



DIRECTIVE PRATIQUE RELATIVE AUX DOSSIERS JUDICIAIRES

(MICT/42)

PRÉAMBULE

Nous, Greffier du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux (le « Mécanisme »),

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

Vu le Règlement de procédure et de preuve du Mécanisme, tel qu'adopté conformément aux dispositions de l'article 13 du Statut du Mécanisme (le « Règlement ») et tel que modifié ultérieurement,

Vu la Directive pratique relative au dépôt de documents devant le Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux, telle que prise le 14 décembre 2012 sur le fondement de l'article 31 C) du Règlement, puis telle que modifiée le 16 février 2015 et le 24 août 2016 et révisée le 4 janvier 2019 (la « Directive pratique relative aux dépôts »),

Considérant les principes, politiques et procédures régissant la production et la conservation des documents judiciaires du Tribunal pénal international pour le Rwanda, du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie et du Mécanisme en application du Statut et du Règlement,

Ayant consulté la Présidente du Mécanisme,

Agissant en vertu de l'article 31 C) du Règlement,

Prenons la présente directive, qui énonce les principes communs régissant l'ouverture des dossiers et la production, la présentation, la réception, l'enregistrement et la tenue des documents judiciaires, ainsi que leur consultation, dans toutes les affaires relevant de la compétence du Mécanisme,

Abrogeons la Directive pratique relative aux dépôts.

Le Greffier

Abubacarr M. Tambadou

Le 25 mai 2023
La Haye (Pays-Bas)

I. INTRODUCTION

Article premier Définitions

Aux fins de la présente directive pratique, les termes et expressions suivants signifient :

accusé :	toute personne mise en accusation par le TPIR, le TPIY ou le Mécanisme, en application de l'article premier du Statut ;
affaire :	procédure judiciaire ouverte en application du Statut ;
<i>amicus curiae</i> :	État, organisation ou personne invités ou autorisés par la Chambre à comparaître devant elle et à faire un exposé sur toute question qu'elle juge utile, conformément aux termes du Règlement ;
base de données judiciaires unifiée :	base de données judiciaires unifiée, qui contient les documents judiciaires ;
Chambre :	juge unique, Chambre de première instance ou chambre d'appel saisis d'une affaire en application de l'article 12 du Statut ;
Circulaire du Secrétaire général :	circulaire du Secrétaire général — Tribunaux pénaux internationaux : maniement et consultation des documents et informations sensibles (ST/SGB/2012/3) ;
compte rendu d'audience :	transcription intégrale des audiences et autres débats tenus devant le TPIR, le TPIY ou le Mécanisme, établie et conservée conformément au Règlement ;
condamné :	personne condamnée par le TPIR, le TPIY ou le Mécanisme pour des crimes relevant de leur compétence respective ;
confidentiel et <i>ex parte</i> :	catégorie de classification des documents judiciaires auxquels, outre les restrictions applicables aux documents judiciaires confidentiels, la consultation est également restreinte pour d'autres ;
confidentiel :	catégorie de classification des documents judiciaires dont la consultation est limitée au Président, à la Chambre, au Greffier, aux parties à l'affaire, aux fonctionnaires du Mécanisme autorisés et à toute autre personne explicitement autorisée par le Président ou par la Chambre ;
conseil :	personne officiellement nommée, commise d'office ou reconnue par le Mécanisme pour représenter un suspect, un accusé ou un condamné, conformément au Règlement, ainsi que le dernier conseil officiel pour une période de trois mois suivant la clôture de l'affaire dont il s'agit, à moins qu'il n'ait été officiellement reconnu en tant que conseil pour une autre question judiciaire ;

