**Plan du cours**

Cours x.x.x (Tenue des audiences et rédaction des ordonnances)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cours x.x.x (Tenue des audiences et rédaction des ordonnances) | | Durée : 120 minutes |
| **Équipement nécessaire :**   * PC/portable, versions de logiciels compatibles avec le matériel installé * projecteur et écran * accès à internet (si disponible) * papier et stylos (participants) | | |
| **But de la session :**  Le cours a pour but de donner aux délégués des orientations qui les aideront à examiner les demandes de pouvoirs procéduraux et à rédiger les ordonnances autorisant leur exercice. Le cours vise également à leur offrir une expérience pratique de la procédure d’audience. | | |
| **Objectifs :**  À la fin du cours, les délégués seront capables :   * de reconnaître les différents aspects de la tenue des audiences sur les demandes d'exercice de pouvoirs procéduraux en matière de preuve électronique * d’expliquer les conditions et garantie s procédurales à mettre en place en relation avec les demandes d'exercice des pouvoirs procéduraux en matière de preuve électronique * d‘identifier des compétences fondamentales à mettre en œuvre pour mener efficacement une audience sur les pouvoirs procéduraux en matière de preuve électronique * de comprendre les principaux éléments d'une ordonnance judiciaire autorisant l'exercice des pouvoirs procéduraux en relation avec la preuve électronique | | |
| **Conseils pour le formateur**  Concernant l'exercice des pouvoirs procéduraux, la Convention de Budapest engage les États à mettre en œuvre des conditions et sauvegardes suffisantes. De nombreuses juridictions exigent qu'un officier de police ou un procureur rédige une demande officielle et qu'un officier indépendant (généralement un magistrat) tienne l’audience et rédige l’ordonnance. Le cours vise à doter les délégués des compétences nécessaires pour mener les audiences et rédiger les ordonnances. Le formateur doit garder à l'esprit que les délégués feront un exercice pratique comprenant la tenue d'une audience fictive et la rédaction d'une ordonnance. | | |
| **Contenu du cours** | | |
| **Diapositives n°** | **Contenu** | |
| 1 à 3 | Les premières diapositives présentent la structure et les objectifs de la session. Les délégués pourront poser toutes les questions préliminaires qu'ils pourraient avoir à ce sujet. | |
| 4 à 13 | Les diapositives présentent brièvement les audiences. Le formateur expliquera aux délégués les divers éléments des audiences figurant sur les diapositives, y compris les personnes dont la présence est requise à l’audience, la planification des audiences, les audiences en urgence et la confidentialité des audiences. Ces diapositives sont une introduction à la partie suivante de la présentation. | |
| 13 à 27 | Les diapositives traitent de l'ensemble de la procédure d’audience, de sa préparation jusqu'à la formulation des questions. Le formateur insistera sur les aspects pratiques du contenu de ces diapositives, lesquelles contiennent les informations nécessaires à l’efficacité de l’audience. Il expliquera aux délégués les différentes étapes d'une audience (préparation, présentation, identification des problèmes, preuve, questions et informations complémentaires) jusqu'à sa conclusion. | |
| 28 à 34 | Les diapositives donnent des exemples de questions que le magistrat qui dirige l’audience peut poser au demandeur. Le formateur doit préciser que la liste des questions se veut représentative et n’est en aucun cas exhaustive. Le formateur se servira de ces questions pour expliquer aux délégués qu’il est important de poser des questions au cours des audiences et pour les encourager à réfléchir à des questions similaires qui pourraient être posées à l’audience. | |
| 35 à 44 | Les diapositives portent sur les compétences requises pour mener une audience. Ces compétences sont importantes pour le magistrat comme pour le demandeur. Le formateur passera en revue le contenu des diapositives en insistant sur l'importance d’utiliser les compétences identifiées pendant l'exercice pratique. | |
| 45 à 60 | Les diapositives concernent la rédaction des ordonnances à l’issue de la procédure d'audience. Elles s'appuient sur les notions abordées au stade de l'audience et précise ce qui peut être prévu dans l'ordonnance. Le formateur expliquera que les diapositives contiennent uniquement les principales conditions et des exemples non spécifiques, et que le contenu de toute ordonnance autorisant l'exercice des pouvoirs procéduraux dépendra entièrement des faits dans l'affaire en question. | |
| 61 à 63 | Le formateur récapitulera les objectifs de la session avec les délégués et leur permettra de poser toutes les questions qu’ils pourraient avoir sur le matériel abordé en cours. | |
| **Exercices pratiques**  La tenue d’une audience fictive est prévue à la fin du cours. Les délégués seront répartis en petits groupes constitués d'un nombre pair de personnes. Chaque groupe recevra une demande fictive de perquisition et de saisie de données informatiques puis sera divisé en deux sous-groupes (forces de l’ordre/procureurs & juges p. ex.). Chaque sous-groupe tiendra une audience fictive, après quoi le sous-groupe des juges sera invité à rédiger une ordonnance. Une fois l'exercice terminé, les sous-groupes changeront de rôle et répèteront l'exercice.  Après l'exercice, le formateur fera part de ses commentaires aux délégués. Pour ce faire, il suivra la procédure suivante :  item : points à résoudre  restitution : restituer le thème de l’item  raison : donner les raisons qui ont permis d’identifier l’item  remédiation : expliquer comment améliorer la prestation  démonstration : appliquer la solution  répétition : demander de répéter l’élément de la prestation retenu dans l’item | | |
| **Évaluation / contrôle des connaissances**  Le formateur est encouragé à contrôler les connaissances des participants et à vérifier qu’ils ont compris en leur posant des questions tout au long de la session. Leurs connaissances seront évaluées lors de l'exercice pratique. | | |