



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/280

Date : 16 février 2015

Original : FRANÇAIS  
Anglais

---

**DIRECTIVE RELATIVE AUX DOCUMENTS JUDICIAIRES**

**IT/280**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>4</b>
Article premier - Entrée en vigueur	4
Article 2 - Modifications	4
Article 3 - Définitions	4
Article 4 - Responsabilité pour les documents judiciaires	7
Article 5 - Numéro d'affaire	7
Article 6 - Classification des documents judiciaires	10
Article 7 - Changement de catégorie de classification	10
Article 8 - Accès aux documents judiciaires	10
Article 9 - La JDB en tant que répertoire général	11
Article 10 - Copies certifiées conformes	11
Article 11 - Droits perçus par le Greffe	11
<b>CHAPITRE II : DOCUMENTS DÉPOSÉS</b>	<b>11</b>
Article 12 - Disposition générale	11
Article 13 - Ouverture d'un dossier d'affaire	12
Article 14 - Index des dossiers des affaires	12
Article 15 - Présentation des documents en vue de leur dépôt	12
Article 16 - Langue	14
Article 17 - Indication de la catégorie de classification	14
Article 18 - Mesures urgentes	15
Article 19 - Documents non enregistrés dans le dossier de l'affaire	15
Article 20 - Enregistrement des documents dans le dossier de l'affaire	16
Article 21 - Délais	17
Article 22 - Traductions	18
Article 23 - Distribution des documents déposés	18
Article 24 - Listes de pièces à conviction et de témoins	20
<b>CHAPITRE III : PIÈCES A CONVICTION</b>	<b>21</b>
Article 25 - Dispositions générales	21
Article 26 - Cote des pièces à conviction	21
<b>CHAPITRE IV : COMPTES RENDUS D'AUDIENCE</b>	<b>22</b>
Article 27 - Dispositions générales	22
<b>CHAPITRE V : ENREGISTREMENTS AUDIO ET VIDÉO</b>	<b>22</b>
Article 28 - Dispositions générales	22
<b>ANNEXE</b>	<b>24</b>

## PRÉAMBULE

**NOUS**, Greffier du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie (le « Tribunal »),

**VU** le Statut du Tribunal, adopté par le Conseil de sécurité dans sa résolution 827 (1993) du 25 mai 1993 et modifié par la suite, et en particulier son article 17,

**VU** le Règlement de procédure et de preuve, adopté par le Tribunal le 11 février 1994 et modifié par la suite, et en particulier ses articles 36 et 81,

**VU** la Directive pour le Greffe, Département judiciaire, Division administration et services d'appui judiciaire, adoptée le 1<sup>er</sup> mars 1997, modifiée par la suite et renommée Directive relative à la section d'administration et d'appui judiciaire,

**VU** les changements opérés dans la structure et le fonctionnement de la Division des services d'appui judiciaire du Greffe,

**AYANT CONSULTÉ** le Président du Tribunal,

**PRENONS** la Directive relative aux documents judiciaires et **RÉVOQUONS** la Directive relative à la section d'administration et d'appui judiciaire.

Le Greffier

*/signé/*

John Hocking

Le 16 février 2015  
La Haye (Pays-Bas)

## CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article premier Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 17 février 2015.

### Article 2 Modifications

Le Greffier peut modifier la présente directive en consultation avec le Président.

### Article 3 Définitions

1. Dans la présente directive, l'emploi du masculin et du singulier comprend le féminin et le pluriel, et inversement.
2. Aux fins de la présente directive, les termes suivants signifient :

**Base de données judiciaire (JDB)** : base de données consultable, établie et mise à jour par le Tribunal, rassemblant tous les documents judiciaires en version électronique ;

**Bureau chargé des comptes rendus d'audience** : bureau chargé, au sein du Service des documents judiciaires, de l'administration des comptes rendus d'audience ;

**Bureau chargé des documents déposés** : bureau chargé, au sein du Service des documents judiciaires, de l'administration des documents déposés ;

**Bureau chargé des enregistrements audio et vidéo et des pièces à conviction** : bureau chargé, au sein du Service des documents judiciaires, de l'administration des enregistrements audio et vidéo et, à l'issue du procès, des pièces à conviction ;

**Catégorie de classification** : degré de confidentialité attribué aux documents afin d'empêcher la divulgation non autorisée d'informations confidentielles ou strictement confidentielles conformément à la Circulaire du Secrétaire général ;

**Chambre** : Chambre de première instance ou Chambre d'appel du Tribunal, selon les cas et sauf indication contraire ;

**Circulaire du Secrétaire général** : Circulaire du Secrétaire général — Tribunaux pénaux internationaux : classification, maniement et consultation des documents et informations sensibles (ST/SGB/2012/3) ;

**CLSS** : Section des services linguistiques et de conférence du Greffe ;

**CMSS** : Section d'administration et d'appui judiciaire du Greffe (a cessé d'exister le 28 février 2014) ;

- Compte rendu d'audience** : transcription intégrale des audiences et autres débats tenus devant le Tribunal, établie et conservée conformément à l'article 81 du Règlement ;
- Confidentiel** : désignation applicable aux documents et informations dont on peut raisonnablement penser que la divulgation non autorisée porterait préjudice aux activités de l'Organisation ;
- Confidentiel et *ex parte*** : désignation applicable aux documents confidentiels dont l'accès est interdit à certaines parties à la procédure judiciaire ;
- CSSS** : Section des services d'appui judiciaire du Greffe ;
- Défense** : le conseil représentant un suspect, un accusé ou un détenu conformément aux articles 44, 45, 45 *bis* ou 45 *ter* du Règlement, l'accusé assurant lui-même sa défense et toute personne commise d'office, désignée ou habilitée par le Greffier pour assister le conseil ou l'accusé assurant lui-même sa défense ;
- Déposant** : la Chambre, le juge, la partie ou le tiers qui présente un document en vue de son dépôt conformément à l'article 15 de la présente directive ;
- Directive** : Directive relative aux documents judiciaires, IT/280 ;
- Directive e-cour** : Directive pratique provisoire relative à l'exploitation d'un système électronique de gestion des dossiers judiciaires, IT/239, dans sa version modifiée en vigueur ;
- Document déposé** : document présenté par un déposant et enregistré dans le dossier de l'affaire par le Bureau chargé des documents déposés ;
- Document sensible** : document confidentiel ou strictement confidentiel et éventuellement *ex parte* qui, en raison de sa teneur, connaîtra une distribution restreinte, ne sera pas, à titre provisoire, versé dans la JDB, et ne sera déposé et distribué à des destinataires expressément désignés que sur support papier ;
- Documents judiciaires** : collectivement, tous les documents définis au paragraphe 4.2 a) de la Circulaire du Secrétaire général comme les « documents versés aux dossiers officiels des affaires dont sont saisis les Tribunaux pénaux [,] compren[a]nt notamment les pièces déposées par les parties, les transcriptions, les enregistrements audio et vidéo des audiences et les pièces déclarées recevables » ;
- Dossier** : dossier contenant, entre autres, le dossier de l'affaire, les pièces à conviction, les comptes rendus d'audience et les enregistrements audio et vidéo des débats ;
- Dossier de l'affaire** : tous les documents déposés se rapportant à une affaire portée devant le Tribunal ;
- e-cour** : système électronique de gestion des dossiers judiciaires ;

