Règlement
du Greffe

ICC-BD/03-01-06-Rev.1

Date d'entrée en vigueur : 6 mars 2006
Date de la première révision : 25 septembre 2006
Publication du Journal officiel

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 2

Publication de la Cour pénale internationale
ISBN No 92-9227-046-x
ICC-PIDS-LT-05-001/07_F

Copyright © Cour pénale internationale 2007
Tous droits réservé
Imprimé par PrintPartners Ipskamp, Enschede

Couverture : Corps ontwerpers

Cour pénale internationale | BP 19519 | 2500 CM | La Haye | Pays-Bas | **www.icc-cpi.int**

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 3

Table des matières

Chapitre premier Dispositions générales 1

Norme première Adoption du présent Règlement 1
Norme 2 Emploi des termes 1
Norme 3 Désignation des membres du Comité consultatif chargé de la révision des textes 2
Norme 4 Amendements au présent Règlement 3
Norme 5 Publication du Journal officiel 4
Norme 6 Site Internet de la Cour 4
Norme 7 *Tableau de bord* 4
Norme 8 Présence sur le terrain 4

Chapitre 2 Procédure devant la Cour 5

Section première Dispositions applicables aux diverses phases de la procédure 5

Sous-section première Dispositions générales 5

Norme 9 Inobservation des dispositions du Règlement de la Cour ou violation des ordonnances d'une chambre 5
Norme 10 Système informatique 5
Norme 11 Modèles de documents destinés aux procédures 5
Norme 12 Modèles de documents et formulaires standard destinés à l'administration et au service de la Cour 5
Norme 13 Signature électronique 5
Norme 14 Niveaux de confidentialité 6

Sous-section 2 Accès et conservation 6

Norme 15 Chambre forte du Greffe 6
Norme 16 Accès au dossier ainsi qu'aux originaux des éléments de preuve et des enregistrements sonores et vidéo des procédures 6
Norme 17 Copies d'enregistrements audio et vidéo des procédures 7
Norme 18 Exécution d'une ordonnance de la chambre aux fins de divulgation d'un procès-verbal de procédures à huis clos 7
Norme 19 Archives 7

Sous-section 3 Composition des dossiers de situation ou d'affaire 7

Norme 20 Ouverture d'un dossier de situation ou d'affaire 7
Norme 21 Contenu du dossier de situation ou d'affaire 8
Norme 22 Transfert d'un dossier à un autre 9
Norme 23 Cachet de certification des copies 9

Sous-section 4 Procédures d'enregistrement 9

Norme 24 Dépôt de documents, de pièces, d'ordonnances et de décisions au Greffe 9
Norme 25 Examen de l'index des annexes 10
Norme 26 Enregistrement de documents, de pièces, d'ordonnances et de décisions 10
Norme 27 Procédure de numérotation 11
Norme 28 Numérotation et enregistrement des éléments de preuve lors de l'audience 12
Norme 29 Numérotation et enregistrement de documents et pièces autres que des éléments de preuve présentés lors de l'audience 13

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 4

Norme 30 Enregistrement de la correspondance 13
Norme 31 Enregistrements sonores et vidéo des procédures 14
Norme 32 Numérotation et enregistrement des transcriptions 14
Norme 33 Enregistrement des communications 15

Sous-section 5 Notification 15

Norme 34 Méthode de notification 15
Norme 35 Méthode de notification par voie de signification à personne 16

Sous-section 6 Calendrier judiciaire 16

Norme 36 Calendrier 16

Sous-section 7 Procédures 17

Norme 37 Gestion des procédures 17
Norme 38 Séance d'information relative au déroulement des procédures 17
Norme 39 Fonctionnaire de permanence au Greffe 17
Norme 40 Greffier d'audience 17
Norme 41 Enregistrement sonore et vidéo des audiences 18
Norme 42 Diffusion 19
Norme 43 Demandes prévues à la disposition 8 de la norme 21 du Règlement de la Cour 19
Norme 44 Communications faites en vertu de la règle 102 19
Norme 45 Organisation des témoignages en direct par liaison audio ou vidéo 20
Norme 46 Déroulement des témoignages en direct par liaison audio ou vidéo 20
Norme 47 Participation à la procédure par liaison vidéo d'un accusé, de personnes visées au paragraphe 2 de l'article 55 ou à l'article 58, ou de victimes 21
Norme 48 Procédures tenues en dehors du siège de la Cour 21
Norme 49 Transmission d'une ordonnance de sauf-conduit 21

Sous-section 8 Transcriptions 21

Norme 50 Différentes versions des transcriptions 21
Norme 51 Indexation des transcriptions 22

Sous-section 9 Éléments de preuve 22

Norme 52 Présentation d'éléments de preuve à l'audience 22
Norme 53 Traitement des éléments de preuve lors de l'audience 23
Norme 54 Conservation de l'original des éléments de preuve 23
Norme 55 Témoins 23
Norme 56 Experts 23

Section 2 Services linguistiques du Greffe 25

Sous-section première Dispositions générales 25

Norme 57 Champ d'application de la présente section 25
Norme 58 Demandes de services linguistiques 25
Norme 59 Tableau des permanences 25
Norme 60 Assistance linguistique en dehors du siège de la Cour 25

Sous-section 2 Questions relatives à l'interprétation 26

Norme 61 Modes d'interprétation 26
Norme 62 Rôle des chefs d'équipe 26
Norme 63 Utilisation d'enregistrements sonores et/ou vidéo dans le cadre des procédures 26

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 5

Norme 64 Services d'interprétation fournis à l'audience 27
Norme 65 Contrôle de la qualité et problèmes linguistiques à l'audience 27
Norme 66 Services d'interprétation fournis lors d'événements autres que des audiences 28
Norme 67 Exigences relatives aux conditions de travail et à la préparation 28
Norme 68 Services d'interprétation fournis par des interprètes de terrain 29
Norme 69 Enregistrements servant à la formation des interprètes 29

Sous-section 3 Questions relatives à la traduction 29

Norme 70 Modes de traduction 29
Norme 71 Consultation avec l'auteur du texte et/ou le demandeur 30
Norme 72 Traductions officielles de la Cour 30
Norme 73 Révision de traductions 30
Norme 74 Remise d'une traduction officielle 30
Norme 75 Problèmes survenant pendant la traduction 30

Section 3 Procédures applicables en cas de mesures privatives ou restrictives de liberté 31

Norme 76 Transmission de la demande d'arrestation et de remise 31
Norme 77 Information sur l'arrestation et la remise 31
Norme 78 Transmission d'une citation à comparaître 32

Chapitre 3 Responsabilités du Greffier à l'égard des victimes et des témoins 33

Section première Assistance aux victimes et aux témoins 33

Norme 79 Dispositions générales 33
Norme 80 Services aux victimes et aux témoins 33
Norme 81 Voyage 33
Norme 82 Logement 34
Norme 83 Programme de soutien 34
Norme 84 Indemnité pour faux frais 34
Norme 85 Indemnité de présence 34
Norme 86 Indemnité exceptionnelle pour perte de revenus 35
Norme 87 Témoins experts 35
Norme 88 Gestion des informations 35
Norme 89 Soins de santé et bien-être 36
Norme 90 Soins aux personnes à charge 36
Norme 91 Personnes accompagnatrices 36
Norme 92 Dispositions relatives à la sécurité 37
Norme 93 Mesures de protection locales 37
Norme 94 Mesures de protection 37
Norme 95 Dispositions relatives à la protection 38
Norme 96 Programme de protection 38

Section 2 Participation des victimes et réparations 39

Sous-section première Dispositions générales 39

Norme 97 Confidentialité des communications 39
Norme 98 Protection des informations et communications 39
Norme 99 Évaluation en vue de la communication d'informations 39

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 6

Norme 100 Protection et sécurité des victimes 40
Norme 101 Retrait des demandes 40

Sous-section 2 Information des victimes 40

Norme 102 Assistance en vue de la diffusion d'informations dans le cadre prévu à l'article 15 40
Norme 103 Publicité et information par des moyens de diffusion générale 41

Sous-section 3 Participation des victimes à la procédure et réparations 41

Norme 104 Formulaires standard de demande de participation 41
Norme 105 Diffusion des formulaires standard de demande de participation 41
Norme 106 Réception des demandes 42
Norme 107 Vérification des demandes 42
Norme 108 Accès aux demandes 42
Norme 109 Rapport à la chambre concernant la participation à la procédure 43
Norme 110 Présentation des demandes en réparation 43
Norme 111 Assistance dans la phase d'exécution 43

Sous-section 4 Représentation légale des victimes 43

Norme 112 Assistance aux victimes pour le choix de leurs représentants légaux 43
Norme 113 Aide judiciaire aux frais de la Cour 44

Sous-section 5 Bureau du conseil public pour les victimes 44

Norme 114 Désignation des membres du Bureau 44
Norme 115 Indépendance des membres du Bureau 44
Norme 116 Informations fournies par le Greffier au Bureau 45
Norme 117 Rapport sur les questions administratives concernant le Bureau 45

Sous-section 6 Fonds au profit des victimes 45

Norme 118 Coopération avec le Fonds au profit des victimes 45

Chapitre 4 Conseil et aide judiciaire 46

Section première Dispositions générales 46

Norme 119 Obligations du Greffier en matière de Défense 46
Norme 120 Principes régissant les consultations avec les associations d'avocats 46
Norme 121 Modalités des consultations 46

Section 2 Dispositions relatives aux conseils et aux personnes assistant les conseils 47

Norme 122 Liste de conseils 47
Norme 123 Reconnaissance de désignation 47
Norme 124 Personnes assistant un conseil 47
Norme 125 Liste de personnes assistant un conseil 48
Norme 126 Radiation de la liste de personnes assistant un conseil 48
Norme 127 Désignation des personnes assistant un conseil 49
Norme 128 Assistance fournie par le Greffe 49
Norme 129 Désignation d'un conseil de permanence 49

Section 3 Aide judiciaire aux frais de la Cour 49

Norme 130 Gestion de l'aide judiciaire aux frais de la Cour 49

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 7

Norme 131 Procédure de demande de l'aide judiciaire aux frais de la Cour 50
Norme 132 Preuve de l'indigence 50
Norme 133 Honoraires versés aux conseils 51
Norme 134 Plan d'action et modalités de paiement 51
Norme 135 Différends portant sur les honoraires 51
Norme 136 Commissaires à l'aide judiciaire 51
Norme 137 Liste d'enquêteurs professionnels 52
Norme 138 Radiation de la liste d'enquêteurs professionnels 53
Norme 139 Sélection des enquêteurs professionnels 53

Section 4 Formation des conseils 54

Norme 140 Rôle du Greffier 54
Norme 141 Programmes de formation 54
Norme 142 Égalité d'accès et distribution géographique équitable 54

Section 5 Bureau du conseil public pour la Défense 55

Norme 143 Désignation des membres du Bureau 55
Norme 144 Indépendance des membres du Bureau 55
Norme 145 Informations fournies par le Greffier au Bureau 55
Norme 146 Rapport sur les questions administratives concernant le Bureau 56

Section 6 Dispositions relatives aux articles 36 et 44 du Code de conduite professionnelle des conseils 56

Norme 147 Élection des membres du Comité de discipline 56
Norme 148 Élection des membres du Comité disciplinaire d'appel 58
Norme 149 Désignation du Commissaire chargé d'enquêter sur les plaintes 58

Chapitre 5 Détention 59

Section première Disposition générale 59

Norme 150 Autorité d'inspection 59

Section 2 Droits des personnes détenues et conditions de détention 59

Norme 151 Assistance d'un conseil 59
Norme 152 Assistance diplomatique et consulaire 59
Norme 153 Bien-être spirituel 59
Norme 154 Services médicaux 60
Norme 155 Médecin du quartier pénitentiaire 60
Norme 156 Dossier médical de la personne détenue 61
Norme 157 Médecin de l'extérieur 61
Norme 158 Limites fixées à l'intervention des médecins de l'extérieur au sein du quartier pénitentiaire 63
Norme 159 Responsabilité du médecin de l'extérieur 63
Norme 160 Personnes détenues handicapées 63
Norme 161 Dispositions relatives à la garde des nourrissons 63
Norme 162 Notification de maladie grave ou de décès d'une personne détenue 64
Norme 163 Programme de travail 64
Norme 164 Espaces communs réservés aux loisirs 64

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 8

Norme 165	Exercice physique et sport	65
Norme 166	Effets personnels des personnes détenues	65
Norme 167	Articles provenant de l'extérieur	66
Norme 168	Courrier	66
Norme 169	Procédure de réception et d'expédition du courrier	67
Norme 170	Colis	68
Norme 171	Obligation de non-divulgation de pièces ou d'informations	68
Norme 172	Coût d'expédition du courrier	68
Norme 173	Appels téléphoniques	69
Norme 174	Surveillance passive des appels téléphoniques	69
Norme 175	Surveillance active des appels téléphoniques	70
Norme 176	Coût des appels téléphoniques	71
Norme 177	Heures de visite	71
Norme 178	Visites du conseil	71
Norme 179	Formulaires de demande de visite	72
Norme 180	Conditions d'octroi d'une autorisation de visite	72
Norme 181	Dispositions relatives à la sécurité	73
Norme 182	Documents transmis par le conseil	73
Norme 183	Supervision des visites	74
Norme 184	Surveillance des visites	74
Norme 185	Locaux réservés aux visites privées	75

Section 3 Administration du quartier pénitentiaire 75

Norme 186	Arrivée de la personne détenue au quartier pénitentiaire	75
Norme 187	Rôle du chef du quartier pénitentiaire	77
Norme 188	Admission de la personne détenue	77
Norme 189	Dossier de détention	77
Norme 190	Examen médical lors de l'admission	78
Norme 191	Entretien avec le chef du quartier pénitentiaire	78
Norme 192	Inventaire des effets personnels lors de l'admission	78
Norme 193	Logement	79
Norme 194	Fouille des personnes détenues	79
Norme 195	Fouille des cellules	80
Norme 196	Surveillance des cellules pour des raisons de santé et de sécurité	80
Norme 197	Hygiène personnelle	81
Norme 198	Habillement	81
Norme 199	Nourriture	81
Norme 200	Transport des personnes détenues	81
Norme 201	Ségrégation	82
Norme 202	Ségrégation de groupes de personnes détenues	83
Norme 203	Instruments de contrainte	83
Norme 204	Circonstances pouvant justifier le recours à la force	84

Section 4 Discipline et contrôle 85

Norme 205	Surveillance des personnes détenues	85
Norme 206	Interdiction d'infliger des mesures disciplinaires en l'absence de procédure régulière	85
Norme 207	Infractions disciplinaires	85
Norme 208	Ouverture d'une procédure disciplinaire	86
Norme 209	Ségrégation temporaire	86
Norme 210	Enquête sur une allégation d'infraction disciplinaire	86
Norme 211	Mesures disciplinaires	87
Norme 212	Isolement	87

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 9

Norme 213 Obligations du chef du quartier pénitentiaire concernant l'utilisation de la cellule d'isolement 88
Norme 214 Dossier d'enquête et mesures disciplinaires infligées 88
Norme 215 Droit de s'adresser au Greffier 88
Norme 216 Droit de s'adresser à la Présidence 89

Section 5 Procédure de dépôt de plaintes 89

Norme 217 Procédure menée devant le chef du quartier pénitentiaire 89
Norme 218 Instruction des plaintes 90
Norme 219 Réponse aux plaintes 90
Norme 220 Procédure menée devant le Greffier 90
Norme 221 Procédure menée devant la Présidence 91
Norme 222 Plaintes ultérieures 91

Section 6 Détention au siège de la Cour après la condamnation et avant le transfèrement vers l'État chargé de l'exécution de la peine 91

Norme 223 Détention après la condamnation 91

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 10

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 11

Chapitre premier Dispositions générales

Norme première
Adoption du présent Règlement

1. Le présent Règlement a été adopté en vertu de la règle 14 et est subordonné aux dispositions du Statut, du Règlement de procédure et de preuve et du Règlement de la Cour.

2. Le présent Règlement a été adopté en anglais et en français. Les traductions dans les langues officielles de la Cour font également foi.

Norme 2
Emploi des termes

1. Dans le présent Règlement :

- le terme « article » désigne un article du Statut,

- le terme « assistant du conseil » désigne toute personne secondant un conseil, comme prévu dans la disposition première de la règle 22 et dans la norme 68 du Règlement de la Cour,

- le terme « chambre » désigne une chambre de la Cour,

- le terme « chef du quartier pénitentiaire » désigne le fonctionnaire nommé par la Cour en tant que chef du personnel du quartier pénitentiaire,

- le terme « Comité consultatif » désigne le Comité consultatif chargé de la révision des textes créé en vertu de la norme 4 du Règlement de la Cour,

- le terme « conseil » désigne un conseil de la Défense ou un représentant légal d'une victime,

- le terme « Cour » désigne la Cour pénale internationale,

- le terme « État hôte » désigne les Pays-Bas,

- le terme « Greffier » désigne le Greffier de la Cour,

- le terme « juge » désigne un juge de la Cour,

- le terme « juge président » désigne le juge qui préside une chambre,

- le terme « liste de conseils » désigne la liste de conseils visée à la disposition 2 de la règle 21,

- le terme « médecin du quartier pénitentiaire » désigne le médecin d'un quartier pénitentiaire tel que décrit à la norme 155 du présent Règlement,

- le terme « norme » désigne une norme du Règlement du Greffe,

- le terme « personne courant un risque » désigne toute personne à laquelle la déposition d'un témoin peut faire courir un risque, conformément aux paragraphes 1 et 2 de l'article 68, telle que visée à la disposition première de la règle 87,

- le terme « personne détenue » désigne toute personne écrouée dans un quartier pénitentiaire,

- le terme « quartier pénitentiaire » désigne tout établissement pénitentiaire, autre que celui visé au paragraphe 4 de l'article 103, qu'il soit administré par la Cour ou par d'autres autorités qui le mettent à la disposition de la Cour,

- le terme « Présidence » désigne l'organe de la Cour visé à l'article 34, constitué du Président et des premier et second vice-présidents de la Cour,

- le terme « Président » désigne le Président de la Cour,

- le terme « Procureur » désigne le Procureur de la Cour,

- le terme « règle » désigne une règle du Règlement de procédure et de preuve, y compris les règles provisoires établies aux termes du paragraphe 3 de l'article 51,

- le terme « Règlement » désigne le Règlement du Greffe,

- le terme « Statut » désigne le Statut de Rome de la Cour pénale internationale.

2. Aux fins du présent Règlement, le singulier comprend le pluriel et inversement.

Norme 3
Désignation des membres du Comité consultatif chargé de la révision des textes

1. Le Greffier désigne le représentant du Greffe qui siège au sein du Comité consultatif.

2. Le représentant des conseils inscrits sur la liste de conseils est élu selon les modalités suivantes :

   a) Le Greffier fixe le calendrier des élections et en informe par lettre les conseils inscrits sur la liste de conseils. Les conseils qui souhaitent se présenter à cette élection disposent de 30 jours calendaires à compter de la date d'envoi de la lettre pour annoncer leur candidature par courrier postal ou par service de coursier ; si aucun ne présente sa candidature, tous les conseils inscrits sur la liste de conseils sont éligibles.

   b) À l'expiration du délai mentionné à l'alinéa a), le Greffier transmet par courrier postal ou par service de coursier la liste de candidats à tous les conseils inscrits sur la liste de conseils. Ils peuvent voter pour l'un des candidats dans les 30 jours calendaires suivant la date d'envoi de la liste de candidats.

c) Le scrutin est secret. Les conseils votent en envoyant leur bulletin confidentiel par courrier postal ou par service de coursier au Greffe. Toute la correspondance reçue est traitée dans le strict respect de la confidentialité. Seuls sont pris en compte les bulletins envoyés avant l'expiration du délai prescrit à l'alinéa b), le cachet de la poste ou le reçu du service de coursier faisant foi.

d) Une fois le scrutin clos, le Greffe procède au décompte et au dépouillement des bulletins et soumet les résultats au Greffier.

e) Le candidat qui a obtenu une majorité relative des suffrages exprimés est élu. Si deux candidats ou plus obtiennent le même nombre de voix, un tirage au sort est effectué entre eux.

f) Le Greffier notifie au candidat élu sa nomination au Comité consultatif, informe les conseils inscrits sur la liste de conseils des résultats de l'élection et publie ces résultats sur le site Internet de la Cour.

g) Les candidats qui n'ont pas été élus disposent de 30 jours calendaires à compter de la publication des résultats pour introduire auprès du Greffier toute plainte relative à la procédure d'élection. Après examen de la plainte, le Greffier prend une décision.

h) Tout candidat dont la plainte a été rejetée dispose de 30 jours calendaires à compter de la notification de la décision du Greffier pour introduire un recours auprès de la Présidence. Dans ce cas, le Greffier transmet l'intégralité du dossier à la Présidence.

i) Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.

j) La Présidence peut demander au Greffier de fournir des informations supplémentaires nécessaires pour se prononcer sur le recours. La décision de la Présidence est définitive.

3. Le conseil élu siège au sein du Comité consultatif pendant trois ans. Il est rééligible une fois.

Norme 4
Amendements au présent Règlement

1. Toute proposition d'amendement au présent Règlement est accompagnée de documents explicatifs. La proposition et les documents explicatifs sont présentés par écrit au Greffier dans les deux langues de travail de la Cour.

2. Le Greffier, après avoir procédé à une première évaluation de la pertinence de la proposition et après avoir pris l'avis du Procureur sur toute question susceptible d'affecter le fonctionnement du Bureau de celui ci, soumet à la Présidence pour approbation la proposition d'amendement ainsi que tous les documents explicatifs visés à la disposition première.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 14

3. Les amendements au présent Règlement ne peuvent être appliqués rétroactivement au préjudice de la personne visée au paragraphe 2 de l'article 55 ou à l'article 58, à l'accusé, ou à la personne condamnée ou acquittée.

4. Les amendements au présent Règlement ne sauraient porter atteinte aux droits des autres participants à la procédure.

Norme 5
Publication du Journal officiel

1. Le Greffier est responsable de la publication du Journal officiel de la Cour.

2. Une fois approuvés par l'autorité compétente, les textes, amendements et documents visés à la disposition première de la norme 7 du Règlement de la Cour sont envoyés à l'adresse judoc@icc-cpi.int, aux fins de leur publication au Journal officiel.

Norme 6
Site Internet de la Cour

Le Greffier assume la responsabilité administrative de la mise en ligne du site Internet de la Cour.

Norme 7
Tableau de bord

1. Le *tableau de bord* est une compilation des informations relatives aux procédures dont le Greffier dispose. Ces informations sont mises à jour selon une périodicité fixée par le Greffier et lui sont transmises par les personnes compétentes au sein des services concernés du Greffe.

2. Tous les organes de la Cour ont accès au *tableau de bord*.

Norme 8
Présence sur le terrain

Pour s'acquitter des obligations que lui confèrent le Statut et le Règlement de procédure et de preuve, le Greffier peut, après approbation préalable du Président et sur la base d'un arrangement ad hoc ou d'un accord conclu avec l'État concerné, maintenir une présence du Greffe sur le terrain et, si nécessaire, y créer un bureau extérieur.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 15

Chapitre 2 Procédure devant la Cour

Section première Dispositions applicables aux diverses phases de la procédure

Sous-section première Dispositions générales

Norme 9
Inobservation des dispositions du Règlement de la Cour ou violation des ordonnances d'une chambre

Dès qu'il en prend connaissance, le Greffier informe la chambre de tout fait qui pourrait constituer, selon lui, une violation d'une norme du Règlement de la Cour, d'une ordonnance ou d'un délai fixé par la Cour.

Norme 10
Système informatique

1. Le système informatique est un système de gestion de l'information qui permet de classer des documents, pièces, ordonnances et décisions, ainsi que d'y avoir accès.

2. En consultation avec les organes pertinents de la Cour et les participants, le Greffier établit et tient à jour une liste des personnes autorisées, pendant la procédure, à avoir accès à des documents, pièces, ordonnances et décisions par le biais du système informatique.

3. Le système informatique permet de créer des index et de générer des statistiques facilement accessibles.

Norme 11
Modèles de documents destinés aux procédures

Pour garantir le bon formatage des documents destinés aux procédures portées devant la Cour, le Greffier produit des modèles de documents et les soumet à l'approbation de la Présidence conformément à la disposition 2 de la norme 23 du Règlement de la Cour.

Norme 12
Modèles de documents et formulaires standard destinés à l'administration et au service de la Cour

Le Greffier établit tous les modèles de documents et formulaires standard nécessaires à l'administration et au service de la Cour et en informe la Présidence.

Norme 13
Signature électronique

1. Le terme « signature électronique » désigne la méthode permettant de signer la version électronique d'un document, d'une pièce, d'une ordonnance ou d'une décision. La signature électronique est utilisée pour attester l'identité de l'expéditeur et garantir que le contenu initial n'a été modifié en aucune manière.

2. Le Greffe fournit aux Chambres et aux participants une signature électronique à utiliser dans le cadre des procédures.

Norme 14
Niveaux de confidentialité

Les documents, pièces, ordonnances et décisions peuvent être :

a) publics : ils sont accessibles au public ;

b) confidentiels : ils ne doivent pas être communiqués au public ; ou

c) sous scellés : ils sont confidentiels ; n'en connaissent l'existence et n'y ont accès qu'un nombre limité de personnes. Chaque organe et/ou participant établit et tient à jour une liste des personnes qui ont eu accès à chaque document, pièce, ordonnance ou décision sous scellés.

