

**NATIONS
UNIES**



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

IT/239/Rev.2

Date : 7 avril 2017

Original : FRANÇAIS
Anglais

**DIRECTIVE PRATIQUE RELATIVE À L'EXPLOITATION
D'UN SYSTÈME ÉLECTRONIQUE DE GESTION DES DOSSIERS JUDICIAIRES**

(IT/239/Rev.2)

I. Dispositions générales

Article 1 Introduction

Conformément à l'article 19 B) du Règlement de procédure et de preuve du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie (respectivement le « Règlement » et le « Tribunal »), nous prenons la présente Directive pratique révisée aux fins de permettre la mise en place d'un système électronique fiable et sécurisé propre à assurer la bonne marche du procès.

Article 2 Définitions

Aux fins de la présente Directive pratique et sauf incompatibilité tenant au contexte, les expressions utilisées ont le sens donné à l'article 2 du Règlement, et les expressions ci-après sont définies comme suit :

- Afficher : faire apparaître sur les écrans du prétoire la version électronique des pièces à conviction : toute pièce à conviction confidentielle est « affichée » de manière à préserver sa confidentialité ;
- Bureau du Procureur : le Bureau du Procureur du Tribunal, tel que défini à l'article 16 du Statut ;
- Chambres : les Chambres du Tribunal au sens de l'article 11 du Statut ;
- Directive pratique : la Directive pratique relative à l'exploitation d'un système électronique de gestion des dossiers judiciaires ;
- Greffe : le Greffe du Tribunal, tel que défini à l'article 17 du Statut ;
- Greffier : le Greffier du Tribunal, tel que défini à l'article 17 3) du Statut ;
- Greffier d'audience : le représentant du Greffe qui exerce les fonctions de Greffier d'audience ;
- Huissier d'audience : le représentant du Greffe qui exerce les fonctions d'huissier d'audience ;
- ITSS : la Section des services informatiques ;

- Métadonnée : tout élément d'information décrivant ou permettant d'identifier les pièces à conviction ou les témoins potentiels, comme par exemple les cotes, les conditions de dépôt et les dates des documents ;
- Parties : le Bureau du Procureur et l'équipe de la Défense ;
- Procédure e-cour : procédure normalisée d'exploitation relative à la gestion des documents placés dans le système e-cour, adoptée par le Tribunal le 10 octobre 2016, dans sa version en vigueur ;
- Répertoire commun : dossier du système e-cour auquel peuvent accéder toutes les personnes prenant part au procès qui utilisent le système, et dans lequel sont mis en mémoire les fichiers ou les documents que les autres parties et la Chambre peuvent librement consulter ;
- Répertoire privé : dossier électronique sécurisé du système e-cour dans lequel une partie peut mettre en mémoire des fichiers ou des documents électroniques sans que les autres parties ou la Chambre puissent y avoir accès ;
- Système e-cour : le système électronique de gestion des dossiers judiciaires ;
- Transférer : déplacer un fichier ou un document du répertoire privé vers un répertoire dont l'accès est moins protégé, permettant ainsi sa consultation par d'autres personnes qui prennent part au procès et qui ont accès au système ;

Aux fins de la présente Directive pratique, l'emploi du masculin et du singulier comprend le féminin et le pluriel et inversement.

Article 3 **Principes généraux régissant le système e-cour**

1. Le système e-cour est conçu selon les principes fondamentaux suivants :
 - a. Conformément à la pratique actuelle et aussi souvent qu'il sera possible de le faire raisonnablement, les documents, décisions et ordonnances seront déposés et enregistrés au Greffe sous forme électronique ;

