



DÉPÔT DES DOCUMENTS AUPRÈS DES CETC

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

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

CONSIDÉRANT la loi portant création des Chambres extraordinaires au sein des tribunaux cambodgiens y compris les amendements adoptés le 27 octobre 2004 (ci-après « la Loi sur les CETC »),

CONSIDÉRANT le Règlement intérieur des CETC, adopté par l'Assemblée plénière le 12 juin 2007 et entré en vigueur le 19 juin 2007,

AGISSANT conformément à la Règle 20(3) du Règlement intérieur des CETC, qui autorise le Comité de procédure à adopter des Directives pratiques concernant le fonctionnement des CETC, sous réserve de modifications par la prochaine Assemblée plénière,

ADOPTENT LA PRÉSENTE Directive pratique sur le dépôt des documents auprès des CETC (ci-après « la Directive pratique 01/2007/Rev.7 ») :

Article 1 : Ouverture et numérotation des dossiers

- 1.1 Le Bureau des co-juges d'instruction ouvre un nouveau dossier lors du dépôt d'un réquisitoire introductif et attribue un numéro au dossier.
- 1.2. Les codes suivants sont utilisés pour la numérotation des dossiers (par exemple : **01/31-07-2007- ECCC/OCIJ**)
 - a. 01 – Numéro séquentiel du dossier
 - b. 31-07-2007 - Date d'ouverture du dossier
 - c. ECCC – Chambres extraordinaires au sein des tribunaux cambodgiens.
 - d. Organe auprès duquel le document est déposé. A cet égard les sigles suivants sont utilisés :

OCIJ Bureau des co-juges d'instruction

PT Chambre préliminaire

TC Chambre de première instance

SC Chambre de la Cour suprême

1.3 Le greffier utilise les codes suivants pour désigner les documents versés au dossier :

I) Pendant l'instruction :

Les codes marqués ci-dessous en caractères gras sont accolés au numéro de dossier de manière à préciser le numéro séquentiel du document et la catégorie à laquelle il appartient (par exemple : **01/31-07-2007- ECCC/OCIJ-001-B4**)

- a. 001 – Numéro séquentiel du document.
- b. B4 – Ce code est attribué par le greffier conformément aux indications des co-juges d'instruction et représente la catégorie du sous-dossier et le numéro du document inséré. Cette numérotation représente l'ordre dans lequel les documents sont classés dans le sous-dossier.

Catégories :

A – Forme

B – Personnalité

C – Détention et contrôle judiciaire

D – Fond

II) Pendant la phase de jugement :

Ce stade de la procédure est désigné par le seul code « E ». Il est attribué un numéro séquentiel à chaque document (par exemple, E5, E6, E7). Un document directement lié à un autre document ultérieur est classé dans un sous-dossier (par exemple, les observations d'une partie sous la cote E8/1, la réponse de l'autre partie sous la cote E8/2 et la décision de la Chambre sous la cote E8/3).

Les quatre premiers numéros séquentiels sont réservés aux dossiers suivants :

E1 – pour les notes d'audience ;

Chaque note d'audience est conservée dans l'ordre chronologique des audiences, et les transcriptions et enregistrements audiovisuels correspondants y sont joints en annexe.

E2 – pour les parties civiles ;

Le dossier attribué aux parties civiles est à son tour divisé en autant de sous-dossiers qu'il y a de parties civiles et de demandeurs. Les documents relatifs à une partie civile ou demandeur sont versés dans son sous-dossier.

E3 – pour les pièces du dossier d'instruction ;

Ce dossier contient les pièces du dossier d'instruction qui sont produites au cours de l'audience, conformément à la règle 87 2) du Règlement intérieur.

E4 – pour les pièces à conviction.

Il n'est pas apporté de modification aux cotes ou aux codes des documents contenus dans le dossier d'instruction.

III) Pendant la phase de la procédure qui se déroule devant la Chambre de la Cour suprême :

E – pour les appels formés à l'encontre des décisions rendues par la Chambre de première instance

Il est attribué un numéro séquentiel à chaque document suivant la numérotation utilisée par la Chambre de première instance (par exemple, E169/1/2) ;

F – pour les appels formés à l'encontre des jugements rendus par la Chambre de première instance et pour toute autre affaire devant la Chambre de la Cour suprême.