**Enregistrements audio et vidéo** : enregistrements audio et audiovisuels d'une audience ou d'autres débats devant le Tribunal, établis et conservés conformément à l'article 81 du Règlement ;

**Greffe** : l'organe du Tribunal établi par l'article 11 du Statut ;

**Greffier** : le Greffier du Tribunal, nommé conformément à l'article 17 3) du Statut ;

**Greffier d'audience** : fonctionnaire du Service des opérations en salle d'audience représentant le Greffier pendant les débats ;

**Instructions pour le dépôt électronique** : mémorandum public du Chef de CMSS en date du 15 juin 2007, établissant les lignes directrices pour la présentation d'un document sous forme électronique en vue de son dépôt ;

**ITSS** : Section des services informatiques du Greffe ;

**Juge** : Président, juge ou juge de permanence, selon les cas et sauf indication contraire ;

**Lignes directrices pour les documents sensibles** : document public publié par CMSS établissant la procédure à suivre en vue du dépôt d'un document sensible, adopté le 12 août 2008 et modifié par la suite ;

**MARS** : Section des archives et des dossiers du Greffe du Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux ;

**Non classifié** : désignation applicable aux documents et informations dont on peut raisonnablement penser que la divulgation non autorisée ne porterait pas préjudice aux activités de l'Organisation ;

**Numéro d'affaire** : numéro attribué par le Greffe à chaque affaire portée devant le Tribunal ;

**Partie** : le Procureur ou la Défense ;

**Pièce à conviction** : document formellement admis comme élément de preuve par la Chambre ;

**Président** : le Président du Tribunal, élu conformément à l'article 14 1) du Statut ;

**Procureur** : le Procureur du Tribunal, nommé conformément à l'article 16 4) du Statut ;

**Règlement** : Règlement de procédure et de preuve du Tribunal (IT/32), dans sa version modifiée en vigueur ;

**Service des documents judiciaires** : Service du Greffe comprenant le Bureau chargé des documents déposés, le Bureau chargé des enregistrements audio et vidéo et des pièces à conviction et le Bureau chargé des comptes rendus d'audience ;

**Service des opérations en salle d'audience** : service chargé au sein de CSSS des opérations en salle d'audience et de l'administration des pièces à conviction dans les affaires en cours ;

- Statut :** Statut du Tribunal, adopté par le Conseil de sécurité dans sa résolution 827 (1993) du 25 mai 1993 et modifié par la suite ;
- Strictement confidentiel :** désignation applicable aux documents et informations dont on peut raisonnablement penser que la divulgation non autorisée porterait un préjudice exceptionnellement grave aux activités de l'Organisation ou les entraverait ;
- Strictement confidentiel et *ex parte* :** désignation applicable aux documents strictement confidentiels dont l'accès est interdit à certaines parties à la procédure judiciaire ;
- Tiers :** le Greffier ou son représentant, appelé à déposer des observations devant une Chambre ou un juge, ou toute autre entité (y compris un *amicus curiae*, une autre personne, une organisation ou un État) autorisée par une Chambre, un juge ou par le Règlement à déposer des documents dans une affaire portée devant le Tribunal ;
- Tribunal :** 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 4**

##### **Responsabilité pour les documents judiciaires**

MARS, avec l'appui de CSSS et d'ITSS, a la responsabilité de gérer les documents judiciaires et d'en garantir l'accès, conformément au Statut et au Règlement, à toute autre règle ou tout autre règlement adoptés par le Tribunal, à toute ordonnance judiciaire, à la Circulaire du Secrétaire général et aux autres politiques d'archivage de l'ONU.

#### **Article 5**

##### **Numéro d'affaire**

1. Le Bureau chargé des documents déposés attribue un numéro d'affaire unique à chaque affaire portée devant le Tribunal. Le numéro d'affaire est composé de trois éléments (par exemple IT-06-33) :

<b>IT</b>	=	Tribunal international ;
<b>06</b>	=	année où l'affaire a été portée devant le Tribunal ;
<b>33</b>	=	numéro de l'affaire suivant l'ordre chronologique.

2. Les mentions suivantes, entre autres, figurant derrière le numéro d'affaire, indiquent le stade de la procédure ou son type :

Le numéro indiquant la disjonction d'une instance :

<b>/1</b>	=	lorsque l'instance introduite contre un accusé est disjointe de celles introduites contre les coaccusés mis en cause dans un même acte d'accusation ( <u>par exemple IT-06-33/1</u> ) ;
-----------	---	---

Les lettres indiquant le stade de la procédure :

