement, et ce jusqu'à ce qu'un nouveau dossier soit ouvert dans les conditions visées à l'article 5 3) c) de la Directive pratique ; les mentions en question n'apparaissent alors plus dans le nouveau numéro d'affaire.

### **III. PRÉSENTATION, RÉCEPTION ET ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS**

#### **Article 7**

##### **Documents officiels**

1. Les documents sont considérés comme officiellement déposés lorsque le Greffe les a reçus et que le Greffier ou son représentant autorisé les a enregistrés comme tels, conformément à l'article 10 de la Directive pratique.

2. Les traductions des documents originaux sont considérées comme des documents dûment déposés.

3. Quel que soit le mode de transmission du document, la version papier, signée par un représentant du Greffe, est réputée être la version officielle du document.

4. Une lettre envoyée directement par une Chambre, une partie ou un tiers, ou qui lui est adressée directement, n'est pas considérée comme un document à déposer et n'est pas versée au dossier, à moins qu'une Chambre n'en ordonne spécifiquement le versement au dossier ou qu'elle ne soit jointe en tant qu'élément justificatif à un document présenté en vue de son versement au dossier de l'affaire conformément à l'article 8 de la Directive pratique. Les lettres et notes relatives à l'affaire sont conservées dans un dossier de correspondance distinct.

#### **Article 8**

##### **Présentation de documents en vue de leur dépôt**

1. Une Chambre, une partie ou un tiers peut demander le versement au dossier des versions originales ou certifiées conformes des documents suivants, entre autres :

- a) les mandats ;
- b) les actes d'accusation ;
- c) les requêtes ;
- d) les autres écritures présentées par les parties ;
- e) les autres documents soumis par des tiers ;
- f) les décisions ;
- g) les ordonnances ;
- h) les jugements, arrêts, jugements portant condamnation et arrêts relatifs à la sentence, et les opinions concordantes, individuelles ou dissidentes qui les accompagnent ;
- i) les pièces jointes et les annexes aux documents susmentionnés.



2. Dans les documents qu'ils présentent en vue de leur dépôt, les parties et tiers font référence aux fonctionnaires du Mécanisme et aux membres des équipes de la Défense en utilisant dans la mesure du possible leur titre fonctionnel et en ne divulguant aucune information personnelle les concernant, y compris, sans s'y limiter, leur numéro de téléphone, adresse électronique, lieu de résidence et numéro de passeport, à moins que cela ne soit nécessaire.

3. Les documents dont le versement au dossier est demandé sont présentés au Greffe sur support papier ou électronique, en mains propres ou par télécopie, lettre ou courriel. Ils sont en anglais ou en français, sauf disposition du Règlement ou ordonnance judiciaire contraires.

4. Tous les documents présentés en vue de leur dépôt doivent être accompagnés d'une fiche de transmission standard comprenant les informations suivantes :

- a) le nom de l'entité qui présente le document ;
- b) le nom et le numéro de l'affaire ;
- c) les dates de création et de transmission du document ;
- d) la catégorie de classification du document ;
- e) la désignation *ex parte*, le cas échéant ;
- f) le nombre de pages du document ;
- g) la langue originale du document ;
- h) l'intitulé du document ;
- i) le type de document ;
- j) la demande de traduction, le cas échéant.

5. L'entité qui présente un document en vue de son dépôt a la responsabilité de veiller à ce que le document et la fiche de transmission soient exacts et complets.

6. Sans préjudice du pouvoir d'appréciation de la catégorie de classification reconnu par la Circulaire du Secrétaire général au paragraphe 3.2, l'entité qui présente un document en vue de son dépôt a la responsabilité de déterminer à quelle catégorie de classification il appartient et si la désignation *ex parte* lui convient, et de le préciser sur la page de couverture du document et dans la fiche de transmission.

## **Article 9**

### **Réception des documents présentés en vue de leur dépôt**

1. Tous les documents présentés en vue de leur dépôt sont soumis au Greffe conformément à l'article 8 de la Directive pratique.

2. Une boîte aux lettres électronique unique dans chaque division du Mécanisme est spécialement créée pour recevoir tous les documents judiciaires présentés en vue de leur dépôt :

- a) les documents présentés en vue de leur dépôt dans les affaires portées devant la division d'Arusha sont envoyés à [JudicialFilingsArusha@un.org](mailto:JudicialFilingsArusha@un.org) ;
- b) les documents présentés en vue de leur dépôt dans les affaires portées devant la division de La Haye sont envoyés à [JudicialFilingsHague@un.org](mailto:JudicialFilingsHague@un.org).