Il est attribué un numéro séquentiel à chaque document (par exemple, F3, F4, F5). Les documents ultérieurs en relation directe avec un document donné sont classés dans un sous-dossier (par exemple, le mémoire en appel d'une partie est classé sous la cote 'F3/1,' la réponse d'une autre partie sous la cote 'F3/2,' et la décision de la Chambre portant sur le mémoire en appel sous la cote 'F3/3').

Les deux premiers numéros séquentiels sont réservés aux deux dossiers communs suivants :

F1 : pour les notes d'audience

Chaque note d'audience de la Chambre de la Cour suprême est conservée dans l'ordre chronologique des audiences, avec en annexe les transcriptions et enregistrements audiovisuels correspondants.

F2 : pour les nouveaux éléments de preuve et pièces à conviction

Ce dossier contient les nouveaux éléments de preuve et pièces à conviction demandés par la Chambre de la Cour suprême ou produits par les parties.

Il n'est pas apporté de modification aux cotes ou aux codes des documents contenus dans le dossier transmis par le Greffier de la Chambre de première instance à celui de la Chambre de la Cour suprême, conformément aux règles 108 1) et 108 2) du Règlement intérieur.

IV) Numérotation des sources et des annexes

Dans tous les dossiers, il est attribué aux tables, sources et annexes une cote dont la racine est la même que celle de la pièce à laquelle ils sont annexés. Ainsi :

A1 – Le document principal

A1.1 – La table des sources pour le document A1 (première table)

A1.1.1 – 1^{re} source dans le document A1.1

A1.1.2 – 2^e source dans le document A1.1

A1.2 – La liste des documents/annexes du document A1 (deuxième table)

A1.2.1 – 1^{re} annexe dans le document A1.2

A1.2.2 – 2^e annexe dans le document A1.2

Article 2 : Dépôt des documents

- 2.1 Tout dépôt de document devant les CETC et toute communication des ou aux personnes autorisées à déposer un document passe par le greffier du Bureau des co-juges d'instruction, ou des chambres, selon le cas (ci-après « le greffier compétent »), par l'intermédiaire de l'agent chargé du dossier. L'agent chargé du dossier se trouve dans le bâtiment administratif des CETC.
- 2.2 Toute personne habilitée à déposer des documents auprès des CETC doit informer le Greffier compétent des CETC sur la/les langue(s) officielle(s), en plus du Khmer, dans laquelle/lesquelles elle souhaite déposer des documents.
- 2.3 Les horaires pour le dépôt de documents devant les CETC sont de 8h00 à 16h00 du lundi au jeudi, et de 8h00 à 15h30 le vendredi, à l'exclusion des jours fériés observés par les CETC, tels qu'ils sont publiés sur le site Internet des CETC.
- 2.4 Les documents déposés auprès des CETC conformément au Règlement intérieur sont soumis par toute personne habilitée à l'agent chargé du dossier, qui est responsable du transfert immédiat des documents au Greffier compétent, conformément au Règlement intérieur.
- 2.5 Les écritures sont normalement déposées sous forme électronique. Elles ne peuvent être déposées manuellement qu'en cas de défaillance technique ou lorsqu'il s'agit de cartes, de photos, de CD, etc. La Section de la gestion de la Cour définit la procédure à suivre pour le dépôt sous forme électronique qu'elle soumet pour approbation aux juges d'instruction ou à la Chambre compétente.
- 2.6 Les documents soumis électroniquement en dehors des horaires prévus pour de tels documents sont réputés avoir été déposés le jour officiel de dépôt qui suit.
- 2.7 Un formulaire destiné à établir la chaîne de conservation et de transmission des éléments de preuve (dont le modèle figure à l'annexe H) doit être rempli par la partie qui dépose l'original d'une pièce auprès de l'agent chargé du dossier. Tout déplacement ultérieur de cette pièce à l'extérieur des CETC doit être enregistré sur le même formulaire. La Section de la gestion de la cour est chargée de tenir à jour ce formulaire à la fois sur ses supports électronique et papier.