Sous-section 2 Accès et conservation

Norme 15
Chambre forte du Greffe

1. Au sein du Greffe, des locaux contenant un coffre-fort sont désignés pour accueillir la chambre forte.

2. Le Greffier désigne par écrit les fonctionnaires autorisés à pénétrer dans la chambre forte du Greffe.

Norme 16
Accès au dossier ainsi qu'aux originaux des éléments de preuve et des enregistrements sonores et vidéo des procédures

1. Le dossier est généralement accessible sous forme électronique par le biais du système informatique prévu à la disposition première de la norme 10.

2. Les originaux des éléments de preuve et des enregistrements sonores et vidéo des procédures sont conservés dans la chambre forte du Greffe.

3. Les chambres et les participants peuvent consulter les originaux des éléments de preuve ou des enregistrements sonores et vidéo des procédures, en fonction de leur niveau de confidentialité. Des experts ou d'autres personnes désignées peuvent consulter les originaux des éléments de preuve ou des enregistrements sonores et vidéo des procédures, sur ordonnance de la chambre.

4. La consultation des originaux des éléments de preuve ou des enregistrements sonores et vidéo des procédures est demandée au moyen du formulaire standard approuvé à cet effet et est enregistrée par le Greffe. La consultation a lieu dans les locaux du Greffe désignés à cet effet et sous la supervision d'un représentant du Greffe, pour empêcher toute altération.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 17

5. Dans des circonstances exceptionnelles, les chambres, les participants, des experts et d'autres personnes désignées peuvent demander à consulter des originaux d'éléments de preuve ou d'enregistrements sonores et vidéo des procédures en dehors des locaux du Greffe désignés à cet effet, et ce, pour une période n'excédant pas 24 heures. Les raisons de cette demande sont fournies sur le formulaire standard. La même procédure s'applique pour une demande de consultation en dehors des locaux désignés à cet effet pour une période excédant 24 heures.

Norme 17
Copies d'enregistrements audio et vidéo des procédures

1. Des copies des enregistrements audio et vidéo de procédures peuvent être fournies sur demande, contre paiement ou gratuitement, sous réserve de l'obtention de l'autorisation du Greffier.

2. Des copies des enregistrements audio et vidéo des procédures sont fournies gratuitement aux participants à leur demande, sauf décision contraire du Greffier pour des raisons tenant à la disponibilité des ressources.

Norme 18
Exécution d'une ordonnance de la chambre aux fins de divulgation d'un procès-verbal de procédures à huis clos

1. Lorsqu'en vertu de la disposition 2 de la règle 137 et de la disposition 3 de la norme 20 du Règlement de la Cour, la chambre ordonne la divulgation de tout ou partie de procès-verbaux de procédures à huis clos, le Greffier doit procéder conformément à l'alinéa b) de la disposition 2 de la règle 16.

2. Aux fins de l'exécution de l'ordonnance mentionnée à la disposition première, et dans les limites fixées par ladite ordonnance, le Greffier, avec l'aide des participants si possible, veille à la sécurité des victimes, des témoins ou des autres personnes courant un risque.

Norme 19
Archives

1. Les documents, pièces, ordonnances et décisions qui ne se rapportent à aucune situation ou affaire pendante sont conservés et gardés dans les archives du Greffe.

2. La norme 16 s'applique *mutatis mutandis*.

3. Il est établi une copie des documents, pièces, ordonnances et décisions archivés ; cette copie est conservée en lieu sûr, en dehors des locaux de la Cour.

Sous section 3 Composition des dossiers de situation ou d'affaire

Norme 20
Ouverture d'un dossier de situation ou d'affaire

1. Le Greffe ouvre un dossier de situation après que la Présidence a assigné la situation à une chambre préliminaire conformément à la disposition 2 de la norme 46 du Règlement de la Cour, ou conformément à une ordonnance d'une chambre ou du Président d'une section.

2. Sur ordonnance de la chambre, le Greffe ouvre un dossier d'affaire après avoir reçu une requête aux fins de délivrance d'un mandat d'arrêt ou d'une citation à comparaître en vertu de l'article 58.

3. À l'ouverture d'un dossier de situation ou d'affaire, le Greffe :

a) lui assigne un numéro de situation ou d'affaire conformément à la disposition première de la norme 27 et communique ce numéro à la chambre et aux participants ; et

b) fournit aux juges saisis et, le cas échéant, aux participants, un accès au système informatique prévu à la disposition première de la norme 10.

Norme 21
Contenu du dossier de situation ou d'affaire

1. Le dossier de situation ou d'affaire est enregistré dans le système informatique prévu à la disposition première de la norme 10, conformément à la procédure d'enregistrement établie dans la sous-section 4 de la section première du présent chapitre.

2. Le dossier de situation ou d'affaire est un procès-verbal intégral et fidèle de l'ensemble des procédures et contient, entre autres :

a) les ordonnances et décisions de la Présidence et d'une chambre ;

b) les documents et pièces tels qu'ils ont été déposés à l'origine auprès du Greffe par un participant ;

c) les éléments de preuve ayant été communiqués à la chambre préliminaire conformément à l'alinéa c) de la disposition 2 de la règle 121 ;

d) la correspondance adressée au Greffe au sujet de la situation ou de l'affaire ;

e) les traductions officielles ;

f) le cas échéant, les éléments transférés en vertu de la norme 22 ;

g) les éléments de preuve tels qu'enregistrés par le Greffe conformément à la norme 28 ;

h) la liste des témoins cités à comparaître, tenue à jour par le Greffe conformément à la norme 55 ;

i) la liste des victimes autorisées à participer aux procédures, tenue à jour par le Greffe ;

j) la liste des victimes qui demandent réparation, tenue à jour par le Greffe ;

k) les transcriptions et les index des transcriptions conformément aux dispositions b) et c) de la norme 50 et à la norme 51 ;

l) le cas échéant, les minutes confidentielles des procédures, telles que rédigées par le greffier d'audience conformément à la disposition 4 de la norme 40 ;

m) la référence aux décisions rendues oralement par la chambre, mise à jour par le Greffe ;

n) les enregistrements sonores et vidéo des procédures ;

o) le formulaire de notification prévu à la disposition 2 de la norme 31 du Règlement de la Cour ; et

p) tout autre élément conformément à une ordonnance d'une chambre ou de la Présidence.

3. Sous réserve d'une ordonnance de la chambre, le dossier d'affaire contient également le dossier de la situation liée à ladite affaire. Préalablement au transfert d'un dossier de situation, le Greffier informe la chambre pour lui permettre, le cas échéant, de rendre une ordonnance portant restriction audit transfert.

Norme 22
Transfert d'un dossier à un autre

Sur ordonnance de la chambre, un dossier de situation ou d'affaire est transféré en tout ou en partie dans un autre dossier en raison, notamment, d'une jonction ou d'une disjonction d'instances aux termes de la règle 136.

Norme 23
Cachet de certification des copies

Un cachet est apposé dans l'en tête de chaque page du document, de l'ordonnance ou de la décision, ou sur chaque pièce, pour indiquer qu'il s'agit d'une copie certifiée conforme à l'original.

Sous-section 4 Procédures d'enregistrement

Norme 24
Dépôt de documents, de pièces, d'ordonnances et de décisions au Greffe

1. Les documents, pièces, ordonnances et décisions peuvent être déposés au Greffe en mains propres, par courrier postal ou par voie électronique, étant entendu que dans ce dernier cas, une signature électronique est exigée.

2. Les documents, pièces, ordonnances et décisions déposés au Greffe contiennent les mentions visées à la disposition première de la norme 23 du Règlement de la Cour et indiquent leur niveau de confidentialité. Les documents sont conformes au modèle disponible, le cas échéant.

3. La Présidence, une chambre ou un participant qui dépose un document ou une pièce demandant la prise de mesures urgentes insère la mention « URGENT » en lettres capitales sur la page de garde. En dehors des heures de dépôt décrites à la disposition 2 de la norme 33 du Règlement de la Cour, la Présidence, la chambre ou le participant demandant la prise de mesures urgentes se met en rapport avec le fonctionnaire de permanence visé à la norme 39.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 20

4. Lorsqu'une procédure se déroule sans qu'un ou plusieurs participants en reçoivent notification ou n'aient la possibilité d'exposer leurs arguments, les documents, pièces et ordonnances sont déposés *ex parte*. La mention « *EX PARTE* » figure en lettres capitales sur la page de garde et les destinataires autres que la chambre sont énumérés après l'expression « réservé à ».

5. En cas de dépôt électronique, les documents, pièces, ordonnances et décisions sont envoyés à l'adresse judoc@icc-cpi.int.

6. Les documents, pièces, ordonnances et décisions déposés en mains propres ou par courrier postal sont adressés à la section de l'administration judiciaire du Greffe.

7. Les documents, pièces, ordonnances et décisions déposés en dehors des heures de dépôt précisées à la disposition 2 de la norme 33 du Règlement de la Cour, sont enregistrés pendant les heures de dépôt du jour ouvrable suivant.

Norme 25
Examen de l'index des annexes

Le Greffe examine l'index soumis par les participants en application de la disposition 3 de la norme 36 du Règlement de la Cour, sur la base des directives établies en consultation avec la Présidence, directives qui donnent notamment la liste des documents et pièces d'utilisation courante qui n'ont pas à être déposés.

Norme 26
Enregistrement de documents, de pièces, d'ordonnances et de décisions

1. Les documents, pièces, ordonnances et décisions déposés conformément à la norme 24 sont enregistrés par le Greffe dans le système informatique prévu à la disposition première de la norme 10.

2. Les documents, pièces, ordonnances et décisions déposés sous forme de copies papier sont convertis en fichiers image. Le Greffe veille à ce que les documents, pièces, ordonnances et décisions ne subissent aucune altération.

3. Les documents, pièces, ordonnances et décisions sont enregistrés par ordre chronologique et la référence suivante figure dans l'en-tête de chaque page ou sur chaque pièce :

   a) la cote établie conformément à la norme 27 ;

   b) la date d'enregistrement ;

   c) les numéros de page, étant entendu que pour chaque nouveau document, pièce, ordonnance ou décision la numérotation commence par 1 ;

   d) les initiales de la personne qui effectue l'enregistrement ; et

   e) les lettres correspondant à la phase de la procédure au cours de laquelle le document, la pièce, l'ordonnance ou la décision a été enregistré.

4. Pour les besoins de l'alinéa e) de la disposition 3, sont utilisées :

a) les lettres « PT », pour la phase préliminaire ;

b) la lettre « T », pour la phase du procès ;

c) la lettre « A », pour la phase d'appel, pour les appels interjetés en vertu de la règle 150. Si plus d'un appel est interjeté dans la même affaire, un numéro d'ordre est inséré après la lettre « A », en commençant par le chiffre 2 ;

d) les lettres « OA », pour les appels interjetés en vertu de la règle 154 ou de la règle 155, précédées des lettres correspondant à la phase de la procédure durant laquelle l'appel est interjeté. Si plus d'un appel est interjeté dans une même situation ou dans une même affaire et au cours de la même phase de la procédure, un numéro d'ordre est inséré après les lettres « OA », en commençant par le chiffre 2 ;

e) Les lettres « RN », pour la phase de révision ; et

f) les lettres « RW », pour l'examen de la question d'une réduction de peine aux termes de l'article 110.

Norme 27
Procédure de numérotation

1. Le numéro de la situation ou de l'affaire se compose, dans l'ordre, des éléments suivants :

a) les lettres « ICC », qui correspondent au sigle de la Cour pénale internationale en anglais ;

b) le numéro séquentiel de la situation dans l'année donnée ; et

c) dès qu'une affaire est ouverte, le numéro séquentiel de l'affaire dans l'année donnée.

2. La cote visée à l'alinéa a) de la disposition 3 de la norme 26 est insérée de la façon suivante :

a) au numéro de la situation ou de l'affaire, est ajouté un numéro séquentiel, en commençant par 1 pour le premier document ou la première pièce, ordonnance ou décision du dossier de situation ou du dossier d'affaire ; et

b) les abréviations suivantes sont ajoutées, selon que de besoin :

i) « Corr », pour indiquer qu'il s'agit d'un rectificatif,

ii) « Conf », pour indiquer que le document, la pièce, l'ordonnance ou la décision est de nature confidentielle,

iii) « Exp », pour indiquer que le document, la pièce, l'ordonnance ou la décision est déposé(e) *ex parte*, et

iv) « t », pour indiquer que le document, la pièce, l'ordonnance ou la décision est une traduction, le « t » étant suivi du code de la langue concernée selon la classification internationale standard.

Norme 28
Numérotation et enregistrement des éléments de preuve lors de l'audience

1. Le numéro assigné à un élément de preuve soumis par un participant lors de l'audience ou produit à l'audience sur ordonnance de la chambre se compose, dans l'ordre, des éléments suivants :

   a) les lettres « ICC », qui correspondent au sigle de la Cour pénale internationale en anglais ;

   b) le numéro de la situation ou de l'affaire ;

   c) les lettres « EVD » pour indiquer qu'il s'agit d'un élément de preuve ; et

   d) la cote assignée par le greffier d'audience à l'élément de preuve.

2. La cote visée à l'alinéa d) de la disposition première se compose comme suit :

   a) la lettre « C », pour chambre, lorsque l'élément de preuve a été produit sur ordonnance d'une chambre ; ou

   b) une lettre correspondant au participant qui soumet l'élément de preuve, à savoir « D » pour la Défense, « P » pour le Procureur, « V » pour les victimes ;

   c) un numéro séquentiel indiquant l'ordre de présentation ;

   d) lorsqu'il y a plusieurs accusés, les références de l'accusé ou des accusés au nom desquels l'élément de preuve a été présenté ; et

   e) lorsqu'il y a plusieurs victimes ou groupes de victimes, les références de la victime ou des victimes au nom desquelles l'élément de preuve a été présenté, ou toute référence visant à les protéger.

3. Sont enregistrées les informations suivantes :

   a) le numéro de la situation ou de l'affaire ;

   b) le nom du participant ayant soumis l'élément de preuve ou une indication que ledit élément a été produit sur ordonnance de la chambre, et la date de cette ordonnance ;

   c) la date de la soumission ou de la production de l'élément de preuve ;

   d) le numéro d'identification électronique ;

   e) une brève description de l'élément de preuve ;

f) les initiales du greffier d'audience qui enregistre l'élément de preuve ;

g) le cas échéant, des informations concernant la divulgation antérieure de l'élément de preuve ;

h) le cas échéant, la décision prise par la chambre concernant l'admission de l'élément de preuve ;

i) l'existence de toute objection à la pertinence et/ou à l'admissibilité de l'élément de preuve et l'identité de son auteur ; et

j) le cas échéant, le niveau de confidentialité.

Norme 29
Numérotation et enregistrement de documents et pièces autres que des éléments de preuve présentés lors de l'audience

1. Lorsque, au cours de l'audience, des documents ou pièces qui ne sont pas des éléments de preuve sont soumis par les participants ou produits sur ordonnance de la chambre et que cette dernière ordonne qu'ils soient enregistrés dans le dossier de la situation ou de l'affaire, ces documents ou pièces se voient assigner un numéro qui se compose, dans l'ordre, des éléments suivants :

   a) les lettres « ICC », qui correspondent au sigle de la Cour pénale internationale en anglais ;

   b) le numéro de la situation ou de l'affaire ;

   c) les lettres « HNE », pour « *hearing not evidence* », indiquant qu'il ne s'agit pas d'un élément de preuve ; et

   d) la cote assignée par le greffier d'audience.

2. Sont enregistrées les informations suivantes :

   a) la date de l'enregistrement ;

   b) le nom du participant ayant soumis le document ou la pièce ou une indication que ce document ou pièce a été produit sur ordonnance de la chambre, et la date de cette ordonnance ;

   c) l'existence de toute objection à son enregistrement et l'identité de son auteur ;

   d) le cas échéant, le niveau de confidentialité ; et

   e) les références pertinentes dans la transcription.

Norme 30
Enregistrement de la correspondance

La correspondance adressée au Greffe dans le cadre d'une situation ou d'une affaire est enregistrée dans le répertoire approprié du système informatique.

Norme 31
Enregistrements sonores et vidéo des procédures

1. Les enregistrements sonores et vidéo des procédures sont disponibles en format électronique.

2. Sont enregistrées les informations suivantes :

   a) le type de support ;

   b) le numéro de la situation ou de l'affaire ;

   c) la date et l'heure d'enregistrement du fichier ;

   d) les initiales de la personne qui effectue l'enregistrement du fichier ;

   e) le type de procédure ;

   f) le niveau de confidentialité de la procédure ;

   g) la ou les langues parlées ; et

   h) l'endroit où les enregistrements sont conservés dans la chambre forte du Greffe.

3. L'original des enregistrements sonores et vidéo, dont l'étiquette reprend les informations énumérées dans la disposition 2, est conservé dans la chambre forte du Greffe.

Norme 32
Numérotation et enregistrement des transcriptions

1. La numérotation d'une transcription se compose, dans l'ordre, des éléments suivants :

   a) les lettres « ICC », qui correspondent au sigle de la Cour pénale internationale en anglais ;

   b) le numéro de la situation ou de l'affaire ;

   c) la lettre « T », pour transcription ; et

   d) un numéro séquentiel.

2. Sont enregistrées les informations suivantes :

   a) le numéro de la situation ou de l'affaire ;

   b) la phase procédurale ;

   c) la date de la procédure ;

   d) le type de procédure ;

e) le niveau de confidentialité de la procédure ;

f) la ou les langues utilisées ; et

g) la version de la transcription, au sens de la norme 50 du présent Règlement.

Norme 33
Enregistrement des communications

1. Une communication adressée à la Présidence, au Président, à une chambre, à un juge, au Greffier ou au Greffe, et qui n'entre pas dans le cadre d'une situation pour laquelle un dossier a été ouvert en vertu de la disposition première de la norme 20, doit être enregistrée dans un dossier de communication et se voit assigner un numéro qui se compose, dans l'ordre, des éléments suivants :

   a) les lettres « ICC », qui correspondent au sigle de la Cour pénale internationale en anglais ;

   b) les lettres « COM » pour communication ;

   c) l'année de l'enregistrement ; et

   d) le numéro séquentiel de la communication dans l'année donnée.

2. Sont enregistrées les informations suivantes :

   a) le cas échéant, le nom complet de l'expéditeur ;

   b) le cas échéant, l'adresse de l'expéditeur ;

   c) la date de réception de la communication ;

   d) la date d'enregistrement de la communication ;

   e) le pays ou la région concernée par la communication ; et

   f) le cas échéant, le niveau de confidentialité.

3. Si, postérieurement à l'enregistrement d'une communication, un dossier de situation est ouvert, le dossier de communication est transféré au dossier de situation sur ordonnance de la chambre. Préalablement au transfert d'un dossier de communication, le Greffe informe la chambre pour lui permettre, le cas échéant, de rendre une ordonnance portant restriction audit transfert.

Sous-section 5 Notification

Norme 34
Méthode de notification

1. Les documents, pièces, ordonnances et décisions sont notifiés sous forme de fichiers joints à un courriel. Le courriel constitue le formulaire de notification prévu à la disposition 2 de la norme 31 du Règlement de la Cour.

2. Le formulaire de notification contient les informations suivantes :

a) le numéro de la situation ou de l'affaire ;

b) la date de dépôt du document, de la pièce, de l'ordonnance ou de la décision ;

c) la date d'enregistrement ;

d) le titre du document, de la pièce, de l'ordonnance ou de la décision ;

e) la date de notification ;

f) le ou les destinataires du document, de la pièce, de l'ordonnance ou de la décision ; et

g) le niveau de confidentialité du document, de la pièce, de l'ordonnance ou de la décision.

3. Lorsqu'il est impossible de notifier par voie électronique des documents, pièces, ordonnances ou décisions, la notification est effectuée par télécopie, par courrier postal ou par remise en mains propres, et un formulaire de notification est joint. La disposition 2 s'applique *mutatis mutandis*.

4. Les formulaires de notification sont conservés dans le dossier de situation ou d'affaire correspondant et il est établi un index.

Norme 35
Méthode de notification par voie de signification à personne

1. Dans les cas énumérés à la disposition 3 de la norme 31 du Règlement de la Cour, le destinataire reçoit en mains propres une copie du document, de l'ordonnance ou de la décision, le cas échéant dans sa propre langue, la copie devant être certifiée conformément à la norme 23.

2. Un procès-verbal de signification à personne est joint au document, à l'ordonnance ou à la décision. Ce formulaire est rempli conformément à la disposition 4 de la norme 31 du Règlement de la Cour.

3. Le procès-verbal de signification à personne est enregistré dans le dossier de situation ou d'affaire correspondant.

Sous-section 6 Calendrier judiciaire

Norme 36
Calendrier

1. Après avoir consulté la Présidence et les chambres, le Greffe établit un calendrier des procédures devant la Cour. Ce calendrier est mis en ligne sur le site Internet de la Cour et régulièrement mis à jour.

2. Le calendrier indique le nom et le numéro de la situation ou de l'affaire, la chambre qui en est saisie, la date, l'heure et le lieu des procédures, et précise si celles-ci doivent se tenir en public ou à huis clos.

3. Pour établir le calendrier, et en cas d'ordonnances contradictoires rendues par les chambres, le Greffe donne la priorité aux procédures visées aux articles 60 et 61 ou se rapportant, entre autres, à la mise en liberté provisoire, au transfèrement et à la mise en détention de personnes visées à l'article 58, à des mandats d'arrêt, à des ordonnances portant mesures de protection en faveur de victimes ou de témoins, ou au transfèrement de témoins détenus.

Sous-section 7 Procédures

Norme 37
Gestion des procédures

1. En accord avec la chambre le cas échéant, le Greffe prend toutes les dispositions pratiques nécessaires à la tenue des procédures, qu'elles soient publiques ou à huis clos.

2. Les questions concernant la gestion des procédures sont à adresser au Greffe.

Norme 38
Séance d'information relative au déroulement des procédures

Selon que de besoin, le Greffe organise à l'intention des participants une séance d'information sur le fonctionnement de la salle d'audience et autres questions pratiques afférentes aux procédures. Les juges et leurs assistants juridiques sont invités à y assister.

Norme 39
Fonctionnaire de permanence au Greffe

1. Le tableau des permanences du Greffe dressé conformément à la norme 19 du Règlement de la Cour, est mis à la disposition des chambres.

2. Le numéro auquel joindre le fonctionnaire de permanence est communiqué aux participants.

3. Le fonctionnaire de permanence est de service pendant une période de sept jours calendaires.

4. Le fonctionnaire de permanence est chargé de traiter les questions urgentes soulevées en dehors des heures de travail.

Norme 40
Greffier d'audience

1. Le greffier d'audience représente le Greffier lors des procédures et peut être assisté par un autre représentant du Greffe, si nécessaire. À ce titre, il s'assure que les dispositions pratiques nécessaires au bon déroulement de l'audience ont été prises et porte à l'attention du juge président toute information qu'il estime utile.

2. Le greffier d'audience assiste la chambre et les participants concernant les questions de procédure.

3. Pendant les audiences, le greffier d'audience coordonne l'ensemble des aspects liés aux services de transcription et d'interprétation, ainsi qu'aux services audiovisuels, à la sécurité et au matériel technique.

4. Le cas échéant, le greffier d'audience prépare une minute confidentielle de la procédure, indiquant :

a) le nom et le numéro de la situation ou de l'affaire ;

b) la date de la procédure ;

c) la phase procédurale ;

d) les heures de début et de fin ;

e) le type de procédure ;

f) si la procédure s'est tenue en public ou à huis clos ;

g) le nom des personnes présentes et/ou toute référence visant à les protéger ;

h) un résumé des décisions rendues oralement par la chambre pendant la procédure ;

i) le cas échéant, les délais fixés par la chambre ;

j) les événements à venir dans le cadre de la situation ou de l'affaire ;

k) s'il a été procédé à un enregistrement de la procédure ;

l) si une transcription a été demandée ; et

m) tout autre commentaire pertinent.

Norme 41
Enregistrement sonore et vidéo des audiences

1. Aux fins de la règle 137, des assistants audiovisuels appartenant au Greffe procèdent à l'enregistrement sonore et vidéo intégral et fidèle des audiences. Ils s'assurent que la solennité de l'audience et la dignité des personnes qui y participent sont respectées.

2. Pour veiller à ce que les enregistrements sonores et vidéo reflètent fidèlement les audiences, le Greffe respecte les instructions suivantes :

a) En règle générale, chaque fois qu'un juge prend la parole, c'est ce juge qui est montré, ou l'ensemble du collège de juges. Si un juge prend longuement la parole, par exemple pour lire une décision, il est possible d'alterner les plans ;

b) En règle générale, l'assistant audiovisuel montre le participant qui s'adresse à la chambre, soit en plan serré soit en plan large. Toutefois, pendant de longues présentations par des participants, il peut alterner ces plans avec des plans montrant les juges, le ou les accusés et les autres participants, pour autant que soit reflétée la solennité de l'audience.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 29

3. Le signal audiovisuel transmis en direct et en différé en ce qui concerne les audiences publiques et les audiences à huis clos partiel ou total telles que définies aux alinéas d) et e) de la norme 94 est conservé dans les archives du Greffe. Une version électronique des enregistrements est conservée.

Norme 42
Diffusion

1. La diffusion commence par l'entrée des juges et cesse dès que le dernier juge a quitté le prétoire.

2. Si un quelconque incident oblige le juge président à suspendre les débats, la diffusion cesse dès que celui ci a officiellement levé l'audience.

3. Ne sont pas diffusées les séquences montrant des conversations privées ou des délibérations entre les juges, entre les juges et des fonctionnaires du Greffe, entre les conseils et la personne visée à l'article 58 si elle est présente, ou l'accusé, et entre les conseils et leurs assistants.