3. Le Greffe s'assure que les documents présentés en vue de leur dépôt remplissent les conditions posées à l'article 8 de la Directive pratique. Les documents qui ne remplissent pas ces conditions peuvent être renvoyés à l'expéditeur afin qu'il procède aux modifications nécessaires.

4. Les documents physiques présentés en vue de leur dépôt doivent être reçus pendant les heures de bureau de la division du Mécanisme concernée. Les documents électroniques reçus après les heures de bureau, mais avant minuit (heure locale de la division concernée), ou pendant le week-end, un jour férié ou à tout autre moment où le Greffe est fermé, seront considérés comme ayant été déposés à la date et à l'heure de réception indiquées par la boîte aux lettres électronique du Greffe et enregistrés et distribués le jour ouvré suivant.

## **Article 10**

### **Enregistrement des documents présentés en vue de leur dépôt et versement au dossier**

1. Après réception de documents présentés en vue de leur dépôt conformément aux articles 8 et 9 de la Directive pratique, le Greffier ou son représentant autorisé procède à leur enregistrement et à leur versement au dossier selon la procédure exposée dans le présent article.

2. Pendant le processus d'enregistrement, le document présenté en vue de son dépôt est daté et signé par le fonctionnaire du Greffe habilité.

3. Le Greffe note sur la page de couverture du document le numéro d'affaire, les premier et dernier numéros de page attribués au document par le Greffe (pagination du Greffe), la date de réception du document et les initiales du fonctionnaire du Greffe qui l'a traité.

4. Le Greffe numérote les pages de chaque document en commençant par la dernière et en finissant par la première de sorte que la dernière page du document déposé porte le numéro qui suit directement celui de la première page du document précédent déposé dans l'affaire.

## **IV. TRANSMISSION DES DOCUMENTS**

### **Article 11**

#### **Transmission des documents**

1. Excepté dans les cas prévus au paragraphe 3 du présent article, le fonctionnaire du Greffe habilité transmet sous forme électronique, à partir de la boîte aux lettres électronique spécialement créée pour les dossiers judiciaires du Greffe, une copie de tous les documents à la Chambre, aux parties et aux autres destinataires concernés, sous réserve des limitations fixées pour les documents classés confidentiels, strictement confidentiels ou *ex parte*. Le Greffe veille ce faisant à ce que soient précisées les informations suivantes :

- a) le numéro et/ou le nom de l'affaire ;
- b) la date de transmission du document ;
- c) la date de dépôt du document ;
- d) l'intitulé du document ;
- e) la catégorie de classification du document ;
- f) la désignation *ex parte*, le cas échéant.

2. Lorsque des documents ne peuvent pas être transmis sous forme électronique, ils sont envoyés par la poste, par valise diplomatique ou par télécopie, ou remis en mains propres, accompagnés des informations énumérées au paragraphe 1 ci-dessus. Les documents transmis sur support papier sont accompagnés d'un procès-verbal de signification, qui doit être signé par le destinataire et conservé par le Greffe.

3. Sauf disposition du Règlement ou ordonnance de la Chambre contraires, le destinataire d'un document est réputé en avoir reçu notification le jour de son envoi par le Greffe, par courriel ou, exceptionnellement, par télécopie. Le destinataire qui n'a pas reçu un document peut demander à la Chambre de prendre des mesures, en lui accordant notamment une prorogation de délai. Le Greffe conserve et produit, au besoin, la preuve de l'envoi du document. Le présent paragraphe s'applique *mutatis mutandis* lorsque le document est transmis à la Défense en étant déposé dans le casier de celle-ci et qu'elle en est informée par courriel.

4. Sauf disposition du Règlement ou ordonnance de la Chambre contraires, lorsqu'un document est transmis en étant envoyé par la poste ou remis en mains propres à son destinataire, celui-ci est réputé en avoir reçu notification le jour où il le reçoit comme en atteste par une attestation de livraison postale ou la signature du destinataire. Lorsque le destinataire refuse de signer l'accusé de réception ou n'est pas en mesure de le faire, la confirmation écrite, sur le formulaire prescrit, par la personne chargée de transmettre le document constitue la preuve de la notification.