- A** = **appel** : du dépôt du premier acte d'appel conformément à l'article 108 du Règlement (ou d'une requête connexe, par exemple aux fins de prorogation du délai de dépôt de l'acte d'appel) jusqu'au prononcé de l'arrêt conformément à l'article 117 du Règlement ; lorsque le recours renvoie à un article particulier du Règlement, la lettre « A » apparaît devant la référence à l'article (voir ci-après) ;
- Bis-PT** = **mise en état de l'affaire dans le cadre d'un nouveau procès ordonné conformément à l'article 117 C) du Règlement** : de l'enregistrement du premier document dans le dossier de l'affaire ayant trait au nouveau procès jusqu'à la tenue de la première audience du nouveau procès (consacrée par exemple aux déclarations liminaires) ou jusqu'à l'ouverture d'une procédure relative à la sentence visée à l'article 100 du Règlement ;
- Bis-T** = **nouveau procès ordonné conformément à l'article 117 C) du Règlement** : de la première audience du nouveau procès jusqu'au prononcé du jugement ou jusqu'à l'ouverture de la procédure relative à la sentence visée à l'article 100 du Règlement ;
- D** = **dessaisissement** : du dépôt d'une requête aux fins de dessaisissement jusqu'à la délivrance d'une décision en application de l'article 9 du Règlement ;
- ES** = **exécution des peines** : pour les procédures liées à l'exécution des peines, à partir de la date à laquelle le jugement devient définitif ;
- I** = **acte d'accusation/enquête** : du dépôt de l'acte d'accusation conformément à l'article 47 du Règlement jusqu'au prononcé d'un plaidoyer de culpabilité ou de non culpabilité conformément à l'article 62 du Règlement (par exemple IT-06-33-I) ;
- Misc.** = **divers** : procédures diverses ;
- PT** = **mise en état** : du prononcé d'un plaidoyer de culpabilité ou de non culpabilité conformément à l'article 62 du Règlement jusqu'à la tenue de la première audience du procès (consacrée par exemple aux déclarations liminaires) ou jusqu'à l'ouverture d'une procédure relative à la sentence visée à l'article 100 du Règlement ; dans les affaires à accusés multiples, les documents concernant les accusés n'ayant pas plaidé coupables ou non coupables sont enregistrés dans le dossier de l'affaire avec la mention « I », alors que les documents concernant les accusés ayant plaidé coupables ou non coupables sont enregistrés avec la mention « PT » ;
- R** = **révision** : du dépôt d'une demande en révision conformément à l'article 119 du Règlement jusqu'au prononcé de la décision y relative ou d'un nouveau jugement ou arrêt conformément à l'article 120 du Règlement ;

**T** = **procès** : de la première audience du procès jusqu'au prononcé du jugement ou jusqu'à l'ouverture d'une procédure relative à la sentence visée à l'article 100 du Règlement ;

Les lettres et les chiffres indiquant une procédure incidente et renvoyant à la disposition du Règlement sur la base de laquelle est engagée cette procédure :

**AR11bis** = appel d'une décision relative au renvoi d'une affaire, rendue en application de l'article 11 *bis* du Règlement ;

**AR54bis** = appel interlocutoire d'une décision de la Chambre rendue en application de l'article 54 *bis* du Règlement ;

**AR65** = appel interlocutoire d'une décision de la Chambre relative à une mise en liberté provisoire, rendue en application de l'article 65 du Règlement ;

**AR72** = appel interlocutoire interjeté en application de l'article 72 du Règlement contre une décision de la Chambre relative à une exception préjudicielle ;

**AR73** = appel interlocutoire interjeté en application de l'article 73 du Règlement contre une décision de la Chambre relative à une requête autre qu'une exception préjudicielle ;

**AR77** = appel interlocutoire interjeté en application de l'article 77 du Règlement contre une décision de la Chambre relative à une procédure pour outrage ;

**AR108bis** = appel interlocutoire interjeté contre une décision de la Chambre relative à une requête aux fins d'examen présentée par un État en application de l'article 108 *bis* du Règlement ;

**R61** = procédure en cas d'inexécution d'un mandat d'arrêt, conformément à l'article 61 du Règlement (par exemple IT-06-33-R61) ;

**R75G** = procédure déclenchée par l'introduction d'une demande d'abrogation, de modification ou de renforcement de mesures de protection conformément à l'article 75 G) du Règlement ;

**R75H** = procédure déclenchée par l'introduction d'une demande d'abrogation, de modification ou de renforcement de mesures de protection conformément à l'article 75 H) du Règlement ;

**R77** = procédure pour outrage conformément à l'article 77 du Règlement ;

**R91** = procédure pour faux témoignage sous déclaration solennelle conformément à l'article 91 du Règlement ;

Ordre chronologique :

**.1** = lorsque plusieurs procédures (appels interlocutoires, requêtes ou autres) sont engagées sur la base d'une même disposition du Règlement, quelle que soit la partie à l'origine de la procédure, un numéro correspondant à l'ordre chronologique de l'appel, de la requête ou de toute autre procédure figure à la fin du numéro d'affaire (par exemple IT-06-33-AR73.1, IT-06-33-R75H.10, IT-06-33-Misc.3, IT-06-33-R77.1, IT-06-33-ES.2).

## **Article 6**

### **Classification des documents judiciaires**

1. Les catégories de classification des documents judiciaires sont exposées dans la section 5 de la Circulaire du Secrétaire général.
2. Nonobstant ces catégories de classification, conformément à la pratique du Tribunal, peuvent être utilisées les désignations suivantes : « (document) public » et « audience publique » pour les documents judiciaires non classifiés ; « sous scellés », « huis clos partiel » et « huis clos » pour les documents judiciaires confidentiels ou strictement confidentiels.

## **Article 7**

### **Changement de catégorie de classification**

1. Conformément au paragraphe 6.1 de la Circulaire du Secrétaire général, tout changement de catégorie de classification requiert une autorisation judiciaire, sauf disposition contraire du règlement applicable.
2. Nonobstant les dispositions du paragraphe 1 ci-dessus, lorsque le déposant désigne à tort un document comme « public » et que ce document est en conséquence enregistré comme tel dans le dossier de l'affaire, il dépose une notification faisant état de son erreur et demande au Greffe d'enregistrer comme il convient le document à titre confidentiel ou strictement confidentiel. L'article 17 de la Directive s'applique à ces notifications.
3. Les dispositions du paragraphe 2 du présent article s'appliquent également lorsque le déposant commet l'erreur de ne pas indiquer qu'un document doit être enregistré à titre *ex parte*.

## **Article 8**

### **Accès aux documents judiciaires**

1. La Chambre ou le juge saisis d'une affaire et les parties à cette affaire ont accès à l'intégralité du dossier de celle-ci au moyen de la JDB, sous réserve de toute restriction découlant d'une désignation *ex parte*. Lorsqu'un document n'est pas disponible dans la JDB, une demande d'accès est présentée au Service des documents judiciaires. Celui-ci garantit l'accès à ces documents durant les heures officielles d'ouverture du Greffe, sous réserve de toute restriction découlant d'une désignation *ex parte*.
2. Le public a accès aux documents judiciaires non classifiés, sous réserve de toute restriction ordonnée par la Chambre ou le juge. Cet accès est gratuit, sous réserve des dispositions de l'article 11 de la Directive. Le Service des documents judiciaires garantit, dans les limites du raisonnable, l'accès aux documents judiciaires physiques, y compris les enregistrements audio et vidéo, durant les heures officielles d'ouverture du Greffe, sur demande. Il garantit l'accès à distance, au moyen de la JDB (accessible à l'adresse suivante : <http://icr.icty.org>), aux documents judiciaires non classifiés.
3. Les documents judiciaires confidentiels et strictement confidentiels, y compris ceux portant la désignation *ex parte*, sont conservés en lieu sûr et ne sont pas accessibles au

public et/ou à la ou aux parties visées par ladite désignation, à moins que la Chambre ou le juge n'en décide autrement.