4. Les plans serrés ne sont pas sélectionnés pour diffusion s'ils peuvent permettre au téléspectateur d'identifier le nom ou le contenu de tout livre, document ou autre objet posé sur une table.

5. Les plans serrés de spectateurs se trouvant dans la galerie publique ne sont pas sélectionnés aux fins de diffusion.

Norme 43
Demandes prévues à la disposition 8 de la norme 21 du Règlement de la Cour

1. Les demandes prévues à la disposition 8 de la norme 21 du Règlement de la Cour sont formulées dans les trente minutes qui suivent la mention de l'information à l'audience.

2. Pour des raisons techniques, les demandes visant à ce que des informations ne soient pas rendues publiques ne peuvent être exécutées efficacement que si quatre demandes au plus sont formulées par tranche de trente minutes. Lorsque cette limite est dépassée, le greffier d'audience en informe le juge président et le conseille sur les mesures à prendre.

3. Une demande visant à ce que des informations ne soient pas rendues publiques peut être formulée plus de trente minutes après leur mention à l'audience, si elles présentent un risque pour la sécurité de victimes, de témoins ou d'autres personnes courant un risque ou portent atteinte à la sécurité nationale.

Norme 44
Communications faites en vertu de la règle 102

1. Le Greffe veille à ce que toute communication faite en vertu de la règle 102 et de la norme 25 du Règlement de la Cour soit convertie dans un format électronique utilisable par la Cour.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 30

2. Les informations suivantes sont enregistrées :

   a) le format de la communication ;

   b) la durée de la communication ; et

   c) le nombre de subdivisions de la communication.

3. La communication est enregistrée conformément à la procédure définie dans la sous-section 4 de la section première du présent chapitre et notifiée conformément aux dispositions de la sous-section 5 de la section première du présent chapitre.

Norme 45
Organisation des témoignages en direct par liaison audio ou vidéo

1. Le Greffe prend les arrangements nécessaires quand la chambre ordonne l'audition d'un témoin par liaison audio ou vidéo, en vertu du paragraphe 2 de l'article 69 et de la règle 67.

2. Le participant qui souhaite l'audition d'un témoin par liaison audio ou vidéo en fait la demande au moins 15 jours calendaires à l'avance, en règle générale.

3. Pour choisir le lieu du témoignage par liaison audio ou vidéo conformément à la disposition 3 de la règle 67, le Greffier envisage en particulier les endroits suivants :

   a) les bureaux de la Cour à l'étranger ;

   b) un tribunal national ;

   c) le bureau d'une organisation internationale ; ou

   d) une ambassade ou un consulat.

Norme 46
Déroulement des témoignages en direct par liaison audio ou vidéo

1. Le Greffier désigne un représentant du Greffe ou toute autre personne qualifiée pour veiller à ce que le témoignage par liaison audio ou vidéo soit recueilli conformément aux dispositions du Statut, du Règlement de procédure et de preuve, du Règlement de la Cour et du présent Règlement.

2. Lorsqu'un témoin doit être entendu par liaison audio ou vidéo, la personne désignée par le Greffier établit la liaison audiovisuelle avec la salle d'audience, avec l'aide de techniciens, si nécessaire.

3. À la demande de la chambre, la personne désignée par le Greffier appelle le témoin dans la salle de transmission et lui fait prêter serment.

4. Un témoin déposant par liaison vidéo doit pouvoir entendre et voir les juges, l'accusé et la personne qui lui pose des questions, ainsi que les éléments de preuve pertinents tels qu'ils sont présentés dans le prétoire. De la même manière, les juges, l'accusé et la personne qui pose des questions au témoin doivent pouvoir entendre et voir ce dernier, ainsi que tout élément de preuve présenté dans la salle de transmission.

5. Sauf ordonnance contraire de la chambre, le témoignage est recueilli en la seule présence de la personne désignée par le Greffier et d'un membre de l'équipe technique ainsi que, le cas échéant, et avec le consentement de la chambre, d'observateurs silencieux mandatés par les participants, autres que ceux prévus à la disposition 2 de la règle 88.

6. La personne désignée par le Greffier tient la chambre informée à tout moment des conditions dans lesquelles le témoignage se déroule.

7. Une fois que le témoin a été libéré par la chambre et qu'il a quitté la salle, la personne désignée par le Greffier confirme à la chambre que selon toutes apparences, le témoin a déposé librement et volontairement.

Norme 47
Participation à la procédure par liaison vidéo d'un accusé, de personnes visées au paragraphe 2 de l'article 55 ou à l'article 58, ou de victimes

Lorsque l'accusé, une personne visée au paragraphe 2 de l'article 55 ou à l'article 58, ou une victime participe aux procédures par liaison vidéo, une liaison téléphonique directe avec son conseil lui est offerte, en plus de la liaison normale.

Norme 48
Procédures tenues en dehors du siège de la Cour

1. Lorsque la Cour souhaite, en vertu de la règle 100, siéger dans un État autre que l'État hôte, le Greffier prend tous les arrangements nécessaires en coopération avec les autorités dudit État.

2. Au préalable, le Greffier fournit à la Cour un rapport évaluant la situation en matière de sécurité dans l'État dans lequel elle souhaite siéger, ainsi que toute information pertinente.

Norme 49
Transmission d'une ordonnance de sauf-conduit

1. Lorsqu'une chambre délivre une ordonnance de sauf-conduit, le Greffier transmet au ministère de la justice et au ministère des affaires étrangères de l'État hôte ou de tout autre État concerné une copie de ladite ordonnance certifiée conformément à la norme 23.

2. Une copie certifiée de l'ordonnance est notifiée à la personne concernée conformément à la norme 31 du Règlement de la Cour.

Sous-section 8 Transcriptions

Norme 50
Différentes versions des transcriptions

Le Greffe peut produire trois versions de la même transcription :

a) une version confidentielle réalisée en temps réel et accessible pendant l'audience ;

b) une version confidentielle, consistant en une copie corrigée, complétée et formatée de la version réalisée en temps réel ; ou

c) une version publique, expurgée des débats à huis clos partiel et/ou total ainsi que de toute autre information considérée comme confidentielle aux termes d'une ordonnance de la chambre.

Norme 51
Indexation des transcriptions

L'index des transcriptions, qui renvoie aux pages de référence, contient entre autres les informations suivantes :

a) le cas échéant, le titre de l'audience ou de la procédure, comportant la mention « *ex parte* » ;

b) le niveau de confidentialité de l'audience ou de la procédure : publique, à huis clos partiel, à huis clos total ;

c) le cas échéant, le nom ou pseudonyme des témoins entendus et les mesures de protection ordonnées ;

d) le cas échéant, le nom ou pseudonyme des victimes entendues et les mesures de protection ordonnées ;

e) les éléments de preuve présentés ;

f) les éléments de preuve admis ;

g) les décisions rendues oralement par la chambre ; et

h) la liste des participants.

Sous-section 9 Éléments de preuve

Norme 52
Présentation d'éléments de preuve à l'audience

1. Lors de l'audience, les éléments de preuve sont présentés en version électronique.

2. Pour les besoins de cette présentation, les participants fournissent chaque fois que possible au greffier d'audience la version électronique des éléments de preuve qu'ils entendent utiliser à l'audience au moins trois jours ouvrables entiers avant l'audience prévue.

3. Les éléments de preuve fournis en vertu de la disposition 2 sont communiqués au service de traduction et d'interprétation du Greffe par le greffier d'audience aux fins de la disposition 3 de la norme 63, et ce, dans les plus strictes conditions de confidentialité.

Norme 53
Traitement des éléments de preuve lors de l'audience

1. Le greffier d'audience enregistre l'élément de preuve et lui assigne une cote conformément à la norme 28, dès qu'un participant le soumet à l'audience ou dès sa production lors de l'audience sur ordonnance de la chambre.

2. Le greffier d'audience annonce la cote de l'élément de preuve aux fins de la transcription.

3. L'original de l'élément de preuve, qu'il s'agisse d'une copie papier ou d'un objet, est placé sous la garde du Greffier et peut être consulté conformément à la norme 16.

Norme 54
Conservation de l'original des éléments de preuve

Le Greffe tient un registre indiquant l'endroit de la chambre forte du Greffe où se trouve l'original de chaque élément de preuve.

Norme 55
Témoins

1. Le greffier d'audience tient une liste des témoins qui déposent devant la chambre et enregistre à cette fin les informations suivantes :

   a) l'heure de début et de fin du témoignage ;

   b) le cas échéant, les mesures de protection ordonnées ;

   c) en cas d'audience à huis clos partiel ou total, l'heure de début et de fin du huis clos ;

   d) la durée des séries de questions posées respectivement par les participants et la chambre ; et

   e) les éléments de preuve soumis par un participant ou produits sur ordonnance de la chambre dans le cadre du témoignage.

2. Au moins un jour ouvrable entier avant l'audience, les participants fournissent au greffier d'audience les noms des témoins qu'ils ont l'intention d'appeler à la barre lors de l'audience. Ils lui fournissent également toutes les informations relatives à l'heure et à l'endroit fixés pour la comparution des témoins à l'audience. Le greffier d'audience en informe la chambre.

Norme 56
Experts

1. Aux fins de la norme 44 du Règlement de la Cour, une personne souhaitant figurer sur la liste d'experts fournit au Greffe les documents suivants :

   a) un curriculum vitae détaillé ;

b) des preuves de ses qualifications ;

c) des informations sur son expertise dans le domaine pertinent ; et

d) le cas échéant, une déclaration indiquant si elle figure sur une quelconque liste d'experts assermentés devant une juridiction nationale.

2. La décision relative à l'inscription sur la liste des experts est notifiée à la personne qui a présenté la demande. Si la demande est rejetée, le Greffier motive sa décision et informe la personne de la procédure à suivre pour introduire un recours auprès de la Présidence dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de notification de la décision.

3. Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.

4. La Présidence peut demander au Greffier de fournir des informations supplémentaires nécessaires pour se prononcer sur le recours. La décision de la Présidence est définitive.

5. Toute personne qui figure déjà sur la liste d'experts informe immédiatement le Greffier de tout changement par rapport aux renseignements qu'elle a fournis en application de la disposition première.

6. Le Greffier peut à tout moment prendre des mesures pour vérifier les renseignements fournis par un expert inscrit sur la liste.

7. Le Greffier procède à la radiation d'une personne de la liste d'experts si elle :

a) ne remplit plus les conditions requises à la disposition première ;

b) a été jugée coupable d'atteinte à l'administration de la justice, au sens du paragraphe premier de l'article 70 ; ou

c) s'est vu définitivement interdire d'exercer devant la Cour en application de la disposition 3 de la règle 171.

8. Le Greffier notifie à la personne concernée la décision prise en application de la disposition 7 et lui communique les motifs de cette décision.

9. Le Greffier informe la personne de la procédure à suivre pour introduire un recours contre ladite décision auprès de la Présidence dans un délai de 15 jours calendaires à compter de sa date de notification.

10. Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.

11. La Présidence peut demander au Greffier de fournir des informations supplémentaires nécessaires pour se prononcer sur le recours. La décision de la Présidence est définitive.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 35

Section 2 Services linguistiques du Greffe

Sous-section première Dispositions générales

Norme 57
Champ d'application de la présente section

Le Greffe fournit des services d'interprétation, de traduction, d'édition et de révision conformément aux dispositions du Statut, du Règlement de procédure et de preuve, du Règlement de la Cour et du présent Règlement. Lorsque le Greffe fournit des services linguistiques, il donne la priorité au travail judiciaire de la Cour.

Norme 58
Demandes de services linguistiques

1. Le Greffier tient et met à jour chaque année une liste des personnes habilitées à autoriser des demandes d'interprétation, de traduction, d'édition et de révision.

2. Toute demande de services linguistiques est soumise au moyen du formulaire standard approuvé à cet effet.

3. Lorsque la traduction doit être envoyée à plusieurs destinataires, une liste complète de ceux-ci est également fournie.

4. Les demandes de services d'interprétation concernant des langues autres que les langues de travail de la Cour font état des raisons pour lesquelles l'interprétation de ces langues est nécessaire. Ces demandes devraient être soumises au moins dix jours calendaires avant l'événement requérant une interprétation.

5. Toute demande qui ne comporte pas toutes les informations requises dans le formulaire standard est renvoyée sans délai au demandeur afin que celui ci la complète.

6. La demande dûment complétée est soumise de nouveau avec indication d'un nouveau délai.

Norme 59
Tableau des permanences

Un tableau des permanences du personnel linguistique est établi pour les cas où des demandes urgentes d'interprétation et/ou de traduction sont soumises par le fonctionnaire de permanence au Greffe en dehors des heures de travail de la Cour.

Norme 60
Assistance linguistique en dehors du siège de la Cour

En dehors du siège de la Cour, l'assistance linguistique autre que celle couverte par le tableau des permanences est fournie conformément à la procédure prévue à la norme 58. Les demandes d'assistance linguistique hors siège sont soumises dès que possible pour garantir la bonne coordination des services linguistiques.

Sous-section 2 Questions relatives à l'interprétation

Norme 61
Modes d'interprétation

1. Les services d'interprétation comprennent :

   a) l'interprétation simultanée, pendant laquelle l'interprète restitue le message du locuteur immédiatement et en continu depuis une cabine ;

   b) le chuchotage, qui est une interprétation simultanée pendant laquelle un interprète chuchote ce que le locuteur est en train de dire à deux auditeurs au maximum ;

   c) l'interprétation consécutive, pendant laquelle l'interprète parle à voix haute, généralement après avoir pris des notes pendant que le locuteur parlait, restituant ainsi avec concision plusieurs phrases en une fois, et pour un nombre illimité d'auditeurs ;

   d) l'interprétation de liaison, pendant laquelle l'interprète parle à voix haute dans deux langues ou plus, en restituant quelques phrases en une fois, pour un nombre très limité d'auditeurs ; et

   e) la traduction à vue, utilisée pour les documents écrits devant être traduits oralement. L'interprète peut devoir lire le document une fois avant d'effectuer la traduction à vue.

2. Pour l'interprétation simultanée, des cabines et des équipements audio sont mis à disposition.

3. Le Greffe conseille le demandeur de services linguistiques sur le mode d'interprétation le plus approprié à l'événement en question.

Norme 62
Rôle des chefs d'équipe

1. L'équipe d'interprétation est dirigée par un chef d'équipe. Celui-ci assure la communication entre les cabines, ainsi qu'avec le greffier d'audience, la cabine audiovisuelle et les sténotypistes. Pour remplir ses fonctions, il reçoit une formation interne.

2. Le chef d'équipe est à la disposition des juges ou du greffier d'audience pour discuter de toutes questions linguistiques relatives aux audiences ou aux procédures.

Norme 63
Utilisation d'enregistrements sonores et/ou vidéo dans le cadre des procédures

1. Lorsqu'il doit interpréter un enregistrement sonore et/ou vidéo, l'interprète peut demander à en recevoir la transcription, s'il en existe une, ou à écouter ou visionner l'enregistrement dans son intégralité avant l'audience ou l'événement requérant cette interprétation.

2. Le son de tout enregistrement sonore et/ou vidéo diffusé dans le prétoire ou lors de l'événement est diffusé directement dans le casque de l'interprète.

3. Les enregistrements qui doivent être utilisés lors d'un événement requérant une interprétation sont fournis dès que possible, et au moins un jour ouvrable entier avant l'événement en question. Après celui-ci, les enregistrements sont restitués sur demande. Pour préparer les audiences, les éléments de preuve sont fournis au service de traduction et d'interprétation du Greffe conformément à la disposition 3 de la norme 52.

Norme 64
Services d'interprétation fournis à l'audience

1. À l'audience, quatre interprètes travaillent dans deux cabines, une anglaise et une française, pendant deux sessions de deux heures au maximum, séparées par une pause de trente minutes, ou pendant trois sessions d'une heure et demie, avec une pause d'une heure et demie au moins entre la deuxième et la troisième session. Un aménagement différent du temps de travail peut être décidé avant le début de l'audience.

2. Chaque fois qu'une liaison audio ou vidéo est utilisée pendant une audience, les interprètes travaillent le nombre d'heures habituel, tel que décrit à la disposition première. Si la qualité du son est jugée mauvaise, le nombre d'heures de travail peut être limité à deux heures et demie par jour pour chaque équipe.

3. Lorsqu'il est utilisé lors d'une audience, le chuchotage nécessite deux interprètes travaillant à tour de rôle. La disposition première s'applique *mutatis mutandis*.

4. Dans des circonstances exceptionnelles, c'est-à-dire lorsque sont en jeu, entre autres, des questions de sécurité et/ou le bien être de témoins ou de victimes comparaissant devant la Cour, la chambre, le Greffier ou les participants peuvent demander aux interprètes de remplir des tâches supplémentaires ou de prolonger la session d'interprétation telle que définie à la disposition première.

5. À l'audience, tout problème pouvant nuire à la qualité de l'interprétation est signalé au chef d'équipe qui, à son tour, en informe le greffier d'audience.

6. Lorsque, en vertu de la disposition 2 de la norme 40 du Règlement de la Cour, des services d'interprétation sont demandés pour des langues autres que l'anglais et le français, la présente norme s'applique *mutatis mutandis*.

Norme 65
Contrôle de la qualité et problèmes linguistiques à l'audience

1. Le Greffe effectue un contrôle de la qualité sur la base notamment d'enregistrements d'audience.

2. En cas de malentendu linguistique ou d'erreur d'interprétation à l'audience, le chef d'équipe contacte le greffier d'audience qui, à son tour, informe les juges. Chaque fois qu'un interprète se rend compte d'une erreur d'interprétation pendant une audience, il la signale au chef d'équipe qui, à son tour, en informe le greffier d'audience.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 38

3. Si le service de traduction et d'interprétation du Greffe découvre *a posteriori* dans une traduction une erreur qui n'a pas été relevée à l'audience, il en informe le greffier d'audience qui, à son tour, en informe la chambre. Le cas échéant, un rectificatif peut être émis par ledit service sur ordonnance de la chambre.

4. Si la chambre a besoin de soulever des questions de terminologie ou d'usage, le greffier d'audience contacte le chef d'équipe.

5. Lorsque l'exactitude d'une traduction utilisée à l'audience est mise en cause, ou s'il apparaît qu'une traduction utilisée à l'audience contient des erreurs, il est demandé aux interprètes couvrant les débats de traduire l'original à vue aux fins de la transcription, jusqu'à ce qu'une version révisée soit préparée par le service de traduction et d'interprétation du Greffe.

Norme 66
Services d'interprétation fournis lors d'événements autres que des audiences

1. Lorsqu'un événement autre qu'une audience requiert un service d'interprétation simultanée, les interprètes assurent deux sessions de trois heures par jour, avec une pause d'une heure et demie au moins entre les deux sessions. Un aménagement différent du temps de travail peut être décidé avant le début de l'événement.

2. Lorsqu'une réunion requiert un service d'interprétation consécutive, les interprètes assurent au maximum deux sessions de deux heures par jour. Des pauses de quinze minutes au moins sont prévues entre les sessions, sauf en cas de délibérations. Les pauses-déjeuner des interprètes travaillant en interprétation consécutive durent au moins soixante-dix minutes. Un aménagement différent du temps de travail peut être décidé avant le début de l'événement.

3. Lorsqu'il est utilisé en même temps qu'une interprétation simultanée, le chuchotage requiert la présence de deux interprètes supplémentaires qui se relayent toutes les trente minutes pendant deux sessions par jour. Les dispositions relatives aux heures de travail applicables aux interprètes travaillant en simultanée s'appliquent également aux interprètes qui font du chuchotage.

4. Dans des circonstances exceptionnelles, c'est-à-dire lorsque sont en jeu, entre autres, des questions de sécurité et/ou le bien-être de témoins ou de victimes, les interprètes peuvent se voir demander de remplir des tâches supplémentaires.

5. La disposition 2 de la norme 64 s'applique également aux audioconférences et vidéoconférences.

Norme 67
Exigences relatives aux conditions de travail et à la préparation

1. Les interprètes travaillent dans des conditions appropriées et disposent de délais suffisants pour se préparer.

2. Le Greffe répartit les missions d'interprétation en tenant compte, dans la mesure du possible, du besoin de continuité.

Norme 68
Services d'interprétation fournis par des interprètes de terrain

1. Les interprètes de terrain ne sauraient être obligés de travailler dans des conditions très différentes de celles s'appliquant au siège de la Cour.

2. Les heures de travail des interprètes de terrain sont fixées de façon à les faire correspondre aux heures de travail des personnes pour lesquelles des services d'interprétation ont été demandés.

Norme 69
Enregistrements servant à la formation des interprètes

Les enregistrements audio et/ou vidéo d'audiences ou réunions à huis clos total ou partiel ne sont pas utilisés pour la formation des interprètes.

Sous-section 3 Questions relatives à la traduction

Norme 70
Modes de traduction

Les services de traduction comprennent :

a) la traduction : le traducteur soumet dans le délai fixé une traduction exacte, fidèle et rédigée dans le style approprié de documents pouvant traiter de divers sujets. Il relit la traduction et en contrôle la cohérence avant de la soumettre. Si la traduction est ensuite révisée, il insère les corrections et relit le document final ;

b) la traduction autorévisée : le traducteur soumet dans le délai fixé une traduction exacte, fidèle et rédigée dans le style approprié de documents pouvant traiter de divers sujets. Il révise sa propre traduction, la relit et en contrôle la cohérence avant d'en soumettre la version finale ;

c) la révision : le réviseur s'assure qu'un texte traduit restitue fidèlement le texte source et satisfait aux critères de lisibilité appropriés. La révision est un processus bilingue dans le cadre duquel le réviseur compare le texte source et la traduction, et apporte les corrections et/ou les améliorations de style nécessaires ;

d) l'édition : l'éditeur s'assure qu'un texte est dépourvu d'erreurs grammaticales et qu'il satisfait les critères de lisibilité appropriés. Il s'agit d'un processus monolingue d'amélioration du style, impliquant l'adaptation de la langue aux destinataires, le lissage du texte, la vérification de la syntaxe et de l'expression, la mise en conformité avec le style de la maison, la vérification de l'orthographe, de la typographie et de la ponctuation, ainsi que la préparation et la relecture d'épreuves ; et

e) la correction d'épreuves : le correcteur d'épreuves procède à une vérification finale du document à la recherche de toute erreur typographique ou d'orthographe ou d'autres erreurs qui ne sont généralement pas liées au style et au contenu d'ensemble du texte.

Norme 71
Consultation avec l'auteur du texte et/ou le demandeur

1. Le traducteur, qu'il soit fonctionnaire de la Cour ou non, peut entrer en contact avec l'auteur du texte ou la personne ayant demandé la traduction afin d'obtenir des clarifications sur le texte.

2. Lorsque le traducteur n'est pas un fonctionnaire de la Cour, le Greffe facilite cette prise de contact.

Norme 72
Traductions officielles de la Cour

1. Chaque texte traduit et révisé par le service de traduction et d'interprétation du Greffe porte la mention « Traduction officielle de la Cour » en filigrane. Ce filigrane atteste que le texte est une traduction officielle. Le texte qui porte le filigrane est la version qui fait foi pour les besoins de la Cour.

2. Le filigrane n'est en aucun cas supprimé des traductions soumises sous forme électronique aux personnes qui les ont demandées. Le service de traduction et d'interprétation du Greffe ne reconnaît comme sienne que la version portant le filigrane.

Norme 73
Révision de traductions

1. Sauf demande contraire, ou à moins d'être effectuées par un traducteur travaillant en autorévision, toutes les traductions sont révisées.

2. Les traductions non révisées portent la mention « *Traduction non révisée* » en filigrane. Ce filigrane n'est en aucun cas supprimé des traductions non révisées. Le service de traduction et d'interprétation du Greffe ne reconnaît comme sienne que la version non révisée portant le filigrane.

Norme 74
Remise d'une traduction officielle

1. Le Greffe envoie au demandeur une version en fichier image du texte traduit, comportant le filigrane et précisant le mois en pied de page.

2. Sur demande, une version Word du texte traduit est également envoyée. Cette version ne comporte pas le pied de page décrit à la disposition première.

Norme 75
Problèmes survenant pendant la traduction

1. Si la traduction officielle envoyée à la personne qui l'a demandée suscite ultérieurement des questions, le demandeur se met en rapport avec le Greffe.

2. En cas de délais concurrents pour des demandes de traduction soumises par différentes personnes, le Greffier fixe l'ordre de priorité des documents.

Section 3 Procédures applicables en cas de mesures privatives ou restrictives de liberté

Norme 76
Transmission de la demande d'arrestation et de remise

Lorsqu'il transmet la demande d'arrestation et de remise visée aux articles 89 et 91 le Greffier indique, entre autres :

a) les obligations de l'État aux termes des articles 59 et 89 et du paragraphe 4 de l'article 91 ;

b) qu'il est demandé aux autorités nationales d'informer sans délai le Greffier de l'arrestation de la personne en lui envoyant une notification d'exécution, et de prendre les arrangements nécessaires pour le transfèrement de la personne à la Cour ;

c) qu'il est demandé aux autorités nationales d'informer sans délai le Greffier de tout problème qui pourrait entraver ou empêcher l'exécution de la demande d'arrestation et de remise ;

d) qu'il est demandé aux autorités nationales d'informer le Greffier, lequel informe immédiatement la chambre préliminaire, de toute demande de mise en liberté provisoire et/ou de toute demande de désignation d'un conseil ; et

e) qu'il est demandé aux autorités nationales d'informer immédiatement le Greffier du moment où la personne recherchée par la Cour peut lui être remise.

