

## GUIDE SOMMAIRE POUR LE DÉPÔT DE DOCUMENTS DEVANT LE MÉCANISME

### **1. Généralités :**

La procédure de présentation de documents en vue de leur versement aux dossiers judiciaires du Mécanisme est régie par la Directive pratique relative aux dossiers judiciaires MICT/42 (la « Directive pratique »). Veuillez consulter la Directive pratique pour obtenir des instructions générales relatives aux dépôts, notamment au sujet de l'utilisation des suffixes dans les numéros d'affaire. Si d'autres précisions sont nécessaires, veuillez prendre contact avec le Greffe de la division du Mécanisme concernée, en envoyant un courriel à la boîte aux lettres électronique dédiée au dépôt de documents judiciaires de la division qui vous intéresse :

Adresse électronique à la division du Mécanisme à Arusha :

[JudicialFilingsArusha@un.org](mailto:JudicialFilingsArusha@un.org)

Adresse électronique à la division du Mécanisme à La Haye :

[JudicialFilingsHague@un.org](mailto:JudicialFilingsHague@un.org)

### **2. Présentation des documents :**

- A. Les documents dont l'inclusion dans les dossiers judiciaires du Mécanisme est demandée (les « documents ») sont transmis au Greffe sous forme électronique à l'adresse électronique du Mécanisme spécialement créée à cet effet, comme il est précisé plus haut. Dans des cas exceptionnels où un document ne peut pas être présenté sous forme électronique, une version imprimée peut être acceptée.
- B. Les documents présentés en vue de leur dépôt doivent être accompagnés d'une fiche de transmission standard, disponible sur la page Internet suivante : <https://www.irmct.org/fr/documents/requests-assistance>.
- C. Les documents doivent être présentés dans l'une des langues de travail du Mécanisme (anglais ou français) sauf disposition contraire dans le Règlement ou une ordonnance judiciaire.
- D. Les documents présentés doivent précisément porter le numéro de l'affaire, la catégorie de classification, la date et une signature.
- E. Les annexes des documents doivent être présentées comme suit :
  - Lorsqu'un document et ses annexes appartiennent à la même catégorie de classification (s'ils sont tous publics, tous confidentiels ou tous confidentiels et *ex parte*), ceux-ci sont transmis dans un seul fichier électronique.
  - Lorsque les documents comportent des annexes appartenant à une catégorie de classification différente de celle du document principal (par exemple, le document principal est public mais il est assorti d'une annexe A confidentielle et d'une annexe B confidentielle et *ex parte*), un fichier électronique distinct est transmis pour chaque élément avec mention de la catégorie de classification.

- Chaque annexe doit être accompagnée d'une page de couverture précisant sa nature (annexe A, annexe B, annexe C, etc.) et la catégorie de classification qui convient.
- Pour ce qui est des documents trop volumineux pour être transmis en pièce jointe d'un courriel (généralement 10 MB pour les adresses de messagerie de l'ONU), veuillez prendre contact avec le Greffe de la division du Mécanisme concernée à l'adresse électronique indiquée plus haut afin d'obtenir la marche à suivre.

#### F. Procédure pour le dépôt de documents dans plusieurs affaires :

Si un document est présenté en vue de son dépôt dans plusieurs affaires, l'expéditeur fait figurer le numéro des affaires en question sur la fiche de transmission et la page de couverture du document. N.B. : le Greffe versera le document au dossier de chacune des affaires listées sur la page de couverture et la fiche de transmission. Le document sera traité et paginé dans chacune des affaires indépendamment les unes des autres conformément à la Directive pratique.

### 3. Transmission des documents :

Le Greffe transmet sous forme électronique une copie de tous les documents à la Chambre, aux parties et aux autres destinataires concernés, sous réserve des restrictions fixées pour les documents classés confidentiels et/ou confidentiels et *ex parte*.

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

- A. Les heures officielles de dépôt au Greffe à La Haye sont : de 9 heures à 16 heures (heure d'Europe centrale/heure d'été d'Europe centrale) du lundi au vendredi, sauf les jours fériés de l'ONU à La Haye. Les documents peuvent être envoyés par courriel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- B. Les heures officielles de dépôt au Greffe à Arusha sont : de 8 h 30 à 16 h 30 (heure d'Afrique orientale) du lundi au jeudi, et de 8 h 30 à 13 heures (heure d'Afrique orientale) le vendredi, sauf les jours fériés de l'ONU à Arusha. Les documents peuvent être envoyés par courriel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- C. Les documents présentés pendant les heures officielles de dépôt sont enregistrés et traités le jour même où ils sont transmis au Greffe, tandis que les documents présentés et reçus en dehors des heures officielles de dépôt sont enregistrés et traités le jour ouvré suivant.
- D. Les documents présentés après les heures officielles de dépôt le dernier jour ouvré de la semaine ou après les heures officielles de dépôt la veille d'un jour férié de l'ONU sont distribués le jour ouvré suivant.