Défense :	le suspect, l'accusé ou le condamné qui assure lui-même sa défense ou est représenté par un conseil officiellement nommé, commis d'office ou reconnu par le Mécanisme ;
Directive pratique :	la présente directive pratique relative aux documents judiciaires ;
Directive relative à la traduction :	Directive relative aux services de traduction pour la conduite des activités judiciaires du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux, MICT/22, 5 avril 2018 ;
document à consultation restreinte :	document confidentiel ou confidentiel et <i>ex parte</i> dont la consultation, en raison du caractère sensible des questions ou informations qui y sont exposées, est temporairement limitée aux fonctionnaires du Greffe qui doivent le consulter pour le traiter et le distribuer, et qui est distribué uniquement aux destinataires nommément désignés par l'entité qui le présente, ainsi qu'au Président ou à la Chambre ;
document du dossier :	document présenté par le Président, la Chambre, une partie ou un tiers et versé au dossier, incluant notamment 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 les arrêts ;
documents judiciaires :	tous documents des dossiers dans les affaires portées devant le TPIR, le TPIY et le Mécanisme ;
dossier :	tous documents concernant la procédure et la preuve dans une affaire particulière portée devant le TPIR, le TPIY ou le Mécanisme, établis et conservés conformément au Règlement ;
e-cour :	système électronique de gestion des dossiers judiciaires ;
enregistrement :	versement officiel, par le Greffier, d'un document au dossier ;
enregistrements audiovisuels :	enregistrements sonores et audiovisuels des audiences et autres débats tenus devant le Mécanisme, établis et conservés conformément au Règlement ;
entité qui présente le document :	le Président, la Chambre, une partie ou un tiers qui présente au Greffe un document à enregistrer ;
fonctionnaire de permanence du Greffe :	fonctionnaire du Greffe chargé de répondre aux demandes urgentes adressées à celui-ci par le Président, la Chambre ou le Greffier en dehors des heures de travail ;
Greffe :	organe du Mécanisme responsable de l'administration et du service du Mécanisme en application de l'article 15 du Statut ;

Greffier :	le Greffier du Mécanisme, nommé en application de l'article 15 du Statut ;
interface publique :	interface publique de la base de données judiciaires unifiée ;
Mécanisme :	Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux, créé par le Conseil de sécurité dans sa résolution 1966 du 22 décembre 2010 ;
numéro d'affaire :	numéro attribué à chaque procédure ouverte devant le Mécanisme ;
partie :	le Procureur ou la Défense ;
pièce à conviction :	document écrit ou autre officiellement versé au dossier par la Chambre ;
Président :	le Président du Mécanisme, nommé en application de l'article 11 du Statut ;
Procureur :	le Procureur du Mécanisme, nommé en application de l'article 14 du Statut ;
public :	catégorie de classification des documents judiciaires dont la consultation n'est pas restreinte ;
question incidente :	toute procédure concernant une question découlant d'une affaire principale, mais distincte de celle-ci ;
Règlement :	Règlement de procédure et de preuve du Mécanisme, adopté le 8 juin 2012 et modifié par la suite ;
répertoire général :	répertoire général visé à l'article 34 du Règlement ;
Statut :	Statut du Mécanisme, adopté par le Conseil de sécurité dans sa résolution 1966 du 22 décembre 2010 ;
suspect :	toute personne physique dont le Mécanisme a des motifs raisonnables de penser qu'elle a commis une infraction visée au paragraphe 4 de l'article premier du Statut, et qui relève de la compétence du Mécanisme ;
tiers :	entité, autre qu'une partie, autorisée par le Président, la Chambre ou le Règlement à présenter des documents dans une affaire. Il peut s'agir du Greffier, du Greffe, d'un <i>amicus curiae</i> , d'une autre personne, d'une organisation ou d'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 ;

Article 2 Objectif

1. La présente directive pratique régit l'ouverture des dossiers judiciaires et la production, la présentation, la réception, l'enregistrement et la tenue des documents judiciaires, ainsi que leur consultation, dans toutes les affaires relevant de la compétence du Mécanisme.

Article 3 Entrée en vigueur

1. La présente directive pratique entre en vigueur le 25 mai 2023.

Article 4 Modifications

1. Le Greffier peut, après avoir consulté le Président, modifier la présente directive pratique en vertu de l'article 31 C) du Règlement.

2. Le Greffier fixe la date d'entrée en vigueur des modifications.

II. DOCUMENTS JUDICIAIRES

Article 5 Responsabilité pour les documents judiciaires

1. Le Greffier a la responsabilité de gérer les documents judiciaires et d'en permettre la consultation, en conformité avec le Statut, le Règlement, toute ordonnance judiciaire applicable et la Circulaire du Secrétaire général.

Article 6 Documents judiciaires et répertoire général

1. Les documents judiciaires sont officiellement enregistrés et conservés par le Greffe dans la base de données judiciaires unifiée.

