

Strasbourg, 9 décembre 2021

CEPEJ(2021)13

**COMMISSION EUROPEENNE POUR L'EFFICACITE DE LA JUSTICE  
(CEPEJ)**

**LIGNES DIRECTRICES SATURN REVISEES  
POUR LA GESTION DU TEMPS JUDICIAIRE (4<sup>ème</sup> révision)**

*Document adopté lors de la 37<sup>ème</sup> réunion plénière de la CEPEJ  
(Strasbourg et en ligne, 8 et 9 décembre 2021)*

## TABLE DES MATIERES

Partie I : Lignes directrices pour les tribunaux .....	3
I. Principes généraux et lignes directrices d'ordre général.....	3
II. Lignes directrices pour les législateurs et les décideurs politiques .....	5
III. Lignes directrices pour les autorités chargées de l'administration de la justice .....	6
IV. Lignes directrices pour les gestionnaires des tribunaux.....	7
V. Lignes directrices pour les juges .....	8
VI. Lignes directrices pour les Rechtspfleger.....	9
VII. Lignes directrices pour le personnel non-juge du tribunal.....	10
Partie II: Lignes directrices pour les procureurs .....	12
Partie III : Lignes directrices pour les avocats.....	15
Partie IV : Lignes directrices pour les experts nommés par le tribunal .....	17
Partie V : Lignes directrices pour les agents d'exécution .....	20
Annexe I: Lignes directrices européennes uniformes sur les délais judiciaires (EUGMONT).....	23
Annexe II: Exemples de tableaux de bord.....	29
Annexe III: Chronologie des différentes étapes de la procédure avant et après le procès .....	31

## Introduction

Toute administration nationale gérant les tribunaux, qui souhaite mettre en application ces lignes directrices devrait entreprendre des analyses comparatives du niveau de mise en œuvre de ces lignes directrices et des outils utilisés par les tribunaux dans leurs juridictions, identifier les lignes directrices qui ne sont pas mises en œuvre et développer des stratégies efficaces pour les appliquer et en améliorer l'application.

Les lignes directrices SATURN sur la gestion du temps judiciaires devraient être traduites et accessibles à tous les tribunaux, les administrations judiciaires, les ministères de la justice, les barreaux locaux et nationaux, les procureurs et les services de police criminelle chargés des enquêtes pénales, les associations de victimes et toute autre association d'utilisateurs ainsi que les services chargés de l'exécution des peines dans tous les Etats membres. Toute autorité, toute organisation ou toute personne impliquée devrait être encouragée à mettre en œuvre ces lignes directrices de façon appropriée.

## PARTIE I : LIGNES DIRECTRICES POUR LES TRIBUNAUX

### I. Principes généraux et lignes directrices

#### A. *Transparence et prévisibilité*

1. Les usagers de la justice devraient être associés à la gestion du temps judiciaire dans les procédures judiciaires.
2. Les usagers devraient être informés de, et, le cas échéant, consultés sur tout élément significatif ayant une incidence sur la durée de la procédure.
3. La durée de la procédure devrait, dans la mesure du possible, être prévisible.
4. Le grand public devrait avoir accès aux données statistiques générales et autres données relatives à la durée des procédures notamment par type d'affaire.

#### B. *Durée optimale*

5. La durée des procédures judiciaires devrait être appropriée.
6. Il est particulièrement important et d'intérêt public que la durée des procédures judiciaires ne soit pas déraisonnable. Les procédures ne devraient pas avoir une durée excessive. Dans certains cas, elles ne devront pas non plus être trop courtes, dans la mesure où cela restreindrait de manière indue le droit des usagers d'accéder à la justice.
7. La gestion du temps dans les procédures judiciaires, lorsqu'elle n'est pas déterminée par le comportement des usagers eux-mêmes, devrait être décidée de manière impartiale et objective, en évitant les disparités trop importantes dans la durée de traitement d'affaires similaires.
8. Il convient en particulier de veiller à ce que la durée totale de la procédure soit appropriée du début de la procédure jusqu'au résultat final, correspondant aux objectifs visés par les usagers dans le cadre de la procédure judiciaire.

