



Directive pratique CETC/004/2009/Rev.2

CLASSEMENT ET CONSERVATION DES PIÈCES VERSÉES AU DOSSIER

Le Comité de procédure des Chambres extraordinaires au sein des tribunaux cambodgiens (ci-après « les CETC »),

CONSIDÉRANT l'Accord entre l'Organisation des Nations Unies et le Gouvernement royal cambodgien concernant la poursuite, conformément au droit cambodgien, des auteurs des crimes commis pendant la période du Kampuchéa démocratique, signé le 6 juin 2003 (ci-après « l'Accord »),

CONSIDÉRANT la Loi relative à la création de chambres extraordinaires au sein des tribunaux cambodgiens, telle que modifiée le 27 octobre 2004 (ci-après « la Loi relative aux CETC »),

CONSIDÉRANT le Règlement intérieur des CETC (ci-après « le Règlement intérieur »), adopté par l'Assemblée plénière le 12 juin 2007 et entré en vigueur le 19 juin 2007,

CONSIDÉRANT les principes généraux adoptés par l'Assemblée plénière le 5 septembre 2008 en matière de classement et de conservation de l'information confidentielle versée au dossier,

AGISSANT conformément à la règle 20 3) du Règlement intérieur, qui autorise le Comité de procédure à adopter des directives pratiques concernant le fonctionnement des CETC, sous réserve de l'examen qu'en fait l'Assemblée plénière à sa session suivante,

ADOPTENT la présente directive pratique relative au classement et à la conservation des pièces versées au dossier:

Article 1er: Portée et objet de la directive pratique

- 1.1. La présente directive pratique a pour objet de préciser les règles régissant le classement des informations et documents qui sont versés au dossier, selon les catégories définies à l'article 2.d ci-dessous, sous réserve de dispositions contraires énoncées par des décisions judiciaires.
- 1.2. La directive vise à assurer un juste équilibre entre le souci de protéger le secret de l'instruction et le caractère confidentiel d'autres éléments de la procédure judiciaire qui ne sont pas divulgués au public et la nécessité de garantir la transparence et la publicité de la procédure et de satisfaire à la mission des CETC en matière d'éducation des générations présentes et futures.

Article 2 er: Emploi des termes

Sauf dispositions contraires, aux fins de la présente directive:

- a. Le terme «< personnel autorisé des CETC >> désigne les membres du personnel habilités par les co-juges d'instruction ou une des Chambres aux fins de la directive;

- b. Le terme « CETC » désigne, selon le cas, les co-juges d'instruction ou une des Chambres;
- C. Le terme « document » désigne toute information conservée par des moyens physiques ou électroniques, dont toute note manuscrite ou texte papier, enregistrement audio ou vidéo, photographie, plan, dessin ou carte;
- d. En rapport avec des informations, un document ou tout ou partie d'un dossier :
 - i. Le terme « public » désigne les documents auxquels le public a accès et à la diffusion desquels aucune restriction n'est imposée ;
 - ii. Le terme « confidentiel » désigne les documents auxquels seuls les juges, les co-procureurs, les avocats des parties civiles, les avocats de la défense, le personnel autorisé des CETC et toute autre personne expressément habilitée par les CETC ont accès;
 - iii. Le terme « strictement confidentiel » désigne les documents auxquels seuls les juges ont accès, ainsi que les personnes, dont le personnel des CETC, à qui cet accès est expressément octroyé par les CETC pour leur permettre de s'acquitter de leurs fonctions;
- e. Le terme « témoin » désigne toute personne qui n'est pas partie civile et :
 - i. a témoigné ou a accepté de témoigner dans le cadre d'une procédure en cours devant les CETC, ou
 - ii. a été retenue par une partie, les co-juges d'instruction ou une Chambre en vue d'être éventuellement appelée à témoigner dans le cadre d'une procédure en cours devant les CETC.