4. MARS contrôle et surveille l'accès aux documents conservés en lieu sûr. Toute personne autorisée à détenir temporairement de tels documents doit s'assurer : i) qu'ils demeurent en lieu sûr tant qu'ils sont en sa possession ; ii) qu'est respectée leur catégorie de classification, y compris leur désignation *ex parte*, le cas échéant.

#### **Article 9**

#### **La JDB en tant que répertoire général**

La JDB constitue, pour chaque affaire, le répertoire général prévu par l'article 36 du Règlement. Ce répertoire général succède au répertoire général physique.

#### **Article 10**

#### **Copies certifiées conformes**

1. Les copies certifiées conformes de documents judiciaires doivent porter le cachet du Tribunal et la signature du Greffier ou de son représentant. Les copies certifiées conformes en application du présent article sont considérées comme des reproductions exactes et fidèles des originaux.
2. Le Greffier peut utiliser un cachet et une signature électroniques pour certifier conformes des documents judiciaires.

#### **Article 11**

#### **Droits perçus par le Greffe**

1. Le Greffier peut fixer des droits ou des conditions raisonnables pour la fourniture de services se rapportant aux documents judiciaires, notamment pour la mise à disposition de copies certifiées conformes de ceux-ci. La description et le barème des droits perçus pour la préparation de copies certifiées conformes de documents judiciaires figurent à l'annexe de la Directive.
2. Sur demande écrite, une exemption de droits peut être accordée pour la fourniture de ces services, pour des raisons valables et à l'appréciation du Greffier.

## **CHAPITRE II : DOCUMENTS DÉPOSÉS**

#### **Article 12**

#### **Disposition générale**

Un document fait officiellement partie du dossier de l'affaire lorsqu'il a été reçu et enregistré par le Bureau chargé des documents déposés, selon la procédure décrite à l'article 21 de la Directive.

### **Article 13**

#### **Ouverture d'un dossier d'affaire**

1. Le Bureau chargé des documents déposés ouvre un nouveau dossier d'affaire dès réception :
  - i) d'une demande de dessaisissement présentée en application de l'article 9 du Règlement ;
  - ii) d'un acte d'accusation présenté en application des articles 47, 77 ou 91 du Règlement ;
  - iii) d'une ordonnance rendue par la Chambre d'appel en vue d'un nouveau procès conformément à l'article 117 C) du Règlement ;
  - iv) de toute autre demande non liée à une affaire déjà existante.
2. Une décision rendue en application de l'article 48 du Règlement donne lieu à l'attribution d'un nouveau numéro d'affaire, mais non à l'ouverture d'un nouveau dossier d'affaire tel que défini dans la Directive.
3. Un seul dossier est ouvert et tenu à jour pour chaque nouvelle affaire, quel que soit le nombre d'accusés mis en cause dans un même acte d'accusation. Lorsque la Chambre ordonne une disjonction des instances introduites contre les coaccusés, le Greffier donne au Bureau chargé des documents déposés instruction de scinder le dossier initial et d'attribuer un ou plusieurs nouveaux numéros d'affaires, conformément à l'ordonnance de la Chambre.
4. Lorsque, indépendamment de la catégorie de classification des documents qu'il contient, le dossier physique de l'affaire consiste en plusieurs classeurs, ceux-ci sont numérotés chronologiquement.

### **Article 14**

#### **Index des dossiers des affaires**

1. Chaque dossier d'affaire comporte un index répertoriant tous les documents déposés dans l'affaire. L'index du dossier de l'affaire est conservé et mis à jour dans la JDB.
2. L'index du dossier de l'affaire peut être public à condition que toutes les informations confidentielles en aient été supprimées.

### **Article 15**

#### **Présentation des documents en vue de leur dépôt**

1. Le déposant peut demander que soient versées au dossier d'une affaire les versions originales ou copies des documents suivants, notamment :
  - i) les mandats ;
  - ii) les actes d'accusation ;
  - iii) les requêtes ;
  - iv) les autres écritures présentées par une partie, telles que les réponses, répliques, mémoires, actes et mémoires d'appel, notifications et recueils de sources ;
  - v) les autres écritures présentées par un tiers, telles que les mémoires, certificats, listes de pièces à conviction et listes de témoins ;

- vi) les décisions ;
  - vii) les ordonnances ;
  - viii) les jugements et arrêts, y compris les jugements portant condamnation et arrêts relatifs à la sentence ;
  - ix) les opinions concordantes, individuelles ou dissidentes accompagnant les décisions, ordonnances, jugements et arrêts ;
  - x) les pièces jointes et les annexes à tous les documents susvisés ;
  - xi) les traductions des documents originaux réalisées par CLSS.
2. Les documents présentés en vue de leur adjonction au dossier de l'affaire, exception faite de ceux visés aux alinéas x) et xi) du paragraphe 1 ci-dessus, portent la signature du déposant. Les documents présentés par la Chambre ou un juge portent le sceau du Tribunal. Les documents présentés par le Greffier ou son représentant portent le cachet du Tribunal.
3. Le déposant fournit pour chaque document qu'il présente une fiche de transmission faisant état des informations suivantes :
- i) le nom et le numéro de l'affaire ;
  - ii) l'intitulé du document ;
  - iii) la date du document ;
  - iv) tout délai applicable au document ;
  - v) la catégorie de classification du document principal et de toute annexe, le cas échéant ;
  - vi) la désignation *ex parte* du document principal et de toute annexe, le cas échéant ;
  - vii) les instructions particulières et les observations supplémentaires ;
  - viii) le nom et le ou les numéros de téléphone du déposant ou de son représentant.
4. La fiche de transmission n'est pas versée au dossier de l'affaire.
5. Le déposant a la responsabilité de veiller à ce que la fiche de transmission et les documents présentés avec celle-ci soient exacts et complets.
6. Le déposant satisfait aux conditions énoncées par le Règlement et par les directives pratiques et politiques énumérées ci-après, dans leurs versions modifiées en vigueur, sauf ordonnance contraire de la Chambre ou d'un juge :
- i) Directive pratique établissant la procédure à suivre pour l'examen des écritures qui contiennent des propos choquants ou insultants (IT/240) ;
  - ii) Directive pratique relative à la procédure de dépôt des écritures en appel devant le Tribunal international (IT/155) ;
  - iii) Directive pratique relative aux conditions formelles applicables au recours en appel contre un jugement (IT/201) ;
  - iv) Directive pratique relative à la longueur des mémoires et des requêtes (IT/184) ;
  - v) Note d'information concernant la soumission de mémoires d'*amici curiae* (IT/122) ;
  - vi) la Directive ;
  - vii) les Instructions pour le dépôt électronique.