#### C. *Planification et collecte des données*

9. La durée de la procédure judiciaire devrait être planifiée, que ce soit au niveau général (planification de la durée moyenne des types d'affaire particuliers ou de la procédure devant certains types de juridiction) et au niveau des procédures concrètes.
10. Les usagers ont le droit d'être consultés quant à la gestion de la durée de la procédure judiciaire dans la détermination des dates ou à l'estimation du calendrier de l'ensemble des étapes de la procédure à venir.
11. La durée des procédures judiciaires devrait être contrôlée grâce à un système de collecte d'information intégral et bien défini. Un tel système devrait permettre de fournir rapidement les données statistiques

détaillées sur les durées des procédures au niveau général et d'identifier les instances individuelles à l'origine des durées excessives ou déraisonnables.

12. Le tribunal compétent pour traiter l'affaire devrait enregistrer les étapes du procès. Lorsqu'une affaire fait l'objet d'un appel, l'information disponible dans le dossier devrait pouvoir permettre aux cours d'appel de veiller à ce que le temps total consacré au procès – ainsi que le temps consacré à la première instance et au renvoi de l'affaire entre les tribunaux – soit correctement enregistré. Les juridictions inférieures qui reçoivent des affaires en vue d'un nouveau procès doivent faire de même pour tout le temps passé aux instances précédentes, que ce soit en appel ou en première instance.

13. Le dossier ou les informations enregistrées devraient montrer clairement les étapes suivantes :

- l'arrivée de l'affaire au tribunal de première instance (les tribunaux devraient vérifier que l'enregistrement des étapes préalables au procès est complet)
- la préparation du procès (plusieurs actions peuvent avoir lieu au cours de cette étape, par exemple : la désignation du procureur en charge de l'affaire, la désignation des experts, la détermination de la date de l'audience principale, la convocation des témoins, les conférences préparatoires et les auditions)
- le début du procès (première audience orale sur le fond)
- les audiences additionnelles pour obtenir des éléments de preuve (certains États n'ont recours qu'à une seule audience principale).
- la fin des audiences
- la prise de décision en première instance
- l'annonce et le prononcé de la décision de première instance
- le lancement des recours
- la préparation des audiences en appel
- les audiences d'appel
- la prise de décision en appel
- les autres étapes possibles et voies de recours (ex : réouverture du dossier, révision constitutionnelle, nouveau procès, etc.)
- l'envoi de la décision finale aux autorités chargées de son exécution

(Cette liste contient des exemples et devrait être adaptée aux particularités de chaque juridiction.)

14. Ces informations devraient être rendues disponibles pour guider le travail des procureurs, des administrateurs des tribunaux, des juges et des autorités centrales chargées de l'administration de la justice. L'information devrait également être mise à la disposition des usagers et du public sous une forme appropriée.

15. Les tribunaux devraient utiliser le « Guide de mise en œuvre : Vers des délais-cadres judiciaires européens » lorsqu'ils fixent des délais appropriés.

#### **D. Flexibilité**

16. La gestion du temps des procédures judiciaires devrait être adaptée aux exigences des procédures concrètes, en veillant spécialement aux besoins des usagers.

17. Il convient d'être prudent lorsque l'on fixe des délais dans la législation ou d'autres textes généraux, car il faut tenir compte des différences possibles entre les affaires concrètes. Lorsque les délais sont définis par la loi, leur respect et leur pertinence devraient faire l'objet d'un suivi et d'une évaluation continus.

18. Si la loi prévoit que certains types d'affaires devraient revêtir un caractère prioritaire ou nécessiter un règlement urgent, cette règle générale devrait être interprétée de manière raisonnable, à la lumière de l'objectif pour lequel ce caractère d'urgence ou de priorité a été accordé.

#### **E. Collaboration responsable de toutes les parties impliquées**

19. Les délais optimaux et prévisibles des procédures<sup>1</sup> devraient relever de la responsabilité de toutes les institutions et personnes participant à la conception, la réglementation, la planification et la conduite des procédures judiciaires, notamment en tenant compte des règles déontologiques.

---

<sup>1</sup> Voir le Programme-cadre : « Un nouvel objectif pour les systèmes judiciaires : le traitement de chaque affaire dans un délai optimal et prévisible » (CEPEJ)2004)19Rev2) et Analyse des délais judiciaires dans les Etats membres du Conseil de

20. Les actions nécessaires pour garantir la mise en œuvre des principes et lignes directrices contenus dans ce document devraient en particulier être engagées par le législateur, les décideurs politiques et les autorités compétentes pour l'administration de la justice.