2. L'interface publique constitue le répertoire général.

Article 7

Changement de catégorie de classification des documents judiciaires

1. Tout changement de catégorie de classification requiert une autorisation judiciaire, sauf disposition contraire dans le Règlement. Lorsqu'une demande d'obtention d'une telle autorisation judiciaire est pendante, le Greffe peut restreindre temporairement la consultation du document judiciaire concerné.
2. Lorsque le Greffe a des raisons de croire que des informations confidentielles ou *ex parte* peuvent figurer dans un document présenté en tant que document public ou confidentiel, respectivement, il peut porter la question à l'attention du Président ou de la Chambre et restreindre provisoirement la consultation du document dans l'attente d'une décision judiciaire.

Article 8

Consultation des documents judiciaires

1. Le Président, la Chambre et les parties à une affaire ont accès à tous les documents du dossier au moyen de la base de données judiciaires unifiée, sous réserve de toute restriction découlant de leur catégorie de classification. Lorsque le dossier n'est pas intégralement disponible au moyen de la base de données judiciaires unifiée, en raison notamment de sa taille ou de contraintes d'accès temporaires, le Greffe s'assure que le Président, la Chambre et les parties ont accès aux documents concernés, sous réserve de toute restriction d'accès découlant de leur catégorie de classification.
2. Le public a accès à l'interface publique, à moins que le Président ou la Chambre n'en décide autrement.
3. Les documents judiciaires confidentiels ou confidentiels et *ex parte* sont conservés en lieu sûr et ne sont pas accessibles au public, à toute partie exclue, et à tout tiers exclu, à moins que le Président ou la Chambre n'en décide autrement.
4. Le Greffe a la responsabilité de garantir l'accès aux documents judiciaires demandé par le Président, les Chambres et les parties à une affaire, ainsi que par des autorités nationales en vertu de l'article 28 3) du Statut, et de mettre à exécution les ordonnances judiciaires ayant trait à un tel accès, conformément au Règlement.

Article 9

Copies certifiées conformes

1. Le Greffier peut délivrer des copies certifiées conformes de documents judiciaires, sur ordonnance du Président ou de la Chambre, ou sur demande présentée en vertu de l'article 28 3) du Statut. Les copies certifiées conformes sont établies dans le respect des procédures opératoires normalisées et portent le cachet du Mécanisme et la signature du Greffier. Les copies certifiées conformes visées par le fondement du présent article sont considérées comme des reproductions exactes et fidèles des originaux.

Article 10

Ouverture d'un dossier

1. Un dossier nouveau est ouvert lorsqu'un document présenté en vue de son dépôt vise l'ouverture d'une procédure ou d'une nouvelle étape de la procédure. Un dossier nouveau est ouvert également lorsqu'un document a trait à une question incidente et/ou à des ordonnances judiciaires du Mécanisme.

Article 11

Attribution des numéros d'affaire

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

- a) MICT, qui montre qu'il s'agit d'une affaire portée devant le Mécanisme ;
- b) L'année où le numéro de l'affaire a été enregistré devant le Mécanisme et où le premier document a été versé au dossier (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) ;
- d) Si applicable, un suffixe indiquant l'étape et/ou le type de l'affaire.

2. Le suffixe vient compléter le numéro d'affaire comme suit :

- a) A : appel de jugement : à partir du dépôt du premier acte d'appel en application de l'article 133 du Règlement, jusqu'au prononcé de l'arrêt en application de l'article 144 du Règlement ou, à titre exceptionnel, à partir du dépôt d'une demande de prorogation du délai de dépôt de l'acte d'appel ;
- b) AR : appel dans une procédure désignée par un article particulier du Règlement : la lettre « A » apparaît devant la référence à l'article (par exemple, « AR14 », « AR68 », « AR79 », « AR80 ») ;
- c) D : dessaisissement : à partir du moment où une demande de dessaisissement est déposée, jusqu'à la décision la concernant rendue en application de l'article 12 du Règlement ;
- d) ES : exécution de la peine : procédure relative à l'exécution d'une peine, ouverte après la date où le jugement devient définitif ;
- e) I : (pour *indictment* en anglais) acte d'accusation : à partir du dépôt d'un acte d'accusation en application de l'article 48 du Règlement, jusqu'au prononcé du plaidoyer visé à l'article 64 du Règlement ;
- f) PT : (pour *pre-trial* en anglais) mise en état : à partir du moment où l'accusé plaide coupable ou non coupable dans les conditions prévues à l'article 64 du Règlement, jusqu'à la première audience du procès (consacrée par exemple aux déclarations liminaires) ou jusqu'au prononcé de la sentence prévu à l'article 124 du Règlement ;
- g) R : révision : à partir du dépôt de la demande en révision en vertu de l'article 146 du Règlement, ou d'une demande connexe, jusqu'au prononcé de la décision afférente ou d'un nouveau jugement en application de l'article 147 du Règlement ;
- h) R14 : procédure de renvoi visée à l'article 14 du Règlement ;
- i) R78 : recueil de dépositions spéciales visé à l'article 78 du Règlement ;