7. Le déposant fait référence aux fonctionnaires du Tribunal et aux membres des équipes de la Défense en utilisant leur titre professionnel dans la mesure du possible et ne divulgue aucune information personnelle les concernant, y compris, sans s'y limiter, leurs noms, numéros de téléphone, adresses électroniques, adresses de domicile et numéros de passeport, sauf si cela est nécessaire.
8. Lorsque les dispositions des paragraphes 3, 6 et 7 du présent article ne sont pas respectées, ou lorsque le Bureau chargé des documents déposés en reçoit l'autorisation expresse, il peut renvoyer au déposant les documents présentés par celui-ci et l'informer des conditions à remplir.
9. Les documents présentés en vue de leur dépôt sont envoyés au Bureau chargé des documents déposés, à l'adresse électronique suivante : CourtAssistants@icty.org. Ils peuvent à titre exceptionnel être transmis par télécopie, remis en mains propres ou envoyés par la poste. Ils sont numérisés par le Bureau chargé des documents déposés et leur version numérique est alors considérée comme la version officielle.

### **Article 16**

#### **Langue**

1. Conformément à l'article 3 du Règlement, tous les documents présentés en vue de leur dépôt sont rédigés dans une langue de travail du Tribunal.
2. Nonobstant les dispositions du paragraphe 1 du présent article, sur autorisation de la Chambre ou d'un juge, les documents peuvent être présentés en vue de leur dépôt dans une langue autre qu'une langue du travail du Tribunal.

### **Article 17**

#### **Indication de la catégorie de classification**

1. Sans préjudice du pouvoir d'appréciation de la catégorie de classification reconnu au paragraphe 3.2 de la Circulaire du Secrétaire général, le déposant a la responsabilité de déterminer à quelle catégorie de classification appartient le document qu'il présente et si la désignation *ex parte* s'applique à celui-ci. Il a également la responsabilité de préciser la catégorie de classification et l'éventuelle désignation *ex parte* applicables au document dans la fiche de transmission et sur la page de couverture de celui-ci, en majuscules, au-dessus de l'intitulé. Lorsqu'un document relève de plusieurs catégories de classification ou que la désignation *ex parte* ne s'applique qu'en partie à un document, sur sa page de couverture sont précisées la catégorie de classification et l'éventuelle désignation *ex parte* applicables au document et à l'annexe ou aux annexes qui l'accompagnent (par exemple, CONFIDENTIEL AVEC ANNEXE A CONFIDENTIELLE ET ANNEXE B CONFIDENTIELLE ET *EX PARTE*). Sur la première page de chacune de ces annexes sont également précisées en majuscules la catégorie de classification et l'éventuelle désignation *ex parte* applicables. Sur la page de couverture du document et de toute annexe, lorsque celle-ci relève d'une catégorie de classification différente de celle du document, figure la liste des parties auxquelles le document et l'annexe doivent être distribués après avoir été enregistrés dans le dossier de l'affaire.
2. Lorsque le déposant ne précise pas la catégorie de classification d'un document urgent et que cette information ne peut pas être obtenue dans un délai raisonnable, le Bureau

chargé des documents déposés enregistre le document à titre confidentiel dans le dossier de l'affaire dans l'attente du règlement définitif de la question, à moins que la Chambre ou un juge n'en décide autrement. Le Bureau chargé des documents déposés précise la catégorie de classification par apposition d'un cachet sur la page de couverture du document.

3. Les dispositions du paragraphe 2 du présent article s'appliquent également lorsque le déposant n'a pas précisé que le document devait être enregistré à titre *ex parte* et ne l'a pas signalé sur la page de couverture de celui-ci.
4. Lorsqu'un document est confidentiel ou strictement confidentiel, le déposant peut en présenter également une version publique expurgée. Celle-ci porte la mention « version publique expurgée » en majuscules sur la page de couverture, au-dessus de l'intitulé. Le déposant veille à ce que dans cette version toutes les informations confidentielles ou strictement confidentielles soient supprimées et remplacées par le terme « expurgé » en majuscules entre crochets.

### **Article 18** **Mesures urgentes**

1. Lorsqu'un document présenté en vue de son dépôt requiert des mesures urgentes telles que son enregistrement dans le dossier de l'affaire et sa distribution après les heures officielles d'ouverture du Greffe, le déposant en explique les raisons au Bureau chargé des documents déposés.
2. Pendant les heures officielles d'ouverture, le déposant prend contact en outre avec l'archiviste en chef ou, en l'absence de celui-ci, avec le chef du Service des documents judiciaires et lui explique les raisons des mesures urgentes. Lorsque après consultation l'archiviste en chef ou son représentant reconnaît que les mesures urgentes sont justifiées, il donne au Bureau chargé des documents déposés instruction d'enregistrer le document dans le dossier de l'affaire dans les plus brefs délais.
3. Pour les questions urgentes survenant en dehors des heures officielles d'ouverture, le déposant prend contact par ailleurs avec le fonctionnaire de permanence du Greffe.

### **Article 19** **Documents non enregistrés dans le dossier de l'affaire**

1. Sauf autorisation de la Chambre ou d'un juge, le dossier officiel de l'affaire n'inclut pas les lettres directement reçues ou envoyées par la Chambre, un juge, une partie ou un tiers, à moins qu'elles ne soient jointes en tant qu'éléments justificatifs à un document déposé.
2. Les lettres et autres documents ayant trait à une affaire qui ne sont pas enregistrés dans le dossier de celle-ci, mais sont néanmoins transmis au Bureau chargé des documents déposés, sont conservés dans un dossier de correspondance distinct et ne font pas partie intégrante du dossier de l'affaire.