21. Les instances centrales chargées de l'administration de la justice ont l'obligation de garantir les moyens et les conditions nécessaires à une bonne gestion du temps et, le cas échéant, de prendre des mesures appropriées. Les instances chargées de l'administration des tribunaux devraient contribuer à la gestion du temps en collectant des informations et en facilitant l'organisation des procédures judiciaires. Les instances qui conduisent les procédures devraient participer activement à leur planification et leur organisation.

22. Des accords généraux avec les barreaux concernant les durées et les délais devraient être encouragés dans tous les tribunaux, la coopération des avocats étant importante pour l'élaboration de calendriers propres à chaque affaire.

## **II. Lignes directrices pour les législateurs et les décideurs politiques**

### **A. Ressources**

1. Le système judiciaire doit disposer de ressources suffisantes pour accomplir sa charge de travail ordinaire en temps utile. Ces ressources devraient être accordées en fonction des besoins et utilisées avec efficacité.

2. Des ressources spécifiques devraient pouvoir être utilisées en cas de variation imprévue de la charge de travail ou de l'incapacité du système à traiter les affaires rapidement.

3. Les décisions relatives à l'utilisation de ressources pour le fonctionnement de la justice devraient viser à stimuler une gestion du temps efficace. Il devrait être possible, si nécessaire, de réallouer les ressources d'une manière rapide et efficace afin d'éviter les retards et l'augmentation des stocks d'affaires pendantes.

### **B. Organisation**

4. Les instances judiciaires devraient être organisées d'une manière qui encourage une gestion du temps efficace.

5. Au sein de cette organisation, la responsabilité de la gestion du temps ou des procédures judiciaires devrait être clairement définie. Un service devrait être chargé du suivi permanent de la durée des procédures, en vue d'identifier les tendances, d'anticiper les changements et de prévenir les problèmes relatifs à la durée des procédures.

6. Toute modification de l'organisation judiciaire devrait faire l'objet d'une étude relative à l'impact éventuel sur la gestion de la durée des procédures judiciaires.

### **C. Droit matériel**

7. La législation devrait être claire, simple et rédigée dans un langage facile à comprendre, et sa mise en œuvre ne devrait pas être difficile. Les changements dans le droit matériel devraient être bien préparés.

8. Lors de l'adoption d'une nouvelle législation, les autorités devraient toujours étudier son impact sur le volume de nouvelles affaires et éviter les réglementations susceptibles d'entraîner des retards et la croissance des stocks d'affaires pendantes.

9. Tant les usagers que les instances judiciaires devraient être informés à l'avance des changements législatifs, de manière à pouvoir les mettre en œuvre en temps utile et de manière efficace.

## **D. Procédure**

10. Les règles de procédures judiciaires devraient permettre le respect des délais optimaux. Les règles qui allongent inutilement ou compliquent exagérément les procédures devraient être supprimées ou amendées.
11. Les règles de procédure judiciaire devraient prendre en compte les Recommandations pertinentes du Conseil de l'Europe, en particulier les Recommandations :
- R(81)7 sur les moyens de faciliter l'accès à la justice,
  - R(84)5 sur les principes de procédure civile propres à améliorer le fonctionnement de la justice,
  - R(86)12 relative à certaines mesures visant à prévenir et réduire la surcharge de travail des tribunaux,
  - R(87)18 concernant la simplification de la justice pénale,
  - R(95)5 sur l'instauration de systèmes et procédures de recours en matière civile et commerciale et sur l'amélioration de leur fonctionnement,
  - R(95)12 sur la gestion de la justice pénale,
  - R(2001)3 sur les services des tribunaux et d'autres institutions juridiques fournis aux citoyens par de nouvelles technologies.
12. Lors de la rédaction ou de la modification des règles procédurales, il conviendrait de tenir compte de l'avis des personnes appelées à les appliquer.
13. La procédure en première instance devrait promouvoir la rapidité, en respectant cependant le droit des usagers à un procès équitable et public.
14. Le recours aux procédures accélérées devrait être encouragé, lorsque cela s'avère judicieux.
15. Dans certains cas, les possibilités de recours peuvent être limitées. Dans d'autres (par exemple pour les petites créances), le recours peut être exclu, ou une autorisation d'appel peut être requise. Les recours manifestement non fondés peuvent être déclarés irrecevables ou rejetés dans le cadre d'une procédure sommaire.
16. Le recours auprès de l'instance suprême devrait être limité aux affaires méritant une attention particulière et devant être corrigées.