Article 3 : Format des documents

- 3.1 Les informations prévues dans le « formulaire de dépôt » à l'Annexe A doivent accompagner chaque dépôt. Ces informations doivent être fournies sur support électronique pour les dépôts sous forme électronique et en joignant le formulaire pour les dépôts effectués manuellement.

- 3.2 Tous les documents doivent contenir les informations suivantes sur la première page, dans le format indiqué à l'**Annexe B** :
- a. Les co-juges d'instruction ou la Chambre devant lequel l'affaire est portée.
 - b. Le numéro du dossier, tel que décrit à l'Article 1.2.
 - c. Le nom du destinataire du document.
 - d. La date du document.
 - e. La partie ou la personne qui dépose le document.
 - f. La langue originale du document.
 - g. Le classement du document suggéré par la partie déposante, c'est-à-dire s'il est « public », « confidentiel » ou « strictement confidentiel ».
 - h. Le titre concis du document, qui doit être aussi court que possible.
 - i. Les parties ou la personne devant recevoir notification du dépôt du document.
 - j. Le nombre total de pages du document.
- 3.3 Il ne doit y avoir aucun logo ou badge sur la première page, ceux-ci étant utilisés uniquement pour les décisions des CETC.
- 3.4 Toutes les autres pages du document doivent contenir les informations suivantes :
- a. Le numéro du dossier, tel que décrit à l'article 1.2 ci-dessus, en haut à droite.
 - b. Le titre concis du document en bas à gauche
 - c. Le numéro de la page et le nombre total de pages en bas à droite.
- 3.5 La partie en haut à gauche de chaque page doit être laissée libre pour l'annotation d'un numéro ERN électronique fourni par le système Zylab.
- 3.6 Chaque page du document est imprimée uniquement sur le recto.
- 3.7 Les documents sont imprimés sur papier de taille A4. Les marges sont d'au moins 2,5 centimètres sur chaque côté. Les paragraphes sont numérotés. Tous les documents sont paginés.
- 3.8 La police en anglais ou français est Times New Roman, taille 12 avec un interligne 1,5. Les notes de bas de page sont de taille 10.
- 3.9 Les documents en khmer soumis sous forme électronique sont en police Unicode Khmer Kep, taille 12. Les titres sont en police Unicode Khmer MEF2, taille 12. Ces polices sont disponibles sous : <http://www.khmeros.info/drupal/?q=en/download>
- 3.10 Les documents sont déposés non reliés et ne doivent contenir aucun intercalaire, post-it, index ou marque-page.
- 3.11 L'original du document est déposé accompagné de toute photo, enregistrement audio ou vidéo déposé avec le document.
- 3.12 La partie qui dépose un document au cours de l'instruction peut proposer que celui-ci soit classé « public », « confidentiel » ou « strictement confidentiel », conformément aux dispositions de la Directive pratique relative au classement et à la conservation des pièces versées au dossier. Jusqu'à ce que soit rendue

l'ordonnance de clôture et qu'il ait été statué sur tout appel interjeté de celle-ci, les co-juges d'instruction ou la Chambre préliminaire, selon le cas, déterminent si le classement proposé est approprié et, dans la négative, arrêtent le classement approprié. Leurs décisions demeurent en vigueur pendant toute la procédure subséquente, sous réserve des dispositions de l'article 3.14.

- 3.13 Tout document déposé après le renvoi du dossier devant la Chambre de première instance doit mentionner le classement proposé (« public », « confidentiel » ou « strictement confidentiel ») conformément aux dispositions de la Directive pratique relative au classement et à la conservation des pièces versées au dossier. Lorsque la partie déposante propose qu'un document soit classé « public », elle doit s'assurer que celui-ci ne contienne aucune information confidentielle ou strictement confidentielle, et lorsqu'elle propose qu'un document soit classé « confidentiel », elle doit s'assurer que celui-ci ne contienne aucune information strictement confidentielle.