## **Article 20**

### **Enregistrement des documents dans le dossier de l'affaire**

1. Le Bureau chargé des documents déposés examine les documents présentés en vue de leur dépôt dans le dossier de l'affaire et vérifie qu'ils sont conformes à l'article 15 de la Directive. Il n'examine pas la teneur des documents afin de déterminer s'ils contiennent des informations confidentielles, strictement confidentielles et/ou *ex parte*.
2. Nonobstant les dispositions du paragraphe 1 du présent article, lorsque le Bureau chargé des documents déposés se demande si un document présenté en tant que document public doit bien être enregistré comme tel, il peut en différer momentanément la divulgation. Il porte la question à l'attention de la Chambre ou d'un juge afin qu'une décision en application de l'article 53 A) du Règlement soit rendue dans les plus brefs délais.
3. Pour chaque document présenté en vue de son dépôt, le Bureau chargé des documents déposés consigne et tient à jour les informations suivantes :
  - i) le nom et le numéro de l'affaire ;
  - ii) l'intitulé du document ;
  - iii) la date du document (c'est-à-dire la date de signature) ;
  - iv) la date de réception du document ;
  - v) la date d'enregistrement du document dans le dossier de l'affaire ;
  - vi) la date de distribution du document ;
  - vii) la langue du document ;
  - viii) s'il s'agit de la version originale ou d'une traduction ;
  - ix) le déposant ;
  - x) la catégorie de classification du document principal et de toute annexe, le cas échéant ;
  - xi) la désignation *ex parte*, le cas échéant ;
  - xii) les numéros de page attribués par le Greffe au document (pagination du Greffe) ;
  - xiii) les initiales du fonctionnaire du Bureau chargé des documents déposés qui a enregistré le document dans le dossier de l'affaire.
4. Le Bureau chargé des documents déposés note sur la page de couverture du document le numéro de l'affaire, les premier et dernier numéros de page attribués par le Greffe au document, la date de réception de celui-ci et les initiales du fonctionnaire du Bureau chargé des documents déposés qui l'a enregistré.
5. Le Bureau chargé des documents déposés numérote toutes les pages du document 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.
6. Tous les documents enregistrés dans le dossier de l'affaire sont numérotés dans l'ordre chronologique.

7. Lorsqu'un document présenté en vue de son dépôt concerne plusieurs affaires, des copies certifiées conformes en sont établies afin qu'il puisse être versé au dossier de chacune de ces affaires, à moins que la Chambre ou un juge n'en décide autrement.
8. Lorsqu'un document est particulièrement sensible, le déposant peut à titre exceptionnel demander, conformément aux Lignes directrices pour les documents sensibles, au Bureau chargé des documents déposés de déroger à la procédure normale d'enregistrement et de distribution du document exposée dans la Directive. Le chef du Service des documents judiciaires ou son représentant examine la demande et peut, en consultation avec la Chambre ou un juge, la rejeter.

## **Article 21**

### **Délais**

1. Les documents peuvent être envoyés par courriel à l'adresse électronique du Bureau chargé des documents déposés, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Pour la réception des documents imprimés, le Bureau chargé des documents déposés est ouvert de 9 à 16 heures les jours ouvrés du Tribunal.
2. L'utilisation de l'adresse électronique du Bureau chargé des documents déposés n'a aucune incidence sur les dispositions de l'article 126 C) du Règlement.
3. Le Bureau chargé des documents déposés consigne la réception des documents comme suit :
  - i) Les documents envoyés sous forme électronique en vue de leur dépôt sont réputés reçus à la date et à l'heure de leur arrivée et de leur enregistrement dans le système de messagerie électronique du Bureau chargé des documents déposés ;
  - ii) Les documents envoyés à titre exceptionnel par télécopie en vue de leur dépôt sont réputés reçus à la date et à l'heure de leur arrivée et de leur enregistrement au numéro du télécopieur du Bureau chargé des documents déposés ;
  - iii) Les documents qui, à titre exceptionnel, sont envoyés par la poste ou remis en mains propres en vue de leur dépôt sont réputés reçus à la date et à l'heure où ils sont physiquement reçus par un fonctionnaire du Bureau chargé des documents déposés.
4. Lorsqu'un document est reçu pendant les heures d'ouverture, le Bureau chargé des documents déposés l'enregistre dans le dossier de l'affaire le même jour. Lorsqu'il est reçu après les heures d'ouverture, le Bureau chargé des documents déposés l'enregistre dans le dossier de l'affaire le prochain jour ouvré. Nonobstant toute autre date indiquée sur le document par le déposant, ou la date de réception du document, la date de dépôt est réputée être celle de l'enregistrement du document dans le dossier de l'affaire par le Bureau chargé des documents déposés, à l'exception des documents visés au paragraphe 5 ci-dessous.
5. Lorsqu'un document est assorti d'une date limite de dépôt en application du Règlement ou des directives pratiques ou en exécution d'une décision judiciaire, il est réputé avoir été déposé dans les délais lorsque le Bureau chargé des documents déposés le reçoit par courriel ou, à titre exceptionnel, par télécopie avant minuit (zone

horaire du Tribunal) à la date limite de dépôt, à moins que la Chambre ou un juge n'en décide autrement. Un document exceptionnellement envoyé par la poste ou remis en mains propres est réputé avoir été déposé dans les délais lorsque le Bureau chargé des documents déposés le reçoit pendant ses heures d'ouverture à la date limite de dépôt, à moins que la Chambre ou un juge n'en décide autrement.

6. Lorsqu'un document est présenté en vue de son dépôt dans une langue autre qu'une langue de travail du Tribunal, sur autorisation de la Chambre ou d'un juge, il est réputé être déposé à la date de sa réception. Toutefois, le délai pour le dépôt de toute réponse ou réplique éventuelle commence à courir à la date à laquelle est distribuée, après enregistrement dans le dossier, la traduction du document dans une langue de travail du Tribunal, à moins que la Chambre ou un juge n'en décide autrement.
7. Sauf instruction contraire de la Chambre ou d'un juge, le Bureau chargé des documents déposés accepte et enregistre dans le dossier de l'affaire les documents présentés hors délais. En pareil cas, la Chambre ou le juge décide si le document est à prendre en considération.

