



**Lignes directrices à l'intention des personnes assistant un accusé assurant lui-même sa défense concernant la présentation de factures établies d'après un relevé horaire et les services pouvant être rémunérés**

Adoptées le 25 mai 2016  
Révisées le 4 janvier 2019

**I. Dispositions générales**

1. Les présentes lignes directrices révisées s'appliquent aux factures établies par les personnes qui ont été désignées par le Greffier pour assister les accusés indigents qui assurent eux-mêmes leur défense devant le Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux (le « Mécanisme »).
2. Le Greffe est chargé de permettre aux accusés qui assurent eux-mêmes leur défense de bénéficier d'une assistance juridique de qualité tout en veillant à ce que les fonds publics soient administrés selon un système rationalisé qui réduit au minimum le risque de dépenses inutiles et d'abus. Sous réserve de la disponibilité des ressources allouées aux assistants d'un accusé qui assure lui-même sa défense, et conformément à l'article 36 de la Politique de rémunération des personnes assistant les accusés indigents qui assurent eux-mêmes leur défense devant le Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux et à l'article 24 de la Directive relative à la commission d'office de conseils de la Défense, le Greffe exige que les tâches accomplies par les assistants de l'accusé qui assure lui-même sa défense soient raisonnables et nécessaires pour permettre à l'accusé de participer à la procédure et que les factures en témoignent.
3. Les factures couvrent une période d'un mois à compter du premier jour calendaire de ce mois et doivent être présentées dès que possible au Greffe et, en tout état de cause, 60 jours au plus tard suivant le dernier jour du mois durant lequel les tâches ont été effectuées ou les dépenses engagées. Le Greffe ne traitera pas les factures présentées hors délai, à moins que ne soient fournies des raisons impérieuses justifiant le retard.
4. L'accusé qui assure lui-même sa défense ou l'une des personnes qui l'assistent présente chaque mois l'ensemble des factures établies pour le travail de tous les assistants afin de faciliter leur examen et de permettre au Greffe de mieux comprendre la répartition des tâches et des heures entre les assistants.
5. Le Greffe effectue le paiement des factures par virement directement sur le compte bancaire de chaque personne assistant l'accusé qui assure lui-même sa défense. Après leur désignation, les assistants doivent communiquer au Greffe leurs informations bancaires en remplissant le formulaire intitulé *Umoja HR Business Partner Mini Master Form* qui leur a été fourni par le personnel du Greffe. Ce formulaire doit être dûment rempli.
6. L'accusé qui assure lui-même sa défense veille à utiliser au mieux les ressources allouées dans le cadre du système d'aide juridictionnelle du Mécanisme. Partant, il répartit le travail efficacement et évite qu'une tâche ne soit effectuée deux fois par un ou plusieurs assistants.

7. Les décisions du Greffe concernant l'allocation des fonds mis à disposition dans le cadre du système d'aide juridictionnelle font l'objet d'un examen par le Bureau des services de contrôle interne de l'ONU. Le Greffe se réserve le droit de demander des précisions et de procéder à des contrôles des tâches accomplies par l'équipe de la Défense, qui pourra être appelée à fournir ses dossiers à des fins de vérification. Le Greffe préserve la confidentialité des factures présentées par les équipes de la Défense, mais il peut être amené à les communiquer aux auditeurs internes ou externes. Il ne communiquera en aucun cas les factures ou leur contenu au Bureau du Procureur ou à une tierce partie.