- j) R86F : mesures de protection des témoins : procédure relative à une demande qu'un juge ou un collège de juges saisi d'une affaire portée devant une autre juridiction, ou une partie à une telle affaire habilitée par une autorité judiciaire compétente, a présentée en vertu de l'article 86 F) du Règlement ;
- k) R86G : abrogation, modification ou renforcement de mesures de protection des témoins : procédure relative à une demande qu'une partie à toute autre affaire portée devant le Mécanisme a présentée aux fins de l'abrogation, de la modification ou du renforcement de mesures de protection en vertu de l'article 86 G) du Règlement ;
- l) R86H : abrogation, modification ou renforcement des mesures de protection des témoins : procédure relative à une demande qu'un juge ou un collège de juges saisi d'une affaire portée devant une autre juridiction, une partie à une telle affaire habilitée par une autorité judiciaire compétente, ou une victime ou un témoin bénéficiant de mesures de protection ordonnées par le TPIY, le TPIR ou le Mécanisme a présentée aux fins de l'abrogation, de la modification ou du renforcement de mesures de protection en vertu de l'article 86 H) du Règlement ;
- m) R87 : demande d'assistance : procédure relative à une demande présentée en vertu de l'article 87 du Règlement ;
- n) R90 : procédure pour outrage visée à l'article 90 du Règlement, prenant fin avec la délivrance de l'acte d'accusation ou d'un document tenant lieu d'acte d'accusation ;
- o) R108 : procédure pour faux témoignage visée à l'article 108 du Règlement, prenant fin avec la délivrance de l'acte d'accusation ou d'un document tenant lieu d'acte d'accusation ;
- p) S : peine : pour toute procédure distincte relative à la peine, y compris pour celles tenues après l'acceptation, par la Chambre, d'un plaidoyer de culpabilité en application de l'article 124 du Règlement ;
- q) T : (pour *trial* en anglais) procès en première instance : à partir du premier jour du procès jusqu'au prononcé du jugement ;
- r) Misc. : (pour *miscellaneous* en anglais) divers : procédure n'entrant dans aucune des catégories énumérées ci-dessus.

3. Lorsque dans une affaire plusieurs procédures sont ouvertes sur le fondement d'un même article du Règlement, un numéro indiquant l'ordre chronologique de la procédure est ajouté après le suffixe (par exemple, MICT-12-29-R.2). Les numéros sont attribués chronologiquement, en fonction du dépôt du premier document dans chaque procédure.

4. Les suffixes R90 et R108 ne sont utilisés 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 dossier nouveau soit ouvert dans les conditions visées à l'article 10 de la présente directive pratique ; les mentions en question n'apparaissent alors plus dans le nouveau numéro d'affaire.

1. DÉPÔT DE DOCUMENTS

Article 12

Dispositions générales

1. Les documents sont considérés comme officiellement déposés lorsqu'ils ont été présentés au Greffe pour enregistrement et qu'ils ont été versés au dossier en bonne et due forme, conformément à l'article 15 de la présente directive pratique.
2. Indépendamment de la manière dont elle a été transmise, la version électronique, traitée conformément à l'article 15 de la présente directive pratique, est considérée comme étant la version officielle du document. Cela est sans préjudice des documents à consultation restreinte visés à l'article 19 de la présente directive pratique ou de la version officielle des documents qui, au TPIR, au TPIY ou au Mécanisme, ont précédé l'entrée en vigueur de la présente directive pratique.
3. Une lettre envoyée directement par le Président, la Chambre, une partie ou un tiers, ou qui lui est adressée directement, n'est pas versée au dossier, à moins que le Président ou la Chambre le demande ou qu'elle ne fasse partie intégrante d'un document présenté en vue de son dépôt conformément à l'article 13 de la présente directive pratique.