## **Article 22** **Traductions**

1. Le Bureau chargé des documents déposés veille à ce que les documents présentés en vue de leur dépôt soient officiellement traduits par CLSS, s'il y a lieu.
2. Lorsqu'un document est présenté en vue de son dépôt dans une langue autre qu'une langue de travail du Tribunal, le Bureau chargé des documents déposés ne l'enregistre dans le dossier de l'affaire qu'accompagné de la traduction officielle de CLSS, après réception de celle-ci, à moins que la Chambre ou un juge n'en décide autrement.
3. CLSS traduit toujours les actes d'accusation, décisions, ordonnances, jugements et arrêts dans l'autre langue de travail du Tribunal et dans une langue que l'accusé comprend. Elle ne traduit pas les autres documents enregistrés dans le dossier, à moins que la Chambre ou un juge ne l'ordonne.
4. Les traductions officielles sont considérées comme des documents déposés, et les dispositions de la Directive s'appliquent à elles *mutatis mutandis*.
5. Les pages de la traduction portent le numéro de la page de couverture du document original, de manière à établir un lien entre celle-là et celui-ci. La pagination de la traduction est conforme aux dispositions énoncées à l'article 20 de la Directive. Le suffixe « BIS » est ajouté aux numéros de page de la traduction officielle dans la deuxième langue, et les suffixes « TER », « QUATER » etc. sont ajoutés aux numéros de page des traductions officielles dans d'autres langues. Le numéro de la page de couverture du document original est ajouté à la fin de chaque numéro de page de la traduction, de manière à établir un lien entre les deux documents (par exemple 1/20 TER, 2/20 TER, etc.).

## **Article 23** **Distribution des documents déposés**

1. Le Greffe distribue les documents sous forme électronique à la Chambre, au juge, aux parties et à tout autre destinataire désigné, dans le respect de toute restriction

découlant de leur désignation confidentielle, strictement confidentielle et/ou *ex parte*, sauf dans le cas prévu au paragraphe 2 du présent article.

2. Lorsqu'un document ne peut pas être distribué sous forme électronique, le Greffe le transmet par la poste, par la valise diplomatique ou par télécopie, le dépose dans le casier de la Défense ou le remet en mains propres à son destinataire.
3. Tout document distribué par le Greffe est accompagné d'un formulaire de notification faisant état, entre autres, des informations suivantes :
  - i) le numéro de l'affaire ;
  - ii) la date de distribution ;
  - iii) la date d'enregistrement dans le dossier de l'affaire ;
  - iv) la date de réception ;
  - v) l'intitulé du document ;
  - vi) la catégorie de classification et sa désignation *ex parte*, le cas échéant ;
  - vii) la liste des destinataires du document.
4. Le formulaire de notification fait partie intégrante du dossier de l'affaire, mais il n'est pas disponible dans la JDB.
5. Lorsqu'un document est distribué à une entité extérieure au Tribunal, le Greffe délivre une attestation de notification et une note verbale dans laquelle sont consignés le nom du destinataire et l'intitulé du document, accompagnées d'une copie certifiée conforme du document.
6. Sauf disposition contraire du Règlement ou à moins que la Chambre ou un juge n'en décide autrement, le destinataire d'un document est réputé en avoir reçu notification à la date de l'envoi du document par le Greffe, par courriel ou, à titre exceptionnel, par télécopie. La date d'envoi du document est consignée dans le formulaire de notification joint à toutes les copies du document. Lorsqu'un destinataire désigné ne reçoit pas un document, il peut demander à la Chambre ou à un juge de prendre les mesures qui s'imposent et notamment de lui accorder une prorogation de tout délai applicable. Le Greffe conserve et, au besoin, produit la preuve de l'envoi du document. Le présent paragraphe s'applique *mutatis mutandis* lorsque le document est déposé dans le casier de la Défense et que celle-ci est informée de sa distribution par courriel.
7. Sauf disposition contraire du Règlement ou à moins que la Chambre ou un juge n'en décide autrement, 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 reçoit le document comme le confirme l'attestation de livraison postale ou la signature du destinataire, selon les cas. 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 de notification, par la personne chargée de remettre le document à son destinataire constitue la preuve de la notification.
8. Toute preuve de notification est remise au Greffe et conservée par celui-ci.

## **Article 24**

### **Listes de pièces à conviction et de témoins**

1. À l'issue du procès en première instance, et sous réserve de toute ordonnance de la Chambre, le greffier d'audience présente en vue de leur dépôt la liste définitive de toutes les pièces à conviction admises par la Chambre et la liste définitive de tous les témoins que les parties ou la Chambre ont cités à comparaître ou dont les déclarations ont été admises sous forme écrite. Le greffier d'audience présente les listes en vue de leur enregistrement dans le dossier de l'affaire conformément à l'article 15 de la Directive ou, lorsqu'elles font état d'informations confidentielles ou strictement confidentielles, à son article 17 4).
  
2. La liste des pièces à conviction contient, pour chacune de celles-ci, les informations suivantes :
  - i) le numéro de la pièce à conviction ;
  - ii) la date de la demande d'admission de la pièce à conviction ;
  - iii) la date d'admission de la pièce à conviction ;
  - iv) la catégorie de classification de la pièce à conviction ;
  - v) la partie qui a demandé l'admission de la pièce à conviction ;
  - vi) un brève description de la pièce à conviction ;
  - vii) lorsque l'admission de la pièce à conviction a été demandée par l'entremise d'un témoin, le nom du témoin.
  
3. La liste des témoins contient, pour chacun d'eux, les informations suivantes :
  - i) le numéro chronologique du témoin, correspondant à l'ordre de présentation de son témoignage au procès et précisant s'il s'agit d'un témoin de l'Accusation, de la Défense et/ou de la Chambre ;
  - ii) le nom complet du témoin et, s'il existe, son pseudonyme ;
  - iii) la ou les dates de présentation du témoignage ;
  - iv) le type de témoignage (par exemple entendu à l'audience, présenté sous le régime de l'article 92 *bis* du Règlement, etc.) ;
  - v) le fait que le témoin a déposé par voie de vidéoconférence, le cas échéant ;
  - vi) les mesures de protection ordonnées en faveur du témoin, le cas échéant ;
  - vii) la date de la décision de la Chambre portant mesures de protection, le cas échéant ;
  - viii) la date de la ou des décisions de la Chambre portant abrogation, modification ou renforcement de mesures de protection précédemment ordonnées, le cas échéant.