## **III. Lignes directrices pour les autorités chargées de l'administration de la justice**

### **A. Partage des tâches**

1. L'obligation de contribuer à une bonne gestion du temps incombe à toutes les autorités chargées de l'administration de la justice (juridictions, juges, Rechtspfleger, administrateurs) et à toutes les personnes impliquées à titre professionnel dans les procédures judiciaires (par exemple les experts et les avocats), selon leurs compétences respectives.
2. Toutes les autorités chargées de l'administration de la justice devraient coopérer au processus de définition de normes et d'objectifs. Pour l'élaboration de ces normes et objectifs, les autres acteurs et les usagers de la justice devraient aussi être consultés.

### **B. Contrôle**

3. La durée des procédures judiciaires devrait être incluse dans les données concernant les flux d'affaires et devrait faire l'objet d'un suivi par le biais d'un diagramme statistique de flux d'affaires. Des informations suffisantes devraient être disponibles concernant la durée des différents types d'affaires et la durée de toutes les étapes de la procédure judiciaire.
4. Il devrait être vérifié, à partir des données des flux d'affaires et du relevé statistique, que les normes et objectifs applicables aux différents types d'affaires et/ou aux différentes juridictions sont respectés.
5. L'instance chargée de procédures individuelles devrait contrôler le respect des délais définis ou convenus avec les autres parties à la procédure.

6. Le contrôle devrait être effectué conformément aux Lignes directrices européennes uniformes sur les délais judiciaires – EUGMONT (voir Annexe I).

### **C. Intervention**

7. Si des écarts par rapport aux normes et objectifs relatifs à la durée des procédures sont observés ou prévisibles, des mesures rapides devraient être prises afin de remédier aux causes de ces écarts.

8. Une attention particulière devrait être accordée aux procédures dont la durée totale de l'affaire est telle qu'elle pourrait constituer une violation du droit fondamental à un procès dans un délai raisonnable<sup>2</sup>.

9. Le contrôle devrait viser à garantir que les périodes d'inactivité (temps morts) au cours de la procédure judiciaire ne soient pas excessivement longues ; si de telles périodes prolongées existent, des efforts particuliers devraient être entrepris pour accélérer la procédure et compenser le temps perdu.<sup>3</sup>

### **D. Utilisation des nouvelles technologies**

10. L'utilisation des nouvelles technologies au sein des tribunaux devrait être encouragée dans la gestion des affaires et dans le cadre des procédures, afin de réduire la durée des procédures judiciaires. Il s'agit notamment :

- de conférences téléphoniques et vidéoconférences aux différents stades de la procédure ;
- des communications électroniques entre les tribunaux et les parties et, plus généralement, pour toutes les relations entre participants à la procédure ;
- de la consultation des dossiers à distance ;
- de la codification des infractions.

### **E. Responsabilité**

11. Toute personne qui, par un acte ou une omission, provoque un retard ou compromet le respect des normes et objectifs définis pour la gestion du temps, devrait, sous réserve du principe d'indépendance des juges, en être tenu pour responsable.

12. Outre la responsabilité appropriée de la mauvaise gestion du temps, l'Etat peut être tenu pour responsable des conséquences, pour les usagers, de la durée déraisonnable de la procédure.

## **IV. Lignes directrices pour les gestionnaires des tribunaux**

### **A. Collecte d'informations**

1. Les gestionnaires des tribunaux devraient, grâce aux données des flux d'affaires, collecter des informations sur les principales étapes de la procédure judiciaire. Ils devraient consigner le temps écoulé entre ces différentes étapes. Ils devraient s'inspirer, pour le choix des étapes à contrôler, de la *Checklist* pour la gestion du temps, Indicateur Quatre.<sup>4</sup>

2. Les informations collectées devraient être accessibles pour guider le travail du personnel administratif des juridictions, des juges et des autorités centrales chargées de l'administration de la justice. Ces informations seront aussi rendues accessibles, de manière appropriée, aux parties et au grand public.