Article 13

Présentation des documents en vue de leur dépôt

1. Ne peuvent présenter un document en vue de son dépôt que les entités suivantes :
 - a) le Président ;
 - b) la Chambre ;
 - c) une partie à l'affaire ;
 - d) un tiers autorisé par le Président, la Chambre ou le Règlement à déposer une ou plusieurs écritures dans l'affaire.
2. Un document qu'un suspect, accusé ou condamné représenté par un conseil présente en son nom en vue d'en obtenir le dépôt et qui porte sur une question entrant dans le champ du mandat du conseil ne sera pas accepté, sauf autorisation expresse du Président ou de la Chambre.
3. Peuvent être présentés en vue de leur dépôt notamment les documents suivants :
 - a) les mandats d'arrêt ;
 - b) les actes d'accusation ;
 - c) les requêtes ;
 - d) les réponses ;
 - e) les répliques ;
 - f) les autres écritures d'une partie ;
 - g) les autres écritures d'un tiers autorisé ;
 - h) les décisions ;
 - i) les ordonnances ;
 - j) les jugements et les arrêts, ainsi que les opinions individuelles ou dissidentes qui les accompagnent ;

- k) les pièces jointes et les annexes des documents susmentionnés.
4. À l'exception des pièces jointes, des annexes et des traductions, les documents présentés en vue de leur dépôt portent la signature de l'entité qui les présente.
5. L'entité qui présente des documents en vue de leur dépôt y désigne les fonctionnaires du Mécanisme et les membres des équipes de la Défense par leur titre fonctionnel, et non par leur nom, sauf en ce qui concerne les représentants des parties qui sont régulièrement nommément désignés sur la page de couverture des documents déposés dans l'affaire. Elle n'y divulgue aucune information personnelle concernant les fonctionnaires du Mécanisme et les membres des équipes de la Défense, y compris, sans s'y limiter, leur numéro de téléphone, adresse électronique, lieu de résidence et numéro de passeport, à moins qu'il ne s'agisse des informations personnelles de l'entité ou que ce soit autorisé par le Président ou la Chambre.
6. Les documents présentés au Greffe en vue de leur dépôt sont au format électronique dans la mesure du possible. Ils sont en anglais ou en français, sauf disposition du Règlement ou ordonnance judiciaire contraires.
7. 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 numéro et le nom de l'affaire ;
 - c) la date de création et la date de transmission du document ;
 - d) la catégorie de classification du document ;
 - e) le nombre de pages du document ;
 - f) l'intitulé du document ;
 - g) le type de document ;
 - h) la langue originale du document ;
 - i) une demande de traduction, le cas échéant.
8. Tous les documents présentés au Greffe en vue de leur dépôt sont portés devant le Président, à moins que la Chambre ne soit saisie de la procédure.
9. L'entité qui présente un document en vue de son dépôt a la responsabilité de veiller à ce que tant le document que la fiche de transmission soient exacts et complets.
10. L'entité qui présente un document en vue de son dépôt a la responsabilité de déterminer à quelle catégorie de classification il appartient et, le cas échéant, pour quelle raison il est confidentiel et/ou confidentiel et *ex parte*. La catégorie de classification doit être clairement indiquée sur la page de couverture du document et dans la fiche de transmission.
11. L'entité qui présente un document confidentiel et/ou confidentiel et *ex parte* en vue de son dépôt doit s'efforcer d'en présenter dans les meilleurs délais une version publique expurgée, lorsque cela est possible.
12. Toute réponse, réplique ou écriture d'une partie ou d'un tiers faisant suite à un autre document appartient au moins à la même catégorie de classification que ce dernier.