La Chambre peut arrêter, en attendant de déterminer si le classement proposé est approprié, un classement provisoire différent de celui proposé par la partie déposante.

- 3.14 Lorsque l'intérêt de la justice le requiert, les co-juges d'instruction ou la Chambre saisie de l'affaire peuvent décider de modifier le classement d'un document du dossier. Les parties affectées ont la possibilité d'être entendues, soit avant qu'une telle mesure ne soit prise, soit pendant la période où le document fait l'objet d'un classement provisoire en vue de protéger les informations confidentielles ou strictement confidentielles qu'il pourrait contenir. En tout état de cause, les parties en présence reçoivent notification de toute modification provisoire du classement d'un document et de toute décision relative à la modification de son classement confirmé.
- 3.15 La partie déposante qui propose qu'un document soit classé « strictement confidentiel » doit fournir, sur la première page de celui-ci (**Annexe B**), sous le titre « Auprès de : », la liste de toutes les personnes, hormis le personnel autorisé des CETC, qui doivent, selon elle, être autorisées à avoir accès au document. À tout moment, les co-juges d'instruction ou la Chambre saisie de l'affaire peuvent modifier cette liste, après avoir donné à la partie déposante la possibilité d'être entendue sur la question. Le greffier compétent consignera tout changement de cette nature dans la liste figurant sur la première page du document et en notifiera la partie déposante ainsi que les personnes autorisées à avoir accès au document.
- 3.16 Le document est signé avec une indication claire du nom de la personne qui l'a signé.
- 3.17 Les rectificatifs apportés aux pièces du dossier sont déposés à l'aide du formulaire figurant à l'annexe G. Les rectificatifs apportés aux originaux sont approuvés par le greffier alors que ceux apportés aux traductions sont approuvés par l'Unité d'interprétation et de traduction. En cas de mise à jour d'une pièce du dossier, le nouveau document est déposé accompagné du texte original sur lequel apparaissent les modifications apportées.

- 3.17(bis) Si les rectificatifs apportés à un document en modifient le sens, l'ancienne version est maintenue au dossier, son numéro étant affecté du suffixe /old-1, /old-2, etc. L'indication « OLD VERSION » est également estampillée sur l'ancienne version.
- 3.18 Tout document déposé par les Chambres ou par le Bureau des co-juges d'instruction porte l'indication de son classement sur la première page.

Article 4 : Contenu des documents

- 4.1 Les documents déposés auprès des co-juges d'instruction ou d'une Chambre contiennent, le cas échéant, les éléments suivants :
- a. Une introduction présentant le fondement juridique et la nature de l'acte.
 - b. Un résumé des moyens.
 - c. Un exposé sommaire des faits significatifs, y compris le cas échéant une chronologie.
 - d. Un résumé des dispositions légales pertinentes, y compris des extraits de sources légales pertinentes.
 - e. Les moyens détaillés de droit.
- 4.2 Les documents contiennent en annexe une liste des sources et les copies de ces sources comme prévu au paragraphe 6 ci-dessous.
- 4.3 Toute référence à un document précédemment enregistré comprend le numéro de document du registre de la Cour, le numéro ERN ainsi que le titre et la date dudit document.

Article 5 : Longueur des documents

- 5.1 Un document déposé auprès des co-juges d'instruction ou de la Chambre de première instance des CETC ne peut contenir plus de 15 pages en anglais ou français ou 30 pages en khmer, sauf dispositions contraires énoncées dans le Règlement intérieur, la présente Directive pratique ou dans une décision des CETC.
- 5.2 Un document déposé auprès de la Chambre préliminaire ou de la Chambre de la Cour Suprême des CETC ne peut contenir plus de 30 pages en anglais ou français ou 60 pages en khmer, sauf dispositions contraires énoncées dans le Règlement intérieur, la présente Directive pratique ou dans une décision des CETC.
- 5.3 À moins qu'il n'en soit ordonné autrement par les CETC, la limite est de 100 pages en anglais ou français ou 200 pages en khmer pour les requêtes écrites conformément à la Règle 92 du Règlement intérieur, ainsi que les réponses y afférant, le cas échéant.