- b. Aux fins des procès devant le Tribunal, lorsque cela s'avèrera juridiquement pertinent et aussi souvent qu'il sera possible de le faire raisonnablement, les éléments de preuve documentaires seront produits, enregistrés, conservés et présentés sous forme électronique ; à moins que la Chambre n'en décide autrement, c'est la version électronique du document qui fait foi ;
 - c. Aux fins des procès devant le Tribunal, la version électronique du compte rendu des dépositions antérieures de témoins fait foi ;
 - d. Le Greffe est chargé de toute la mise en œuvre du système e-cour en tenant compte des besoins spécifiques à l'activité judiciaire du Tribunal, notamment de la nécessité de garantir l'authenticité, l'exactitude, la confidentialité et la préservation des archives et dossiers judiciaires.
2. La présente Directive pratique définit la norme et les règles à suivre pour la préparation et l'échange d'informations entre les parties et les Chambres à l'aide du système e-cour. Elle a pour but de garantir que, aussi souvent qu'il sera possible de le faire raisonnablement, toutes les données nécessaires soient disponibles lors du procès dans une version électronique conforme à la présentation prescrite par la procédure e-cour. Dans tout procès, en première instance comme en appel, l'interprétation et l'application des dispositions de la présente Directive pratique restent subordonnées à toute ordonnance ou instruction de la Chambre.
3. La présente Directive pratique précise les mesures propres à faciliter les échanges électroniques entre les parties et les Chambres de tout élément de preuve ou document déposé. Il est loisible à tout utilisateur du système e-cour d'imprimer des documents s'il souhaite travailler sur une copie papier, à l'audience ou en dehors du prétoire. Il ne sera exigé d'aucun utilisateur du système e-cour d'imprimer, de fournir ou d'utiliser un tirage papier de documents qui sont disponibles sur le système e-cour, sous réserve des dispositions énoncées aux paragraphes 22 de la présente Directive pratique.

II. Dépôt des documents

Article 4

Dépôt de documents avant le procès

4. Avant la présentation de leurs moyens respectifs, les parties déposent au Greffe, sous forme électronique, les documents et les pièces, y compris les images, dont elles entendent demander, en l'espèce, le versement au dossier, comme le prévoit la procédure e-cour. Cette condition ne s'applique pas en cas de circonstances exceptionnelles, lorsqu'une version électronique ne convient pas ou lorsqu'elle est inutile pour la conduite du procès (par exemple en présence d'éléments de preuve matériels autres que des documents ou des photographies, ou de cartes trop grandes pour que l'on puisse efficacement les consulter sous forme électronique).
5. Le Greffe respecte et garantit la confidentialité des documents non publics ainsi présentés, de sorte qu'aucune personne prenant part au procès – le Bureau du Procureur, la Défense, les juges ou le personnel des Chambres – ne pourra les consulter, à moins que le Règlement ou une ordonnance de la Chambre ne l'autorise.
6. Si, pour des raisons techniques, les pièces reçues ne peuvent être téléchargées dans le système e-cour, elles sont restituées à la partie concernée pour que celle-ci puisse les présenter ultérieurement.
7. Une fois téléchargées dans le système e-cour, les pièces présentées par une partie sont stockées dans son répertoire privé, et les autres parties ou la Chambre ne peuvent les consulter que si la partie qui les détient les transfère dans le répertoire commun.

Article 5

Dépôt de documents durant le procès

8. Avant de présenter une pièce en vue de son versement au dossier, la partie transfère cette pièce au Greffe, au moyen du système e-cour.
9. Quand elle estime qu'il y a lieu de le faire, ou lorsque la Chambre le lui ordonne, la partie concernée transfère aussi dans le répertoire commun tous les éléments susceptibles de devenir des pièces à conviction, pour que l'autre partie ou la Chambre puissent les consulter.

10. Une fois le document versé au dossier au moyen du système e-cour, la présentation de la pièce officielle se fait également au moyen de ce système.
11. Une fois que les documents ont été intégrés dans le système e-cour, mais pas plus tard qu'à la date fixée par la Chambre, les parties peuvent les transférer dans le répertoire commun. Si une pièce de plusieurs pages est transférée dans le répertoire commun juste avant d'être utilisée dans le cadre du contre-interrogatoire d'un témoin, la partie qui procède au contre-interrogatoire fournit, par courtoisie, à l'autre partie, à la Chambre et au Greffe, une copie imprimée de la pièce, ou permet à la partie qui le demande de disposer du temps nécessaire pour imprimer cette pièce, avant de s'en servir à l'audience.

Article 6 Tirage de copies de documents

12. À l'exception des cas expressément prévus par la présente Directive pratique, il appartient aux personnes souhaitant disposer ou se servir de copies imprimées des pièces ou des comptes rendus d'audience de les imprimer et de les réunir. Sont concernés, sans s'y limiter, les parties, le personnel des Chambres et tous les fonctionnaires du Greffe (sténotypistes, interprètes et techniciens en audio-visuel).