5. Toute preuve de notification est remise au Greffe et conservée par celui-ci.

## **V. TRADUCTION**

### **Article 12**

#### **Traduction des documents**

1. Lorsque la fiche de transmission précise qu'une traduction est demandée, le Greffe veille à ce que la traduction officielle soit faite conformément aux instructions de la Chambre ou aux dispositions de la politique de traduction du Greffe. En l'absence de pareille demande, le document n'est traduit que s'il s'agit d'une décision, d'une ordonnance, d'un jugement ou d'un arrêt rendu par le Président ou une Chambre. Les décisions, ordonnances, jugements et arrêts sont toujours traduits dans une langue que l'accusé comprend.

2. La traduction officielle du document fait l'objet d'un dépôt distinct conformément aux procédures prévues pour l'enregistrement des documents dans la Directive pratique, notamment au paragraphe 3 ci-dessous.

3. Nonobstant les dispositions de l'article 10 de la Directive pratique, le Greffe numérote les pages de la traduction en commençant par la dernière et en finissant par la première. Le numéro inscrit sur la page de couverture du document original est ajouté à la fin du numéro de chaque page de la traduction de manière à établir un lien entre les deux documents. Le suffixe « BIS » est ajouté aux numéros de page des traductions officielles dans la deuxième langue, et les suffixes « TER », « QUATER » etc. sont ajoutés aux numéros de page des traductions officielles dans d'autres langues (par exemple, dans le numéro « 1/1579 TER », « 1 » est le numéro de la dernière page de la traduction, « 1579 » est le numéro de la page de couverture

du document original, et « TER » signifie qu'il s'agit d'une traduction dans une troisième langue).

## **VI. CHANGEMENT DE CATÉGORIE DE CLASSIFICATION**

### **Article 13**

#### **Changement de catégorie de classification**

1. Conformément au paragraphe 6.1 de la Circulaire du Secrétaire général, tout changement de catégorie de classification requiert une autorisation judiciaire, sauf disposition contraire du Règlement. Lorsqu'une autorisation judiciaire a été sollicitée, le Greffe peut temporairement restreindre l'accès du public au document dans l'attente d'une décision de la Chambre.
2. Nonobstant les dispositions du paragraphe 1 ci-dessus, lorsqu'une entité désigne à tort un document comme « public » et que ce document est en conséquence enregistré comme tel dans le dossier, elle dépose une notification faisant état de son erreur et demande au Greffe d'enregistrer comme il convient le document en tant que document confidentiel ou strictement confidentiel. L'article 8 de la Directive pratique s'applique à une telle notification.
3. Le paragraphe 2 ci-dessus s'applique également lorsque l'entité ne signale pas le caractère *ex parte* du document qu'elle présente en vue de son dépôt.

## **VII. COPIES CERTIFIÉES CONFORMES DE DOCUMENTS DÉPOSÉS**

### **Article 14**

#### **Copies certifiées conformes de documents déposés**

Le fonctionnaire du Greffe habilité peut, dans les conditions définies dans les instructions supplémentaires prises par chaque division du Mécanisme, délivrer des copies certifiées conformes de documents déposés. Ces copies certifiées conformes doivent porter le cachet du Mécanisme et la signature du fonctionnaire du Greffe habilité. Les copies certifiées conformes en application du présent article sont considérées comme des reproductions exactes et fidèles des originaux.

## **VIII. DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

### **Article 15**

#### **Dispositions transitoires**

1. Pendant une période transitoire, et après consultation des Greffiers des Tribunaux, les personnels du Greffe des Tribunaux apportent leur concours à la réception, à l'enregistrement et à la traduction des documents soumis au Mécanisme, selon les besoins et dans les conditions fixées dans la Directive pratique. En conformité avec l'article 31 du Règlement, le Greffier peut, si besoin est et après avoir consulté les Greffiers des Tribunaux, compléter la Directive pratique par des consignes écrites à appliquer dans la mise en œuvre des fonctions du Greffe du Mécanisme.

2. Le concours apporté par les Tribunaux peut notamment prendre la forme d'une assistance technique, incluant l'utilisation des bases de données des Tribunaux par le Mécanisme, et doit respecter les règles, notamment de sécurité, d'accès et de gestion, énoncées par le Greffier.

3. Des copies numériques des documents reçus par une division du Mécanisme sont transmises à l'autre division pour être ajoutées dans la base de données judiciaires de celle-ci et permettre ainsi la consultation des documents en question par les deux divisions.