Article 3: Classement des pièces versées au dossier

- 3.1. De manière à rendre possible le classement des documents selon les degrés de confidentialité définis à l'article 2.d, chaque sous-répertoire du dossier (tel que défini dans la Directive pratique relative au dépôt des documents auprès des CETC) comprend trois sections (« public », « confidentiel » et « strictement confidentiel »).
- 3.2. Aux fins de la présente directive, toute mention d'une section (« public », « confidentiel » ou « strictement confidentiel ») du dossier se réfère à la section correspondante dans le sous-répertoire pertinent.
- 3.3. Si un document à déposer comprend une partie publique et une autre partie confidentielle ou strictement confidentielle (par exemple, un document public comportant une annexe confidentielle), la partie publique est versée dans la section « public » du dossier, accompagnée d'une fiche signalant l'existence d'une autre partie confidentielle ou strictement confidentielle, selon le cas. La partie confidentielle ou strictement confidentielle est versée dans la section « confidentiel » ou « strictement confidentiel » du dossier, selon qu'il convient. Le cas échéant, il est fait recours à une procédure similaire dans le cas d'un document comportant une partie confidentielle et une partie strictement confidentielle.

Article 4: Section << public >> du dossier

Sauf classement différent résultant d'une décision des CETC et sous réserve d'une éventuelle expurgation en application des articles 9.2 et 9.3, les documents et informations appartenant aux catégories suivantes sont en principe publics :

- a. Pendant l'instruction, les documents classés « public » par les co-juges d'instruction;
- b. Les mémoires d'amicus curiae;
- c. Les notes d'audience, transcriptions et enregistrements audio ou vidéo des audiences publiques;
- d. Les moyens de preuve, dont les rapports d'expert, présentés au cours d'une audience de jugement;
- e. Les décisions et jugements des Chambres;
- f. Les documents mentionnés à l'article 5.1.h, après décision de la Chambre préliminaire déclarant que le document concerné est public;
- g. Les documents mentionnés à l'article 5.1.i, après l'expiration du délai prévu par ce même article, à moins que la Chambre compétente ne décide que le document concerné doit rester confidentiel.

Article 5: Section << confidentiel >> du dossier

5.1. Sauf classement différent résultant d'une décision des CETC et sous réserve d'une éventuelle expurgation en application des articles 9.2 et 9.3, les documents et informations appartenant aux catégories suivantes sont en principe confidentiels :

- a. Les réquisitoires introductifs, supplétifs et définitifs des co-procureurs ;
- b. Sans préjudice de l'article 4 ci-dessus, les documents versés ou produits pendant l'instruction;
- c. Les procès-verbaux, transcriptions et enregistrements audio ou vidéo des interrogatoires, auditions et autres actes d'instruction menés par les co-juges d'instruction ou toute personne agissant en leur nom en vertu d'une délégation de pouvoirs ;
- d. Les plaintes des victimes;
- e. L'identité et les coordonnées des victimes qui ne se sont pas constituées parties civiles (y compris celles dont la demande de constitution de partie civile est pendante);
- f. Les décisions, ordonnances et autres conclusions des co-juges d'instruction;
- g. Les notes d'audience, transcriptions et enregistrements audio ou vidéo des audiences tenues à huis clos
- h. Les écritures déposées auprès de la Chambre préliminaire, jusqu'à ce que celle-ci se soit prononcée sur les questions qui y sont soulevées, et
- i. Les documents non visés par les dispositions de l'article 4 et déposés en cours de procédure entendue par la Chambre de première instance ou la Chambre de la Cour suprême, pendant un délai de 30 jours à compter de leur dépôt.

- 5.2. Le fait que les co-juges d'instruction examinent tel ou tel moyen de preuve dans le cadre de l'instruction constitue une information confidentielle, quelle que soit la teneur du moyen de preuve concerné.

Article 6: Section «< strictement confidentiel >» du dossier

- 6.1. Sauf classement différent résultant d'une décision des CETC, les documents et informations appartenant aux catégories suivantes sont en principe strictement confidentiels :
- a. Les demandes de mesures de protection et tout document y afférent (y compris les évaluations de risque auxquelles l'Unité d'appui aux témoins et aux experts procède);
 - b. Les documents et informations tombant sous le coup de mesures de protection;
 - c. Toute information concernant l'état de santé d'un suspect, d'une personne mise en examen ou d'un accusé.

