

# GUIDE SOMMAIRE POUR LE DÉPÔT DE DOCUMENTS DEVANT LE MÉCANISME

1. Consulter la Directive pratique relative au dépôt de documents devant le Mécanisme (MICT/7/Rev.2) pour toute question de base concernant le dépôt des documents, y compris la « référence » appropriée à inclure dans le numéro de l'affaire (par exemple, le numéro d'une affaire portée devant le TPIY se terminant par « R77 » se termine par « R90 » devant le Mécanisme). Veuillez vous adresser au Greffe de la Division du Mécanisme concernée si d'autres éclaircissements sont nécessaires.

## **2. Présentation des documents**

A) Dans la mesure du possible, les documents doivent être transmis au Greffe du Mécanisme sous forme électronique. À titre exceptionnel, les documents peuvent être transmis sur support papier par télécopie, en mains propres ou par la poste.

B) Les documents du Mécanisme présentés en vue de leur dépôt doivent être accompagnés d'une fiche de transmission standard.

C) Les documents doivent être envoyés à l'adresse électronique du Mécanisme spécialement créée à cet effet :

Pour la Division du Mécanisme à Arusha : [JudicialFilingsArusha@un.org](mailto:JudicialFilingsArusha@un.org)  
Pour la Division du Mécanisme à La Haye : [JudicialFilingsHague@un.org](mailto:JudicialFilingsHague@un.org)

D) Les pièces jointes aux documents doivent être présentées comme suit :

- Lorsqu'un document et les pièces qui y sont jointes ont la même classification (à savoir non classifié, confidentiel, strictement confidentiel, *ex parte*), ils sont transmis dans un seul fichier électronique.
- Lorsque les annexes ont une catégorie de classification différente de celle du document principal (par exemple, un document non classifié avec une annexe A confidentielle et une annexe B *ex parte*), un fichier électronique distinct est transmis pour chaque catégorie de classification.
- Lorsqu'un document est trop volumineux pour être transmis par courriel en pièce jointe (généralement 10 MB pour les adresses de messagerie de l'ONU), contacter le Greffe de la Division du Mécanisme concernée à l'adresse électronique indiquée plus haut pour obtenir des conseils sur la manière dont il convient de présenter les documents.

E) Procédure pour les documents déposés simultanément dans plusieurs affaires :

- Si un document se rapporte à plusieurs affaires, le déposant indique les numéros d'affaires concernées sur la fiche de transmission et la page de couverture du document.
- Un document peut être déposé simultanément dans plusieurs affaires portées devant la même division du Mécanisme, les deux divisions du Mécanisme ou devant le Mécanisme et les Tribunaux. Si un document est présenté en vue de son dépôt dans plusieurs affaires portées devant les deux divisions du Mécanisme, le déposant l'envoie dans un seul courriel, accompagné d'une fiche de transmission mentionnant

les deux divisions, aux deux adresses électroniques indiquées à l'article 9 2) de la Directive pratique.

- Le Greffe enregistre le document dans le dossier de chacune des affaires mentionnées sur la page de couverture, sauf si la Chambre en décide autrement. Le document est traité et paginé par le Greffe dans chaque affaire concernée séparément, conformément aux procédures décrites dans la Directive pratique.

### **3. Transmission des documents**

Le Greffe du Mécanisme 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, strictement confidentiels et/ou *ex parte*.

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

A) Le Greffe de la Division du Mécanisme 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 de la Division du Mécanisme 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, autant que possible, enregistrés et traités le jour même où ils sont transmis au Greffe du Mécanisme. Les documents ayant trait aux affaires présentés en vue de leur dépôt et reçus après les 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) 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 où le Greffe du Mécanisme est fermé, sont considérés comme ayant été déposés à la date et à l'heure de réception indiquées par la boîte aux lettres électronique du Greffe et distribués le jour ouvré suivant.

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

A) Le Greffe du Mécanisme n'examine que sommairement tous les documents présentés. Il n'examine pas la teneur du document pour vérifier s'il comporte des informations confidentielles, strictement confidentielles et/ou *ex parte*. C'est à la partie qui présente un document ou à la Chambre qu'il incombe de préciser si un document est non classifié, confidentiel, strictement confidentiel ou *ex parte*.

B) Les documents doivent porter la mention de leur classification. Les documents contenant des informations confidentielles, strictement confidentielles ou *ex parte* doivent porter la mention « CONFIDENTIEL » ou « CONFIDENTIEL ET *EX PARTE* » ou « STRICTEMENT CONFIDENTIEL » en majuscules sur la page de couverture, au-dessus du titre. Les documents

présentés en vue de leur dépôt et auxquels le public a accès portent la mention « NON CLASSIFIÉ » 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) Les définitions complètes des catégories de classification figurent dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2012/3 intitulée « Tribunaux pénaux internationaux : classification, maniement et consultation des documents et informations sensibles ». Pour les documents les plus sensibles, la mention « Confidentiel » devrait suffire. La mention « strictement confidentiel » doit être utilisée avec modération, et réservée uniquement aux documents correspondant à la définition donnée au paragraphe 5.2 b) de la circulaire du Secrétaire général.

D) Les parties, les Chambres, les juges et le Président peuvent présenter deux versions d'un document, une version confidentielle et une version publique expurgée. La version publique expurgée porte la mention « VERSION NON CLASSIFIÉE EXPURGÉE » en majuscules sur la page de couverture, au-dessus du titre. Celui qui présente une version non classifiée expurgée s'assure que toutes les informations confidentielles qui y figurent sont supprimées du document et remplacées par la mention « EXPURGÉ » entre crochets.

E) La classification des documents ne peut être modifiée que par ordonnance ou décision d'une Chambre, d'un juge ou du Président, conformément au paragraphe 6 de la circulaire du Secrétaire général. Après le dépôt de l'ordonnance ou de la décision concernant la modification des conditions de dépôt dans le dossier de l'affaire, le Greffe du Mécanisme modifie la classification du document et le redistribue en conséquence.