## **II. Facturation à l'heure**

8. L'assistant d'un accusé qui assure lui-même sa défense établit les factures à l'aide du modèle et les présente accompagnées de la page de couverture pour les notes d'honoraires dûment complétée. Ces documents sont disponibles sous forme électronique auprès du personnel du Greffe et sur le site Internet du Mécanisme. Chaque assistant doit signer la page de couverture et l'accusé qui assure lui-même sa défense doit la contresigner. En signant la facture, l'accusé certifie qu'il a demandé les tâches facturées et que l'assistant les a bien accomplies.
9. Les factures doivent inclure une description détaillée des tâches effectuées de manière à permettre à une personne extérieure à l'équipe de la Défense, juriste ou non, d'apprécier le caractère raisonnable et nécessaire des tâches accomplies et du montant de la facture. Les descriptions générales comme « lecture des documents communiqués » et « interrogatoire de témoins potentiels » sont insuffisantes. Il convient en outre de préciser sur la facture le temps consacré à chaque tâche par jour, ainsi que les heures pendant lesquelles la tâche a été accomplie (par exemple de 9 heures à 11 h 15, réunion avec l'accusé, 2 h 15).
10. La facture peut préciser par exemple :
  - le type de documents examinés, lus, préparés ou analysés (y compris le titre du document et, le cas échéant, la date de dépôt et le nom de la personne intéressée) ;
  - le nombre de pages examinées, lues ou analysées par document (par exemple, 50 pages lues sur 250) ;
  - l'objet général des documents rédigés (et, si possible, le nombre de pages rédigées) ;
  - le nom, le pseudonyme ou les initiales du témoin (potentiel) retrouvé, rencontré ou interrogé, en précisant l'endroit où l'interrogatoire a eu lieu ;
  - les documents de travail ou consécutifs à une tâche (par exemple, le nombre de pages de notes prises lors d'une réunion) ;
  - l'objet des réunions et des communications, exception faite des réunions et communications avec l'accusé (pour lesquelles des indications générales suffisent) ;
  - la pertinence de chaque tâche pour la préparation des moyens de la Défense (si la description de la tâche en question n'est pas suffisamment explicite).
11. Le Greffe peut refuser de traiter une partie de la facture si elle comporte des services non pris en charge. Il n'autorise que le paiement des heures nécessaires pour effectuer des services pouvant être rémunérés, sous réserve que des fonds soient disponibles à cet effet pour l'équipe de la Défense. Le Greffe peut aussi refuser à titre temporaire d'effectuer un paiement, renvoyer la facture à l'assistant de l'accusé qui assure lui-même sa défense pour lui demander de fournir des renseignements complémentaires. Dans les deux cas, le Greffe fournit une fiche de transmission à l'assistant sur laquelle sont indiquées les raisons du refus, le nombre d'heures non prises en charge et la suite à donner. L'assistant concerné dispose alors de 30 jours pour fournir les informations demandées (l'échéance étant précisée sur la fiche de transmission). Le Greffe se réserve le droit de refuser

d'effectuer un paiement si trop peu d'informations complémentaires, voire aucune, n'ont été fournies avant la date limite.

## **A. Services rémunérés**

12. Les services suivants font partie de ceux rémunérés par le Greffe (listes non-exhaustives).

### **i. Réunions**

Le Greffe rémunère les séances de travail entre les assistants d'un accusé qui assure lui-même sa défense si, d'après la facture, le temps consacré au travail était raisonnable et nécessaire. Le Greffe encourage la participation d'un seul assistant aux réunions avec des tierces parties (par exemple un témoin, des témoins potentiels ou le Bureau du Procureur). Un deuxième assistant sera rémunéré pour sa présence uniquement s'il démontre que celle-ci était nécessaire et raisonnable.

### **ii. Collaborateurs juridiques**

- Aide à la rédaction des requêtes et des mémoires
- Examen des écritures et des déclarations de témoin présentées par le Bureau du Procureur
- Entretiens avec l'accusé
- Aide à la préparation des audiences
- Recherches dans la jurisprudence et concernant la doctrine
- Examen des documents communiqués, des déclarations de témoin et des comptes rendus d'audiences
- Préparation de résumés des documents communiqués et des déclarations de témoin pour l'accusé
- Préparation des factures<sup>1</sup>