---

<sup>2</sup> Voir Analyse des délais judiciaires dans les Etats membres du Conseil de l'Europe à partir de la jurisprudence de la Cour européenne des Droits de l'Homme" (F. Calvez et N. Régis), 3<sup>e</sup> édition mise à jour en 2018, disponible sur [www.coe.int/cepej](http://www.coe.int/cepej).

<sup>3</sup> Le devoir de porter une attention particulière aux périodes d'inactivité pouvant être attribuées aux tribunaux ou à d'autres autorités de l'Etat découle également de la jurisprudence de la Cour européenne des droits de l'homme au regard de l'Article 6 de la CEDH.

<sup>4</sup> Checklist pour la gestion du temps (CEPEJ(2005)12REV).

## **B. Analyse continue**

3. Toutes les informations collectées devraient être analysées en permanence et utilisées à des fins de contrôle et d'amélioration de la performance.
4. Les informations collectées devraient être disponibles à des fins d'évaluation statistique. Sous réserve du respect de la vie privée, les données collectées devraient aussi être accessibles aux chercheurs indépendants et institutions de recherche à des fins d'analyse scientifique.
5. Les rapports sur les résultats des analyses devraient être réalisés à intervalles réguliers – au moins une fois par an – et assortis des recommandations nécessaires.

## **C. Objectifs fixés**

6. Outre les normes et objectifs définis à un niveau supérieur (national, régional), des objectifs spécifiques devraient être définis au niveau de chaque juridiction. Les gestionnaires des tribunaux devraient avoir des compétences et une autonomie suffisante pour définir ces objectifs ou participer activement à leur définition.
7. Les objectifs devraient définir clairement les buts visés et être fixés de manière réaliste. Ils devraient être publiés et réévalués périodiquement.
8. Les objectifs pourraient être utilisés pour l'évaluation de la performance des juridictions. S'ils ne sont pas remplis, des mesures concrètes devraient être prises pour redresser la situation.

## **D. Gestion des crises**

9. Dans les situations où il existe un écart important par rapport aux objectifs définis au niveau d'une juridiction, des moyens spécifiques devraient être mis à disposition pour traiter la cause du problème de manière rapide et adéquate.

## **V. Lignes directrices pour les juges**

### **A. Gestion active des affaires**

1. Le juge devrait toujours disposer des compétences suffisantes pour conduire activement la procédure.
2. Dans les limites des règles générales, le juge devrait être autorisé à fixer des délais appropriés et à adapter la gestion du temps aux objectifs généraux et spécifiques ainsi qu'aux caractéristiques spécifiques de chaque affaire.
3. Des modèles électroniques standards pour la rédaction des décisions judiciaires ainsi qu'un logiciel d'aide à la rédaction de la décision devraient être développés et utilisés par les juges et le personnel du tribunal.

### **B. Accord sur le calendrier avec les parties et les avocats**

4. Les intérêts des usagers devraient être dûment pris en considération dans la gestion du temps de la procédure. Ils ont le droit d'être associés à la planification de la procédure à un stade précoce.
5. Si possible, le juge devrait essayer de trouver un accord avec tous les participants à la procédure sur le calendrier de cette procédure. Pour ce faire, il devrait aussi bénéficier de l'aide du personnel nécessaire (greffiers) et des technologies de l'information.
6. Les écarts par rapport au calendrier convenu devraient être minimes et se limiter aux affaires pour lesquelles ils sont justifiés. Par principe, la prolongation des délais définis ne devrait être possible qu'avec l'accord de toutes les parties, ou si l'intérêt de la justice l'exige.

### **C. Coopération et contrôle des autres acteurs (experts, témoins, etc.)**

7. Tous les participants à la procédure ont l'obligation de coopérer avec la juridiction en vue du respect des objectifs et des délais définis.

8. Au cours de la procédure, le juge a le droit de contrôler le respect des délais de la part de tous les participants, mais pas exclusivement, en particulier de ceux qui sont sollicités ou mandatés par le tribunal, tels que les témoins ou les experts.

