



INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR COMPLÉTER LA FICHE DE TRANSMISSION POUR LE DÉPÔT DE DOCUMENTS DEVANT LE MÉCANISME

À : Indiquez si le document doit être déposé auprès du Greffe de la division du MIFRTP située à Arusha ou à La Haye en cochant la case correspondante. Les questions liées à des affaires du TPIR doivent être adressées à la division d'Arusha et celles liées à des affaires du TPIY, à la division de La Haye.

De : Indiquez si le document est présenté par les Chambres, la Défense, l'Accusation ou autre (le Greffe, les autorités nationales, un *amicus curiae*, etc.) en cochant la case correspondante. Indiquez dans le champ situé sous la case cochée les renseignements utiles relatifs à l'expéditeur — cette étape est obligatoire si la case *Autre* est cochée. Le vrai nom de l'expéditeur est facultatif.

Affaire : Indiquez le nom de l'affaire dans laquelle le document doit être déposé. Il s'agit généralement du nom de la ou des personnes accusées/condamnées/acquittées/remises en liberté. Si le document doit être déposé dans plusieurs affaires, indiquez le nom de toutes les affaires concernées.

Affaire n° : Indiquez le numéro de l'affaire dans laquelle le document doit être déposé. Si le document doit être déposé dans plusieurs affaires, inscrivez le numéro de toutes les affaires concernées. Si vous ne connaissez pas le numéro de l'affaire, veuillez prendre contact avec le Greffe de la division du MIFRTP compétente (JudicialFilingsArusha@un.org ou JudicialFilingsHague@un.org).

Daté du : Indiquez la date de création du document. Il s'agira de la même date que celle figurant sur le document/la date de signature du document.

Transmis le : Indiquez la date à laquelle le document est transmis au Greffe aux fins de dépôt (il s'agit habituellement de la date à laquelle vous complétez la fiche de transmission). Cette information doit obligatoirement être fournie, même si les dates de transmission et de création sont identiques.

Nombre de pages : Indiquez le nombre de pages du document à déposer, y compris la page de couverture et les annexes (le cas échéant), mais sans la fiche de transmission. Certaines précisions peuvent être ajoutées, notamment si le document contient des annexes dont la classification est différente de celle du document.

Langue de l'original : Indiquez la langue dans laquelle le document a été rédigé en cochant la case correspondante. **Cochez toutes les cases** si le document est présenté dans plusieurs langues.

Titre du document : Inscrivez le titre complet du document à déposer. Ce titre doit être le même que celui figurant sur la page de couverture du document.

Catégories de classification : L'expéditeur doit indiquer la classification de tous les documents, soit : 1) non classifié, 2) confidentiel ou 3) strictement confidentiel. La classification du document doit respecter la circulaire ST/SGB/2012/3 :

- Cochez la case **Non classifié** si le document peut être consulté par des personnes autres que les parties à l'affaire sans entraver les travaux du MIFRTP.
- Cochez la case **Confidentiel** s'il on peut raisonnablement penser que la consultation du document par des tiers à l'affaire pourrait entraver les travaux du MIFRTP.
- Cochez la case **Strictement confidentiel** si on peut raisonnablement penser que la consultation du document par des tiers à l'affaire pourrait gravement entraver les travaux du MIFRTP ou en empêcher la réalisation. *La classification « strictement confidentiel » devrait être très peu utilisée et uniquement en cas de nécessité. La classification « confidentiel » sera la plupart du temps suffisante.*

N.B. : Lorsqu'un document contient des annexes dont la classification est différente, veuillez remplir une fiche de transmission distincte.

Mention ex parte : Si les informations confidentielles ou strictement confidentielles liées à l'affaire ne peuvent être communiquées qu'à une ou plusieurs parties, la ou les cases *ex parte* correspondantes doivent être cochées. **Cochez toutes les cases utiles** pour indiquer la ou les parties qui **ne devraient pas avoir communication** du

document. Par exemple, si un document est déposé par un tiers en application de l'article 86 H) du Règlement du MIFRTP et qu'il ne doit être communiqué ni à l'Accusation ni à la Défense (y compris la personne accusée/condamnée/acquittée/remise en liberté), les cases « *Bureau du Procureur exclu* » et « *Défense exclue* » devront toutes deux être cochées. Si un document porte sur une question pour laquelle un *amicus curiae* a été désigné et que celui-ci ne devrait pas consulter le document, la case « *Amicus curiae exclu* » devra être cochée. La case « *autre(s) partie(s) exclue(s)* » devra être cochée uniquement s'il existe une partie autre que celles visées par les autres cases *ex parte*. La partie expressément exclue doit être mentionnée. Toute question relative à cette section de la fiche de transmission doit être soumise au Greffe de la division du MIFRTP concernée.

Type de document : Indiquez le type de document à déposer en cochant la case correspondante. Une seule case doit être cochée par document.

État de la traduction : L'expéditeur est chargé d'informer le Greffe si la traduction du document est nécessaire. Indiquez toutes les langues voulues, mais cochez **uniquement une** des quatre options suivantes aux fins de traduction :

- Cochez la case de la première ligne si la traduction du document n'est pas requise.
- Cochez la case de la deuxième ligne si le Greffe doit prendre en charge la traduction du document.
Veillez noter que la version Word du document doit être incluse si la traduction est demandée.
- Cochez la case de la troisième ligne si vous soumettez le document original et sa traduction aux fins de dépôt.
- Cochez la case de la quatrième ligne si vous entendez soumettre la traduction du document ultérieurement.