

GUIDE SOMMAIRE POUR LE DÉPÔT DE DOCUMENTS DEVANT LE MÉCANISME

1. Généralités :

La procédure de présentation de documents en vue de leur versement aux dossiers judiciaires du Mécanisme est régie par la Directive pratique relative au dépôt de documents devant le Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux MICT/7/Rev.3 (la « Directive pratique »). Veuillez consulter la Directive pratique pour obtenir des instructions générales relatives aux dépôts, notamment au sujet de l'utilisation des suffixes dans les numéros d'affaire. Si d'autres précisions sont nécessaires, veuillez prendre contact avec le Greffe de la division du Mécanisme concernée, en envoyant un courriel à la boîte aux lettres électronique dédiée au dépôt de documents judiciaires de la division qui vous intéresse :

Adresse électronique à la division du Mécanisme à Arusha :

JudicialFilingsArusha@un.org

Adresse électronique à la division du Mécanisme à La Haye :

JudicialFilingsHague@un.org

2. Présentation des documents :

- A. Les documents dont l'inclusion dans les dossiers judiciaires du Mécanisme est demandée (les « documents ») sont transmis au Greffe du Mécanisme sous forme électronique à l'adresse électronique du Mécanisme spécialement créée à cet effet, comme il est précisé plus haut. Ils peuvent, à titre exceptionnel, être transmis sur support papier.
- B. Les documents présentés en vue de leur dépôt doivent être accompagnés d'une fiche de transmission standard qui est disponible sur la page Internet suivante : <https://www.irmct.org/fr/basic-documents/requests-assistance>.
- C. Les documents doivent être présentés dans l'une des langues officielles du Mécanisme (anglais ou français) ou, au besoin, dans une autre langue, avec une traduction dans l'une des langues officielles du Mécanisme.
- D. Les documents présentés doivent précisément porter le numéro de l'affaire, la catégorie de classification, la date et une signature.
- E. Les annexes des documents doivent être présentées comme suit :
 - Lorsqu'un document et ses annexes appartiennent à la même catégorie de classification (s'ils sont tous publics, tous confidentiels ou tous confidentiels et *ex parte*), ceux-ci sont transmis dans un seul fichier électronique.
 - Lorsque les documents comportent des annexes appartenant à une catégorie de classification différente de celle du document principal (par exemple, le document principal est public mais il est assorti d'une annexe A confidentielle et d'une annexe B

confidentielle et *ex parte*), un fichier électronique distinct est transmis pour chaque élément avec mention de la catégorie de classification.

- Chaque annexe doit être accompagnée d'une page de couverture précisant sa nature (annexe A, annexe B, annexe C, etc.) et la catégorie de classification qui convient.
- Pour les documents trop volumineux pour être transmis par courriel en pièce jointe (généralement 10 MB pour les adresses de messagerie de l'ONU), veuillez prendre contact avec le Greffe de la division du Mécanisme concernée à l'adresse électronique indiquée plus haut afin d'obtenir la marche à suivre.

F. Procédure pour le dépôt de documents dans plusieurs affaires

L'expéditeur demandant le versement de documents dans plus d'une affaire fait figurer les numéros d'affaire en question sur la fiche de transmission et la page de couverture du document. N.B. : Le Greffe versera les documents au dossier de chacune des affaires visées par la page de couverture et la fiche de transmission. Les documents seront traités et paginés dans chaque affaire indépendamment les uns des autres conformément à la Directive pratique.

3. Transmission des documents :

Le Greffe transmet sous forme électronique 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 et/ou confidentiels et *ex parte*.

4. Heures officielles de dépôt des documents (en fonction du fuseau horaire de chacune des deux divisions) :

- A. Le Greffe à La Haye est ouvert de 9 heures à 16 heures du lundi au vendredi, sauf les jours fériés de l'ONU à La Haye. Les documents peuvent être envoyés par courriel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- B. Le Greffe à Arusha est ouvert de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au jeudi, et de 8 h 30 à 13 heures le vendredi, sauf les jours fériés de l'ONU à Arusha. Les documents peuvent être envoyés par courriel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- C. Les documents présentés pendant les heures officielles d'ouverture sont enregistrés et traités le jour même où ils sont transmis au Greffe, tandis que les documents présentés en dehors des heures officielles d'ouverture sont enregistrés et traités le jour ouvré suivant.
- D. Les documents présentés après les heures officielles d'ouverture le dernier jour ouvré de la semaine ou après les heures officielles d'ouverture la veille d'un jour férié de l'ONU sont distribués le jour ouvré suivant.