## **CHAPITRE III : PIÈCES À CONVICTION**

### **Article 25**

#### **Dispositions générales**

1. Les pièces à conviction sont gérées par le greffier d'audience pendant les procédures en cours et, à l'issue de celles-ci, par le Bureau chargé des enregistrements audio et vidéo et des pièces à conviction.
2. Le greffier d'audience n'enregistre dans le dossier de l'affaire que les pièces à conviction admises par la Chambre.
3. Sous réserve de toute ordonnance de la Chambre, dans sa gestion des documents dont l'admission est demandée, le greffier d'audience s'assure que :
  - i) les parties qui demandent l'admission de documents en tant qu'éléments de preuve respectent la Directive e-cour ;
  - ii) les documents dont l'admission est demandée sont rédigés dans une langue de travail du Tribunal ou, dans la négative, sont traduits dans une langue de travail du Tribunal ;
  - iii) les documents dont l'admission est demandée sont tous dûment enregistrés, cotés et téléchargés dans le système e-cour et/ou conservés dans les chambres fortes du Greffe, selon qu'il convient.
4. Pour chaque pièce à conviction, le greffier d'audience consigne et tient à jour les informations énumérées à l'article 24 2) de la Directive.

### **Article 26**

#### **Cote des pièces à conviction**

1. Sous réserve de toute ordonnance de la Chambre, le greffier d'audience attribue à toutes les pièces à conviction admises définitivement ou provisoirement une cote correspondant à l'ordre de leur présentation et précédée des préfixes suivants :
  - i) « P » pour les pièces à conviction admises à la demande de l'Accusation ;
  - ii) « 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 ;
  - iii) « C » pour les pièces à conviction admises d'office par la Chambre.

## CHAPITRE IV : COMPTES RENDUS D'AUDIENCE

### Article 27

#### Dispositions générales

1. Un prestataire extérieur établit les comptes rendus d'audience sous la supervision de CLSS.
2. Les comptes rendus d'audience sont établis dans au moins l'une des langues de travail du Tribunal.
3. Avec l'appui de CLSS, le Bureau chargé des comptes rendus d'audience gère ceux-ci et s'acquitte notamment des tâches suivantes :
  - i) dans le compte rendu d'audience, il précise la catégorie de classification à laquelle correspond l'audience (publique, à huis clos ou à huis clos partiel), la désignation *ex parte*, s'il y a lieu, et procède aux éventuelles expurgations ;
  - ii) il exécute toute ordonnance portant expurgation ou changement de catégorie de classification rendues par la Chambre ou un juge ;
  - iii) il donne effet à tout corrigendum à la transcription et à l'interprétation produit par CLSS ;
  - iv) il distribue les comptes rendus d'audience 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 Bureau chargé des comptes rendus d'audience consigne et tient à jour les informations suivantes :
  - i) le numéro de l'affaire ;
  - ii) les numéros de page du compte rendu d'audience ;
  - iii) la date des débats transcrits ;
  - iv) la catégorie de classification ;
  - v) la désignation *ex parte*, s'il y a lieu ;
  - vi) l'objet des débats, dans la mesure du possible (par exemple, questions de procédure, interrogatoire principal, contre-interrogatoire) ;
  - vii) le nom complet du témoin et, s'il existe, son pseudonyme.

## CHAPITRE V : ENREGISTREMENTS AUDIO ET VIDÉO

### Article 28

#### Dispositions générales

1. ITSS réalise les enregistrements audio et vidéo.
2. Quelle qu'en soit la langue, tous les propos tenus pendant les débats, y compris leur interprétation, font l'objet d'enregistrements audio et vidéo.

3. Avec l'appui d'ITSS, le Bureau chargé des enregistrements audio et vidéo et des pièces à conviction gère ces derniers et s'acquitte notamment des tâches suivantes :
  - i) il précise la catégorie de classification à laquelle correspond l'audience (publique, à huis clos ou à huis clos partiel), la désignation *ex parte*, s'il y a lieu, et procède aux éventuelles expurgations ;
  - ii) il veille à ce que les enregistrements audio et vidéo de chaque audience, dans leur version intégrale et, s'il y a lieu, dans leur version expurgée, soient disponibles ;
  - iii) il exécute toute ordonnance portant expurgation ou changement de catégorie de classification rendue par la Chambre ou un juge, ou en contrôle l'exécution.
  
4. Pour chaque enregistrement audio et vidéo, le Bureau chargé des enregistrements audio et vidéo et des pièces à conviction consigne et tient à jour les informations suivantes :
  - i) le numéro de l'affaire ;
  - ii) la date des débats enregistrés ;
  - iii) la catégorie de classification ;
  - iv) la désignation *ex parte*, s'il y a lieu ;
  - v) les langues parlées pendant les débats ;
  - vi) le type de débats (par exemple, comparution initiale, conférence de mise en état, audience du procès en première instance).

## ANNEXE

<b>Barème des droits à acquitter pour les copies certifiées conformes réalisées en réponse à une demande d'assistance</b>		
<b>Temps requis par page (en minutes)</b>		
	<b>Comptes rendus d'audience</b>	<b>Pièces à conviction</b>
<b>Recherche</b>	0,04	0,84
<b>Conversion au format PDF</b>	0,21	0,21
<b>Apposition du cachet</b>	0,01	0,01
<b>Temps total</b>	0,26	1,06
<b>Coûts de main-d'œuvre (€)</b>		
	<b>À l'heure</b>	<b>À la minute</b>
<b>Administrateur</b>	38,16	0,64
<b>Agent des services généraux</b>	23,76	0,40
<b>Coût des documents (€)</b>		
	<b>Comptes rendus d'audience</b>	<b>Pièces à conviction</b>
<b>Coût par page préparée par un administrateur</b>	0,17	0,68
<b>Coût par page préparée par un agent des services généraux</b>	0,10	0,42
<b>CD (à l'unité)</b>	0,42	0,42
<b>Coût de reproduction des enregistrements audio et vidéo (€)</b>		
	<b>Administrateur</b>	<b>Agent des services généraux</b>
<b>Main-d'œuvre (par minute)</b>	0,64	0,40
<b>DVD (à l'unité)</b>	0,47	0,47
<b>CD (à l'unité)</b>	0,42	0,42
<b>Frais supplémentaires pour les documents imprimés (€)</b>		
	<b>Quantité</b>	<b>Prix</b>
<b>Classeurs rigides</b>	1	0,81
<b>Papier</b>	Par page	0,005
<b>Étiquettes pour boîtes en carton</b>	1	0,33
<b>Étiquettes pour classeurs</b>	1	0,17
<b>Boîtes en carton sans acide</b>	1	0,83
<b>Encre pour imprimante</b>	par page	0,02
<b>Frais supplémentaires</b>		
<b>Frais d'envoi</b>	Les frais d'envoi dépendent du volume de documents demandés.	
<b>Frais administratifs</b>	13 % du coût total	