Norme 77
Information sur l'arrestation et la remise

1. Le Greffier invite l'État requis en vertu de l'article 89 ou 92 à l'informer de toute arrestation et à lui fournir entre autres les informations suivantes :

a) les renseignements relatifs à l'état civil de la personne arrêtée ;

b) la date et l'heure de l'arrestation ;

c) le lieu de l'arrestation ;

d) les circonstances de l'arrestation ;

e) les autorités ayant procédé à l'arrestation ;

f) l'état de santé physique de la personne arrêtée ;

g) la ou les langues parlées par la personne arrêtée ;

h) les informations fournies à la personne arrêtée en ce qui concerne ses droits ;.

i) si la personne arrêtée bénéficie de l'assistance d'un conseil et/ou si elle demande qu'un conseil soit commis par la Cour ;

j) le lieu où se trouve la personne arrêtée en attendant sa remise ;

k) la date, l'heure et le lieu de comparution de la personne arrêtée devant l'autorité judiciaire nationale compétente ; et

l) tout autre renseignement utile.

2. Après avoir reçu des informations conformément à la disposition première de la règle 184, le Greffier :

a) prend les arrangements nécessaires pour le transfèrement de la personne arrêtée à la Cour ; et

b) informe la chambre préliminaire concernée pour lui permettre de fixer la date de la première comparution de la personne arrêtée, telle que prévue à la disposition première de la règle 121.

Norme 78
Transmission d'une citation à comparaître

1. Lorsque la Chambre préliminaire délivre une citation à comparaître en vertu de l'article 58, le Greffier transmet la requête à l'État concerné.

2. Lorsque la Chambre préliminaire délivre une citation à comparaître qui impose une ou plusieurs conditions restrictives de liberté en vertu de l'article 58 et de la règle 119, le Greffier transmet la demande en indiquant, entre autres :

a) qu'il est demandé aux autorités nationales d'informer immédiatement sans délai le Greffier de tout problème qui pourrait entraver ou empêcher l'exécution de la citation à comparaître ; et

b) qu'il est demandé aux autorités nationales d'informer sans délai le Greffier, lequel informe immédiatement la Chambre préliminaire, si la personne visée par la citation n'a pas respecté les conditions qui lui étaient imposées.

Chapitre 3 Responsabilités du Greffier à l'égard des victimes et des témoins

Section première Assistance aux victimes et aux témoins

Norme 79
Dispositions générales

1. Dans le cadre des dispositions du paragraphe 6 de l'article 43 et des règles 16, 17 et 18, le Greffier élabore et, dans la mesure du possible, met en œuvre des politiques et procédures permettant aux témoins de déposer en toute sécurité de sorte que le fait de témoigner ne leur cause pas de préjudices, de souffrances ou de traumatismes supplémentaires.

2. Le Greffier exerce ses fonctions vis-à-vis des témoins, des victimes qui comparaissent devant la Cour et des personnes courant un risque, sans aucune distinction de sexe, d'âge, de race, de couleur, de langue, de religion ou de croyance, d'opinion politique ou autre, d'origine nationale, ethnique ou sociale, de fortune, de naissance ou de toute autre caractéristique.

Norme 80
Services aux victimes et aux témoins

1. Le Procureur et les conseils remplissent un formulaire de demande de services pour bénéficier des services fournis par le Greffe. Le Greffe peut demander au Procureur et aux conseils de lui transmettre les informations supplémentaires dont il a besoin pour fournir les services.

2. Les services tels que la réinstallation, la possibilité de soutien par des personnes accompagnatrices, les soins aux personnes à charge, les indemnités exceptionnelles pour perte de revenus et les indemnités d'habillement sont fournis au cas par cas, suivant l'évaluation faite par le Greffe.

Norme 81
Voyage

1. Le Greffe organise le transport des témoins, des victimes qui comparaissent devant la Cour et des personnes courant un risque qui, en exécution d'une ordonnance de la chambre, doivent voyager pour témoigner devant la Cour ou pour des raisons de soutien ou de protection.

2. Le mode de transport est déterminé au cas par cas, compte tenu de considérations de protection, de sécurité et de santé.

3. À moins que des raisons de soutien ou de protection n'en justifient autrement, le transport est assuré sur les bases suivantes :

   a) un billet d'avion pour un aller-retour international en classe économique par l'itinéraire le plus court, sur autorisation préalable du Greffe ; ou

   b) pour tous les autres moyens de transport, la pratique de la Cour concernant le déplacement de ses fonctionnaires.

Norme 82
Logement

1. La Cour fournit aux témoins, aux victimes qui comparaissent devant elle et aux personnes courant un risque un logement en pension complète dans des lieux choisis par le Greffe, lorsque cela est nécessaire pour les besoins de la Cour.

2. Lorsqu'ils choisissent de ne pas accepter le logement en pension complète fourni par la Cour, les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les personnes courant un risque ne reçoivent que l'indemnité pour faux frais prévue à la norme 84 et l'indemnité de présence prévue à la norme 85.

Norme 83
Programme de soutien

1. Le Greffe met en place un programme de soutien afin d'offrir, sur le terrain comme ailleurs, une assistance et des conseils psychologiques et sociaux aux victimes, aux témoins et à leurs familles, ainsi qu'aux personnes accompagnatrices et aux personnes courant un risque, et ce, le plus tôt possible.

2. Le cas échéant, le programme de soutien fournit également une assistance permanente aux victimes qui comparaissent devant la Cour, aux témoins et aux personnes accompagnatrices tout au long de leur séjour au siège de la Cour ou là où se déroule la procédure.

Norme 84
Indemnité pour faux frais

1. Une indemnité pour faux frais couvrant les dépenses personnelles peut être versée aux témoins, aux victimes qui comparaissent devant la Cour, aux personnes courant un risque et aux personnes accompagnatrices qui doivent être logées pendant une nuit, à n'importe quelle étape de leur voyage.

2. Le montant de l'indemnité pour faux frais est fixé par le Greffier et fait l'objet d'une révision annuelle. Le Greffier publie chaque année sur le site Internet de la Cour un tableau des montants versés au titre de l'indemnité pour faux frais.

Norme 85
Indemnité de présence

1. Les témoins reçoivent une indemnité de présence en compensation du salaire, des revenus et du temps perdus en conséquence de leur comparution devant la Cour. Les témoins ne sont pas tenus de présenter une demande ou des documents justificatifs pour recevoir l'indemnité de présence.

2. Le montant du salaire journalier minimum est calculé en divisant :

   a) le traitement annuel versé aux fonctionnaires de la Cour de classe 1, échelon 1 de la catégorie des services généraux dans le pays où le témoin réside au moment de sa comparution ;

   par

b) le nombre de jours dans l'année.

3. L'indemnité de présence est calculée en multipliant :

a) un pourcentage du montant du salaire journalier minimum applicable au personnel de la Cour dans le pays où le témoin réside au moment de sa comparution. Ce pourcentage, déterminé par le Greffier, est révisé chaque année. Le Greffier publie chaque année le tableau des montants de l'indemnité de présence sur le site Internet de la Cour ;

par

b) le nombre de jours où le témoin doit être présent au siège de la Cour ou là où se déroule la procédure, y compris les jours de déplacement. Aux fins du calcul du montant de l'indemnité de présence, toute portion de journée consacrée d'une manière ou d'une autre au témoignage est considérée comme une journée entière.

Norme 86
Indemnité exceptionnelle pour perte de revenus

1. Le Greffier peut verser une indemnité exceptionnelle pour perte de revenus aux témoins subissant des difficultés financières excessives lorsque leur comparution devant la Cour les empêche de poursuivre des activités lucratives légales.

2. Les témoins soumettent leur demande en y joignant des documents justificatifs.

3. Le Greffier informe les participants des indemnités qui sont versées à ce titre.

Norme 87
Témoins experts

Le transport des témoins experts qui voyagent pour témoigner devant la Cour ou pour des raisons de soutien ou de protection est organisé par le Greffe conformément à la norme 81. Une indemnité journalière de subsistance leur est également versée.

Norme 88
Gestion des informations

1. Le Greffe conserve en lieu sûr les informations relatives aux témoins, aux victimes qui comparaissent devant la Cour, aux personnes courant un risque, aux personnes accompagnatrices et aux membres de leur famille.

2. Les informations relatives aux personnes visées par la disposition première sont conservées dans une base de données électronique sécurisée. Cette base de données n'est accessible qu'aux fonctionnaires du Greffe dûment autorisés et, le cas échéant, aux personnes désignées par la chambre et par les participants.

Norme 89
Soins de santé et bien-être

1. Le Greffe aide les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les personnes courant un risque :

   a) en organisant, selon que de besoin, la fourniture de soins médicaux et d'une assistance médicale pendant la durée de leur séjour au siège de la Cour ou là où se déroulent les procédures ; et

   b) en fournissant, selon que de besoin, une assistance psychologique, notamment pour les enfants, les personnes handicapées, les personnes âgées et les victimes de violences sexuelles.

2. Le Greffe développe des réseaux locaux afin de veiller, en particulier sur le terrain, à la santé et au bien-être des témoins, des victimes qui comparaissent devant la Cour et des personnes courant un risque.

Norme 90
Soins aux personnes à charge

1. Le Greffe peut fournir des soins aux personnes qui sont à la charge de témoins et de victimes qui comparaissent devant la Cour.

2. Les soins aux personnes à charge consistent à fournir une assistance adéquate aux témoins et aux victimes qui s'occupent au premier chef d'une personne, assistance à défaut de laquelle leur comparution devant la Cour serait impossible.

3. Le type d'assistance est fixé après évaluation des besoins au cas par cas.

Norme 91
Personnes accompagnatrices

1. Les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les personnes courant un risque peuvent être autorisés à venir à la Cour avec une personne accompagnatrice. Le Greffe prend en charge les frais relatifs à cette personne accompagnatrice, conformément aux normes 81, 82 et 84.

2. Afin de déterminer si un témoin, une victime qui comparaît devant la Cour ou une personne courant un risque a le droit de venir à la Cour avec une personne accompagnatrice, les critères suivants sont notamment pris en considération :

   a) l'absence de membres de la famille proche encore en vie ;

   b) la présence de symptômes liés à un traumatisme sévère ;

   c) d'éventuelles tendances suicidaires ;

   d) le potentiel de violence ;

   e) une peur ou une anxiété susceptible d'empêcher la personne de comparaître devant la Cour ;

f) l'âge ;

g) le fait que la personne a été victime de violences à caractère sexuel ou sexiste ;

h) des maladies physiques et/ou psychologiques préexistantes ; et

i) la gravité des symptômes physiques ou psychologiques.

3. Le Greffe évalue si la personne accompagnatrice est en mesure d'apporter le soutien approprié.

Norme 92
Dispositions relatives à la sécurité

1. Le Greffe met en place et coordonne les procédures et les mesures de protection et de sécurité appropriées pour les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les personnes courant un risque, ainsi que pour les personnes accompagnatrices.

2. Les procédures et les mesures mentionnées à la disposition première demeurent confidentielles.

Norme 93
Mesures de protection locales

1. Le Greffe met en place des mesures tendant à assurer la protection des témoins, des victimes qui comparaissent devant la Cour et des personnes courant un risque sur le territoire de l'État où se déroule une enquête.

2. Les procédures et les mesures mentionnées à la disposition première demeurent confidentielles.

Norme 94
Mesures de protection

Les mesures prises en exécution d'une ordonnance rendue par une chambre en application de la règle 87 aux fins de la protection de l'identité des témoins, des victimes qui comparaissent devant la Cour et des personnes courant un risque peuvent comprendre, entre autres :

a) l'utilisation d'un pseudonyme : la personne se voit attribuer un pseudonyme utilisé à la place de son nom pendant la procédure ;

b) la distorsion de l'image : l'image de la personne dans le signal audiovisuel transmis est rendue méconnaissable par des moyens électroniques ;

c) l'altération de la voix : la voix de la personne dans le signal audiovisuel transmis est rendue méconnaissable par des moyens électroniques ;

d) l'audience à huis clos partiel : les débats ne sont pas accessibles au public et ne sont pas diffusés en dehors de la Cour ;

e) l'audience à huis clos : les débats se déroulent dans un prétoire totalement isolé ;

f) la vidéoconférence : la personne participe à la procédure par la voie d'une liaison vidéo directe ;

g) la suppression de toute information des procès-verbaux de la procédure rendus publics qui pourrait permettre l'identification de la victime, du témoin ou de la personne courant un risque ; ou

h) toute combinaison de plusieurs des mesures de protection décrites ci-dessus, ou toute modification techniquement possible d'une mesure ordonnée par la chambre.

Norme 95
Dispositions relatives à la protection

Le Greffe fournit aux participants un accès téléphonique permanent pour introduire des demandes de protection ou demander tout renseignement concernant la sécurité des témoins, des victimes qui comparaissent devant la Cour ou des personnes risquant de subir un préjudice ou exposées à un danger de mort.

Norme 96
Programme de protection

1. Le Greffe prend toutes les mesures nécessaires pour offrir un programme de protection aux témoins, mais aussi aux personnes accompagnatrices et aux autres personnes risquant de subir un préjudice et/ou exposées à un danger de mort en raison de la déposition de ces témoins, ou de leurs contacts avec la Cour.

2. Une demande de participation au programme de protection peut être déposée par le Procureur ou par le conseil.

3. Pour évaluer l'admissibilité d'une personne au programme de protection, le Greffe prend notamment en compte, outre les facteurs définis à l'article 68, les éléments suivants :

   a) le rôle de la personne comparaissant devant la Cour ;

   b) le fait que la personne elle-même ou les membres de sa famille proche sont ou non en danger en raison de leurs contacts avec la Cour ; et

   c) le fait que la personne accepte ou non de faire partie du programme de protection.

4. La participation au programme de protection est assujettie à la décision du Greffier après l'évaluation faite conformément à la disposition 3.

5. Avant de pouvoir participer au programme de protection, la personne, ou son représentant lorsqu'elle est âgée de moins de 18 ans ou est autrement légalement incapable de ce faire, signe un accord avec le Greffe.

Section 2 Participation des victimes et réparations

Sous-section première Dispositions générales

Norme 97
Confidentialité des communications

1. Lorsque la sécurité de la victime est en jeu, le Greffe prend toutes les mesures nécessaires, dans la limite de ses pouvoirs, pour assurer la confidentialité des communications suivantes : les communications internes de la Cour concernant des victimes données, y compris les communications au sein du Greffe et entre celui-ci et d'autres organes de la Cour ; les communications entre la Cour et les victimes qui sont entrées en contact avec elle ; les communications entre la Cour et les représentants légaux des victimes ; les communications entre la Cour et les personnes ou organisations qui agissent au nom des victimes ; et les communications entre la Cour et les personnes ou organisations servant d'intermédiaires entre la Cour et les victimes.

2. À toute phase de la procédure, si une victime décide de retirer sa demande de participation ou de réparation, le Greffe préserve la confidentialité de cette communication.

Norme 98
Protection des informations et communications

1. Aux fins de la norme 97, le Greffe tient une base de données électronique sécurisée pour conserver et traiter les informations fournies dans les demandes présentées par les victimes, les documents ou autres informations produits par les victimes ou leurs représentants légaux et toute communication reçue de ces victimes ou à leur sujet, notamment les communications ou autres informations reçues de victimes données ou concernant celles-ci, qui ont été mises à la disposition du Greffe par d'autres organes de la Cour.

2. La base de données mentionnée à la disposition première n'est accessible qu'aux fonctionnaires du Greffe dûment autorisés et, le cas échéant, aux personnes désignées par la chambre et par les participants.

Norme 99
Évaluation en vue de la communication d'informations

1. Dès qu'il reçoit une demande d'une victime et dans l'attente d'une décision de la chambre, le Greffe examine la demande et évalue si la communication au Procureur, à la Défense et/ou à d'autres participants d'informations contenues dans cette demande risque de compromettre la sécurité de la victime concernée.

2. Sont pris en compte dans le cadre de cet examen les facteurs définis au paragraphe premier de l'article 68, toute demande de non-divulgation émanant de la victime et, entre autres éléments, le niveau de sécurité dans la région où vit la victime ainsi que la faisabilité de la mise en œuvre de mesures au niveau local pour assurer leur protection et leur sécurité et/ou de mesures de protection, le cas échéant.

3. Le Greffe informe la chambre des résultats de l'évaluation.

4. Si une victime demande que tout ou partie des informations qu'elle a fournies au Greffe ne soient pas communiquées au Procureur, à la Défense ou à d'autres participants, le Greffe l'informe que sa demande peut être accueillie ou rejetée par la chambre. Le Greffe communique la demande de la victime, accompagnée de l'évaluation effectuée conformément aux dispositions première et 2, à la chambre et, le cas échéant, au représentant légal de la victime.

Norme 100
Protection et sécurité des victimes

1. Lorsque le Greffe communique directement avec les victimes, il s'assure de ne pas compromettre leur sécurité, leur bien-être physique et psychologique, leur dignité et leur vie privée. Le Greffe prend aussi toutes les mesures possibles pour veiller à ce que les groupes visés à la disposition première de la norme 105 poursuivent le même objectif lorsqu'ils communiquent avec les victimes.

2. Lorsqu'une victime souhaitant participer à la procédure ou demander des réparations craint que sa demande ne l'expose à un risque, ou lorsque l'évaluation effectuée conformément aux dispositions 1re et 2 de la norme 99 conclut à l'existence d'un tel risque, le Greffe peut donner à la chambre un avis sur les mesures de protection et/ou arrangements de sécurité à mettre en œuvre pour préserver la sécurité et le bien-être physique et psychologique de la victime.

3. Le Greffe peut demander la non-divulgation d'informations conformément à la disposition 3 de la norme 43.

Norme 101
Retrait des demandes

1. Si une victime décide de retirer sa demande de participation ou de réparation avant que le Greffe l'ait présentée à la chambre, celui-ci présente à ladite chambre tant la demande que le retrait, accompagnés d'un rapport qui expose les motifs invoqués pour retirer la demande.

2. Si la demande a déjà été présentée à la chambre, le Greffe lui présente le retrait ainsi que les motifs invoqués pour retirer la demande.

Sous-section 2 Information des victimes

Norme 102
Assistance en vue de la diffusion d'informations dans le cadre prévu à l'article 15

1. Lorsque le Procureur entend demander à la Chambre préliminaire l'autorisation d'ouvrir une enquête en vertu du paragraphe 3 de l'article 15, le Greffe peut, sur demande, contribuer à l'information des victimes.

2. Lorsque le Procureur a l'obligation d'informer les victimes qui lui ont fourni des renseignements du type visé au paragraphe 6 de l'article 15, le Greffe peut, sur demande, contribuer à l'information de ces victimes.

Norme 103
Publicité et information par des moyens de diffusion générale

1. Aux fins de déterminer quelles mesures sont nécessaires pour assurer une publicité adéquate à la procédure conformément à la disposition 8 de la règle 92 et à la disposition première de la règle 96, le Greffe s'enquiert et tient compte des facteurs propres au contexte donné, tels que les langues ou dialectes parlés, les coutumes et traditions locales, les taux d'alphabétisation et l'accès aux médias. Lorsque le Greffe assure cette publicité, il s'efforce de veiller à ce que les victimes introduisent leurs demandes avant le commencement de la phase de la procédure à laquelle elles souhaitent participer, conformément à la disposition 3 de la norme 86 du Règlement de la Cour.

2. Lorsque le Procureur décide de faire une annonce par des moyens de diffusion générale conformément à la disposition première de la règle 50, le Greffe peut, sur demande, contribuer à l'information des victimes et présente ensuite au Procureur un rapport aux fins de l'application de la disposition première de la norme 87 du Règlement de la Cour.

Sous-section 3 Participation des victimes à la procédure et réparations

Norme 104
Formulaires standard de demande de participation

1. Les formulaires standard définis aux normes 86 et 88 du Règlement de la Cour, ainsi que le document explicatif sont, dans la mesure du possible, mis à la disposition des victimes dans les langues qu'elles parlent. Le Greffe s'efforce de préparer les formulaires standard dans un format accessible, utilisable par la Cour et compatible avec la base de données électronique mentionnée à la disposition 2 de la norme 98.

2. Le Greffe peut proposer des modifications aux formulaires standard de demande de participation sur la base, notamment, de l'expérience acquise à l'usage et du contexte spécifique à la situation envisagée. Les propositions de modifications sont soumises à l'approbation de la Présidence conformément à la disposition 2 de la norme 23 du Règlement de la Cour.

Norme 105
Diffusion des formulaires standard de demande de participation

1. Afin de s'assurer que les formulaires standard de demande de participation, prévus à la disposition première de la norme 86 du Règlement de la Cour, sont remplis le plus efficacement possible, le Greffe peut se mettre en rapport et communiquer régulièrement avec les groupes mentionnés à la disposition première de la norme 86 du Règlement de la Cour, et peut, entre autres initiatives, préparer des guides et autres documents ou proposer une formation aux personnes qui aident les victimes à remplir les formulaires standard de demande de participation.

2. Dans la mesure du possible, le Greffe encourage les victimes à utiliser les formulaires standard pour introduire leurs demandes.

Norme 106
Réception des demandes

1. Les demandes de participation ou les demandes en réparation peuvent être présentées, soit au siège de la Cour soit auprès d'un des bureaux extérieurs de la Cour.

2. Le Greffe prend des mesures en vue d'encourager les victimes à soumettre leurs demandes et à présenter d'autres informations et communications dans une des langues de travail de la Cour. Ces mesures peuvent notamment consister à demander l'assistance de groupes mentionnés à la disposition première de la norme 86 du Règlement de la Cour.

3. Tous les documents et pièces relatifs à une demande et présentées postérieurement à celle-ci sont traités conformément à la norme 107.

Norme 107
Vérification des demandes

1. Lorsqu'une demande est reçue sous forme de copie papier, le Greffe la convertit en fichier image, veillant ainsi à ce qu'elle ne subisse aucune altération.

2. Le Greffe prend des mesures pour encourager les victimes à compléter leur demande par le biais du formulaire standard mentionné à la disposition première de la norme 86 du Règlement de la Cour.

3. Lorsqu'il recherche des renseignements supplémentaires conformément à la disposition 4 de la norme 86 ou à la disposition 2 de la norme 88 du Règlement de la Cour, le Greffe prend en considération les intérêts de la victime et tient compte, entre autres, de l'existence ou non d'un représentant légal, de la sécurité de la victime et de tout délai imposé pour le dépôt de documents auprès de la Cour. Lorsqu'il se met en rapport avec les victimes ou leurs représentants légaux pour leur demander des renseignements supplémentaires, le Greffe les informe que la chambre peut accueillir ou rejeter leur demande sur la base notamment des informations fournies, et qu'ils pourront présenter une nouvelle demande à une phase ultérieure de la procédure si la chambre rejette leur demande.

4. Chaque fois que possible, le Greffe s'efforce d'obtenir des renseignements supplémentaires par écrit, mais lorsque la victime a indiqué préférer être jointe par téléphone et que des considérations de sécurité l'imposent, il peut recevoir ces informations par téléphone. Dans la mesure du possible, le Greffe vérifie l'identité de la personne et enregistre la conversation.

Norme 108
Accès aux demandes

1. Les demandes et les documents et pièces s'y rapportant sont mis à la disposition des chambres et des participants par voie électronique, selon leur niveau de confidentialité.

2. La consultation des originaux des demandes et documents et pièces s'y rapportant est sollicitée au moyen du formulaire standard approuvé à cet effet.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 53

3. La norme 16 s'applique *mutatis mutandis*.

Norme 109
Rapport à la chambre concernant la participation à la procédure

1. Pour faciliter la décision de la chambre et se conformer aux dispositions 5 et 6 de la norme 86 du Règlement de la Cour, le Greffe donne à la chambre accès au dossier des demandes ou à la pièce sécurisée où les originaux sont conservés.

2. À moins que la chambre n'en décide autrement, le rapport soumis conformément aux dispositions 5 et 6 de la norme 86 du Règlement de la Cour peut contenir des informations portant, entre autres, sur les représentants légaux des victimes, sur l'aide judiciaire aux frais de la Cour, sur les requêtes concernant la confidentialité et les problèmes de communication ou de sécurité, et sur tout autre renseignement pertinent émanant d'autres sources, des victimes ou de leurs représentants légaux.

3. Aux fins de la préparation du rapport, le Greffe peut rechercher des renseignements supplémentaires conformément à la disposition 4 de la norme 86 du Règlement de la Cour, et peut consulter les représentants légaux des victimes, le cas échéant.

Norme 110
Présentation des demandes en réparation

1. Le Greffe présente à la chambre toutes les demandes en réparation accompagnées d'un rapport à leur sujet, à moins que la chambre n'en décide autrement.

2. Aux fins de la règle 97, le Greffe peut, à la demande de la chambre, lui présenter des informations ou des recommandations concernant des questions telles que les types et modalités de réparation, les facteurs relatifs au caractère approprié des réparations à titre individuel ou collectif, la mise en œuvre des ordonnances de réparation, le recours au Fonds au profit des victimes, les mesures d'exécution, ainsi que les experts susceptibles d'apporter leur assistance conformément à la disposition 2 de la règle 97.

Norme 111
Assistance dans la phase d'exécution

Sur demande de la Présidence, le Greffe peut lui fournir des informations susceptibles de l'aider à se prononcer sur la disposition ou l'affectation de biens ou avoirs en application de la règle 221, et notamment des renseignements figurant dans les demandes de participation ou les demandes en réparation.

Sous-section 4 Représentation légale des victimes

Norme 112
Assistance aux victimes pour le choix de leurs représentants légaux

Pour aider les victimes à choisir un ou plusieurs représentants légaux, le Greffe fournit la liste de conseils visée à la norme 122 ainsi que des informations sur les conseils ou leurs assistants, y compris, à la demande de la victime, les curricula vitae desdits conseils, et il prend également des mesures pour veiller à ce que la victime comprenne ces informations.