- E. Si la transmission des documents dans les délais susmentionnés au paragraphe 4 C) s'avère impossible, le Greffe informe dès que possible l'entité qui les a présentés du retard prévu et des raisons de ce retard.
- F. La date de dépôt d'un document est la date à laquelle il a été reçu, telle qu'indiquée dans la date et l'heure figurant dans la boîte aux lettres électronique du Greffe spécialement créée à cet effet de la division concernée. Veuillez noter que les documents présentés sous forme électronique en vue de leur dépôt qui sont reçus après les heures officielles d'ouverture mais avant minuit (heure locale de la division du Mécanisme concernée) seront considérés comme ayant été déposés à la date de réception indiquée par la boîte aux lettres électronique du Greffe. Ils seront cependant distribués le jour ouvré suivant.
- G. Si un document présenté en vue de son dépôt est à nouveau présenté avant que sa version originale n'ait été traitée par le Greffe, pour les besoins du dépôt, la date et l'heure de réception retenues seront celles de la dernière version présentée.

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

- A. L'entité qui présente un document en vue de son dépôt a la responsabilité de déterminer à quelle catégorie de classification il appartient. Le Greffe n'examine que sommairement les documents présentés en vue de leur dépôt pour garantir qu'ils répondent aux conditions techniques de présentation. Il n'examine pas la teneur du document pour déterminer s'il comporte des informations confidentielles et/ou confidentielles et *ex parte*.
- B. Les documents présentés doivent refléter la catégorie de classification qui leur est attribuée. Les documents contenant des informations confidentielles ou confidentielles et *ex parte* doivent porter la mention « CONFIDENTIEL » ou « CONFIDENTIEL ET EX PARTE » en majuscules sur la page de couverture, au-dessus du titre. Les documents présentés auxquels le public a accès portent la mention « DOCUMENT PUBLIC » en majuscules sur la page de couverture, au-dessus du titre. Sur la page de couverture du document figure le nom des parties auxquelles le document est distribué. La catégorie de classification du document doit également figurer sur la fiche de transmission.
- C. 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. La version publique expurgée du document porte la mention « VERSION PUBLIQUE EXPURGÉE » en majuscules sur la page de couverture, au-dessus du titre. Il s'agit d'un nouveau document distinct. L'entité qui présente une version publique expurgée d'un document s'assure que toutes les informations confidentielles qu'il contient (y compris toute partie plus longue du document ou une annexe envisagée comme devant rester confidentielle/expurgée) sont supprimées et remplacées par la mention « EXPURGÉ » entre crochets, lorsque cela est possible.
- D. S'il n'est pas possible de remplacer le texte par la mention « EXPURGÉ », l'entité qui présente le document pourrait être amenée à présenter le document original avec des passages supprimés

électroniquement ou caviardés dans le texte. Ce document doit être présenté en annexe à une notification relative au dépôt d'une version publique expurgée du document ou à tout autre document d'accompagnement.

- E. Lorsqu'elle supprime électroniquement ou caviarde des passages dans le document original, l'entité qui présente le document doit s'assurer que ces passages ne peuvent être rétablis ou consultés par des moyens électroniques.
- F. Lorsqu'un document est versé au dossier, sa catégorie de classification ne peut être modifiée que sur autorisation judiciaire. Une fois l'ordonnance ou la décision portant modification délivrée, le Greffe change la classification du document et le redistribue en conséquence.
- G. Le Greffe peut, si des préoccupations liées à la sécurité sont détectées ou portées à son attention par une Chambre intéressée ou un juge, le Président ou les parties, restreindre temporairement l'accès au document en question dans l'attente d'une décision judiciaire.
- H. L'accès à certains documents confidentiels ou confidentiels et *ex parte* doit être restreint en raison de leur caractère sensible. L'entité qui présente le document doit en aviser le Greffe et fournir à un représentant désigné du Greffe le document imprimé ou sous forme électronique, un document justifiant la restriction de l'accès et une liste de destinataires. La restriction de l'accès restera en place jusqu'à une date ou un événement donné, à moins que le Président ou la Chambre n'en décide autrement.