**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. | | |
| **Objectifs :**  À la fin du cours, les délégués seront capables :   * de reconnaître les différents aspects de la tenue des audiences sur les pouvoirs d’enquête * d’expliquer les conditions et garanties procédurales à prendre en compte pendant l’audience * d’identifier les compétences fondamentales à mettre en œuvre pour mener efficacement une audience * de comprendre les principaux éléments d’une ordonnance judiciaire autorisant l’exercice de 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. Certaines 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. D’autres imposent qu’un officier indépendant (généralement un magistrat) examine la demande d’exercice de pouvoirs procéduraux et délivre une autorisation verbale. Le cours vise à doter les délégués des compétences nécessaires pour examiner les demandes 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 poseront toutes les questions préliminaires qu’ils pourraient avoir à ce sujet. | |
| 4 à 7 | Les diapositives présentent brièvement les audiences et illustrent notamment que certains systèmes juridiques exigent des magistrats qu’ils tiennent des audiences tandis que dans d’autres pays les juges autorisent les pouvoirs procéduraux sans tenir d’audience. Cette partie récapitule également les conditions et sauvegardes applicables. | |
| 8 à 25 | Les diapositives reprennent toutes les étapes de la procédure d’audience, de la préparation à la formulation des questions et à la demande d’un complément d’information. Le formateur expliquera aux participants les différentes étapes d’une audience (préparation, présentation, identification des questions, éléments de preuve, questions et complément d’information). Les diapositives se réfèrent au cas pratique proposé dans l’exercice pour donner des exemples pertinents. | |
| 26 à 47 | Les diapositives illustrent les compétences fondamentales du magistrat pour la tenue d’une audience. Compte tenu de la sensibilité du sujet, le formateur informera les participants que cette partie de la session s’appuie sur les bonnes pratiques identifiées par les juges au Royaume-Uni, mais qu’elles ont été adaptées pour tenir compte de la nature spécifique des demandes en matière de preuve électronique. Cette partie comprend également des exemples pratiques de mise en œuvre de compétences judiciaires dans le cadre du cas pratique proposé dans l’exercice. | |
| 48 à 72 | 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. | |
| 73 à 75 | Le formateur récapitulera les objectifs de la session avec les délégués et leur donnera l’occasion 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. | | |