- 5.4 Les co-juges d’instruction ou la Chambre compétente peuvent, à la demande de la personne concernée, étendre le nombre maximum de pages en cas de circonstances exceptionnelles.
- 5.5 Le nombre de pages pour les documents suivants est illimité :
- a. Réquisitoires introductifs (Règle 53 du Règlement intérieur)
 - b. Réquisitoires supplétifs (Règle 55 du Règlement intérieur) ; et
 - c. Réquisitoires définitifs (Règle 66 du Règlement intérieur).

Article 6 : Liste des sources

- 6.1 Les documents sont déposés avec une liste des sources auxquelles il est fait référence dans le document. Ladite liste comprend le nom, la date et la citation entière pour chaque source, en précisant les dispositions, paragraphes ou pages pertinents, ainsi que toute note explicative exigée par le présent paragraphe. Lorsqu’une source dépasse la limite des 10 pages en anglais ou en français ou 20 pages en khmer, une copie de la première page de la source et de la partie pertinente du texte est déposée avec une note dans la liste des sources précisant que la source dépasse les 10 ou 20 pages, selon le cas.
- 6.2 La liste des sources contient les mêmes informations sur la page de garde que le document déposé, tel que prévu dans l’exemple à l’**Annexe C**.
- 6.3 Les documents sont déposés avec des copies de toutes les sources présentes dans la liste, à l’exception des documents auxquels il est fait référence dans le recueil des lois des CETC figurant sur le site Internet officiel des CETC.
- 6.4 Lorsqu’une source a déjà été déposée dans le même dossier ou procédure, elle n’a pas à être déposée à nouveau. Cependant, la personne déposant le document en question doit indiquer dans la liste des sources le titre, le numéro de document du registre de la cour et le numéro ERN du document sous lesquels la source a été précédemment déposée.
- 6.5 Tous les documents, autres que les sources, annexés à une pièce sont répertoriés dans une ou plusieurs tables. Des tables supplémentaires donnent les mêmes informations sur la page de garde que le document déposé (voir exemple donné à l’**Annexe C**).
- 6.6 Les sources et les annexes doivent être déposées dans toutes les langues officielles des CETC dans lesquelles elles existent. Il incombe à la partie déposante de trouver toutes les sources ainsi disponibles. La Section de la gestion de la Cour met à disposition des outils permettant de retrouver les décisions de justice dans différentes langues via l’intranet des CETC.

Article 7 : Langue et traduction des documents

- 7.1 Les documents sont déposés en khmer, ainsi qu’en anglais ou en français. Les parties peuvent demander une traduction dans l’autre langue. Une telle traduction sera fournie ultérieurement.

- 7.2 En cas de circonstances exceptionnelles les co-juges d'instruction ou une Chambre des CETC peuvent autoriser une partie à déposer un document dans un premier temps en anglais ou en français, à condition cependant qu'une traduction en khmer soit déposée dès que possible.
- 7.3 Toute partie ayant informé le Greffier compétent des CETC conformément à l'Article 2.2, dépose dûment tous les documents en khmer et dans la/les autres langue(s) officielle(s) choisie(s). La Section de la Gestion de la Cour s'assure que la traduction des documents déposés est effectuée en temps utile conformément à la présente Directive pratique.
- 7.4 Pour les documents dont elle est l'auteur, la partie qui dépose établit séparément chaque version du document dans une des langues officielles des CETC. Toutefois, lorsque sont employés des termes nécessitant une définition concise dans une autre langue, ces termes sont mis entre parenthèses.