Norme 113
Aide judiciaire aux frais de la Cour

1. Aux fins de leur participation à la procédure, le Greffe informe les victimes qu'elles peuvent demander à bénéficier de l'aide judiciaire aux frais de la Cour et leur remet le ou les formulaires nécessaires.

2. Pour déterminer si cette aide doit être accordée, le Greffier tient compte, notamment, des ressources financières des victimes, des facteurs mentionnés au paragraphe premier de l'article 68, des besoins spécifiques des victimes, de la complexité de l'affaire, de la possibilité de demander au Bureau du conseil public pour les victimes d'intervenir et de la disponibilité d'avis et de conseils judiciaires gratuits.

3. Les normes 130 à 139 s'appliquent *mutatis mutandis*.

Sous-section 5 Bureau du conseil public pour les victimes

Norme 114
Désignation des membres du Bureau

Les membres du Bureau du conseil public pour les victimes sont nommés conformément aux règlements régissant le recrutement des fonctionnaires de la Cour. Un représentant de la profession juridique siège au comité de sélection.

Norme 115
Indépendance des membres du Bureau

1. Les membres du Bureau ne reçoivent aucune instruction du Greffier relativement à l'exercice de leurs fonctions conformément aux normes 80 et 81 du Règlement de la Cour.

2. Dans l'exercice de leurs fonctions aux termes de la disposition première ci-dessus, les membres du Bureau sont liés par le Code de conduite professionnelle des conseils adopté en vertu de la règle 8.

3. Pour toute question autre que la conduite de la représentation d'une personne ayant droit à l'assistance judiciaire en vertu des dispositions du Statut et du Règlement de procédure et de preuve, ou l'assistance fournie aux représentants légaux des victimes, les membres du Bureau sont liés par les dispositions applicables à tous les membres du personnel.

4. Lorsqu'un membre du Bureau représente une victime ou un groupe de victimes, la norme 113 s'applique *mutatis mutandis*.

5. Le Greffe veille à ce que la confidentialité nécessaire à l'exercice des fonctions du Bureau soit respectée.

Norme 116
Informations fournies par le Greffier au Bureau

Lorsque les membres du Bureau interviennent en qualité de conseil de permanence ou de représentant légal de victimes ou comparaissent devant une chambre pour le compte d'une victime ou d'un groupe de victimes concernant des questions précises, le Greffier leur communique compte tenu des exigences de confidentialité, les informations fournies dans les demandes envoyées par les victimes ainsi que les informations et documents nécessaires à l'accomplissement de ces fonctions.

Norme 117
Rapport sur les questions administratives concernant le Bureau

Le Bureau tient le Greffier régulièrement informé des questions administratives se rapportant à ses activités et lui soumet un rapport annuel portant sur ses travaux, compte tenu des exigences de confidentialité.

Sous-section 6 Fonds au profit des victimes

Norme 118
Coopération avec le Fonds au profit des victimes

1. Aux fins de la disposition 4 de la règle 98, de la règle 148 et de la disposition première de la règle 221, si la chambre ou la Présidence le demande, le Greffe fournit au Secrétariat du Fonds au profit des victimes des informations reçues des victimes ou au sujet des victimes, ainsi que des avis et des informations générales et non confidentielles concernant les victimes, et ce, après avoir consulté ces dernières ou leurs représentants légaux.

2. Lorsque la chambre rend une ordonnance accordant réparation à travers le Fonds au profit des victimes, le Greffier communique au Secrétariat du Fonds des informations fournies dans les demandes émanant des victimes ainsi que les autres informations et documents nécessaires pour l'exécution de l'ordonnance, compte tenu des exigences de confidentialité.

Chapitre 4 Conseil et aide judiciaire

Section première Dispositions générales

Norme 119
Obligations du Greffier en matière de Défense

1. Pour donner plein effet aux droits de la Défense et conformément aux dispositions de la règle 20, le Greffier veille notamment :

   a) à aider le conseil et/ou les personnes l'assistant à se rendre au siège de la Cour, à l'endroit où les procédures se déroulent, au lieu de détention de la personne ayant droit à l'assistance judiciaire ou aux divers endroits où est menée l'enquête sur le terrain. Cette assistance comprend la garantie des privilèges et immunités prévus dans l'Accord sur les privilèges et immunités de la Cour ainsi que dans les dispositions pertinentes de l'Accord de siège ; et

   b) à constituer des canaux de communication et à consulter toute instance indépendante représentative d'associations d'avocats ou de conseillers juridiques, notamment toute instance dont la création peut être facilitée par l'Assemblée des États parties.

2. Le Greffier fournit également l'assistance appropriée à toute personne ayant choisi de se représenter elle-même.

3. En cas de litige entre la personne ayant droit à l'assistance judiciaire et son conseil, le Greffier peut proposer une médiation. Il peut demander au Bureau du conseil public pour la Défense, ou à toute autre personne indépendante et qualifiée, de servir de médiateur.

Norme 120
Principes régissant les consultations avec les associations d'avocats

1. Dans l'exercice de ses fonctions, notamment celles prévues par la disposition 3 de la règle 20, le Greffier prend, le cas échéant, l'avis de toute instance représentative d'associations d'avocats ou de conseillers juridiques, notamment toute instance dont la création peut être facilitée par l'Assemblée des États parties.

2. Sont consultés en particulier les barreaux internationaux ainsi que les associations qui offrent une expertise spécifique dans les domaines du droit intéressant la Cour.

3. Le Greffier peut également consulter, selon que de besoin, tout expert qu'il aura identifié relativement à des questions spécifiques concernant son mandat.

Norme 121
Modalités des consultations

1. Des consultations sont menées périodiquement au travers de canaux informels, notamment par voie de communications écrites ou orales et de réunions bilatérales et multilatérales.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 57

2. Selon que de besoin, le Greffier peut organiser des séminaires aux fins de la tenue de discussions approfondies sur le rôle des avocats devant la Cour. Les associations et experts ainsi que les représentants d'autres juridictions pénales internationales, peuvent participer à ces séminaires.

Section 2 Dispositions relatives aux conseils et aux personnes assistant les conseils

Norme 122
Liste de conseils

1. Le Greffe élabore un formulaire standard à l'intention des conseils souhaitant figurer sur la liste. Ce formulaire est disponible en ligne sur le site Internet de la Cour et diffusé par tout autre moyen approprié, et il peut également être fourni sur demande.

2. Sauf indication contraire du conseil, le Greffe peut publier les informations suivantes :

   a) le nom complet du conseil ;

   b) le nom, l'adresse et le pays du barreau auquel est affilié le conseil ou, s'il n'est ni avocat ni avoué, sa profession ainsi que le nom de l'institution pour laquelle il travaille ;

   c) la ou les langues parlées par le conseil ; et

   d) si le conseil préfère représenter des accusés ou des victimes, ou s'il n'a pas de préférence.

Norme 123
Reconnaissance de désignation

Le Greffier prend acte par écrit de la délivrance d'une procuration ou de la désignation d'un conseil, en précisant que cette personne figure sur la liste. Cet écrit est notifié à la personne ayant choisi le conseil, au conseil lui même, à la chambre et aux autorités compétentes exerçant un pouvoir réglementaire et disciplinaire sur le conseil au sein de l'ordre national auquel il est affilié.

Norme 124
Personnes assistant un conseil

Les personnes assistant un conseil dans la présentation d'une affaire devant une chambre, telles que prévues à la norme 68 du Règlement de la Cour, ont soit 5 années d'expérience pertinente devant des juridictions pénales, soit des compétences spécifiques en droit international ou en droit et procédure pénaux. Ces personnes figurent sur la liste de personnes assistant un conseil dressée et tenue à jour par le Greffe.

Norme 125
Liste de personnes assistant un conseil

1. Le Greffe dresse et tient à jour une liste de personnes assistant un conseil dans la présentation d'une affaire devant une chambre et remplissant les critères énoncés à la norme 124.

2. Le Greffe élabore un formulaire standard à l'intention des personnes demandant à être inscrites sur la liste. Ce formulaire est disponible sur le site Internet de la Cour et il est diffusé par d'autres moyens appropriés ; il est également fourni sur demande.

3. Toute personne souhaitant figurer sur la liste remplit le formulaire standard et fournit les documents suivants :

   a) un curriculum vitae détaillé ; et

   b) des informations sur son expérience pertinente ou ses compétences spécifiques conformément à la norme 124.

4. La décision relative à l'inscription sur la liste est notifiée à la personne qui a présenté la demande. Si la demande est rejetée, le Greffier motive sa décision et informe la personne de la procédure à suivre pour introduire un recours auprès de la Présidence dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification de la décision.

5. Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.

6. La Présidence peut demander au Greffier de fournir des informations supplémentaires nécessaires pour se prononcer sur le recours. La décision de la Présidence est définitive.

7. Toute personne inscrite sur la liste informe immédiatement le Greffier de tout changement par rapport aux renseignements qu'elle a fournis en application de la présente norme. Le Greffier peut à tout moment prendre des mesures pour vérifier les renseignements fournis par cette personne.

Norme 126
Radiation de la liste de personnes assistant un conseil

1. Le Greffier procède à la radiation d'une personne de la liste lorsque celle-ci :

   a) ne remplit plus les conditions requises à la norme 124 ;

   b) a été jugé coupable d'atteinte à l'administration de la justice, au sens du paragraphe premier de l'article 70 ;

   c) s'est vu définitivement interdire d'exercer devant la Cour en application de la disposition 3 de la règle 171 ; ou

   d) a sollicité ou reçu un paiement illicite d'une personne bénéficiant de l'aide judiciaire aux frais de la Cour.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 59

2. Le Greffier notifie à la personne concernée la décision prise en application de la disposition première ci-dessus et lui communique les motifs de cette décision.

3. Le Greffier informe la personne concernée de la procédure à suivre pour introduire un recours auprès de la Présidence dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification de la décision.

4. Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.

5. La Présidence peut demander au Greffier de fournir des informations supplémentaires nécessaires pour se prononcer sur le recours. La décision de la Présidence est définitive.

Norme 127
Désignation des personnes assistant un conseil

Les personnes assistant un conseil dans la présentation d'une affaire devant une chambre sont désignées par le conseil et choisies sur la liste tenue par le Greffier.

Norme 128
Assistance fournie par le Greffe

1. Le Greffe remet la liste de conseils, assortie des curricula vitae des conseils figurant sur la liste, à toute personne demandant à bénéficier de l'aide judiciaire dans le cadre d'une procédure devant la Cour.

2. Le Greffe assiste toute personne ayant droit à l'aide judiciaire en vertu du Statut et du Règlement de procédure et de preuve lorsqu'elle doit être interrogée comme prévu à l'article 55, ou dans toutes autres circonstances où une personne ayant droit à l'aide judiciaire a besoin d'y recourir.

Norme 129
Désignation d'un conseil de permanence

1. En vertu de la disposition 2 de la norme 73 du Règlement de la Cour, le Greffe garantit la disponibilité d'un conseil à l'endroit et à l'heure indiqués par le Procureur ou la chambre.

2. À la demande d'une personne ayant droit à l'assistance judiciaire, du Procureur ou de la chambre, le Greffe se met en rapport avec le conseil de permanence et lui fournit toutes les informations disponibles.

Section 3 Aide judiciaire aux frais de la Cour

Norme 130
Gestion de l'aide judiciaire aux frais de la Cour

1. Le Greffier gère l'aide judiciaire aux frais de la Cour dans le respect de la confidentialité et de l'indépendance professionnelle des conseils.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 60

2. Les fonctionnaires du Greffe chargés de la gestion des fonds alloués à l'aide judiciaire aux frais de la Cour traitent toutes les informations auxquelles ils ont accès dans le respect le plus strict de la confidentialité. Ils ne communiquent ces informations à personne, exception faite du Greffier ou des commissaires à l'aide judiciaire, dans la mesure où cela serait nécessaire aux fins de l'exécution des tâches définies à la norme 136.

3. Le Greffier peut transmettre aux auditeurs les informations nécessaires pour l'accomplissement de leurs tâches, à charge pour eux d'en respecter la confidentialité.

Norme 131
Procédure de demande de l'aide judiciaire aux frais de la Cour

1. Dès que le Greffe entre en rapport avec une personne ayant droit à l'assistance judiciaire en vertu du Statut et du Règlement de procédure et de preuve afin de l'assister conformément à la norme 128, il lui remet le ou les formulaires de demande d'aide judiciaire aux frais de la Cour.

2. Le Greffe accuse immédiatement réception de la demande d'aide judiciaire aux frais de la Cour visée à la disposition première. Le Greffier détermine ensuite si le demandeur a fourni les justificatifs requis à la norme 132. Il informe le demandeur dès que possible en cas de dossier incomplet et précise le délai à respecter pour fournir les justificatifs manquants.

Norme 132
Preuve de l'indigence

1. Toute personne demandant l'aide judiciaire aux frais de la Cour remplit les formulaires approuvés à cet effet et fournit les informations nécessaires à l'appui de leur demande.

2. Lorsqu'il y a des motifs de croire qu'une demande d'aide judiciaire aux frais de la Cour et les preuves fournies à son appui ne sont pas dignes de foi, le Greffe peut enquêter à ce sujet. Pour ce faire, il peut demander des informations et/ou des documents à toute personne ou organe qu'il juge approprié.

3. Dans les 30 jours calendaires suivant le dépôt, par la personne concernée, de toute la documentation requise, le Greffier décide si la Cour doit verser tout ou partie de l'aide judiciaire. Dans l'intervalle, la Cour prend provisoirement en charge l'aide judiciaire.

4. La personne concernée signale au Greffe tout changement dans sa situation financière qui serait susceptible d'affecter son droit à l'aide judiciaire aux frais de la Cour. Le Greffe peut procéder à des contrôles inopinés pour vérifier si des changements sont survenus.

5. Lorsque l'aide judiciaire aux frais de la Cour a été octroyée à titre provisoire, le Greffe peut enquêter sur les ressources d'une personne. Cette personne a l'obligation de coopérer avec le Greffe dans le cadre de son enquête.

Norme 133
Honoraires versés aux conseils

Les honoraires sont versés aux conseils selon un barème fondé sur un système d'honoraires fixes établissant le montant maximum pouvant être alloué à chaque phase de la procédure, y compris, le cas échéant, les honoraires des personnes assistant le conseil visées à la norme 68 du Règlement de la Cour, et des enquêteurs professionnels visés à la norme 137.

Norme 134
Plan d'action et modalités de paiement

1. Préalablement à chaque phase de la procédure ou tous les six mois, le conseil établit un plan d'action. Ce plan est approuvé par le Greffier, qui peut consulter les commissaires à l'aide judiciaire nommés conformément à la disposition première de la norme 136.

2. À la fin de chaque mois, le Greffe émet un ordre de paiement correspondant au plan d'action visé à la disposition première.

3. Tous les 6 mois ou à la fin de chaque phase de la procédure, le Greffe examine le plan d'action et le solde des honoraires dus est versé au conseil le cas échéant.

4. Lorsqu'une mission a été accomplie conformément au plan d'action, les sommes dues à ce titre sont versées sur présentation du formulaire de demande d'organisation de voyage correspondant, visé par le Greffe et accompagné des justificatifs.

Norme 135
Différends portant sur les honoraires

1. Dès que possible, le Greffier prend une décision sur tout différend concernant le calcul et le versement des honoraires ou le remboursement des frais et la notifie au conseil.

2. Le conseil peut introduire un recours auprès de la chambre dans les 15 jours calendaires qui suivent la notification de la décision visée à la disposition première de la présente norme.

Norme 136
Commissaires à l'aide judiciaire

1. Après avoir reçu les propositions et recueilli l'avis de toute instance indépendante représentative d'associations d'avocats ou de conseillers juridiques, notamment de toute instance dont la création peut être facilitée par l'Assemblée des États parties, le Greffier nomme trois personnes à la fonction de commissaires à l'aide judiciaire pour trois ans. Ce mandat n'est pas renouvelable.

2. Les commissaires à l'aide judiciaire conseillent le Greffier en ce qui concerne la gestion des fonds alloués à l'aide judiciaire aux frais de la Cour par l'Assemblée des États parties. À cet effet, les commissaires :

   a) évaluent les performances du système mis en place pour l'aide judiciaire aux frais de la Cour et proposent des modifications dudit système ; et

b) à la demande soit des conseils, soit du Greffier, déterminent si les moyens demandés par les équipes de conseils dans leur plan d'action sont raisonnablement nécessaires à la représentation effective et efficace de leur(s) client(s).

3. Les commissaires à l'aide judiciaire accomplissent leurs tâches en toute indépendance et dans le strict respect de la confidentialité.

Norme 137
Liste d'enquêteurs professionnels

1. Le Greffe dresse et tient à jour une liste d'enquêteurs professionnels.

2. Un enquêteur professionnel possède une compétence reconnue dans les domaines du droit international ou du droit et de la procédure pénaux et a au moins dix années d'expérience pertinente en matière d'enquêtes relatives à des procédures pénales menées au plan national ou international. Il a une excellente connaissance de l'une au moins des langues de travail de la Cour et la parle couramment. Sauf circonstances exceptionnelles, il parle au moins une des langues du pays dans lequel l'enquête est menée.

3. Le Greffe élabore un formulaire standard à l'intention des enquêteurs professionnels demandant à être inscrits sur la liste. Ce formulaire est disponible sur le site Internet de la Cour et il est diffusé par d'autres moyens appropriés ; il est également fourni sur demande.

4. Toute personne souhaitant figurer sur la liste d'enquêteurs professionnels remplit le formulaire standard et fournit les documents suivants :

   a) un curriculum vitae détaillé ;

   b) des informations sur sa compétence dans le domaine pertinent conformément à la disposition 2 ; et

   c) le cas échéant, une déclaration indiquant si elle figure sur une quelconque liste d'enquêteurs assermentés auprès d'une juridiction nationale, ou si elle est membre d'une quelconque association d'enquêteurs.

5. La décision relative à l'inscription sur la liste est notifiée à la personne qui a présenté la demande. Si la demande est rejetée, le Greffier motive sa décision et informe la personne de la procédure à suivre pour introduire un recours auprès de la Présidence dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification de la décision.

6. Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.

7. La Présidence peut demander au Greffier de fournir des informations supplémentaires nécessaires pour se prononcer sur le recours. La décision de la Présidence est définitive.

8. Toute personne inscrite sur la liste d'enquêteurs professionnels informe immédiatement le Greffier de tout changement par rapport aux renseignements qu'elle a fournis en application de la présente norme. Le Greffier peut à tout moment prendre des mesures pour vérifier les renseignements fournis par un enquêteur professionnel inscrit sur la liste.

Norme 138
Radiation de la liste d'enquêteurs professionnels

1. Le Greffier procède à la radiation d'une personne de la liste d'enquêteurs professionnels si elle :

   a) ne remplit plus les conditions requises à la disposition 2 de la norme 137 ;

   b) a été jugé coupable d'atteinte à l'administration de la justice, au sens du paragraphe premier de l'article 70 ;

   c) s'est vu définitivement interdire d'exercer devant la Cour en application de la disposition 3 de la règle 171 ; ou

   d) a sollicité ou reçu un paiement illicite d'une personne bénéficiant de l'aide judicaire aux frais de la Cour.

2. Le Greffier notifie à la personne concernée la décision prise en application de la disposition première ci dessus et lui communique les motifs de cette décision.

3. Le Greffier informe l'enquêteur de la procédure à suivre pour introduire un recours auprès de la Présidence dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification de la décision.

4. Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.

5. La Présidence peut demander au Greffier de fournir des informations supplémentaires nécessaires pour se prononcer sur le recours. La décision de la Présidence est définitive.

Norme 139
Sélection des enquêteurs professionnels

1. Lorsque l'assistance légale est aux frais de la Cour et inclut les honoraires d'un enquêteur professionnel, le conseil choisit l'enquêteur professionnel sur la liste visée à la norme 137.

2 Une personne qui n'est pas inscrite sur la liste d'enquêteurs mais qui possède une expérience pertinente en matière d'enquêtes relatives à des procédures pénales, et qui parle couramment l'une au moins des langues de travail de la Cour et l'une des langues du pays dans lequel l'enquête est menée peut, à titre exceptionnel et après confirmation par le Greffier que les critères susmentionnés sont remplis, être choisie par le conseil en qualité de personne-ressource pour une affaire particulière. La personne-ressource ne doit pas avoir de lien de parenté avec la personne ayant droit à l'assistance d'un conseil ni avec le conseil ou toute personne l'assistant.

Section 4 Formation des conseils

Norme 140
Rôle du Greffier

Afin de promouvoir la spécialisation et la formation des avocats au droit du Statut et du Règlement de procédure et de preuve, et en fonction des ressources disponibles, le Greffier veille notamment à :

a) garantir aux avocats l'accès à une base de données regroupant la jurisprudence de la Cour ;

b) fournir aux avocats des informations détaillées sur la Cour ;

c) identifier les personnes et organisations dispensant des formations adéquates et publier leur nom ;

d) fournir aux avocats de la documentation à des fins de formation ; et

e) offrir une formation à des personnes qui, à leur tour, formeront des conseils.

Norme 141
Programmes de formation

1. Le Greffe élabore des normes pour les programmes de formation destinés à encourager la connaissance du droit du Statut et du Règlement de procédure et de preuve.

2. À cette fin, le Greffe peut recenser régulièrement les programmes de formation existants et consulter à ce propos toute instance indépendante représentative d'associations d'avocats ou de conseillers juridiques, notamment toute instance dont la création peut être facilitée par l'Assemblée des États parties.

3. Lorsqu'un programme de formation reçoit l'agrément du Greffier, l'organisation qui le dispense peut s'en prévaloir expressément dans ses publicités ainsi que sur tout certificat délivré.

4. Le Greffe fait la promotion du programme-type auprès des organisations qui dispensent des formations. Le cas échéant, et après avoir recueilli l'avis de toute instance indépendante représentative d'associations d'avocats ou de conseillers juridiques, notamment de toute instance dont la création peut être facilitée par l'Assemblée des États parties, le Greffe modifie ledit programme en fonction de l'expérience pratique acquise lors de telles formations et des prestations des conseils devant la Cour.

Norme 142
Égalité d'accès et distribution géographique équitable

1. S'agissant des offres de formation, le Greffier prend toutes les mesures nécessaires pour encourager une représentation équitable tant des différentes régions du monde que des hommes et des femmes. La formation devrait en particulier être offerte dans les pays où les infrastructures ne permettent pas une formation régulière ainsi que dans les pays où se déroule une situation portée devant la Cour.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 65

2. Au vu des ressources financières limitées des avocats dans certains pays, le Greffier soutient les programmes de formation destinés aux conseils de ces pays. À cette fin, le Greffier peut s'adresser tout particulièrement aux États concernés et à leurs barreaux, ou demander aux organisations offrant une formation de la dispenser gratuitement.

Section 5 Bureau du conseil public pour la Défense

Norme 143
Désignation des membres du Bureau

Les membres du Bureau du conseil public pour la Défense sont nommés conformément aux règlements régissant le recrutement des fonctionnaires de la Cour. Un représentant de la profession juridique siège au comité de sélection.

Norme 144
Indépendance des membres du Bureau

1. Les membres du Bureau du Conseil public pour la Défense ne reçoivent aucune instruction du Greffier relativement à l'exercice de leurs fonctions conformément aux normes 76 et 77 du Règlement de la Cour.

2. Dans l'exercice de leurs fonctions aux termes de la disposition première ci-dessus, les membres du Bureau sont liés par le Code de conduite professionnelle des conseils adopté en vertu de la règle 8.

3. Pour les questions autres que la conduite de la représentation d'une personne ayant droit à l'assistance judiciaire en vertu des dispositions du Statut et du Règlement de procédure et de preuve, ou l'assistance fournie aux conseils de la Défense, les membres du Bureau sont liés par les dispositions applicables à tous les membres du personnel.

4. Lorsqu'un membre du Bureau représente une personne ayant droit à l'assistance judiciaire conformément au Statut et au Règlement de procédure et de preuve, les dispositions pertinentes de la section 3 du présent chapitre s'appliquent *mutatis mutandis*.

5. Le Greffe veille à ce que la confidentialité nécessaire à l'exercice des fonctions du Bureau soit respectée.

Norme 145
Informations fournies par le Greffier au Bureau

Lorsque les membres du Bureau interviennent devant une chambre en qualité de conseil de permanence ou de conseil d'une personne ayant droit à l'assistance judiciaire concernant des questions spécifiques, le Greffier leur communique, compte tenu des exigences de confidentialité, les informations et documents nécessaires à l'accomplissement de ces fonctions.

Norme 146
Rapport sur les questions administratives concernant le Bureau

Le Bureau tient le Greffier régulièrement informé des questions administratives se rapportant à ses activités et lui soumet un rapport annuel portant sur ses travaux, compte tenu des exigences de confidentialité.