III. Production et numérotation des pièces à l'audience

Article 7 Numérotation des pièces à conviction

13. Avant l'ouverture du procès, les parties inscrivent au recto de chaque page de l'ensemble des pièces à conviction potentielles un numéro unique, visible et lisible, dont le format est conforme à la présentation prescrite par la procédure e-cour. Le numéro Bates qui figure sur les documents du Bureau du Procureur ou de la Défense remplit les conditions visées au présent paragraphe. La partie qui présente la pièce à conviction potentielle à l'audience lit à voix haute, pour les besoins du compte rendu, le numéro d'identification donné au document lorsqu'il a été téléchargé dans le système e-cour (par exemple le numéro qu'il porte sur la liste dressée en application de l'article 65 *ter* du Règlement ou le numéro d'identification du document).

14. Dès que la pièce potentielle est présentée à l'audience en exécution d'une décision de justice, le greffier d'audience annonce la cote provisoire (« MFI », *Marked for Identification*, en anglais) ou définitive attribuée (« EXH », *Exhibit*, en anglais), laquelle sera dès lors utilisée comme référence par les personnes prenant part au procès. Si, par la suite, le document est versé au dossier, son préfixe MFI est remplacé par EXH. En revanche, si la Chambre décide de ne pas admettre le document, le préfixe MFI est modifié en MNA (*Marked Not Admitted*, en anglais). Dans un cas comme dans l'autre, le numéro qui fait suite au préfixe demeure inchangé.

Article 8

Traitement des pièces et garantie de leur intégrité

15. Il incombe au Greffe, sur instruction de la Chambre, de compléter les informations relatives aux pièces à conviction, et de faire mention de l'utilisation qui en est faite au procès et dans le système e-cour.
16. S'agissant d'un document portant une cote provisoire (« MFI ») ou définitive (« EXH ») après avoir été admis par la Chambre, seul le Greffe peut saisir les données dans le système e-cour ou les modifier.
17. Selon les modalités précisées au paragraphe 14, le Greffe attribue électroniquement une cote à toutes les pièces à conviction potentielles présentées à l'audience au moyen du système *e-cour*. Cette cote est visible à l'écran lorsque la pièce potentielle est affichée dans le système *e-cour*.
18. Le système e-cour préserve la confidentialité de chaque pièce – à l'exception de celles que la Chambre a admises et déclarées non confidentielles – et ses utilisateurs veillent à ce que le système ne puisse permettre aucune communication ni consultation non autorisée d'informations confidentielles.

Article 9

Cas exceptionnels de présentation de pièces à conviction

19. Une partie qui produit une pièce à conviction potentielle qu'elle n'a pas auparavant déposée au Greffe doit la présenter sous forme électronique 24 heures à l'avance (équivalant à un jour ouvrable complet) ; la pièce doit être formatée et validée comme

il est prévu par la procédure e-cour, afin de pouvoir être introduite dans le système e-cour à temps pour son utilisation au procès.

20. Sauf si elle doit être présentée en application des dispositions de l'article 65 *ter*, la pièce en question est placée dans le répertoire privé de la partie qui souhaite l'utiliser.
21. Lorsqu'une nouvelle pièce à conviction potentielle est présentée au Greffe sous forme électronique pour être placée dans le système e-cour, elle doit être téléchargée dans un délai d'un jour ouvrable pour que le document puisse être utilisé sous forme électronique au procès.
22. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'une pièce à conviction potentielle est produite sur support papier pour des raisons autres que celles prévues au paragraphe 4, la partie qui l'a présentée doit la scanner, compléter les métadonnées demandées, et la déposer au Greffe formatée et validée comme requis par la procédure e-cour, le plus tôt possible, et au plus tard dans un délai de deux jours ouvrables. Quand une partie produit à l'audience un document sur support papier, elle doit veiller à en fournir un nombre d'exemplaires suffisant au Greffe aux fins de distribution dans le prétoire, et s'assurer que la version électronique et la version imprimée sont identiques.
23. Le formatage précisé par la procédure e-cour s'applique aux pièces à conviction potentielles présentées dans le cadre du présent article.

IV. Utilisation des pièces à conviction par les témoins à l'audience

Article 10

Présentation de documents aux témoins

24. Une partie peut présenter des éléments de preuve à l'audience en demandant au greffier d'audience d'afficher un document à l'aide du système e-cour, de préférence et dans la mesure du possible dans la langue du témoin. À défaut, une partie peut présenter des éléments de preuve en remettant au témoin des copies papier, de préférence et dans la mesure du possible dans la langue de ce dernier.