Article 8 : Délais pour le dépôt des mémoires et requêtes devant les Chambres

- 8.1 Sauf dispositions contraires énoncées dans le Règlement intérieur, la présente Directive pratique, ou une décision d'une des Chambres des CETC, les requêtes et mémoires sont déposés auprès du greffier de la Chambre saisie avec les sources correspondantes conformément à l'agenda suivant, sous réserve du droit de demander une prorogation des délais conformément à la Règle 39 du Règlement intérieur.
- 8.2 Une Chambre peut fixer des délais pour le dépôt d'une requête ou d'un mémoire. Lorsqu'une date pour une audience devant la Cour a déjà été fixée, la requête ou le mémoire du requérant est déposé au plus tard 30 jours avant l'audience devant la Chambre.
- 8.3 Toute réponse à une requête ou un mémoire, ainsi que la liste des sources, est déposée dans les 10 jours suivant la notification du document auquel la partie répond.
- 8.4 Une réplique à une réponse est autorisée uniquement lorsqu'il n'y a pas de plaidoirie à l'audience. Elle est déposée dans les 5 jours suivant la notification de la réponse à laquelle la partie réplique.
- 8.5 Sauf directives contraires des co-juges d'instruction ou d'une Chambre des CETC les délais commencent à courir à partir du premier jour suivant le jour de la notification du document en Khmer et dans une autre langue officielle des CETC. Les co-juges d'instruction ou d'une Chambre peuvent, à titre exceptionnel, décider que les délais commencent à courir à partir du premier jour suivant le jour de la notification du document dans les trois langues officielles.

Article 9 : Dépôt tardif

Un document peut être déposé postérieurement au délai indiqué à la Règle 39 du Règlement intérieur. Dans ce cas, la personne déposant le document

indique les raisons du retard dans le formulaire de dépôt. Les juges ou la Chambre devant lesquels le document est déposé décident d'accepter ou non le document malgré son enregistrement tardif.

Article 10 : Dépôt erroné

- 10.1 Le greffier compétent est chargé de contrôler la conformité du document déposé aux dispositions de la présente Directive pratique.
- 10.2 Si un document n'est pas conforme aux dispositions de la présente Directive pratique, le greffier compétent complète et signe un formulaire de signification de dépôt erroné (Annexe D), qui sera remis à la personne déposant le document avec le document original pour correction. Le document ne peut être accepté qu'une fois les erreurs corrigées. Si le document est déposé hors délais, une copie du formulaire de signification de dépôt erroné doit aussi être déposée à titre de clarification. Le document est déposé conformément à l'article 9 de la présente Directive pratique.

Article 11 : Signification du dépôt des documents

- 11.1 Les personnes déposant un document sont informées de manière électronique de tout document déposé auprès du greffier compétent. Elles informent le greffier compétent de l'adresse e-mail appropriée pour la signification.
- 11.2 Si nécessaire, la signification en version papier doit être effectuée le même jour que la notification sous forme électronique soit par le greffier compétent soit par l'agent désigné de la Section de gestion des Chambres. Le greffier compétent ou l'agent désigné complète le récépissé de signification (Annexe E) et le document sera considéré comme dûment délivré.
- 11.3 Si le destinataire ne se trouve pas à l'adresse indiquée ou s'il refuse de reconnaître la délivrance de la signification, le greffier compétent ou l'agent désigné complète un formulaire de non-signification (Annexe F) et le document est considéré comme ayant été dûment délivré.

Modifiée le 7 mars 2012.



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia

Chambres Extraordinaires au sein des Tribunaux Cambodgiens

Annexe A

FORMULAIRE DE DÉPÔT

(À compléter par la partie déposante)

Numéro de dossier:		Date du document:				
Titre de document:						
Nombre de pages:	Langue(s) de dépôt:	<input type="checkbox"/> Khmer	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Français		
Déposé par:	<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> TC	<input type="checkbox"/> PTC	<input type="checkbox"/> OCIJ	<input type="checkbox"/> OCP	<input type="checkbox"/> CMS
	<input type="checkbox"/> Équipe de défense pour:		<input type="checkbox"/> Partie civile	<input type="checkbox"/> Autres		
	Autre:			Numéro de téléphone:		
Classification suggérée par la partie déposante :	<input type="checkbox"/> Public	<input type="checkbox"/> Confidentiel	<input type="checkbox"/> Strictement Confidentiel	<input type="checkbox"/> Autre:		
Motif de confidentialité:						

FORMULAIRE DE SIGNIFICATION

(À compléter par le greffier, ou par l'agent chargé du dossier, au nom du greffier)