Article 14

Réception des documents présentés en vue de leur dépôt

1. Les documents destinés à être déposés sont présentés conformément à l'article 13 de la présente directive pratique.
2. Les documents présentés en vue de leur dépôt sont envoyés aux boîtes aux lettres électroniques uniques suivantes :
 - a) dans les affaires portées devant la division d'Arusha :
JudicialFilingsArusha@un.org ;
 - b) dans les affaires portées devant la division de La Haye :
JudicialFilingsHague@un.org.
3. Dans des circonstances exceptionnelles où un document ne peut pas être présenté sous forme électronique, une version imprimée peut être acceptée. L'entité qui présente un document sur support papier le remet en personne au Greffe ou le lui envoie par la poste ou par courrier à l'une des adresses suivantes :
 - a) dans les affaires portées devant la division d'Arusha : Haki Road, Plot No. 486 Block A, Lakilaki Area, Arumeru District, B.P. 6016, Arusha (Tanzanie) ;
 - b) dans les affaires portées devant la division de La Haye : Churchillplein 1, 2517 JW, La Haye (Pays-Bas).
4. Tout document conforme aux exigences et reçu un jour ouvré pendant les heures de dépôt — à Arusha entre 8 h 30 et 16 h 30 (heure d'Afrique orientale) du lundi au jeudi et entre 8 h 30 et 13 h 00 (heure d'Afrique orientale) le vendredi, et à La Haye entre 9 h 00 et 16 h 00 (heure d'Europe centrale/heure d'été d'Europe centrale) du lundi au vendredi — sera distribué le jour même. Lorsque le traitement du document requiert des consultations entre le Greffe et l'entité qui présente le document, une distribution le jour même ne peut pas être garantie.
5. Un document reçu en vue de son dépôt un jour ouvré après les heures de dépôt mais avant minuit, ou un jour non ouvré au Mécanisme, est déposé avec sa date de réception par le Greffe et est enregistré et distribué le jour ouvré suivant.
6. Sur demande de l'entité qui présente le document, le Greffe peut à titre exceptionnel autoriser qu'un document reçu en dehors des heures de dépôt soit distribué le jour même. La demande est déposée un jour ouvré du Mécanisme, pendant les heures de dépôt, conformément au paragraphe 4 ci-dessus. Elle précise l'affaire dans laquelle le document est à déposer, l'heure prévue de sa présentation, la raison justifiant le traitement exceptionnel, et toute autre information pouvant être utile au Greffe. Cela est sans préjudice de toute question urgente soulevée par le fonctionnaire de permanence du Greffe, ainsi qu'il est exposé au paragraphe 7 ci-dessous.
7. Lorsque les circonstances exigent qu'un document soit déposé d'urgence en dehors des heures de dépôt ou un jour non ouvré du Mécanisme, l'assistance du fonctionnaire de permanence du Greffe peut être sollicitée avec l'approbation et/ou sur instruction du Président, de la Chambre ou du Greffier.

Article 15

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

1. Dès qu'un document présenté en vue de son dépôt est reçu, le Greffe en vérifie la conformité à l'article 13 de la présente directive pratique. Il ne l'examine pas au fond. Tout document non conforme aux exigences de l'article 13 de la présente directive pratique est renvoyé à l'entité qui l'a présenté, accompagné d'une explication du manquement aux exigences.
2. Le Greffe précise sur la page de couverture de chaque document le numéro de l'affaire, la pagination du Greffe, la date du dépôt conformément à l'article 14 5) de la présente directive pratique, et le paraphe du représentant du Greffe qui a traité le document.
3. La page de notification du Greffe qui accompagne les documents distribués précise le numéro et le nom de l'affaire, la catégorie de classification, l'intitulé du document, la date de réception/du dépôt/de la distribution, la liste des destinataires désignés et le nom du fonctionnaire du Greffe qui a approuvé le dépôt. Elle peut contenir également toute autre observation utile. La page de notification est téléchargée dans la base de données judiciaires unifiée.
4. Le Greffe numérote chaque page du document, y compris la page de notification, 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.
5. La fiche de transmission n'est pas paginée, mais elle est téléchargée avec le document dans la base de données judiciaires unifiée.

Article 16

Documents déposés simultanément dans plusieurs affaires

1. L'entité qui présente en vue de son dépôt un document se rapportant à plusieurs affaires précise les numéros de celles-ci sur la fiche de transmission et la page de couverture du document, sauf disposition contraire dans une autre directive pratique du Mécanisme.
2. Un document présenté en vue de son dépôt dans plusieurs affaires est enregistré et paginé dans le dossier de chacune d'elles conformément aux procédures décrites dans la présente directive pratique.

Article 17

Distribution des documents déposés

1. Le Greffe donne copie de tous les documents déposés sous forme électronique aux destinataires désignés, dans le respect des catégories de classification applicables, sauf dans les circonstances prévues au paragraphe 2 du présent article et sous réserve de toute exigence particulière découlant de la procédure d'accès restreint exposée à l'article 19 de la présente directive pratique. Lorsqu'il distribue un document, le Greffe veille à ce que soient précisées avec exactitude les informations suivantes :

- a) le numéro et le nom de l'affaire ;

- b) la date de distribution ;
- c) la date du dépôt ;
- d) l'intitulé du document ;
- e) la catégorie de classification.

2. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'un document ne peut pas être distribué sous forme électronique à un ou plusieurs destinataires, il est envoyé par la poste ou par valise diplomatique, ou remis en mains propres, accompagné des informations énumérées au paragraphe 1 du présent article. Un document distribué sur support papier est accompagné 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 du Président ou de la Chambre contraires, le destinataire d'un document est réputé en avoir reçu notification le jour de son envoi sous forme électronique par le Greffe. Le destinataire qui n'a pas reçu un document à la date de sa distribution électronique peut demander au Président ou à la Chambre d'y remédier, notamment en prorogeant tout délai applicable. Le Greffe conserve et, au besoin, produit la preuve de la distribution électronique de tout document. Le présent paragraphe s'applique, *mutatis mutandis*, lorsque le document est déposé dans le casier de la Défense et que celle-ci en est informée par courriel.

4. Sauf disposition du Règlement ou ordonnance du Président ou de la Chambre contraires, lorsqu'un document est 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 le confirme l'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 signifier le document constitue la preuve de la notification.

5. Lorsque le Greffe ne connaît ou ne peut raisonnablement trouver ni le lieu de résidence actuel du destinataire prévu, ni d'autres informations permettant de prendre contact avec lui, il verse au dossier une attestation de non-signification du document au destinataire prévu.

Article 18

Traduction des documents

1. Lorsque la fiche de transmission d'un document présenté en vue de son dépôt précise qu'une traduction en est demandée, le Greffe veille à ce que la traduction officielle correspondante soit faite conformément à la Directive sur la traduction, sous réserve de toutes instructions données par le Président ou la Chambre. Dans le cas contraire, 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 la Chambre. En outre, les décisions, ordonnances, jugements et arrêts sont toujours traduits dans une langue comprise par le suspect, l'accusé ou le condamné, si ce n'est pas le cas de l'anglais ou du français.

2. La traduction officielle d'un document fait l'objet d'un dépôt distinct et, en conséquence, est distribué conformément aux procédures prévues pour l'enregistrement et la distribution des documents dans la présente directive pratique.

3. Les pages de chaque traduction sont numérotées 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 de la traduction dans l'autre langue de travail du Mécanisme. Les suffixes « TER », « QUATER » etc. sont ajoutés aux numéros de page des traductions dans des langues autres que les deux langues de travail du Mécanisme.

Article 19C **Documents à consultation restreinte**

1. Lorsqu'une entité a l'intention de présenter un document sensible en vue de son dépôt et qu'en conséquence l'accès à celui-ci doit être temporairement limité autant que possible, elle en informe le Greffe et lui en donne les raisons.

2. Le Greffe renvoie l'entité à son représentant désigné pour recevoir le document à consultation restreinte annoncé, soit en version imprimée, soit au format électronique envoyé à l'adresse électronique dudit représentant, afin d'engager le processus de traitement du document.

3. L'accès aux documents faisant l'objet de cette procédure est strictement limité aux fonctionnaires du Greffe qui sont chargés de les traiter et de les distribuer. Le document n'est distribué qu'aux destinataires nommément désignés au Greffe par l'entité ainsi qu'au Président ou à la Chambre.

4. Le Greffe signale clairement à tous les destinataires du document que la consultation de celui-ci est temporairement restreinte.

5. Après avoir traité et distribué le document, le Greffe en conserve s'il y a lieu une version électronique sur un disque externe, sous clé dans sa chambre forte. Il en supprime toutes les autres copies électroniques, notamment les pièces jointes de courriel et les versions numérisées. Seules des métadonnées correspondantes très élémentaires et neutres sont téléchargées dans la base de données judiciaires unifiée, mais pas le document même.

6. L'entité doit signaler au Greffe et vérifier à intervalles réguliers la date à laquelle ou l'événement à partir duquel les restrictions temporaires d'accès au document seront levées et celui-ci pourra être téléchargé dans la base de données judiciaires unifiée.

7. Les restrictions temporaires d'accès à de tels documents restent en vigueur jusqu'à la date ou l'événement signalé par l'entité, à moins que le Président ou la Chambre n'en décide autrement.