- E. Si la transmission des documents dans les délais susmentionnés au paragraphe 4 C) s'avère impossible, le Greffe informe dès que possible l'entité qui les a présentés du retard prévu et des raisons de ce retard.
- F. La date de dépôt d'un document est la date et l'heure de réception indiquées par la boîte aux lettres électronique du Greffe spécialement créée à cet effet de la division concernée. Veuillez noter que les documents présentés sous forme électronique en vue de leur dépôt et reçus après les heures officielles d'ouverture, mais avant minuit (heure locale de la division du Mécanisme concernée) ou pendant le week-end, un jour férié ou à tout autre moment seront considérés comme ayant été déposés à la date de réception indiquées par la boîte aux lettres électronique du Greffe, indépendamment du fait qu'ils seront distribués le jour ouvré suivant.
- G. Si un document présenté en vue de son dépôt est à nouveau présenté avant que sa version originale n'ait été traitée par le Greffe, il sera tenu compte de la date et de l'heure de réception du dernier document présenté.

5. Identification de la catégorie de classification et examen des documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt :

- A. Conformément à l'article 8 6) de la Directive pratique, il incombe à l'entité qui présente le document en vue de son dépôt de déterminer s'il sera public, confidentiel ou confidentiel et *ex parte*. Le Greffe n'examine que sommairement les documents présentés en vue de leur dépôt pour garantir qu'ils répondent aux conditions techniques de présentation. Il n'examine pas la teneur du document pour vérifier s'il comporte des informations confidentielles et/ou confidentielles et *ex parte*.
- B. Les documents présentés en vue de leur dépôt doivent refléter la catégorie de classification qui leur est attribuée. Les documents contenant des informations confidentielles ou confidentielles et *ex parte* doivent porter la mention « CONFIDENTIEL » ou « CONFIDENTIEL ET EX PARTE » en majuscules sur la page de couverture, au-dessus du titre. Les documents présentés auxquels le public a accès portent la mention « DOCUMENT PUBLIC » en majuscules sur la page de couverture, au-dessus du titre. Sur la page de couverture du document figure le nom des parties auxquelles le document est distribué. La catégorie de classification du document doit également figurer sur la fiche de transmission.
- C. L'entité qui présente un document peut en transmettre une version confidentielle et une version publique expurgée. La version publique expurgée du document porte la mention « VERSION PUBLIQUE EXPURGÉE » en majuscules sur la page de couverture, au-dessus du titre, et consiste en un nouveau document distinct. L'entité qui présente une version publique expurgée d'un document s'assure que toutes les informations confidentielles qu'il contient sont supprimées et remplacées par la mention « EXPURGÉ » entre crochets, lorsque cela est possible.
- D. S'il n'est pas possible de remplacer le texte par la mention « EXPURGÉ », l'entité qui présente le document pourrait être amenée à présenter le document original avec des passages supprimés électroniquement ou caviardés dans le texte. Ce document doit être présenté en

annexe à une notification relative au dépôt d'une version publique expurgée du document ou à tout autre document d'accompagnement.

- E. Lorsqu'elle supprime électroniquement ou caviarde des passages dans le document original, l'entité qui présente le document doit s'assurer que ces passages ne peuvent être rétablis ou consultés par des moyens électroniques.
- F. Conformément à l'article 13 1) de la Directive pratique, la catégorie de classification des documents ne peut être modifiée que par ordonnance ou décision d'une Chambre, d'un juge ou du Président. Après le dépôt de l'ordonnance ou de la décision concernant la modification des conditions de dépôt, le Greffe modifie la classification du document en conséquence et le redistribue. Les exceptions à ce principe sont énoncées aux articles 13 2) et 13 3) de la Directive pratique.
- G. Si des préoccupations sont ultérieurement soulevées par une Chambre ou un juge saisi de l'affaire concernée, le Président, les parties ou le Greffe s'agissant de la sécurité d'un document public, et conformément à l'article 13 1) de la Directive pratique, le Greffe peut, à titre provisoire, retirer le document en question du domaine public dans l'attente d'une décision judiciaire.