### **iii. Assistants juridiques**

- Aide à la rédaction des requêtes et des mémoires
- Examen des écritures présentées par le Bureau du Procureur
- Recherches dans la jurisprudence et concernant la doctrine
- Examen et rédaction de résumés des documents communiqués, des déclarations de témoin et des comptes rendus d'audiences
- Préparation des factures

### **iv. Enquêteurs**

- Localisation des témoins potentiels
- Interrogatoire des témoins
- Rédaction des déclarations de témoin
- Préparation des résumés des déclarations de témoin
- Recherche, recueil et analyse des éléments de preuve
- Rédaction des rapports de mission
- Examen des déclarations des témoins à charge
- Préparation des factures

### **v. Commis à l'affaire**

- Organisation des pièces à conviction
- Recherches dans les documents communiqués, les comptes rendus d'audience et les bases de données de la Défense

---

<sup>1</sup> Le Greffe rembourse un maximum de deux heures par mois par membre d'équipe pour la préparation des factures établies chaque mois d'après un relevé horaire.

- Maintien du système de dépôt des documents de la Défense en enregistrant et en classant les éléments de preuve et les documents communiqués
- Numérisation et transfert des pièces à conviction de la Défense ou suivi, de toute autre manière, de tous les documents pertinents pour s'assurer qu'ils sont disponibles à l'audience
- Préparation des factures

**vi. Assistants linguistiques**

- Interprétation lors de réunions et d'interrogatoires de témoins, ainsi que lors des échanges entre le client et son conseil<sup>2</sup>
- Traduction de documents et d'autres éléments pertinents<sup>3</sup>
- Préparation des factures

**vii. Experts**

- Recherches nécessaires à la préparation d'un rapport d'expert
- Préparation d'un rapport d'expert
- Autres tâches nécessaires pour aider l'accusé à comprendre des documents et éléments de preuve pertinents liés à l'affaire et au domaine d'expertise
- Préparation des factures

**B. Services ne pouvant être rémunérés**

13. Le Greffe peut refuser de prendre en charge les tâches effectuées si elles sont excessives ou si elles font double emploi. Il peut considérer qu'effectuer les mêmes tâches en plusieurs langues fait double emploi. Les éléments suivants font partie des services ne pouvant être rémunérés (liste non-exhaustive) :
- les temps de trajet ;
  - les pauses<sup>4</sup> ;
  - les frais généraux qui ont été inclus dans les honoraires et qui comprennent les frais de téléphone, de courrier ordinaire ou exprès et de photocopie, l'achat de livres et de revues, la location de bureaux, l'achat de matériel et de fournitures de bureau, les frais de secrétariat, l'organisation de visites aux centres de détention, les demandes de visas, l'archivage et/ou la destruction de documents, et les communications avec le Greffe (article 24 C) de la Directive) ;
  - la lecture d'ouvrages ou d'articles (à l'exception des parties des ouvrages dont l'admission est demandée en tant qu'éléments de preuve ou de pièces à conviction, ou qui ont un lien direct avec l'affaire) ;
  - la lecture des documents fondateurs du Mécanisme, du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie (le « TPIY ») ou du Tribunal pénal international pour le Rwanda (le « TPIR »), et les recherches dans lesdits documents, comme par exemple : le Statut, le Règlement de procédure et de preuve, la Directive du Mécanisme relative à la commission d'office de conseils de la Défense, le Règlement sur la détention préventive, les politiques du Greffe en matière d'aide juridictionnelle, les directives pratiques et tous les autres règlements et règles pris par le Mécanisme, le TPIY et le TPIR ;
  - le recrutement des assistants.

<sup>2</sup> Conformément aux politiques applicables et à l'article 19 4) b) du Statut, les services d'interprétation et de traduction strictement liés à la relation d'un conseil avec son client peuvent être rémunérés en sus de l'aide juridictionnelle accordée.

<sup>3</sup> *Ibidem*.

<sup>4</sup> Lorsque, dans une facture, figure une tâche de huit (8) heures sans la mention d'une interruption, 30 minutes sont déduites au titre de pause non rémunérée.