Document attribué n°:	Catégorie n°:	Nombre de pages:			
Ordonnance de classement:	<input type="checkbox"/> Public	<input type="checkbox"/> Confidentiel	<input type="checkbox"/> Strictement Confidentiel	<input type="checkbox"/> Autres:	
Statut du classement:	<input type="checkbox"/> Temporaire				<input type="checkbox"/> Confirmé
Réexamen du classement temporaire:	Date:	Nom du greffier:	Signature:		
	<input type="checkbox"/> Public	<input type="checkbox"/> Confidentiel	<input type="checkbox"/> Strictement Confidentiel	<input type="checkbox"/> Autres:	
Notification à envoyer à:					
<input type="checkbox"/> SC					
<input type="checkbox"/> TC					
<input type="checkbox"/> PTC					
<input type="checkbox"/> OCIJ					
<input type="checkbox"/> OCP					
<input type="checkbox"/> Équipe de défense pour					
<input type="checkbox"/> Partie civile					
<input type="checkbox"/> Section d'appui à la défense					
<input type="checkbox"/> Centre de détention					
<input type="checkbox"/> Presse					
<input type="checkbox"/> CMS					
<input type="checkbox"/> Autres:					
Signé: _____ Greffier					
Daté du: _____					

CMS uniquement

<input type="checkbox"/> Copie certifiée par l'agent chargé du dossier, nom:	Daté du:
<input type="checkbox"/> Dossier mis à jour	<input type="checkbox"/> ZyLAB mis à jour (copie(s) certifiée(s)).
Signé:	Reprographie et archivage daté du:
<input type="checkbox"/> Dossier mis à jour	<input type="checkbox"/> ZyLAB mis à jour (copie(s) certifiée(s)).
Signé:	Reprographie et archivage daté du:

INTRODUCTION ET REQUETE

1. Insérez le texte résumant la requête...
2. Résumez votre demande...

RÉSUMÉ DES FAITS SIGNIFICATIFS

Sous-titre

3. Insérez le texte...

Sous-titre

4. Insérez le texte...

A – PREMIER MOYEN

Sources juridiques significatives

Droit cambodgien

5. Insérez la loi...
6. Citations, telles que: Article 14 du PIDCP stipule que
‘Toute personne a droit à ce que sa cause soit entendue équitablement et publiquement par un tribunal compétent, indépendant et impartial, établi par la loi, qui décidera soit du bien-fondé de toute accusation en matière pénale dirigée contre elle ...’.

Arguments

7. Insérez les arguments...

CONCLUSION

8. Insérez conclusions...

Date	Nom	Lieu	Signature

DROIT CAMBODGIEN

9. Lois sur les CETC. *Non inclus – Document de la Cour.*

DROIT INTERNATIONAL

Traités

10. Pacte international relative aux droits civils et politiques. *Non inclus – Document de la Cour*
11. Convention européenne des droits de l’homme. *Non inclus – Document de la Cour.*

Jurisprudence

12. *Dombo Beheer B.V. c. Pays-Bas*, CourEDH., jugement du 27 Octobre 1993, Séries A, n°274.
13. *Glenford Campbell c. Jamaïque*, Comité des droits de l’homme de l’ONU, CCPR/C/44/D/248/1987(1992)
14. *Goddi c. Italie* (1984) 6 EHRR 457.
15. *Michael and Brian Hill c. Espagne*, CCPR/C/59/D/526/1993(1997)
16. *Leroy Simmonds v. Jamaica* , CCPR/C/46/D/338/1988(1992)
17. *Prosecutor c. Tadić*, Cas N°. IT-94-I-A, Jugement, 15 Juillet 1999.
18. *Wemhoff c. Allemagne*, (1979-1980) 1 EHRR 55.

