



Mécanisme
pour les Tribunaux pénaux internationaux

MICT/7

14 décembre 2012

Original : FRANÇAIS
Anglais

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

(MICT/7)

PRÉAMBULE

Le Greffier du Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux,

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

Vu aussi le Règlement de procédure et de preuve du Mécanisme (le « Règlement »), adopté conformément aux dispositions de l'article 13 du Statut,

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

Après consultation du Président du Mécanisme,

En application de l'article 31 du Règlement de procédure et de preuve,

Prend la présente 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.

I. INTRODUCTION

Article 1 Définitions

Aux fins de la présente directive, on entend par :

- Amicus curiae*** : 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 ;
- Chambre(s)** : Chambre de première instance et/ou Chambre d'appel du Mécanisme, ou juge unique, en application de l'article 12 du Statut ;
- Classification** : classification des documents visant à empêcher la divulgation non autorisée d'informations sensibles, conformément à la circulaire ST/SGB/2012/3 ;
- Défense** : conseil chargé de représenter les intérêts du suspect ou de l'accusé conformément aux articles 42, 43 et 45 du Règlement ;

Directive :	présente directive pratique relative à la procédure de dépôt des écritures devant le Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux ;
Division :	siège de la division compétente du Mécanisme, à Arusha ou à La Haye ;
Document :	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 et les jugements portant condamnation et arrêts relatifs à la sentence ;
Document officiel :	document original présenté par les Chambres, une partie à l'affaire ou un tiers ;
Dossier :	tous les documents enregistrés par le Greffe dans le cadre d'une affaire relevant de la compétence du Mécanisme ;
Greffe :	organe du Mécanisme responsable de l'administration et du service du Mécanisme en application de l'article 31 du Règlement ;
Greffier :	greffier du Mécanisme nommé conformément à l'article 15 du Statut ;
Mécanisme :	Mécanisme international chargé d'exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux, créé par le Conseil de sécurité dans sa résolution 1966 du 22 décembre 2010 ;
Numéro de référence de l'affaire :	numéro d'affaire composé de « MICT » (pour le Mécanisme), de l'année d'ouverture de l'affaire, du numéro de dossier suivant l'ordre chronologique d'introduction de l'instance, et du stade de la procédure ou de son type, selon le cas ;
Partie :	Accusation, Défense ou accusé assurant lui-même sa défense ;
Président :	Président du Mécanisme nommé conformément à l'article 11 du Statut ;
Règlement :	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 ;

Statut :	Statut du Mécanisme adopté par le Conseil de sécurité dans sa résolution 1966 du 22 décembre 2010 ;
Tiers :	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 ;
TPIR :	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 ^{er} janvier et le 31 décembre 1994, créé par le Conseil de sécurité dans sa résolution 955 du 8 novembre 1994 ;
TPIY :	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 ;
Tribunal :	TPIR ou TPIY.

Article 2

Objectif

La Directive régit les modalités d'ouverture des dossiers et la présentation, la réception, l'enregistrement et la transmission des documents déposés dans toutes les affaires relevant de la compétence du Mécanisme. Elle s'applique aux deux divisions du Mécanisme. Chaque division élaborera ses procédures, structures et modes de fonctionnement conformément à la présente directive.

Article 3

Entrée en vigueur

La Directive prend effet le 14 décembre 2012 pour la division d'Arusha, et le 1^{er} juillet 2013 pour celle de La Haye.