Section 6 Dispositions relatives aux articles 36 et 44 du Code de conduite professionnelle des conseils

Norme 147
Élection des membres du Comité de discipline

Les membres permanents et suppléants du Comité de discipline mentionné à l'article 36 du Code de conduite professionnelle des conseils sont élus selon les modalités suivantes :

a) Dans un délai raisonnable avant la tenue d'une élection visée à l'article 36 du Code de conduite professionnelle des conseils, le Greffier envoie une lettre aux barreaux nationaux et, le cas échéant, à toute instance indépendante représentative d'associations d'avocats ou de conseillers juridiques, ainsi qu'à tous les conseils inscrits sur la liste de conseils, pour les informer de la tenue de l'élection et les inviter à annoncer leur candidature. La lettre expose notamment la procédure à suivre pour l'élection et précise que les candidats doivent avoir une compétence reconnue concernant l'éthique professionnelle et les questions de droit.

b) Les personnes qui souhaitent se présenter à cette élection annoncent leur candidature au Greffier par lettre, en y joignant un curriculum vitae et une déclaration décrivant leur compétence spécifique concernant l'éthique professionnelle et les questions de droit. Les candidatures sont annoncées au Greffier par courrier postal ou par service de coursier et doivent parvenir à la Cour dans les 90 jours calendaires suivant la date de la lettre du Greffier mentionnée à la disposition a). Les personnes dont la candidature parvient à la Cour après l'expiration de ce délai de 90 jours ne seront pas éligibles.

c) Si le nombre de candidatures est inférieur au nombre de membres du Comité de discipline devant être élus, tous les conseils inscrits sur la liste de conseils qui ont indiqué sur le formulaire standard d'inscription sur la liste de conseils qu'ils ont été membres d'un organe disciplinaire ou qu'ils ont eu des responsabilités spécifiques concernant l'éthique professionnelle, sont réputés avoir déposé leur candidature et sont éligibles, sous réserve des dispositions du paragraphe 6 de l'article 36 et du paragraphe 7 de l'article 44 du Code de conduite professionnelle des conseils. Le Greffier demande, par lettre, à ces conseils de lui faire parvenir leur curriculum vitae et une déclaration décrivant leur compétence spécifique concernant l'éthique professionnelle et les questions de droit dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date d'envoi de la lettre du Greffier.

d) À l'expiration des délais mentionnés aux dispositions b) et c), la liste de candidats, le curriculum vitae de chaque candidat et la déclaration décrivant sa compétence spécifique concernant l'éthique professionnelle et les questions de droit, ainsi qu'un bulletin de vote confidentiel, sont envoyés par le Greffier par courrier postal ou par service de coursier à tous les conseils inscrits sur la liste de conseils, et il leur est demandé de voter dans les 45 jours calendaires suivant la date d'envoi.

e) Les conseils votent pour autant de candidats qu'il y a de sièges à pourvoir au sein du Comité de discipline.

f) Le scrutin est secret. Les conseils votent en complétant leur bulletin confidentiel et en l'envoyant au Greffe par courrier postal ou par service de coursier dans le délai mentionné à la disposition d). Toute la correspondance reçue est traitée dans le strict respect de la confidentialité. Les bulletins de vote reçus après l'expiration de ce délai ne sont pas pris en compte.

g) Une fois le scrutin clos, le Greffe procède au décompte et au dépouillement des bulletins et soumet les résultats au Greffier.

h) Conformément au paragraphe 4 de l'article 36 du Code de conduite professionnelle des conseils, lors de la première élection, les deux candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix sont élus en tant que membres permanents. Le candidat le mieux placé à leur suite est élu en tant que suppléant. Si deux candidats ou plus obtiennent le même nombre de voix, un tirage au sort est effectué entre ces candidats.

i) Lors des élections suivantes, le candidat qui a obtenu le plus grand nombre de voix est élu en tant que membre permanent. Le cas échéant, le candidat le mieux placé à sa suite est élu en tant que membre suppléant. Si deux candidats ou plus obtiennent le même nombre de voix, un tirage au sort est effectué entre ces candidats.

j) Le Greffier notifie aux candidats élus leur nomination au Comité de discipline, informe les conseils inscrits sur la liste de conseils des résultats de l'élection et publie ces résultats sur le site Internet de la Cour.

k) Les candidats qui n'ont pas été élus disposent de 15 jours calendaires à compter de la publication des résultats sur le site Internet de la Cour pour introduire auprès du Greffier toute plainte relative à la procédure d'élection. Après examen de la plainte, le Greffier prend une décision, qui sera notifiée au candidat concerné.

l) Tout candidat dont la plainte a été rejetée dispose de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification de la décision du Greffier pour introduire un recours auprès de la Présidence.

m) Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.

n) La Présidence peut demander au Greffier de fournir des informations supplémentaires nécessaires pour se prononcer sur le recours. La décision de la Présidence est définitive.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 68

Norme 148
Élection des membres du Comité disciplinaire d'appel

L'élection des membres du Comité disciplinaire d'appel mentionné à l'alinéa b) du paragraphe 4 et au paragraphe 5 de l'article 44 du Code de conduite professionnelle des conseils est régie *mutatis mutandis* par les mêmes dispositions que celles qui s'appliquent à l'élection des membres permanents et suppléants du Comité disciplinaire en vertu de la norme 147.

Norme 149
Désignation du Commissaire chargé d'enquêter sur les plaintes

Sur demande de la Présidence, le Greffier lui prête assistance dans la désignation du Commissaire chargé d'enquêter.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 69

Chapitre 5 Détention

Section première Disposition générale

Norme 150
Autorité d'inspection

Le Greffier et le chef du quartier pénitentiaire facilitent le travail de l'autorité d'inspection indépendante et lui fournissent toute information pertinente en leur possession.

Section 2 Droits des personnes détenues et conditions de détention

Norme 151
Assistance d'un conseil

1. Toute personne détenue bénéficie d'une assistance lui permettant d'exercer ses droits dans le cadre de son procès devant la Cour.

2. Toute personne détenue reçoit une copie de la liste de conseils dès son arrivée au quartier pénitentiaire ou dès que possible. Cette liste est conservée au bureau du chef du quartier pénitentiaire et peut être consultée à tout moment par les personnes détenues.

Norme 152
Assistance diplomatique et consulaire

1. Le Greffe établit et met à jour la liste des représentants diplomatiques et consulaires disponibles dans l'État dans lequel le quartier pénitentiaire est situé. La personne détenue reçoit une copie de la liste des représentants diplomatiques et consulaires dès son arrivée au quartier pénitentiaire. Cette liste est conservée en permanence au bureau du chef du quartier pénitentiaire, où elle peut être consultée à tout moment par les personnes détenues.

2. Dès l'arrivée de la personne détenue au quartier pénitentiaire ou dès que possible, le Greffe informe le représentant diplomatique ou consulaire concerné ou, pour les réfugiés ou apatrides, le représentant de l'autorité nationale ou internationale chargée de défendre les intérêts de cette personne, de l'admission de celle-ci au quartier pénitentiaire.

3. Le Greffier aménage, au sein du quartier pénitentiaire, des locaux réservés à la communication avec le représentant diplomatique ou consulaire approprié.

Norme 153
Bien-être spirituel

1. Sous réserve des dispositions de la norme 102 du Règlement de la Cour, le Greffier prend les arrangements nécessaires pour qu'un ministre du culte ou un conseiller spirituel de chaque religion ou croyance représentée au sein du quartier pénitentiaire puisse rendre visite à des personnes détenues afin de leur fournir un service spirituel.

2. Le ministre du culte ou le conseiller spirituel est autorisé à organiser régulièrement des offices et des activités au sein du quartier pénitentiaire et à rendre visite aux personnes détenues qui partagent sa religion ou ses croyances, sous réserve des dispositions des normes 180 et 181.

3. Après avoir consulté le chef du quartier pénitentiaire, le Greffier désigne et aménage au sein du quartier pénitentiaire des locaux dans lesquels les offices religieux et les activités spirituelles peuvent se dérouler conformément à la disposition 2.

4. Lorsque l'accès au quartier pénitentiaire est refusé à un ministre du culte ou à un conseiller spirituel, une personne détenue peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 154
Services médicaux

Une équipe médicale est disponible pour fournir des soins et des traitements médicaux dans des locaux du quartier pénitentiaire spécialement équipés et meublés à cet effet.

Norme 155
Médecin du quartier pénitentiaire

1. Le médecin du quartier pénitentiaire est chargé de surveiller la santé physique et mentale des personnes détenues.

2. Le médecin du quartier pénitentiaire informe par écrit le chef du quartier pénitentiaire chaque fois qu'il estime que la santé physique ou mentale d'une personne détenue a été ou sera affectée par certaines conditions de détention ou certains traitements subis dans ce cadre.

3. Le chef du quartier pénitentiaire informe à son tour le Greffier sans délai puis lui confirme cette information par écrit. Le Greffier prend toutes les mesures jugées nécessaires et en informe ultérieurement la Présidence et la chambre par écrit.

4. Le chef du quartier pénitentiaire et le médecin du quartier pénitentiaire prennent les arrangements nécessaires pour déterminer à l'admission d'une personne détenue si sa santé physique ou mentale est menacée. Si nécessaire, des dispositions particulières sont prises pour placer en observation toute personne dont la santé est menacée. Le chef du quartier pénitentiaire veille notamment à ce que les cellules dans lesquelles ces personnes sont placées ne présentent aucun moyen de se faire du mal.

5. Le médecin du quartier pénitentiaire effectue des inspections régulières et conseille le chef du quartier pénitentiaire en ce qui concerne notamment :

   a) la quantité, la qualité, la préparation et la distribution de l'eau et de la nourriture ;

   b) l'hygiène des personnes détenues et la propreté du quartier pénitentiaire ;

   c) les installations sanitaires, le chauffage, l'éclairage et la ventilation du quartier pénitentiaire ;

d) la qualité et la propreté des vêtements et de la literie des personnes détenues ;

e) l'observation des règles concernant l'éducation physique et sportive lorsque celle-ci est organisée par un personnel non spécialisé.

Norme 156
Dossier médical de la personne détenue

1. Le médecin du quartier pénitentiaire conserve le dossier médical de chaque personne détenue. Celui-ci est conservé dans la plus stricte confidentialité.

2. À moins que la personne détenue n'y consente expressément par écrit, son dossier médical ne peut être consulté par personne d'autre que le médecin du quartier pénitentiaire, son adjoint, tout membre de l'équipe médicale directement concerné par le traitement de cette personne et le personnel médical de l'autorité d'inspection indépendante.

3. Le contenu du dossier médical peut être révélé sans le consentement de la personne détenue uniquement si le médecin du quartier pénitentiaire estime que sont menacées la santé et la sécurité de cette personne, d'autres personnes détenues ou de toute personne se trouvant dans le quartier pénitentiaire.

4. À la demande de la chambre, le médecin du quartier pénitentiaire remet sous pli scellé au Greffier le dossier médical de la personne détenue, sous réserve du consentement écrit de celle-ci. Le Greffier transmet à son tour ledit dossier à la chambre.

5. Lorsque la personne détenue refuse que la chambre ait accès à son dossier médical, le Greffier en informe la Chambre.

6. Lorsque le médecin du quartier pénitentiaire juge que la personne détenue n'a pas la capacité de prendre une décision concernant l'accès de son dossier médical par la chambre, il en informe le Greffier. En pareil cas, le Greffier demande à la personne désignée conformément à l'alinéa i) de la disposition 2 de la norme 186 ou, le cas échéant, au représentant de la personne détenue, de prendre cette décision au nom de celle-ci.

Norme 157
Médecin de l'extérieur

1. Conformément à la disposition 4 de la norme 103 du Règlement de la Cour, une personne détenue peut, à ses frais, recevoir la visite d'un médecin de l'extérieur et le consulter.

2. Lorsqu'une personne détenue souhaite recevoir la visite d'un médecin de l'extérieur ou en consulter un mais qu'elle ne dispose pas des moyens financiers nécessaires, elle en informe le chef du quartier pénitentiaire qui, à son tour, en fait part au Greffier.

3. Dans ce cas, le Greffier peut demander à ce que la personne détenue soit d'abord examinée par le médecin du quartier pénitentiaire afin de définir la nature de l'expertise médicale dont cette personne a besoin. Le médecin du quartier pénitentiaire aide ensuite le Greffier à déterminer si parmi les médecins inscrits sur la liste d'experts visée à la norme 56, est disponible un médecin résidant dans l'État dans lequel le quartier pénitentiaire est situé et qualifié pour examiner et traiter la personne détenue.

4. En cas d'indisponibilité d'un médecin qualifié répondant aux conditions énoncées à la disposition 3, le Greffier effectue, avec l'aide du médecin du quartier pénitentiaire, des recherches afin de trouver un médecin qualifié parmi les médecins inscrits sur la liste d'experts visée à la norme 56 mais ne résidant pas dans l'État dans lequel le quartier pénitentiaire est situé.

5. Lorsque le Greffier est convaincu qu'aucun des médecins inscrits sur la liste d'experts visée à la norme 56 n'est qualifié, il effectue, avec l'aide du médecin du quartier pénitentiaire, des recherches afin de trouver ailleurs un médecin qualifié.

6. Après consultation du Greffier et obtention de son accord, le médecin qualifié effectue sa visite sur rendez vous préalable avec le chef du quartier pénitentiaire, sous réserve des dispositions des normes 180 et 181.

7. Le médecin du quartier pénitentiaire informe le médecin de l'extérieur de l'état de santé de la personne détenue. Le médecin de l'extérieur communique ses conclusions au médecin du quartier pénitentiaire.

8. Le médecin du quartier pénitentiaire est informé de toute demande d'examen médical ou de deuxième avis, d'où qu'elle émane.

9. Au cas où une personne détenue demandant à consulter un médecin de l'extérieur est déboutée, elle peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

10. Tout traitement ou médicament recommandé par un médecin de l'extérieur est administré par le médecin du quartier pénitentiaire uniquement, ou par son adjoint. Le médecin du quartier pénitentiaire peut refuser d'administrer le traitement ou les médicaments prescrits par le médecin de l'extérieur s'il estime qu'ils auront un effet néfaste sur le bien-être de la personne détenue. En pareil cas, le médecin du quartier pénitentiaire informe immédiatement par écrit la personne détenue, le Greffier et le chef du quartier pénitentiaire des raisons qui motivent sa décision.

11. Au cas où le médecin du quartier pénitentiaire refuse d'administrer un traitement, la personne détenue peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

12. Les dispositions 6 à 11 s'appliquent *mutatis mutandis* dans le cas où une personne détenue assume les frais de la visite d'un médecin de l'extérieur de son choix ou d'une consultation avec lui.

Norme 158
Limites fixées à l'intervention des médecins de l'extérieur au sein du quartier pénitentiaire

1. Un médecin de l'extérieur qui n'est pas habilité à exercer la médecine dans l'État dans lequel le quartier pénitentiaire est situé n'accomplit pas d'actes médicaux au sein du quartier pénitentiaire. Un tel médecin peut fournir une assistance lors du traitement ou de l'examen d'une personne détenue, à un praticien habilité à exercer la médecine dans l'État dans lequel le quartier pénitentiaire est situé.

2. En cas de désaccord sur la nécessité d'un traitement ou d'un examen et/ou sur la méthode à appliquer, un deuxième avis peut être demandé à un autre médecin figurant sur la liste d'experts visée à la norme 56.

3. En cas d'extrême urgence, lorsqu'il s'agit de préserver une vie le médecin de l'extérieur visé à la disposition première est autorisé à administrer un traitement, ou à pratiquer une opération chirurgicale seul ou en collaboration avec le médecin du quartier pénitentiaire et/ou un praticien habilité à exercer la médecine dans l'État dans lequel le quartier pénitentiaire est situé.

Norme 159
Responsabilité du médecin de l'extérieur

1. Le médecin de l'extérieur est professionnellement responsable de ses actes et donc de toute faute commise dans les limites de la responsabilité qu'il assume.

2. Le médecin de l'extérieur répond de tout acte ou omission relevant de sa sphère de compétence qui peut lui être reproché au cas où la personne détenue ou une tierce partie introduit une plainte pour dommage corporel, perte, maladie, décès, ou perte ou dommage d'ordre matériel.

3. Le Greffier exige des médecins de l'extérieur qu'ils soient adéquatement couverts par une police d'assurance responsabilité civile. Une copie de la police d'assurance est remise au Greffier lorsque le médecin est inscrit sur la liste d'experts visée à la norme 56 ou, s'il ne figure pas sur cette liste, avant qu'il ne fournisse une assistance ou n'administre un traitement.

Norme 160
Personnes détenues handicapées

Le Greffier fournit un logement approprié aux personnes handicapées détenues afin de répondre à leurs besoins personnels et de leur permettre d'exercer leurs droits dans le cadre de leur procès à la Cour. Un tel logement doit être suffisamment spacieux pour que l'utilisation d'appareillage mécanique ou autre soit possible dans tous les cas.

Norme 161
Dispositions relatives à la garde des nourrissons

1. Le chef du quartier pénitentiaire informe le Greffier si une personne détenue est enceinte à son arrivée au quartier pénitentiaire.

2. Si un accouchement a exceptionnellement lieu dans le quartier pénitentiaire, ce fait n'est pas mentionné dans l'acte de naissance.

3. Si un nourrisson est autorisé à rester au quartier pénitentiaire, comme prévu à la norme 104 du Règlement de la Cour, il est confié à la garde du ou des parents. À cette fin, le Greffier veille à ce qu'une cellule soit aménagée dans le quartier pénitentiaire pour permettre audit parent de prendre soin de son enfant.

Norme 162
Notification de maladie grave ou de décès d'une personne détenue

1. Le chef du quartier pénitentiaire avertit immédiatement le Greffier en cas de décès, de maladie grave ou de blessures graves d'une personne détenue. Le Greffier en informe immédiatement la Présidence et la personne désignée par la personne détenue conformément à l'alinéa i) de la disposition 2 de la norme 186.

2. En cas de décès d'une personne détenue, le Greffier informe immédiatement les autorités civiles compétentes de l'État dans lequel le quartier pénitentiaire est situé.

3. Un fonctionnaire du Greffe désigné par le Greffier représente les intérêts de la Cour si une information judiciaire est ouverte, conformément à tout accord conclu entre la Cour et tout autre État ou autorité qui met un quartier pénitentiaire à sa disposition.

Norme 163
Programme de travail

1. Dans la mesure du possible, le Greffe met sur pied un programme de travail auquel les personnes détenues participent dans leur cellule individuelle ou dans les espaces communs du quartier pénitentiaire.

2. Il est proposé à toute personne détenue de participer à ce programme de travail, mais aucune n'a l'obligation de travailler.

3. Toute personne détenue ayant choisi de travailler est rémunérée au taux fixé par le chef du quartier pénitentiaire après avoir consulté le Greffier, et elle peut utiliser ses revenus pour acheter, en vertu des dispositions 9 et 10 de la norme 166, des effets destinés à son usage personnel, ou pour transférer tout ou partie de ces revenus à sa famille ou au Fonds au profit des victimes. Le solde de tout revenu ainsi obtenu est versé sur un compte ouvert pour la personne détenue conformément à la disposition 9 de la norme 166.

Norme 164
Espaces communs réservés aux loisirs

1. Le Greffe met à la disposition des personnes détenues au sein du quartier pénitentiaire un espace dans lequel elles peuvent se rencontrer. Cet espace commun est équipé de façon à ce que les personnes détenues puissent prendre part à des activités sociales, éducatives et de loisir.

2. Toute personne détenue peut utiliser la bibliothèque et les autres infrastructures disponibles au quartier pénitentiaire.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 75

Norme 165
Exercice physique et sport

1. Le Greffe met sur pied un programme d'éducation physique, de sport et de loisirs afin de permettre aux personnes détenues qui le souhaitent, de garder la forme, de faire suffisamment d'exercice et de prendre part à des activités de loisir. Chaque personne détenue doit avoir la possibilité de bénéficier quotidiennement d'une heure au moins d'exercice en plein air.

2. Le chef du quartier pénitentiaire peut refuser l'installation de tout équipement dont il estime qu'il crée un risque potentiel pour la sécurité et le bon ordre du quartier pénitentiaire ou pour les personnes détenues.

3. Le médecin du quartier pénitentiaire s'assure que toute personne détenue participant à un tel programme est physiquement en état de le faire.

4. Des arrangements sont pris, sous supervision médicale, afin que les personnes détenues handicapées ou incapables de participer au programme d'éducation physique courant bénéficient d'une rééducation ou d'un traitement.

Norme 166
Effets personnels des personnes détenues

1. Une personne détenue peut conserver des vêtements et effets personnels pour son propre usage ou sa consommation personnelle, à moins que, de l'avis du chef du quartier pénitentiaire, ceux-ci constituent une menace à la sécurité ou au bon ordre de l'établissement ou à la santé et à la sécurité des personnes détenues ou de toute autre personne présente dans le quartier pénitentiaire.

2. Les effets personnels qui constituent une menace à la sécurité ou au bon ordre du quartier pénitentiaire ou à la santé ou la sécurité des personnes détenues ou de toute autre personne présente dans le quartier pénitentiaire sont confisqués par le personnel de l'établissement, qui en informe ensuite le chef du quartier pénitentiaire.

3. Le personnel du quartier pénitentiaire conserve tous les effets personnels interdits qu'il a confisqués et en dispose conformément aux dispositions 3, 4 et 5 de la norme 192.

4. Sous réserve des restrictions énoncées dans le présent Règlement, la personne détenue est autorisée à recevoir des vêtements et des effets personnels après son admission au quartier pénitentiaire. Les normes 167, 168 et 169 s'appliquent *mutatis mutandis*.

5. Le médecin du quartier pénitentiaire contrôle et supervise la possession et l'utilisation de tout médicament.

6. Toute personne détenue peut disposer de cigarettes et fumer dans les endroits et aux moments où cela est autorisé par le chef du quartier pénitentiaire.

7. Il est interdit d'être en possession d'alcool et/ou de drogues ou d'en consommer, sauf à des fins thérapeutiques.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 76

8. Toute personne détenue peut avoir sa propre radio, à condition qu'elle ne puisse pas être modifiée pour transmettre ou recevoir des messages.

9. Toute personne détenue est autorisée à dépenser son argent et à acheter à ses frais des articles destinés à son usage personnel. Chaque personne possède un compte à cet effet.

10. Toute personne détenue est autorisée à acheter à ses frais des journaux et autres lectures, ainsi que des articles de papeterie et de loisirs, pour autant qu'ils ne nuisent pas à la sécurité et au bon ordre du quartier pénitentiaire. En cas d'indigence de la personne détenue, l'achat de ce type d'articles est pris en charge par la Cour, dans les limites fixées par le Greffier.

11. Lorsqu'une personne détenue est libérée du quartier pénitentiaire, ou lors de son transfèrement vers un autre établissement, tous les effets et l'argent confisqués durant son séjour au quartier pénitentiaire lui sont restitués, à l'exception de tout vêtement que le chef du quartier pénitentiaire estime nécessaire de détruire pour des raisons d'hygiène.

12. La personne détenue concernée signe un reçu pour les effets et les sommes d'argent qui lui sont restitués.

Norme 167
Articles provenant de l'extérieur

1. Tous les articles provenant de l'extérieur, y compris ceux qu'un visiteur apporte à une personne détenue, font l'objet de contrôles de sécurité et sont transportés à l'intérieur du quartier pénitentiaire par le personnel de l'établissement.

2. Le chef du quartier pénitentiaire peut refuser de recevoir ou confisquer tout article destiné à être utilisé ou consommé par les personnes détenues, si cet article constitue une menace :

   a) à la sécurité ou au bon ordre du quartier pénitentiaire ; ou

   b) à la santé et à la sécurité des personnes détenues ou de toute autre personne présente dans le quartier pénitentiaire.

3. Tout article confisqué est conservé ou détruit conformément aux dispositions 3, 4 et 5 de la norme 192. Le chef du quartier pénitentiaire en informe le Greffier et la personne détenue concernée.

4. Des informations sur la nature et le type d'articles interdits sont fournies à la personne détenue et à ses visiteurs, en particulier aux membres de sa famille.

Norme 168
Courrier

Tous les courriers, y compris les colis, sont inspectés dès leur arrivée au quartier pénitentiaire.

Regulations of the Registry-Fr.qxp 9/10/2007 5:38 PM Page 77

Norme 169
Procédure de réception et d'expédition du courrier

1. Le chef du quartier pénitentiaire examine tout courrier reçu ou expédié, à l'exception du courrier adressé aux personnes ou organes suivants ou envoyé par ceux-ci :

   a) le conseil de la personne détenue ;

   b) les représentants de la Cour ;

   c) l'autorité d'inspection indépendante ; ou

   d) le représentant diplomatique ou consulaire.

2. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre recensant les courriers reçus et expédiés. Ce registre mentionne clairement le nom de la personne détenue, le nom de l'expéditeur ou du destinataire, s'il est connu, et les dates auxquelles le courrier a été expédié ou reçu.

3. Après avoir été examinés conformément à la disposition première, les courriers ouverts sont acheminés aux personnes détenues ou immédiatement postés, à moins que leur contenu

   a) ne viole :

      i) le présent Règlement,

      ii) le Règlement de la Cour,

      iii) tout autre règlement relatif à la détention, ou

      iv) l'ordonnance d'une chambre ;

   b) ne donne au chef du quartier pénitentiaire des motifs raisonnables de croire que la personne détenue tente peut-être :

      i) d'organiser une évasion,

      ii) de nuire à un témoin ou de l'intimider,

      iii) de porter atteinte à l'administration de la justice,

      iv) de menacer de toute autre manière le maintien de la sécurité et du bon ordre du quartier pénitentiaire; ou

   c) ne porte atteinte à la sécurité publique ou aux droits ou aux libertés d'une quelconque personne.

4. Lorsque le chef du quartier pénitentiaire estime qu'il y a eu violation des conditions décrites à la disposition 3 :

   a) le courrier à expédier est retourné à la personne détenue avec une note, rédigée dans une langue qu'elle comprend et parle parfaitement, expliquant le refus d'expédier ledit courrier ; et/ou

   b) le courrier reçu est, sur décision exclusive du chef du quartier pénitentiaire, retourné à l'expéditeur ou conservé par le chef du quartier pénitentiaire. Dans les deux cas, la personne détenue concernée est informée.