Article 11

Marquage des pièces à conviction par les témoins

25. À l'aide du tableau d'affichage électronique dit « SMART , » les témoins peuvent faire électroniquement une marque ou porter des annotations sur les documents suivant les indications données par les parties ou par la Chambre.
26. Si la Chambre en décide ainsi, l'image marquée devient une nouvelle pièce à conviction dans l'affaire en question et, une fois saisie, elle est téléchargée dans le système e-cour par le greffier d'audience.
27. Le greffier d'audience attribue une nouvelle cote aux images marquées.
28. Une fois que le greffier d'audience a introduit l'image marquée ou annotée et saisi les informations concernant la pièce à conviction, celle-ci est immédiatement transférée dans le répertoire « Documents présentés à l'audience » afin que les parties et la Chambre puissent la consulter.

V. Affichage des pièces à conviction à l'audience

Article 12

Attributions des greffiers et huissiers d'audience

29. Le greffier d'audience est responsable des pièces à conviction officielles versées au dossier durant le procès.
30. Le greffier d'audience est chargé d'afficher les pièces à conviction officielles dans la salle d'audience lorsqu'une partie ou la Chambre le demande. Cela signifie que le greffier d'audience est chargé de vérifier les métadonnées des pièces à conviction, en particulier leur classification ou leurs conditions de dépôt, avant de les faire apparaître sur les écrans du prétoire.
31. Lorsqu'une partie ou la Chambre le demande, le greffier d'audience peut afficher la première page d'une pièce à conviction, assortie de sa traduction. Par la suite, l'huissier d'audience peut afficher toute autre page qu'une partie ou la Chambre pourrait lui demander.

32. Le greffier d'audience peut provisoirement confier la tâche d'affichage des pièces à conviction à l'huissier d'audience, mais il doit en surveiller l'exécution.
33. Les huissiers d'audience peuvent aider les parties et les témoins à se reporter à telle ou telle pièce à conviction, et à sa traduction, comme ils aident les témoins à utiliser le tableau d'affichage électronique pour marquer ou annoter des documents.
34. Lorsqu'un témoin éprouve des difficultés à lire une pièce à conviction affichée à l'aide du système e-cour, le greffier d'audience peut, sur instruction de la Chambre, lui en remettre une copie papier.
35. Outre la procédure e-cour, le Greffier peut, à l'intention des fonctionnaires du Greffe, rédiger des instructions qui concordent avec la présente Directive pratique.

VI. Accès des accusés aux documents

Article 13

Documents qui doivent être fournis dans la langue de l'accusé

36. Les éléments de preuve sont présentés à l'audience dans l'une des langues de travail du Tribunal, ainsi qu'il est prévu à l'article 33 du Statut, et peuvent être affichés dans une langue que l'accusé comprend.

VII. Comptes rendus d'audience

Article 14

Format des comptes rendus d'audience avec eTrans

37. Le système e-cour permet aux parties et aux Chambres de porter électroniquement des annotations confidentielles sur les comptes rendus d'audience au moyen de la fonction eTrans. Une partie ou une Chambre n'aura accès, par le système e-cour, qu'à ses propres annotations, et donc pas à celles de toute autre partie ou Chambre.
38. Il sera indiqué dans les comptes rendus d'audience les passages qui sont confidentiels.

VIII – Dispositions diverses

Article 15 Divers

39. L'expéditeur doit, dans toute la mesure du possible, envoyer des données non infectées par des virus, mais c'est au destinataire de procéder aux vérifications nécessaires.
40. Sans préjudice des ordonnances rendues au cours du procès, chaque partie produit à ses frais des pièces sous forme électronique en vue de leur introduction dans le système e-cour, ainsi qu'il est indiqué dans la présente Directive pratique. Dans la mesure où ces coûts sont supérieurs à ceux encourus précédemment pour la présentation des pièces sur support papier, les parties peuvent demander au Greffe d'envisager la possibilité d'affecter des ressources supplémentaires à cet effet.

Article 16 Toute ordonnance annule et remplace la présente Directive pratique

41. Si l'intérêt de la justice le justifie, toute ordonnance de la Chambre ou de n'importe lequel de ses membres annulera et remplacera toujours les dispositions de la présente Directive pratique.

Le Président

Carmel Agius