Article 7: Témoins et victimes

- 7.1. Afin de garantir une protection effective des témoins au cours des phases successives de la procédure, lors des audiences publiques et dans le cadre des pièces versées avant l'audition du témoin par une Chambre, il est fait référence aux témoins par un numéro, des initiales, un pseudonyme ou tout autre moyen jugé approprié. Un témoin peut, par écrit, renoncer à bénéficier de l'application du présent paragraphe.
- 7.2. Conformément à l'article 5.e ci-dessus, les demandes de constitution de partie civile sont conservées dans la section «< confidentiel >» du dossier. En règle générale, si une telle demande est rejetée et n'a pas été rendue publique, les informations permettant d'identifier le demandeur et sa demande restent dans cette section.
- 7.3. Si une personne qui a demandé à se constituer partie civile a aussi demandé à bénéficier de mesures de protection, la demande de constitution de partie civile est considérée comme strictement confidentielle tant que la demande de mesures de protection n'a pas fait l'objet d'une décision.
- 7.4. Les coordonnées de contact des plaignants et des personnes ayant déposé une demande de constitution de partie civile, telles qu'apparaissant dans les Formulaires d'information des victimes rendus publics en application de l'article 4, sont expurgées des documents consultables sur le site Web des CETC.

Article 8: Obligation de secret professionnel

- 8.1. Les personnes ayant accès à des informations confidentielles ou strictement confidentielles sont tenues de respecter l'obligation de secret professionnel. À moins que les dispositions de la présente directive ne le permettent, il leur est interdit de divulguer pareilles informations à quiconque. De plus, il leur est

interdit d'entraîner, par leurs actes, la divulgation non autorisée d'informations confidentielles ou strictement confidentielles.

- 8.2. Sous réserve de l'article 9.1 ci-dessous, l'obligation de secret professionnel touchant les documents versés au dossier durant l'instruction dans le cadre de la règle 56 du Règlement intérieur continue d'avoir effet après la fin de l'instruction.

Article 9: Modification du classement et expurgation

- 9.1. Il n'est possible de modifier le classement d'un document ou d'une information (et de les placer dans une section du dossier correspondant à un autre degré de confidentialité) qu'en exécution d'une ordonnance des co-juges d'instruction ou d'une Chambre, selon le cas.
- 9.2. Il est permis de produire une version publique d'un document confidentiel ou strictement confidentiel aux fins de son versement dans la section « public » du dossier si les co-juges d'instruction ou une Chambre, selon le cas, en donnent l'instruction. Pour ce faire, il convient de :
- a. produire une copie du document original;
 - b. en expurger toutes les informations confidentielles ou strictement confidentielles, selon le cas ;
 - c. soumettre la version expurgée aux co-juges d'instruction ou à la chambre pour examen et approbation avant de la verser dans la section « public » du dossier.

De manière similaire, il est permis de produire une version confidentielle d'un document strictement confidentiel.

- 9.3. Si une version publique d'un document confidentiel ou strictement confidentiel est établie à la demande d'une partie, cette dernière procède à l'expurgation du document et soumet la version expurgée pour approbation selon les dispositions de l'article 9.2.c ci-dessus.

Article 10: Inventaire du dossier

Chaque section du dossier fait l'objet d'un inventaire distinct, lequel comporte les données suivantes :

- a. L'inventaire de la section « public » contient le titre des documents publics, tandis que le terme «<<<< confidentiel » ou «<<< strictement confidentiel », selon le cas, est substitué au titre des documents confidentiels ou strictement confidentiels ;
- b. L'inventaire de la section « confidentiel » contient le titre des documents publics et confidentiels. Il contient aussi le titre générique des documents strictement confidentiels pour permettre aux personnes habilitées à consulter l'inventaire de comprendre la nature de ces documents sans en divulguer la teneur ;
- c. L'inventaire de la section «<<< strictement confidentiel » contient le titre de

tous les documents versés au dossier.

Article 11: Sanctions

Les infractions à la présente directive sont passibles des sanctions prévues dans le Règlement intérieur.

Article 12: Archives

Les documents confidentiels et strictement confidentiels le restent après la fin de la procédure, sous réserve d'un nouveau classement à déterminer conformément à des règles que l'Assemblée plénière adoptera ultérieurement.

Modifiée 5 juin 2009