5. Toute personne détenue est autorisée à écrire à nouveau le courrier à expédier qui lui a été retourné, en omettant la partie violant la présente norme.

6. Une copie de tous les courriers incriminés est envoyée au Greffier et toute pièce jointe incriminée peut être confisquée.

7. Le Greffier peut informer la Présidence et, si nécessaire, les autorités de l'État dans lequel le quartier pénitentiaire est situé, de toute violation décrite dans la disposition 3 et de la nature du courrier incriminé.

8. Ces courriers ne sont pas transmis comme preuves d'outrage à la Cour sans que le conseil de la personne détenue n'en ait été préalablement informé et n'en ait reçu copie.

9. Toute personne détenue dont le courrier a été intercepté ou confisqué peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 170
Colis

1. Toute personne détenue peut recevoir des colis, qui seront traités conformément aux normes 167, 168 et 169.

2. Des restrictions en termes de contenu, de poids et de quantité peuvent être appliquées aux colis que la personne détenue reçoit, ainsi qu'en décide le chef du quartier pénitentiaire.

Norme 171
Obligation de non-divulgation de pièces ou d'informations

Tout pièce ou information obtenue en examinant le courrier ou les effets personnels d'une personne détenue, ou par tout autre moyen, n'est communiquée à personne d'autre qu'au Greffier et au chef du quartier pénitentiaire ou, sur autorisation du Greffier, à toute autre personne à laquelle le présent Règlement accorderait ce droit.

Norme 172
Coût d'expédition du courrier

1. L'expédition du courrier est effectuée aux frais de la personne détenue.

2. Lorsque le Greffier a conclu à l'indigence d'une personne détenue, les frais d'expédition du courrier sont à la charge de la Cour, dans les limites fixées par le Greffier.

3. Le chef du quartier pénitentiaire peut imposer des restrictions en termes de quantité et de poids du courrier envoyé par une personne détenue indigente.

4. Toute personne détenue indigente peut introduire une plainte au sujet des restrictions imposées par le chef du quartier pénitentiaire en vertu de la disposition 3, et ce, conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 173
Appels téléphoniques

1. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre recensant les appels téléphoniques effectués et reçus. Ce registre mentionne clairement le nom et le numéro de téléphone de l'appelant ainsi que l'heure, la date et la durée de l'appel.

2. Toute personne détenue peut effectuer ou recevoir des appels téléphoniques à tout moment entre 9 heures et 17 heures (heure de La Haye) chaque jour, sous réserve des contraintes raisonnables liées à l'emploi du temps quotidien du quartier pénitentiaire et des restrictions financières imposées par le Greffier.

3. Le chef du quartier pénitentiaire répond aux appels destinés aux personnes détenues. Le chef du quartier pénitentiaire peut permettre à une personne détenue de recevoir un appel en dehors des heures fixées à la disposition 2 s'il estime qu'il s'agit de circonstances exceptionnelles.

4. De même, dans des circonstances exceptionnelles, le chef du quartier pénitentiaire peut autoriser une personne détenue à effectuer des appels téléphoniques en dehors des heures fixées à la disposition 2.

5. Aucune personne détenue n'est autorisée à utiliser un téléphone mobile ou à en posséder un.

Norme 174
Surveillance passive des appels téléphoniques

1. Toutes les conversations téléphoniques des personnes détenues font l'objet d'une surveillance passive, à l'exception des conversations avec le conseil, les représentants diplomatiques ou consulaires, les représentants de l'autorité d'inspection indépendante ou les représentants de la Cour.

2. Sous réserve de la disposition première, la surveillance passive donne lieu à un enregistrement des appels téléphoniques, mais sans écoute simultanée. Ces enregistrements pourraient être écoutés par la suite, dans les cas visés à la disposition première de la norme 175.

3. La personne détenue est informée de la surveillance des appels téléphoniques.

4. Les enregistrements des conversations téléphoniques sont effacés à l'issue de la procédure.

Norme 175
Surveillance active des appels téléphoniques

1. Si le chef du quartier pénitentiaire a des motifs raisonnables de croire qu'une personne détenue tente peut-être :

   a) d'organiser une évasion ;

   b) de nuire à un témoin ou de l'intimider ;

   c) de porter atteinte à l'administration de la justice ;

   d) de menacer de toute autre manière le maintien de la sécurité et du bon ordre du quartier pénitentiaire ;

   e) de porter atteinte à la sécurité publique ou aux droits ou aux libertés d'une quelconque personne ; ou

   f) de violer une ordonnance de non-divulgation rendue par une chambre ;

   il peut immédiatement mettre un terme à l'appel et donner les raisons de cette interruption à la personne détenue concernée. Le chef du quartier pénitentiaire porte l'incident à la connaissance du Greffier et lui demande l'autorisation de mettre les appels téléphoniques de cette personne sous surveillance active, en indiquant les raisons qui motivent sa demande.

2. Seul le Greffier peut ordonner la mise sur écoute de tous les appels téléphoniques destinés à une personne détenue ou émanant de celle-ci, à l'exception des conversations téléphoniques avec le conseil, les représentants diplomatiques ou consulaires, les représentants de l'autorité d'inspection indépendante ou les représentants de la Cour, et ce, pour une période n'excédant pas 14 jours calendaires. Le Greffier en fait rapport à la Présidence.

3. La décision prise par le Greffier en vertu de la disposition 2 est notifiée à la personne détenue et à son conseil avant d'être mise en œuvre.

4. À la fin de la période de 14 jours, le Greffier examine la situation en consultant le chef du quartier pénitentiaire et peut décider de prolonger la période de surveillance active pour une période n'excédant pas 14 jours calendaires, ou de revenir à la surveillance passive des appels téléphoniques de la personne détenue. La nouvelle décision prise par le Greffier est communiquée à la Présidence et notifiée à la personne détenue et à son conseil avant d'être mise en œuvre.

5. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre des appels téléphoniques mis sous surveillance active, dans lequel il expose les motifs de cette mise sur écoute et la date à laquelle le Greffier a pris la décision en question.

6. Le chef du quartier pénitentiaire fait parvenir au Greffier, pour examen, une copie de l'enregistrement de tous les appels mis sous surveillance active.

7. Les enregistrements des appels téléphoniques mis sous surveillance active sont effacés à l'issue de la procédure.

8. Lorsque le Greffier constate qu'un appel téléphonique a violé les dispositions du présent Règlement, de tout autre règlement relatif à la détention, ou l'ordonnance d'une Chambre, l'appel incriminé est transcrit par le Greffe et, si nécessaire, traduit dans l'une des langues de travail de la Cour.

9. Le Greffier informe la Présidence et, si nécessaire, les autorités de l'État dans lequel le quartier pénitentiaire est situé, de toute violation visée à la disposition première et de la nature de celle-ci.

10. Le Greffier conserve toute conversation incriminée qui a été transcrite. Les transcriptions ne sont pas transmises comme preuves d'outrage à la Cour sans que le conseil de la personne détenue n'en ait été préalablement informé et n'en ait reçu copie.

11. Toute personne détenue dont les appels téléphoniques ont été mis sous surveillance active peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 176
Coût des appels téléphoniques

1. Les appels téléphoniques sont effectués aux frais de la personne détenue.

2. Lorsque le Greffier a conclu à l'indigence d'une personne détenue, les frais d'appels téléphoniques sont à la charge de la Cour, dans les limites fixées par le Greffier.

3. Le chef du quartier pénitentiaire peut imposer des restrictions en termes de nombre et de durée des appels téléphoniques effectués par une personne indigente.

4. Toute personne détenue indigente peut introduire une plainte au sujet des restrictions imposées par le chef du quartier pénitentiaire en vertu de la disposition 3, et ce, conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 177
Heures de visite

Le Greffe fixe les heures de visite quotidiennes pour tous les visiteurs, en tenant compte des contraintes liées à l'emploi du temps quotidien du quartier pénitentiaire ainsi que des locaux et du personnel disponibles.

Norme 178
Visites du conseil

1. Dès qu'un conseil a été désigné, le Greffier lui délivre un permis de visite permanent. Si aucun conseil n'a encore été désigné, le Greffier peut, sur demande écrite de la personne détenue, délivrer un permis de visite pour une durée déterminée avant l'audience de confirmation des charges.

2. Le conseil peut fixer par téléphone avec le chef du quartier pénitentiaire les modalités de ses visites à une personne détenue, en tenant compte des contraintes liées à l'emploi du temps quotidien du quartier pénitentiaire ainsi que des locaux et du personnel disponibles.

Norme 179
Formulaires de demande de visite

1. Tous les visiteurs, à l'exception des conseils, des représentants diplomatiques ou consulaires, des représentants de l'autorité d'inspection indépendante ou des représentants de la Cour, demandent l'autorisation du Greffier avant de pouvoir rendre visite à une personne détenue. Le Greffier prête une attention particulière aux visites des membres de la famille de la personne détenue, afin que les liens familiaux soient conservés.

2. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, la demande est déposée par écrit dans l'une des langues de travail de la Cour, à l'aide du formulaire standard approuvé à cet effet. Le formulaire est soumis au Greffe au plus tard 15 jours calendaires avant la date de visite souhaitée. Le demandeur joint au formulaire une photo d'identité récente.

3. Lorsque la demande est présentée dans une langue autre que l'une des langues de travail de la Cour, le Greffe entre en contact avec la personne, lui demandant d'obtenir une traduction de cette demande dans l'une des langues de travail de la Cour, ou demande au service de traduction et d'interprétation d'en effectuer la traduction.

Norme 180
Conditions d'octroi d'une autorisation de visite

1. Les autorisations de visites autres que celles du conseil, des représentants diplomatiques ou consulaires, des représentants de l'autorité d'inspection indépendante ou des représentants de la Cour sont accordées à moins qu'une chambre n'ait rendu une ordonnance en application de la norme 101 du Règlement de la Cour, que la personne détenue ne refuse de voir le visiteur comme prévu à la disposition 2 de la norme 100 du Règlement de la Cour ou que le Greffier ou le chef du quartier pénitentiaire n'ait des motifs raisonnables de croire :

   a) que la personne détenue tente peut-être :

      i) d'organiser une évasion,

      ii) de nuire à un témoin ou de l'intimider,

      iii) de porter atteinte à l'administration de la justice, ou

      iv) de menacer de toute autre manière le maintien de la sécurité et du bon ordre du quartier pénitentiaire ;

   b) que la visite porte atteinte à la sécurité publique ou aux droits ou libertés d'une personne ; ou

   c) que le but de la visite est d'obtenir des informations susceptibles d'être ultérieurement diffusées dans les médias.

2. Lorsqu'une visite a été autorisée, le Greffier délivre un permis au visiteur et en informe le chef du quartier pénitentiaire.

3. Le Greffe informe par écrit la personne détenue et le visiteur de tout refus opposé à une demande d'autorisation de visite, en en précisant les raisons.

4. La personne détenue dont les visites ont été refusées peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

5. Pour pénétrer dans le quartier pénitentiaire, tous les visiteurs présentent une pièce d'identité officielle comportant une photographie.

Norme 181
Dispositions relatives à la sécurité

1. Toute personne pénétrant dans le quartier pénitentiaire se soumet aux contrôles de sécurité.

2. Sous réserve de la disposition 2 de la norme 182, lorsque le conseil ou les personnes auxquelles s'applique la règle 73 font l'objet d'une fouille, celle-ci ne s'étend pas à la lecture ni à la reproduction des documents qu'ils apportent au quartier pénitentiaire.

3. Toute personne refusant de se soumettre à ces exigences peut se voir refuser l'accès au quartier pénitentiaire.

4. Les visiteurs ne sont autorisés à remettre aucun objet aux personnes détenues lors des visites. Tout objet destiné à une personne détenue est remis au personnel du quartier pénitentiaire à l'entrée et traité conformément aux normes 167, 168 et 169.

5. Lorsque le chef du quartier pénitentiaire estime que le présent Règlement ou tout autre règlement relatif à la détention est violé d'une quelconque manière, il peut immédiatement mettre un terme à la visite et donner les raisons de cette interruption à la personne détenue et au visiteur. Il peut être demandé au visiteur de quitter le quartier pénitentiaire. Le chef du quartier pénitentiaire porte l'incident à la connaissance du Greffier. La présente disposition s'applique à tous les visiteurs sans exception.

Norme 182
Documents transmis par le conseil

1. Le conseil peut remettre des documents à la personne détenue ou en recevoir de celle-ci pendant une visite. Si les documents sont trop nombreux pour être remis personnellement à la personne détenue dans la pièce réservée aux visites, ils sont remis au chef du quartier pénitentiaire, qui les transmet à la personne détenue sans les avoir ouverts ni lus au préalable.

2. Tous les documents ainsi transmis à la personne détenue ou reçus de celle-ci sont assimilés à du courrier et traités conformément aux normes 167, 168 et 169.

Norme 183
Supervision des visites

1. Les visites se déroulent sous le regard du personnel du quartier pénitentiaire qui doit pouvoir entendre l'entretien et font l'objet d'une surveillance vidéo. Outre les visites prévues à la disposition 2 de la norme 97 et à la disposition 2 de la norme 98 du Règlement de la Cour, les visites des représentants de l'autorité d'inspection indépendante et des représentants de la Cour se déroulent sous le regard du personnel du quartier pénitentiaire, mais sans que ce personnel puisse écouter directement ou indirectement l'entretien. Les visites privées telles que prévues à la norme 185 ne font pas l'objet d'une surveillance.

2. Lorsque le fonctionnaire qui supervise la visite estime que le présent Règlement ou tout autre règlement relatif à la détention est violé d'une quelconque manière, il peut mettre un terme à la visite, transférer le visiteur et la personne détenue dans des pièces séparées et sécurisées puis informer immédiatement le chef du quartier pénitentiaire de l'incident.

3. Le chef du quartier pénitentiaire décide de confirmer ou non la décision prise par le fonctionnaire. Si la décision prise par le fonctionnaire est confirmée par le chef du quartier pénitentiaire, ce dernier informe immédiatement le Greffier de l'incident.

Norme 184
Surveillance des visites

1. Si le chef du quartier pénitentiaire a des motifs raisonnables de croire qu'une personne détenue tente peut-être :

   a) d'organiser une évasion ;

   b) de nuire à un témoin ou de l'intimider ;

   c) de porter atteinte à l'administration de la justice ;

   d) de menacer de toute autre manière le maintien de la sécurité et du bon ordre du quartier pénitentiaire ;

   e) de porter atteinte à la sécurité publique ou aux droits ou libertés d'une quelconque personne ; ou

   f) de violer une ordonnance de non-divulgation rendue par une chambre ;

   il demande au Greffier l'autorisation de faire surveiller les visites, en indiquant les raisons qui motivent sa demande.

2. Sous réserve des exceptions prévues à la disposition première de la norme 183, le Greffier peut personnellement ordonner que toutes ou certaines visites à une personne détenue soient surveillées. Le Greffier en informe la Présidence.

3. La décision prise par le Greffier en vertu de la disposition 2 est notifiée à la personne détenue et à son conseil avant d'être mise en œuvre.

4. Quatorze jours calendaires après le début de la surveillance, le Greffier examine, en consultant le chef du quartier pénitentiaire, toute décision prise en vertu de la disposition 2 et peut décider de prolonger la période de surveillance ou de revenir au régime normal des visites. La décision de prolongation prise par le Greffier est signalée à la Présidence et notifiée à la personne concernée et à son conseil avant d'être mise en œuvre.

5. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre de toutes les visites surveillées, dans lequel il inscrit le nom de la personne détenue, le nom et l'adresse du visiteur, les motifs de la surveillance de la visite et la date à laquelle le Greffier a pris la décision en question.

6. Le chef du quartier pénitentiaire fait parvenir au Greffier l'original de l'enregistrement de la conversation ainsi qu'un rapport contenant les détails de la visite surveillée.

7. Les enregistrements des visites surveillées sont effacés à l'issue de la procédure.

8. Lorsque le Greffier constate qu'il y a eu violation du présent Règlement, de tout autre règlement relatif à la détention, ou de l'ordonnance d'une chambre, la conversation incriminée est transcrite par le Greffe et, si nécessaire, traduite dans une des langues de travail de la Cour.

9. Le Greffier informe la Présidence et, si nécessaire, les autorités de l'État dans lequel le quartier pénitentiaire est situé, de toute violation visée à la disposition première et de la nature de celle-ci.

10. Le Greffier conserve toute conversation incriminée qui a été transcrite. Les transcriptions ne sont pas transférées comme preuves d'outrage à la Cour sans que le conseil de la personne détenue n'en ait été préalablement informé et n'en ait reçu copie.

11. Toute personne détenue dont les visites ont été surveillées peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 185
Locaux réservés aux visites privées

1. Au sein du quartier pénitentiaire, des locaux peuvent être mis à la disposition des personnes détenues afin qu'elles puissent recevoir la visite de leur conjoint ou partenaire.

2. Après avoir passé un mois au quartier pénitentiaire, toute personne détenue obtient sur demande l'autorisation de recevoir des visites privées, sous réserve de la disposition première de la norme 180.

Section 3 Administration du quartier pénitentiaire

Norme 186
Arrivée de la personne détenue au quartier pénitentiaire

1. Le fonctionnaire du Greffe est présent lors de l'arrivée d'une personne détenue au quartier pénitentiaire.

2. Le fonctionnaire :

a) prend les arrangements nécessaires pour qu'un interprète et le médecin du quartier pénitentiaire ou un médecin généraliste soient présents ;

b) remet à la personne détenue un dossier contenant les documents suivants :

i) le Statut,

ii) le Règlement de procédure et de preuve,

iii) le Règlement de la Cour,

iv) le Règlement du Greffe,

v) le Règlement intérieur à l'intention des détenus,

vi) une traduction des articles 55, 58, 59, 60, 61, 67 et de la règle 117 dans une langue que la personne détenue comprend et parle parfaitement,

vii) la liste de conseils et une note expliquant la procédure de désignation d'un conseil, ainsi que toute disposition pertinente du Code de conduite professionnelle des conseils, et

viii) une copie certifiée du mandat d'arrêt.

Si une personne détenue ne sait pas lire ou si, pour toute autre raison, elle a des difficultés à communiquer, le fonctionnaire de permanence s'assure qu'elle a été dûment informée ;

c) inscrit la date et l'heure d'arrivée de la personne détenue aux Pays-Bas et au quartier pénitentiaire ainsi que l'heure d'arrivée du fonctionnaire de permanence au quartier pénitentiaire ;

d) dresse la liste des personnes présentes et présente celles-ci à la personne détenue ;

e) vérifie l'identité de la personne détenue et consigne par écrit une description détaillée de celle-ci ;

f) vérifie que la personne détenue ne présente aucun signe manifeste de mauvais traitement ;

g) s'assure que le médecin du quartier pénitentiaire ou un médecin généraliste a procédé à l'examen de la personne détenue conformément à la norme 190 ;

h) s'assure que la personne détenue a la possibilité de prévenir, aux frais de la Cour, sa famille, son conseil, le représentant diplomatique ou consulaire concerné et, selon l'appréciation du chef du quartier pénitentiaire, toute autre personne ;

i) demande à la personne détenue de désigner une personne à informer en cas d'urgence ;

j) lit à voix haute les droits de la personne détenue. Si la personne détenue renonce explicitement au droit de se faire donner lecture desdits documents, leur transmission peut être considérée comme conforme aux dispositions de l'article 67 ;

k) informe la personne détenue qu'elle comparaîtra devant la Chambre préliminaire ;

l) fournit à la personne détenue le nom du représentant diplomatique ou consulaire à contacter ;

m) enregistre toute observation faite par la personne détenue ;

n) rédige un rapport sur l'admission de la personne détenue, qui sera classé dans le dossier de détention ; et

o) confirme au Greffier et à toute autre personne autorisée l'admission de la personne détenue.

Norme 187
Rôle du chef du quartier pénitentiaire

1. Le chef du quartier pénitentiaire est responsable de la détention en toute sûreté des personnes détenues. Il veille à ce qu'elles ne soient exposées à aucun danger, à ce qu'elles soient traitées de façon humaine et à ce que soient garantis les droits que leur reconnaît la Cour. Il est également responsable du maintien de la discipline et du bon ordre au sein du quartier pénitentiaire.

2. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre dans lequel il inscrit quotidiennement les faits importants.

Norme 188
Admission de la personne détenue

À son arrivée au quartier pénitentiaire, la personne détenue est photographiée et ses empreintes digitales sont prises. Tout signe particulier ainsi que toute autre information nécessaire au maintien de la sécurité et du bon ordre au sein du quartier pénitentiaire sont enregistrés.

Norme 189
Dossier de détention

Un dossier de détention est tenu pour chaque personne détenue admise au quartier pénitentiaire. Il contient notamment :

a) des informations concernant l'identité de la personne détenue, le nom de la personne désignée conformément à l'alinéa i) de la disposition 2 de la norme 186, et qui doit être informée de tout événement affectant la personne détenue, et le moyen de prendre contact avec cette personne ;

b) une copie certifiée du mandat d'arrêt et une copie certifiée du document contenant les charges, une fois que ce dernier a été remis à la personne détenue ;

c) toute ordonnance limitant l'accès aux informations et les contacts avec autrui rendue conformément à la norme 101 du Règlement de la Cour ;

d) la date et l'heure de l'admission ;

e) le nom du conseil de la personne détenue, s'il est connu, et tout éventuel changement à cet égard ;

f) la date, l'heure et la raison de toute absence de la personne détenue du quartier pénitentiaire, que ce soit pour se rendre à la Cour, pour suivre un traitement médical ou pour toute autre raison acceptable, ou en raison de sa mise en liberté provisoire ou définitive ou de son transfèrement dans un autre établissement ;

g) le nombre de jours passés en détention.

Norme 190
Examen médical lors de l'admission

1. Avant toute autre formalité, la personne détenue est examinée par le médecin du quartier pénitentiaire ou par un médecin généraliste dès son admission au quartier pénitentiaire, afin que soit diagnostiquée toute maladie physique ou mentale et/ou trouvée toute indication ou preuve de mauvais traitement. L'examen médical est effectué en privé et en l'absence de tout personnel non médical.

2. Lorsqu'une maladie infectieuse ou contagieuse est diagnostiquée chez une personne détenue, le médecin du quartier pénitentiaire peut prendre toutes les mesures nécessaires dont il dispose pour traiter la personne concernée.

Norme 191
Entretien avec le chef du quartier pénitentiaire

Le chef du quartier pénitentiaire procède dès que possible après l'arrivée de la personne détenue à un entretien d'admission avec celle-ci et s'assure que toute question pertinente qu'elle a soulevée à cette occasion est notée et traitée.

Norme 192
Inventaire des effets personnels lors de l'admission

1. Lors de l'admission au quartier pénitentiaire, il est procédé à l'inventaire des sommes d'argent, vêtements et autres effets personnels de la personne détenue. L'inventaire est ensuite signé par la personne détenue et une copie lui en est remise. Son passeport ou tout autre document de voyage en sa possession sont conservés par le chef du quartier pénitentiaire.

2. L'inventaire, qui est classé dans le dossier de détention, demeure confidentiel.

3. Les objets que la personne détenue n'est pas autorisée à conserver aux termes du présent Règlement sont confisqués et placés en lieu sûr. Le chef du quartier pénitentiaire prend toutes les mesures raisonnables pour qu'ils soient conservés en bon état. La personne détenue est informée en conséquence.

4. Lorsque le chef du quartier pénitentiaire juge nécessaire de détruire un objet, il en informe préalablement la personne détenue. Le chef du quartier pénitentiaire informe également le Greffier de la nature dudit objet et des raisons justifiant sa destruction. Le Greffier autorise la destruction de l'objet ou prend toute mesure qu'il estime nécessaire compte tenu des circonstances.

5. Toute destruction d'objet est consignée dans un registre et notifiée à la personne détenue.

Norme 193
Logement

1. Le logement fourni aux personnes détenues répond aux exigences de santé, d'hygiène et de respect de la dignité humaine. Il est pourvu de l'éclairage, du chauffage, de la ventilation et de toute autre installation nécessaire, conformément aux normes internationalement reconnues.

2. Les installations sanitaires des cellules permettent à toute personne détenue de satisfaire ses besoins dans la propreté, la décence et la dignité.

3. Toute personne détenue dispose d'un lit individuel et d'une literie suffisante, qui est propre lorsqu'elle la reçoit. Cette literie est maintenue en bon état et changée régulièrement pour en assurer la propreté.

4. Chaque cellule est équipée de façon à ce qu'une personne détenue puisse communiquer à tout moment avec un employé du quartier pénitentiaire.

Norme 194
Fouille des personnes détenues

1. Le chef du quartier pénitentiaire peut à tout moment ordonner qu'une personne détenue soit fouillée s'il estime que cela est nécessaire pour garantir la sécurité et le bon ordre du quartier pénitentiaire.

2. Lors de l'admission au quartier pénitentiaire, le chef du quartier pénitentiaire ordonne la fouille de la personne détenue et de ses vêtements à la recherche d'objets susceptibles de présenter un danger :

   a) pour le maintien de la sécurité et du bon ordre du quartier pénitentiaire ; ou

   b) pour la personne détenue, toute autre personne détenue, tout employé du quartier pénitentiaire ou tout visiteur.

3. Lorsque le chef du quartier pénitentiaire a des raisons de croire qu'une personne détenue est en possession d'un objet interdit tel que décrit à la disposition 2 et que cet objet ne peut être trouvé que si la personne détenue ôte tous ses vêtements, le chef du quartier pénitentiaire peut lui ordonner de se soumettre à une telle fouille.

4. Lorsqu'il est demandé à une personne détenue d'ôter tous ses vêtements, la fouille doit avoir lieu de façon à ce que la personne ne soit jamais entièrement dévêtue et dans le respect de ses sensibilités culturelles.