Commentaires

19. Commentaire général N° 13, Comité des droits de l’homme de l’ONU.
20. Extrait de Cassese, *International Criminal Law*, Oxford, 2003. *Source excède 30 pages.*



SIGNIFICATION DE DÉPÔT ERRONÉ

(À compléter par l'agent chargé du dossier, au nom du Greffier)

Numéro de dossier:		Date du document:	
		Date de dépôt:	
Titre du document:			
Nombre de pages:		Langue(s) de dépôt:	
Déposé par:	<input type="checkbox"/> Chambre <input type="checkbox"/> Défense <input type="checkbox"/> OCP <input type="checkbox"/> Autre : Nom: _____ Numéro de téléphone: _____		
Classement suggéré par la partie déposante	<input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Confidentiel <input type="checkbox"/> Strictement Confidentiel		
Sujet	Conformément à l'article 10 de la Directive pratique relative au dépôt des documents auprès des CETC		
Motif	Le document cité ci-dessus est considéré comme erroné et, de ce fait, renvoyé pour le motif suivant:		
Signé: Agent chargé du dossier Date:			

Attestation par la partie déposante

J'accuse réception de la signification d'un dépôt erroné
Signé: Partie déposante Date:



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia

Chambres Extraordinaires au sein des Tribunaux Cambodgiens

Annexe E

RÉCÉPISSÉ DE SIGNIFICATION

Conformément à la Règle 46 du Règlement intérieur des Chambres extraordinaires, je confirme la délivrance des documents suivants aux personnes suivantes:

Numéro de dossier	Titre du document

Reçu par:

<input type="checkbox"/> Co-Procureurs	Nom Signature:	Poste: Date & Heure:
<input type="checkbox"/> Avocat de la défense	Nom: Signature:	Poste: Date & Heure:
<input type="checkbox"/> Personne mise en examen	Nom: Signature:	Poste: Date & Heure:
<input type="checkbox"/> Partie civile	Nom: Signature:	Poste: Date & Heure:
<input type="checkbox"/> Avocat de la partie civile	Nom: Signature:	Poste: Date & Heure:
<input type="checkbox"/> Directeur du centre de détention	Nom: Signature:	Poste: Date & Heure:

<p>Signé: Date & Heure:</p> <p>Nom:</p> <p>Agent chargé du dossier/ Agent désigné</p>



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia

Chambres Extraordinaires au sein des Tribunaux Cambodgiens

Annexe F

FORMULAIRE DE NON-SIGNIFICATION

Conformément à l'Article 11.3 de la Directive pratique au Dépôt des documents auprès des CETC, j'atteste avoir été dans l'impossibilité de signifier les documents suivants:

Numéro	Titre du document

Aux destinataires suivants:

<input type="checkbox"/> Co-Procureurs	<input type="checkbox"/> Avocat de la défense	<input type="checkbox"/> Personne mise en examen
<input type="checkbox"/> Partie civile	<input type="checkbox"/> Avocat de la partie civile	<input type="checkbox"/> Directeur du centre de détention

Pour le motif suivant:

Signé: Date & Heure:

Nom:

Agent chargé du dossier/ Agent désigné



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia

Chambres Extraordinaires au sein des Tribunaux Cambodgiens

Annexe G

Demande de rectificatif

Dossier :

Cote(s) des document(s) à rectifier:	ERN(s) :	Date :	Type de rectification:
			<input type="checkbox"/> Correction à apporter à l'original <input type="checkbox"/> Correction à apporter à la traduction <input type="checkbox"/> Nouveau classement

Explications :

Détails :

Partie déposante:

Signature:

Approuvé par le greffier (pour les originaux):

Signature:

**Approuvé par l'Unité d'interprétation et de traduction
(pour une traduction):**

Signature:



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia

Chambres Extraordinaires au sein des Tribunaux Cambodgiens

Annexe H

Chaîne de conservation et de transmission des éléments de preuve

Description des pièces

N°	Titre	ERN	N° du document
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Relevé de conservation et de transmission

Remise par :		Date :		
		Signature :		
Reçue par :		Date :		
		Signature :		
Remise par :		Date :		
		Signature :		
Reçue par :		Date :		
		Signature :		
Remise par :		Date :		
		Signature :		
Reçue par :		Date :		
		Signature :		
Remise par :		Date :		
		Signature :		
Reçue par :		Date :		
		Signature :		