### **D. Répression des abus de procédure**

9. Toute tentative de retarder la procédure, de manière volontaire et consciente, devrait être découragée.

10. Des sanctions procédurales devraient exister en cas de comportement dilatoire et malveillant. Elles peuvent viser les parties ou leurs représentants.

11. Si un membre d'une profession juridique porte gravement atteinte aux droits procéduraux ou retarde significativement la procédure, ce fait devrait être signalé à son ordre professionnel en vue de sanctions appropriées, le cas échéant.

### **E. Motivation des jugements**

12. La motivation de tout jugement devrait être concise et limitée aux questions pour lesquelles cela est nécessaire. Son but est d'expliquer la décision. Seules les questions pertinentes pour la décision de l'affaire devraient être prises en compte.

13. Les juges devraient pouvoir, le cas échéant, rendre un jugement oral suivi d'une décision écrite.

## **VI. Lignes directrices pour les Rechtspfleger**

### **A. Rôle des Rechtspfleger dans les différentes phases de la procédure**

1. Le Rechtspfleger<sup>5</sup> devrait traiter activement les affaires qui leur ont été confiées, en respectant les exigences de durée raisonnable de la procédure.

2. Le Rechtspfleger devrait traiter avec efficacité et diligence tous les documents juridiques. Il devrait prendre des mesures pour s'assurer que tous les documents et toutes les données sont enregistrés dans le système de gestion des affaires et régulièrement mis à jour pour maintenir la fiabilité des données.

3. Lorsque le Rechtspfleger conduit les procédures judiciaires de manière indépendante, il devrait les conduire le plus efficacement possible. Les délais généraux et les délais fixés pour chaque affaire individuelle devraient être pris en compte. Les calendriers de procédure devraient être établis avec tous les participants à la procédure afin de réduire le risque de retards injustifiés.

4. Lorsque le Rechtspfleger exerce certaines fonctions judiciaires au sein de son ordre juridique national, dans ce cadre, il peut se voir confier les mêmes compétences que les juges en matière de gestion du temps judiciaire.

5. Le Rechtspfleger devrait dissuader toute tentative de retarder la procédure, de manière volontaire et consciente. Le cas échéant, si un membre d'une profession juridique porte gravement atteinte aux droits

---

<sup>5</sup> Le Glossaire des définitions de la CEPEJ définit Rechtspfleger comme « officier judiciaire indépendant, remplissant les fonctions déléguées par la loi, qui n'est pas l'assistant du juge mais qui travaille au sein du tribunal et qui peut se voir confier des tâches juridiques dans de nombreux domaines telles que le droit de la famille et le droit de garde, le droit des successions ou du droit des registres fonciers et commerciaux ; dans certains Etats, il peut également être compétent pour prendre des décisions de manière indépendante en matière d'attribution de la nationalité, d'injonctions de payer, d'exécution des décisions, d'enchères imposées en matière de biens immobiliers, d'affaires pénales, d'exécution de décisions pénales, d'ordonnance d'aménagement des peines sous forme de travaux d'intérêt général, de poursuite devant le tribunal de district, d'aide judiciaire etc. ; dans certains Etats il peut enfin être compétent pour assurer des missions d'administration judiciaire ».

procéduraux ou retarde significativement la procédure, ce fait devrait être signalé en vue d'éventuelles sanctions.

6. Lorsque le Rechtspfleger possède des compétences pour prendre des décisions judiciaires de manière indépendante, les décisions devraient être rédigées de manière concise et aborder tous les arguments pertinents pour la procédure. Des modèles électroniques standards pour la rédaction des décisions judiciaires ainsi qu'un logiciel d'aide à la rédaction de la décision devraient être développés et utilisés en vue de faciliter la rédaction des décisions. Le Rechtspfleger devrait communiquer ses décisions aux parties dans un langage compréhensible de tous.

### **B. Formation à la gestion du temps judiciaire**

7. La formation juridique initiale et continue du Rechtspfleger devrait inclure des informations sur les exigences consacrées par l'article 6 de la CEDH pour éviter les retards dans les procédures judiciaires et leur contribution à une gestion efficace du temps judiciaire et des délais-cadre. La formation devrait aussi inclure les outils et lignes directrices de la CEPEJ, utiles à la gestion efficace du temps judiciaire.