2. PIÈCES À CONVICTION

Article 20 **Dispositions générales**

1. Seuls les éléments de preuve admis par la Chambre sont versés au dossier en tant que pièces à conviction.

2. Dans sa gestion des documents présentés pour admission, et sous réserve de toute ordonnance de la Chambre, le Greffe s'assure qu'ils ont tous été

- a) présentés conformément au Règlement et aux directives pratiques du Mécanisme,
- b) présentés dans l'une des langues de travail du Mécanisme ou, lorsqu'ils sont présentés dans une autre langue, accompagnés d'une traduction dans l'une des langues de travail du Mécanisme, à moins que la Chambre n'en décide autrement,
- c) dûment enregistrés, annotés et/ou téléchargés dans le système e-cour ou conservés dans la chambre forte du Greffe, selon qu'il convient.

3. Pour chaque pièce à conviction, le Greffe consigne et tient à jour les métadonnées utiles.

Article 21 **Cote des pièces à conviction**

1. Sous réserve de toute ordonnance de la Chambre, le Greffe attribue à chaque pièce à conviction ou document auquel la Chambre a attribué une cote provisoire un numéro séquentiel à cinq chiffres correspondant à l'ordre de leur présentation et précédé d'un des préfixes suivants :

- a) « P » pour les pièces à conviction admises à la demande du Procureur ou du fonctionnaire que le Procureur a autorisé à agir en son nom ;
- b) « D » pour les pièces à conviction admises à la demande de la Défense ; dans les affaires concernant plusieurs accusés, un numéro correspondant à celui de l'accusé dans la liste des coaccusés figurant dans l'acte d'accusation peut précéder le préfixe « D » pour désigner les pièces à conviction admises à la demande de la Défense de cet accusé ;
- c) « C » pour les pièces à conviction admises d'office par la Chambre.

3. COMPTES RENDUS D'AUDIENCE

Article 22 **Dispositions générales**

1. Le Greffe établit le compte rendu de tous les débats judiciaires.
2. Le compte rendu d'audience est produit dans les deux langues de travail du Mécanisme.
3. Le Greffe gère le compte rendu d'audience, y compris comme suit :
 - a) Il précise la catégorie de classification à laquelle correspond l'audience (publique, à huis clos, à huis clos partiel ou *ex parte*) et procède aux éventuelles expurgations ordonnées ;
 - b) Il exécute toute ordonnance du Président ou de la Chambre portant expurgation ou changement de catégorie de classification ;
 - c) Il donne effet à tout corrigendum à la transcription et à l'interprétation ;

- d) Il distribue le compte rendu d'audience au Président, à la Chambre et aux parties, conformément à la catégorie de classification et à la liste des destinataires désignés.
4. Pour chaque compte rendu d'audience, le Greffe consigne et tient à jour les informations suivantes :
- a) le numéro et le nom de l'affaire ;
 - b) les numéros de page séquentiels du compte rendu d'audience ;
 - c) la date des débats transcrits ;
 - d) la catégorie de classification ;
 - e) l'objet des débats, s'il y a lieu (par exemple, questions de procédure, interrogatoire principal, contre-interrogatoire) ;
 - f) le nom complet du témoin ou, s'il y a lieu, son pseudonyme.

4. ENREGISTREMENTS AUDIOVISUELS

Article 23

Dispositions générales

1. Le Greffe produit l'enregistrement audiovisuel de tous les débats judiciaires, dans chaque langue parlée à l'audience, y compris l'interprétation.
2. Le Greffe gère l'enregistrement audiovisuel, y compris comme suit :
 - a) Il précise la catégorie de classification à laquelle correspond l'audience (publique, à huis clos, à huis clos partiel ou *ex parte*) et procède aux éventuelles expurgations ordonnées ;
 - b) Il veille à ce que l'enregistrement audiovisuel de chaque audience, dans sa version intégrale et, s'il y a lieu, dans sa version expurgée, soit mis à la disposition de la Chambre, des parties à l'affaire et du public au moyen de l'interface publique, selon qu'il convient et conformément aux instructions du Président ou de la Chambre ;
 - c) Il exécute toute ordonnance portant expurgation et/ou changement de catégorie de classification rendue par le Président ou la Chambre, ou en contrôle l'exécution.
3. Le Greffe consigne et tient à jour les informations suivantes à propos des enregistrements audiovisuels :
 - a) le numéro et le nom de l'affaire ;
 - b) la date des débats enregistrés ;
 - c) la catégorie de classification ;
 - d) les langues parlées pendant les débats ;
 - e) le type de débats (par exemple, comparution initiale, conférence de mise en état, procès en première instance).