5. Nulle personne détenue ne se déshabille ni n'est contrainte de le faire en présence d'une autre personne détenue. Toute fouille menée dans ces circonstances ne s'effectue qu'en présence d'employés du même sexe que la personne détenue. En pareil cas, deux fonctionnaires au plus procèdent à la fouille.

6. La présente norme n'autorise pas la fouille ni l'examen d'une cavité corporelle mais la personne détenue est tenue d'ouvrir la bouche afin qu'il soit procédé à une inspection visuelle.

7. Lorsque une personne détenue refuse de coopérer lors d'une fouille, le chef du quartier pénitentiaire peut autoriser l'utilisation de la force minimum nécessaire pour procéder à la fouille. La norme 204 s'applique *mutatis mutandis*.

8. Les objets confisqués sont traités conformément aux dispositions 3, 4 et 5 de la norme 192.

Norme 195
Fouille des cellules

1. Les cellules sont régulièrement fouillées. Cette procédure fait partie de la routine du quartier pénitentiaire.

2. Le chef du quartier pénitentiaire peut autoriser une fouille spéciale de la cellule d'une personne détenue s'il a des raisons de croire que s'y trouve un objet qui constitue une menace pour la santé et la sécurité de la personne détenue ou de toute personne qui se trouve dans le quartier pénitentiaire, ou pour la sécurité et le bon ordre du quartier pénitentiaire.

3. La personne détenue est toujours présente lorsque sa cellule est fouillée.

4. À l'issue de la fouille d'une cellule, le chef du quartier pénitentiaire informe par écrit la personne détenue de la confiscation de tout objet interdit. Tout objet interdit trouvé dans la cellule d'une personne détenue est confisqué et traité conformément aux dispositions 3, 4 et 5 de la norme 192.

Norme 196
Surveillance des cellules pour des raisons de santé et de sécurité

1. Chaque fois que cela est nécessaire pour veiller sur la santé ou la sécurité d'une personne détenue ou maintenir la sécurité et le bon ordre du quartier pénitentiaire, le Greffier peut ordonner que la cellule d'une personne détenue soit surveillée par un dispositif vidéo et il fait part de sa décision à la Présidence. En pareil cas, le Greffier réexamine sa décision tous les 14 jours calendaires et s'il estime nécessaire de prolonger la période de surveillance, il informe la Présidence par écrit des raisons justifiant cette prolongation.

2. Le Greffier notifie à la personne détenue concernée et à son conseil toute décision prise en vertu de la disposition première.

3. La personne détenue peut introduire une plainte concernant l'utilisation d'un dispositif de vidéosurveillance en suivant la procédure décrite à la section 5.

Norme 197
Hygiène personnelle

1. Toute personne détenue est tenue de rester propre. Des articles de toilette nécessaires à sa propreté et à sa santé lui sont fournis.

2. Des facilités sont prévues pour le rasage et pour le bon entretien de la chevelure et de la barbe.

Norme 198
Habillement

1. Toute personne détenue peut porter ses propres vêtements civils si, de l'avis du chef du quartier pénitentiaire, ils sont propres et convenables.

2. Le chef du quartier pénitentiaire peut interdire certains vêtements s'il estime que les porter pourrait nuire à la sécurité et au bon ordre du quartier pénitentiaire.

3. Lorsque le Greffier a conclu à l'indigence d'une personne détenue, des vêtements civils convenables sont achetés aux frais de la Cour, dans les limites fixées par le Greffier.

4. Tous les vêtements sont propres et maintenus en bon état. Les sous-vêtements sont régulièrement changés et lavés pour garantir le maintien de l'hygiène.

Norme 199
Nourriture

1. Le quartier pénitentiaire fournit à chaque personne détenue une alimentation convenablement préparée et présentée, qui est conforme en termes de qualité et de quantité aux normes de la diététique et de l'hygiène moderne. Il est tenu compte de l'âge, de l'état de santé, de la religion et des pratiques culturelles des personnes détenues lors de la préparation et de la distribution de la nourriture.

2. Une personne détenue a de l'eau potable à sa disposition à tout moment.

Norme 200
Transport des personnes détenues

1. Lorsqu'une personne détenue est transportée au quartier pénitentiaire ou en vient, elle est exposée le moins possible à la vue du public et toutes les précautions nécessaires sont prises afin de la protéger des insultes, des coups, de la curiosité et de toute forme de publicité.

2. Le transport des personnes détenues s'effectue toujours dans des véhicules suffisamment ventilés et éclairés, de manière à leur épargner toute souffrance physique ou atteinte à la dignité, et en tenant compte de tout handicap dont elles souffriraient.

3. Les présentes dispositions s'appliquent *mutatis mutandis* dans les circonstances visées au paragraphe 7 de l'article 93 et à la règle 192.

Norme 201
Ségrégation

1. Après avoir consulté le médecin du quartier pénitentiaire, le chef du quartier pénitentiaire peut ordonner qu'une personne détenue soit séparée de toutes les autres personnes détenues ou de certaines d'entre elles, afin d'empêcher la personne détenue de créer tout conflit éventuel à l'intérieur du quartier pénitentiaire ou de contribuer à un tel conflit, ou encore afin d'éviter tout danger pour la personne en question.

2. Le chef du quartier pénitentiaire informe le Greffier dans les 24 heures suivant le début des mesures de ségrégation. Le Greffier peut annuler la décision de ségrégation ou en modifier les conditions.

3. La ségrégation n'est pas utilisée comme sanction disciplinaire.

4. Aucune personne détenue ne peut faire l'objet de mesures de ségrégation pour une période de plus de sept jours consécutifs sans que la décision ne soit réexaminée.

5. S'il est nécessaire de prolonger la ségrégation, le chef du quartier pénitentiaire le signale au Greffier avant l'expiration de la période de sept jours. Le médecin du quartier pénitentiaire confirme par écrit que la personne détenue continue d'être physiquement et mentalement apte à supporter une telle ségrégation.

6. Chaque prolongation de la ségrégation fait l'objet de la procédure décrite à la disposition 5.

7. Le chef du quartier pénitentiaire informe le médecin du quartier pénitentiaire de tout incident se produisant au cours de la ségrégation. Le médecin détermine par écrit si la personne détenue continue d'être physiquement et mentalement apte à supporter une telle ségrégation.

8. Dans les circonstances visées à la disposition première, une personne détenue peut demander à être séparée de toutes les autres personnes détenues ou de certaines d'entre elles. Dès réception d'une telle demande et des raisons qui la motivent, le chef du quartier pénitentiaire consulte le médecin du quartier pénitentiaire afin de déterminer si une telle ségrégation est acceptable et il rend compte de ses conclusions au Greffier. Une demande de ségrégation peut être agréée, à moins que le médecin du quartier pénitentiaire n'estime qu'une telle mesure risque de nuire à la santé mentale ou physique de la personne détenue.

9. Le chef du quartier pénitentiaire et le médecin du quartier pénitentiaire passent en revue tous les cas de ségrégation au moins une fois par semaine et en rendent compte au Greffier.

10. Toute personne détenue qui fait l'objet de mesures de ségrégation peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 202
Ségrégation de groupes de personnes détenues

1. Le chef du quartier pénitentiaire peut organiser l'utilisation des espaces communs du quartier pénitentiaire et le cloisonnage des cellules de manière à séparer certains groupes de personnes détenues des autres, dans l'intérêt de la sécurité d'une ou plusieurs personnes détenues et de la bonne marche du quartier pénitentiaire.

2. Tous les groupes de personnes détenues ainsi créés sont traités de façon égale, compte tenu du nombre d'individus que comprend chaque groupe.

3. Le Greffier est informé des mesures de ségrégation et peut en modifier la nature, la base ou les conditions.

4. Les dispositions 4 à 9 de la norme 201 s'appliquent *mutatis mutandis*.

5. Toute personne détenue qui fait l'objet de mesures de ségrégation ordonnées en vertu de la présente norme peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 203
Instruments de contrainte

1. Les instruments de contrainte ne sont jamais utilisés à titre de mesure disciplinaire.

2. Les chaînes et les fers ne sont jamais utilisés comme instruments de contrainte. Les menottes, les camisoles de force et autres entraves ne sont jamais utilisées à titre de mesure disciplinaire. Elles ne sont utilisées que dans les cas suivants :

   a) par mesure de précaution contre une évasion pendant un transport entre le quartier pénitentiaire et tout autre endroit ;

   b) pour des raisons médicales, sur indication du médecin du quartier pénitentiaire et sous sa supervision ; ou

   c) pour éviter que la personne détenue ne se blesse, ne blesse autrui ou ne cause de graves dommages matériels.

3. En cas d'incident lors de l'utilisation d'instruments de contrainte, le chef du quartier pénitentiaire consulte le médecin du quartier pénitentiaire et avertit le Greffier, qui en informe la Présidence.

4. Le médecin du quartier pénitentiaire indique par écrit au chef du quartier pénitentiaire et au Greffier s'il est d'accord sur l'utilisation d'un instrument de contrainte spécifique. Le chef du quartier pénitentiaire donne effet à toute recommandation du médecin.

5. Les instruments de contrainte sont retirés dès que possible.

6. Si le recours aux instruments de contrainte s'impose aux termes de la disposition 2, la personne détenue fait l'objet d'une surveillance constante et appropriée.

Norme 204
Circonstances pouvant justifier le recours à la force

1. Il n'est fait recours à la force contre une personne détenue qu'en dernier ressort. Le personnel du quartier pénitentiaire a recours à la force minimum nécessaire afin de maîtriser une personne détenue et de rétablir l'ordre.

2. Le personnel du quartier pénitentiaire peut avoir recours à la force contre une personne détenue dans les circonstances suivantes :

   a) à des fins de légitime défense, ou pour défendre une personne détenue ou toute autre personne se trouvant dans le quartier pénitentiaire ; ou

   b) en cas :

      i) de tentative d'évasion, ou

      ii) de résistance active ou passive à un ordre donné sur la base du présent Règlement ou de tout autre règlement relatif à la détention.

3. Tout employé qui, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, a dû recourir à la force contre une personne détenue signale immédiatement l'incident au chef du quartier pénitentiaire, lequel envoie un rapport au Greffier.

4. Le chef du quartier pénitentiaire s'assure que toute personne détenue contre laquelle il a été recouru à la force est examinée dès que possible et, si nécessaire, traitée par le médecin du quartier pénitentiaire. L'examen médical se déroule en privé et en l'absence du personnel non médical.

5. Les résultats de l'examen, y compris toute déclaration pertinente de la personne détenue et l'avis du médecin du quartier pénitentiaire, sont officiellement consignés et communiqués :

   a) à la personne détenue, dans une langue qu'elle comprend et parle parfaitement ;

   b) au chef du quartier pénitentiaire ;

   c) au Greffier ; et

   d) à la Présidence.

6. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre recensant tous les cas de recours à la force contre une personne détenue.

7. Toute personne détenue contre laquelle il a été recouru à la force peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Section 4 Discipline et contrôle

Norme 205
Surveillance des personnes détenues

Les personnes détenues peuvent être surveillées par des gardiens des deux sexes, sauf dans les circonstances visées à la norme 194.

Norme 206
Interdiction d'infliger des mesures disciplinaires en l'absence de procédure régulière

Aucune mesure disciplinaire ne peut être infligée à une personne détenue en l'absence d'une procédure régulière conforme au présent Règlement. Aucune personne détenue ne peut être soumise à une mesure disciplinaire deux fois pour le même acte.

Norme 207
Infractions disciplinaires

Commet une infraction disciplinaire la personne détenue qui :

a) désobéit à un ordre ou à une instruction donnée par un employé du quartier pénitentiaire ;

b) a un comportement violent ou agressif à l'encontre d'un employé du quartier pénitentiaire, d'une autre personne détenue ou de tout visiteur du quartier pénitentiaire ;

c) détient un objet ou une substance interdits des types visés aux dispositions 2 ou 7 de la norme 166 ou à la disposition 2 de la norme 167 ;

d) réitère un comportement répréhensible malgré un avertissement donné en vertu de l'alinéa c) de la disposition première de la norme 211 ;

e) s'évade ou tente de s'évader ;

f) agresse verbalement un employé du quartier pénitentiaire, une autre personne détenue ou tout visiteur du quartier pénitentiaire ;

g) empêche délibérément un employé du quartier pénitentiaire ou toute personne présente dans le quartier pénitentiaire pour y travailler de remplir ses fonctions ;

h) détruit ou endommage toute partie du quartier pénitentiaire ou tout bien appartenant à autrui ; ou

i) incite ou tente d'inciter une autre personne détenue à commettre l'une quelconque des infractions susmentionnées.

Norme 208
Ouverture d'une procédure disciplinaire

1. Lorsqu'une personne détenue est soupçonnée d'avoir commis l'une quelconque des infractions visées à la norme 207, le chef du quartier pénitentiaire en est immédiatement informé. Il décide, conformément au présent Règlement, si la personne détenue doit ou non être poursuivie pour cette infraction.

2. S'il est nécessaire de poursuivre une personne détenue pour une infraction disciplinaire aux termes du présent Règlement, cette procédure est engagée au plus tard dans les 48 heures qui suivent la commission ou la découverte de l'infraction reprochée.

3. Le chef du quartier pénitentiaire informe immédiatement le Greffier de tout comportement répréhensible. La date, l'heure et tous les détails de l'infraction reprochée sont consignés dans un registre.

Norme 209
Ségrégation temporaire

1. Lorsque le chef du quartier pénitentiaire l'estime nécessaire, la personne détenue devant être poursuivie pour une infraction disciplinaire peut être séparée temporairement d'autres personnes détenues.

2. Le chef du quartier pénitentiaire peut modifier ou annuler les mesures de ségrégation temporaire en attendant l'issue de l'enquête sur l'infraction disciplinaire reprochée, menée conformément à la norme 210.

3. Le chef du quartier pénitentiaire signale immédiatement ces mesures au Greffier, lequel en informe la Présidence.

Norme 210
Enquête sur une allégation d'infraction disciplinaire

1. Le chef du quartier pénitentiaire enquête sur toute allégation d'infraction disciplinaire avant d'infliger une sanction en vertu de la disposition première de la norme 211.

2. Toute personne détenue poursuivie pour une infraction disciplinaire est informée de l'accusation portée contre elle et des preuves sur lesquelles elle repose au moins 24 heures avant d'être entendue par le chef du quartier pénitentiaire, et ce, afin de préparer ses éventuels moyens de défense ou explications.

3. En menant l'enquête, le chef du quartier pénitentiaire s'assure que la personne détenue comprend l'accusation portée contre elle et qu'elle a disposé d'un délai suffisant pour préparer sa défense ou son explication. Il veille à ce que la personne détenue ait la possibilité d'expliquer son comportement, de citer des témoins à décharge et d'interroger les témoins à charge. Le chef du quartier pénitentiaire s'assure de la disponibilité des services d'un interprète, si nécessaire.

Norme 211
Mesures disciplinaires

Le chef du quartier pénitentiaire peut infliger, selon qu'il le juge approprié, l'une quelconque ou plusieurs des mesures disciplinaires suivantes :

a) confiscation d'un objet constitutif d'une violation ;

b) suppression ou diminution de privilèges ou de l'utilisation d'effets personnels comme la télévision, la radio ou des livres pendant une période n'excédant pas une semaine ;

c) avertissement verbal ou écrit ;

d) notification écrite d'une sanction avec sursis, qui prendrait effet immédiatement au cas où une nouvelle infraction au présent Règlement serait commise dans les trois mois suivant la date de l'infraction initiale ;

e) perte de revenus du travail, le cas échéant ; et

f) confinement en cellule.

Norme 212
Isolement

1. Une personne détenue ne peut être confinée dans une cellule d'isolement que sur l'ordre du chef du quartier pénitentiaire pour empêcher que la personne détenue ne se blesse ou n'en blesse d'autres et, dans des circonstances exceptionnelles, pour préserver la sécurité et le maintien de l'ordre du quartier pénitentiaire. Le confinement dans une cellule d'isolement ne peut en aucun cas être utilisé comme mesure disciplinaire.

2. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre de toutes les circonstances en rapport avec le confinement de la personne détenue en cellule d'isolement.

3. Le chef du quartier pénitentiaire informe le médecin du quartier pénitentiaire de tous les cas de recours à la cellule d'isolement. Ledit médecin détermine par écrit si la personne détenue est physiquement et mentalement apte à supporter un tel isolement.

4. Aucune personne détenue ne peut être confinée en cellule d'isolement pendant plus de sept jours consécutifs sans que la décision ne soit réexaminée.

5. S'il est nécessaire de prolonger l'isolement, le chef du quartier pénitentiaire le signale au Greffier avant l'expiration de la période de sept jours. Le médecin du quartier pénitentiaire confirme par écrit que la personne détenue continue d'être physiquement et mentalement apte à supporter un tel isolement.

6. Chaque prolongation du confinement en cellule d'isolement fait l'objet de la procédure décrite à la disposition 5.

7. Le chef du quartier pénitentiaire et le médecin du quartier pénitentiaire ou son adjoint rendent visite chaque jour à toute personne détenue confinée dans une cellule d'isolement.

8. Toute personne détenue confinée dans une cellule d'isolement peut à tout moment demander l'aide d'un médecin. Cette aide est fournie dès que possible et, en tout état de cause, dans les 24 heures suivant la demande.

9. Toute personne détenue confinée dans une cellule d'isolement peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 213
Obligations du chef du quartier pénitentiaire concernant l'utilisation de la cellule d'isolement

1. Le chef du quartier pénitentiaire signale immédiatement tous les cas d'utilisation de la cellule d'isolement au Greffier, lequel en informe à son tour la Présidence.

2. La Présidence peut à tout moment ordonner de faire sortir une personne détenue de la cellule d'isolement.

Norme 214
Dossier d'enquête et mesures disciplinaires infligées

1. Chaque enquête fait l'objet d'un dossier écrit. Il comprend le libellé exact de l'accusation portée, les éléments de preuve présentés, les moyens de défense ou explications invoqués par la personne détenue, la conclusion du chef du quartier pénitentiaire et la mesure disciplinaire infligée, assortie des motifs de la décision.

2. Si des mesures disciplinaires doivent être infligées, une copie du dossier est donnée à la personne détenue dans une des langues de travail de la Cour. Si elle ne comprend pas la langue dans laquelle les mesures et leurs motifs sont exposés, une traduction dans une langue qu'elle comprend et parle parfaitement lui est fournie dès que possible et, en tout état de cause, au plus tard 12 heures après que les mesures disciplinaires ont été infligées.

Norme 215
Droit de s'adresser au Greffier

1. Toute personne détenue est informée de son droit de s'adresser au Greffier au sujet tant de la décision prise par le chef du quartier pénitentiaire concernant une infraction disciplinaire que de la mesure disciplinaire qu'il a infligée.

2. La personne détenue dispose de 24 heures après que la mesure disciplinaire lui a été notifiée pour informer le chef du quartier pénitentiaire de sa volonté de s'adresser au Greffier. La personne détenue peut signaler sa volonté oralement ou par écrit.

3. Le chef du quartier pénitentiaire enregistre la demande et en informe immédiatement le Greffier.

4. Le Greffier se prononce sur la demande de la personne détenue dans les trois jours calendaires suivant sa date de réception.

5. Le conseil de la personne détenue peut assister celle ci dans le cadre de toute demande de ce type. Si la personne détenue n'a pas de conseil désigné, elle peut être assistée par le conseil de permanence.

6. Toute mesure disciplinaire infligée par le chef du quartier pénitentiaire reste pleinement en vigueur jusqu'à ce que le Greffier ait statué sur la demande de la personne détenue.

7. La décision du Greffier est notifiée à la personne détenue dans une langue qu'elle comprend et parle parfaitement.

8. Le Greffier peut ordonner la restitution d'objets confisqués ou de privilèges retirés, le remboursement de toute amende infligée, l'annulation de tout avertissement ou de toute mesure disciplinaire assortie d'un sursis, ou la fin du confinement en cellule. Il peut prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée au vu des circonstances.

Norme 216
Droit de s'adresser à la Présidence

1. Toute personne détenue est informée de son droit de s'adresser à la Présidence au sujet de la décision prise par le Greffier en vertu de la norme 213.

2. Les dispositions 2 à 8 de la norme 215 s'appliquent *mutatis mutandis*.

3. À la demande de la Présidence, le Greffier lui fournit l'intégralité du dossier d'enquête, tel que décrit à la disposition première de la norme 214.

Section 5 Procédure de dépôt de plaintes

Norme 217
Procédure menée devant le chef du quartier pénitentiaire

1. Toute personne détenue peut se plaindre oralement ou par écrit au chef du quartier pénitentiaire de tout problème concernant sa détention.

2. Si la personne détenue soumet une plainte orale, le chef du quartier pénitentiaire peut lui demander de la déposer par écrit. Si la personne détenue refuse ou si elle n'est pas en mesure de le faire, le chef du quartier pénitentiaire enregistre la plainte par écrit.

3. Le chef du quartier pénitentiaire accuse réception de la plainte par écrit.

4. Toutes les plaintes et les mesures de suivi sont consignées dans un registre qui indique :

   a) le nom de la personne détenue ;

   b) le numéro de référence de la plainte ;

   c) la date et l'heure de réception de la plainte ;

   d) la nature de la plainte ;

e) les détails et les motifs de la décision prise, ainsi que la date d'entrée en vigueur de cette décision ; et

f) la date et le contenu de la décision finale, après épuisement de toutes les voies de recours.

5. S'agissant de questions confidentielles, toute personne détenue peut se plaindre par écrit et sous pli scellé au chef du quartier pénitentiaire. La personne détenue est informée que si la plainte concerne un employé du quartier pénitentiaire, il peut être nécessaire de la porter à la connaissance de ce dernier pour permettre une enquête exhaustive.

6. La personne détenue peut être assistée par son conseil. Si elle n'a pas de conseil désigné, elle peut être assistée par le conseil de permanence.

Norme 218
Instruction des plaintes

1. Une plainte fait l'objet d'une enquête rapide et efficace aux fins d'obtenir les vues de l'ensemble des personnes concernées.

2. La personne détenue est autorisée à communiquer librement au sujet de la plainte avec le chef du quartier pénitentiaire.

Norme 219
Réponse aux plaintes

1. La plainte est traitée si possible dans les sept jours calendaires qui suivent sa réception et, en tout état de cause, au plus tard 14 jours calendaires à compter de cette date.

2. Toute plainte relative à un refus du type visé aux dispositions 9 et 11 de la norme 157 est traitée au plus tard trois jours calendaires après sa réception, et la décision est notifiée à la personne détenue au plus tard cinq jours calendaires après sa réception.

3. Si la plainte est justifiée, des mesures correctives sont prises si possible dans un délai de 14 jours calendaires et la personne détenue en est informée.

4. Si la plainte est justifiée mais que le problème requiert plus de 14 jours calendaires pour être résolu, le chef du quartier pénitentiaire, après avoir consulté le Greffier, le signale à la personne détenue et à la Présidence, puis les tient informées des mesures qui sont prises.

5. Si la plainte est jugée infondée, la personne détenue et son conseil sont informés par écrit, avec indication des motifs de rejet de la plainte.

Norme 220
Procédure menée devant le Greffier

1. Une personne détenue peut s'adresser au Greffier au sujet de toute décision prise par le chef du quartier pénitentiaire en vertu de la norme 219. Elle le fait dans un délai de 48 heures à compter de la notification de la décision, en utilisant le formulaire standard approuvé à cet effet.

2. La plainte n'est ni lue ni censurée par le personnel du quartier pénitentiaire, et le Greffier la transmet sans délai à la Présidence.

3. La personne détenue peut être assistée par son conseil. Si elle n'a pas de conseil désigné, elle peut être assistée par le conseil de permanence.

4. Le chef du quartier pénitentiaire transmet au Greffier toute information recueillie lors de la précédente enquête sur la plainte.

5. Les normes 217, 218 et 219 s'appliquent *mutatis mutandis*.

Norme 221
Procédure menée devant la Présidence

1. Une personne détenue peut s'adresser à la Présidence à l'encontre de la décision prise par le Greffier en vertu de la norme 220. Elle le fait dans un délai de 48 heures à compter de la notification de la décision, en utilisant le formulaire standard approuvé à cet effet.

2. À la demande de la Présidence, le Greffier fournit toute information recueillie au cours des précédentes enquêtes sur la plainte.

3. Les normes 217, 218, 219 et 220 s'appliquent *mutatis mutandis*.

Norme 222
Plaintes ultérieures

1. Le rejet d'une plainte par le chef du quartier pénitentiaire, le Greffier ou la Présidence n'empêche pas la personne détenue de la déposer de nouveau.

2. En pareil cas, le chef du quartier pénitentiaire, le Greffier ou la Présidence peuvent rejeter la plainte sans procéder à une nouvelle enquête si aucun élément nouveau n'est présenté.

3. En tout état de cause, la personne détenue peut au cours de toute visite du quartier pénitentiaire par une autorité d'inspection indépendante, exprimer à tout moment ses préoccupations relativement à tout problème concernant sa détention et en discuter avec des représentants de cette autorité sans être vue ni entendue par le personnel du quartier pénitentiaire.

Section 6 Détention au siège de la Cour après la condamnation et avant le transfèrement vers l'État chargé de l'exécution de la peine

Norme 223
Détention après la condamnation

Le présent Règlement et tout autre règlement relatif à la détention s'appliquent *mutatis mutandis* pendant la période durant laquelle la personne détenue reste au quartier pénitentiaire après sa condamnation et avant son transfèrement vers l'État chargé de l'exécution de la peine.