Article 4

Modifications

1. Le Greffier peut, après avoir consulté le Président, modifier la Directive 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. Un dossier est ouvert lorsqu'un document est présenté devant le Mécanisme dans une affaire pour laquelle celui-ci n'avait pas encore de dossier.
2. Dès lors que le Président ou une Chambre dit qu'une affaire ne relève plus de l'un des Tribunaux, mais du Mécanisme, ce dernier se charge 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 référence de l'affaire attribué par le Tribunal ainsi qu'un index complet des documents versés au dossier du Tribunal.
3. Outre les dispositions prévues au paragraphe 2, 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'un juge ou d'une Chambre nécessitant impérativement l'ouverture d'un nouveau dossier ;
 - c) en cas d'outrage relevant de l'article 90 du Règlement, si un acte d'accusation pour outrage est dressé ou un *amicus curiae* désigné, ou si, en application de cette disposition, une Chambre ou un juge décide d'engager une procédure elle-même ou lui-même ;
 - 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 du ressort du Mécanisme se voit attribuer un numéro de référence composé de trois éléments :

- a) MICT = 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 suivantes, figurant derrière le numéro de référence de l'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. Lorsque le recours renvoie à un article particulier du Règlement, la lettre « A » apparaît devant la référence à l'article (par exemple, « AR14 ») ;
- 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) PT = mise en état : à compter de l'ouverture du dossier jusqu'à la première audience du procès (déclarations liminaires) ;
- e) R = révision : à compter de la demande en révision, en application de l'article 146 du Règlement, jusqu'au prononcé de la décision en révision afférente ou du nouveau jugement, en application de l'article 147 du Règlement ;
- f) R14 = procédure de renvoi en application de l'article 14 du Règlement ;
- g) R78 = procédure de déposition spéciale en application de l'article 78 du Règlement ;
- h) R90 = procédure d'outrage en application de l'article 90 du Règlement ;
- i) R108 = procédure relative au faux témoignage en application de l'article 108 du Règlement ;
- j) S = prononcé de la sentence : procédure suivant la décision de retenir le plaidoyer de culpabilité en application de l'article 124 du Règlement, ou toute autre procédure distincte relative à la sentence ;
- k) T = procès en première instance : à compter du premier jour du procès jusqu'au prononcé du jugement.

III. PRÉSENTATION, RÉCEPTION ET ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS

Article 7 Documents officiels

1. Les documents qui font partie intégrante des procédures du Mécanisme sont considérés comme officiellement déposés lorsque le Greffe les a reçus et que le Greffier ou son représentant autorisé les ont enregistrés comme tels, conformément à l'article 10 de la Directive.
2. Les traductions des documents originaux présentées par le Greffe sont considérées comme des documents officiels.
3. Si une division ne dispose pas de la version originale d'un document au moment de son dépôt, une copie certifiée conforme est versée au dossier jusqu'à ce que la version originale soit obtenue, conformément à l'article 10 de la Directive.
4. 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.
5. Les lettres envoyées directement par les juges, le Procureur, la Défense ou l'accusé, ou qui leur sont adressées directement, ne sont pas des documents officiels et ne sont pas versées au dossier, sauf si leurs destinataires les présentent au Greffier à cette fin. Les lettres, y compris les notes relatives à l'affaire, dont le versement au dossier n'est pas demandé sont conservées à part, dans un dossier de correspondance.

Article 8 Présentation de documents en vue de leur dépôt

1. Une Chambre, un juge, une partie à l'affaire ou un tiers peut demander le versement au dossier des versions originales ou certifiées conformes, entre autres, des documents suivants :
 - 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. 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 contraire dans le Règlement. L'accusé a le droit d'employer sa propre langue.

3. 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'expéditeur ;
- b) le nom et le numéro de l'affaire ;
- c) les dates de création et de transmission du document ;
- d) la classification du document (public, confidentiel, strictement confidentiel ou *ex parte*) ;
- e) le nombre de pages du document ;
- f) la langue originale du document ;
- g) le titre du document ;
- h) le type de document ;
- i) la demande de traduction, le cas échéant.

4. L'entité qui présente un document en vue de son dépôt doit s'assurer de l'exactitude de celui-ci et de la fiche de transmission. Elle décide de la classification du document et l'indique sur la fiche de transmission. Si le document ne doit pas être rendu public, la mention « confidentiel », « strictement confidentiel » ou « *ex parte* » doit figurer sur la première page.