### **C. Utilisation des technologies de l'information et de la communication**

8. Le Rechtspfleger devrait maîtriser et se tenir informé de l'évolution des technologies de l'information et de la communication pour enregistrer des données fiables de la manière la plus efficace possible afin d'obtenir les informations nécessaires à l'adoption de mesures permettant de conduire la procédure dans des délais optimaux.

## **VII. Lignes directrices pour le personnel non-juge du tribunal**

### **A. Rôle du personnel non-juge du tribunal dans les différentes phases de la procédure**

#### **A.1. Dépôt des demandes/requêtes et ouverture de la procédure**

1. Le personnel non-juge du tribunal<sup>6</sup> devrait traiter avec efficacité et diligence les documents (sous forme papier ou électroniques) communiqués par les parties ou rédigés par le juge. Les dossiers devraient être mis à jour, si nécessaire, et la fiabilité des données est garantie à tous les stades de la procédure.

2. Le personnel non-juge du tribunal devrait être impliqué dans l'ensemble du processus judiciaire, incluant, ouvrir un dossier, s'assurer de la disponibilité de toute la documentation pertinente (les mémoires des parties, les citations à comparaître, les preuves, etc.) et du respect des exigences formelles de base dans les documents reçus (un nombre suffisant de copies, soumission appropriée de toutes les pièces jointes/annexes).

3. Le personnel non-juge du tribunal devrait veiller à ce que tous les documents soient enregistrés dans le système de gestion des affaires.

#### **A.2. Paiement des frais et aide juridique**

4. Le personnel non-juge du tribunal devrait gérer les aspects financiers des affaires. Il devrait identifier les procédures gratuites et celles qui nécessitent la contribution financière des parties aux frais judiciaires (émolument forfaitaire, avance de frais pour l'administration de la justice, le recueil des éléments de preuves, la traduction, etc.) et autres dépenses (débours nécessaires, défraiement d'un mandataire professionnel, etc.).

5. Le personnel non-juge du tribunal devrait suivre les échéances de paiement, les rappels et veiller à leur communication aussi bien qu'à l'enregistrement dans le système de gestion des affaires. A l'issue de la procédure, il peut être amené à assister le juge pour le calcul des frais et débours ainsi que pour fixer les honoraires des avocats.

---

<sup>6</sup> Ces lignes directrices sont destinées au personnel non-juge dont la tâche est d'assister directement les juges ainsi qu'au personnel administratif chargé des questions administratives dans les tribunaux

6. Le personnel non-juge du tribunal devrait informer les parties impécunieuses de la possibilité de l'aide juridique et assurer la réception et le traitement d'une telle demande.

#### *A.3. Déroulement de la procédure*

7. Le personnel non-juge du tribunal devrait assister les juges dans la vérification des conditions formelles et légales de la procédure (recevabilité, délais, compétence *ratione loci*, *ratione materiae*, *litispendence*). Il devrait informer le juge les éventuels vices de procédure.

8. Le personnel non-juge du tribunal devrait participer à l'établissement d'un calendrier du dossier judiciaire dans les différentes phases de la procédure concernée et conformément aux règles légales liées à la notification des actes et aux délais. Les calendriers procéduraux devraient être établis sous la supervision du juge et, si possible, en accord avec toutes les parties à la procédure. Pour la planification, la priorité devrait être donnée aux conférences téléphoniques ou aux vidéoconférences avec les parties et/ou les avocats, les experts judiciaires et autres intervenants.

9. Le personnel non-juge du tribunal devrait s'assurer que le calendrier procédural est conforme à la disponibilité des salles d'audience, des autres équipements nécessaires, du personnel, des interprètes et des experts judiciaires.

10. Tout au long de la procédure, le personnel judiciaire devrait enregistrer en temps utile tous les événements et délais de la procédure dans le calendrier procédural. Il devrait enregistrer tous les actes/mesures ou incidents de procédure avec leurs dates respectives. L'utilisation des programmes informatiques spécifiques est recommandé pour gérer les calendriers procéduraux.