Article 9

Réception des documents présentés en vue de leur dépôt

1. Le Greffe reçoit tous les documents présentés en vue de leur dépôt conformément à l'article 8 de la Directive et veille à la confidentialité des informations sensibles qu'ils renferment.

2. Tous les documents présentés sous forme électronique sont envoyés à une boîte aux lettres électronique spécialement créée pour les dossiers judiciaires du Greffe.

3. Le Greffe s'assure que les documents présentés en vue de leur dépôt respectent les conditions posées à l'article 8 de la Directive et, dans la négative, peut les renvoyer 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.

5. Après réception d'un document présenté en vue de son dépôt, le fonctionnaire du Greffe habilité vérifie l'exactitude de toutes les informations figurant sur la fiche de transmission et examine le contenu du document afin de définir les mesures à prendre par le Greffe.

Article 10

Certification et enregistrement des documents présentés en vue de leur dépôt

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

2. La version papier de chaque document présenté en vue de son dépôt est estampillée, datée et signée par le fonctionnaire du Greffe habilité.

3. Le fonctionnaire du Greffe habilité peut, dans les conditions fixées comme il se doit par chaque division et au moyen d'une attestation, certifier des documents conformes. Ces documents certifiés conformes doivent porter le cachet du Mécanisme et la signature du fonctionnaire du Greffe habilité. Les documents certifiés conformes en application du présent article sont considérés comme des reproductions exactes et fidèles des originaux.

4. Le Greffe numérote les documents en fonction du numéro de référence de l'affaire dans laquelle le document est déposé.

5. Chaque document doit, sur sa page de garde, porter le numéro de l'affaire, les premier et dernier numéros de page attribués au document par le Greffe, et la date de dépôt du document.

6. Le Greffe pagine chaque document par ordre décroissant, en commençant par le numéro qui suit directement celui de la dernière page du dernier document déposé. La mention « *bis* » est ajoutée derrière les numéros de page des traductions officielles dans une deuxième langue et les mentions « *ter* », « *quater* », etc., pour les traductions officielles dans d'autres langues.

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 à ce que les informations suivantes, notamment, soient mentionnées aux destinataires :

- a) le numéro de l'affaire ;
- b) la date de distribution du document ;
- c) la date de dépôt du document ;
- d) le titre du document ;
- e) la classification du document (public, confidentiel, strictement confidentiel ou *ex parte*).

2. L'accusé de réception électronique tient lieu de preuve de signification pour tous les documents transmis sous forme électronique.

3. Lorsque des documents ne peuvent pas être transmis sous forme électronique, ils sont envoyés par la poste, par valise diplomatique, par télécopie ou remis en mains propres, et sont accompagnés des informations énumérées au paragraphe 1 du présent article. 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.

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. En l'absence de pareille demande, le document n'est traduit que s'il s'agit d'une décision, d'une ordonnance ou d'un jugement rendu par le Président ou une Chambre du Mécanisme. Ces documents sont toujours traduits.

2. La traduction officielle du document est considérée comme un document officiel et la procédure d'enregistrement des documents exposée dans la Directive s'applique *mutatis mutandis* aux documents ainsi traduits.

3. Les demandes de traduction portent un numéro unique lié au document original à traduire.

4. La traduction est numérotée à partir du numéro indiqué sur la page de couverture du document original de manière à établir un lien entre les deux documents. L'article 10 de la Directive s'applique à la pagination des traductions.

VI. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 13

Dispositions transitoires

1. Pendant une période transitoire, et après consultation des Greffiers du TPIR et du TPIY, les personnels du Greffe du TPIR et du TPIY 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 par la Directive. En conformité avec l'article 31 du Règlement, le Greffier peut, si besoin est et après avoir consulté les Greffiers du TPIR et du TPIY, compléter la présente Directive par des consignes écrites à appliquer dans la mise en œuvre des fonctions du Greffe du Mécanisme.

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