11. Une attention particulière devrait être accordée à toute modification des délais initiaux. Ces modifications devraient être datées et enregistrées avec les codes appropriés (par exemple, des demandes de prolongation des délais de réponse formulées par les défendeurs ou l'annulation d'audience pour cause de maladie, des suspensions en vue de trouver un accord, des défauts des parties liées à l'omission d'accomplir un acte dans le délai imparti ou à la non-présentation d'une partie à une audience etc.).

12. Le personnel non-juge du tribunal devrait informer le juge à l'avance des activités et des délais à venir (par exemple informer le juge que la décision devrait, selon le calendrier procédural, être finalisée à une certaine date dans un avenir proche), ainsi que de tout retard potentiel ou réel dès qu'il est identifié (absence de rapports d'experts, demandes de prolongation de délais et autres incidents affectant la procédure tels que le décès des parties, la révocation des avocats, etc.). Le personnel non-juge du tribunal devrait enregistrer dans le calendrier procédural les délais fixés pour les actes de procédure et informer le juge des éventuels écarts par rapport aux délais convenus.

13. Le personnel non-juge du tribunal devrait conserver des enregistrements des audiences par l'établissement de procès-verbaux ou de leur enregistrement vidéo ou audio. Il assure la communication /la notification des documents des juges, des avocats, des parties et d'autres acteurs.

#### *A.4. Rédaction de documents juridiques*

14. Le personnel non-juge du tribunal peut être amené à rédiger les ordonnances du tribunal (citation à comparaître, demande de documents, etc.) et des projets de décisions judiciaires sur instructions du juge. Le cas échéant, il peut préparer des jugements dans des affaires simples où la motivation peut être concise.

### **B. Formation du personnel non-juge du tribunal**

15. Le personnel non-juge du tribunal devrait maintenir à jour ses connaissances juridiques et ses compétences professionnelles en participant à un système de formation continue obligatoire (par exemple, en matière de règles de procédures civiles, administratives ou pénales et les délais-cadre de procédure, les technologies d'information et de la communication et la gestion du tribunal).

16. La formation devrait inclure un module spécifique sur la durée des procédures et notamment l'exigence de délai raisonnable inscrite à l'article 6 (1) de la CEDH. La formation devrait aussi inclure les outils et lignes directrices de la CEPEJ, pertinents pour la gestion du temps judiciaire.

17. Les modules de formation devraient permettre à l'agent d'identifier les différentes étapes des procédures judiciaires et les mesures connexes qui sont importantes pour garantir l'exécution des décisions judiciaires dans un délai raisonnable.

### **C. Utilisation des technologies de l'information et de la communication**

18. Le personnel non-juge du tribunal devrait maîtriser et se tenir informé des développements quant à l'utilisation des programmes informatiques mis en place et de leurs fonctionnalités, tels que la communication électronique, les notifications automatiques rappelant aux différents acteurs de la procédure (juges, parties, procureurs, etc.) des délais pour les actes de procédure, la consultation en ligne de procédures, les programmes informatiques spécifiques pour la gestion du calendrier, conférences téléphoniques et visioconférences.

## **PARTIE II: LIGNES DIRECTRICES POUR LES PROCUREURS**

### **Introduction**

1. Cette partie des lignes directrices s'adresse aux procureurs dans le cadre de la procédure pénale et couvre essentiellement la phase préliminaire de l'enquête, avant la phase qui suit le commencement de la procédure judiciaire (la phase préalable au procès), quel que soit le système judiciaire du pays concerné.

2. On entend par procureur la personne compétente pour la phase préliminaire de l'enquête dans la procédure pénale.

3. Les autres lignes directrices contenues dans la Partie I du présent document, s'appliquent *mutatis mutandis* aux procureurs.

### **A. Planification et collecte de données**

4. La durée d'une procédure pénale devrait être planifiée au stade de l'enquête, à celui des poursuites et devant les tribunaux (planification de la durée moyenne des différents types d'affaire ou de la durée moyenne de la procédure devant certains types d'instances). La planification devrait être faite à la fois au niveau général et au niveau des dossiers individuels, conformément aux délais prévus dans le droit procédural.

5. Les usagers (suspects, victimes, défendeurs) ont le droit d'être informés, et, lorsque cela est possible, consultés sur la gestion du temps dans la procédure judiciaire, ainsi que pour fixer les dates ou estimer les délais de toutes les étapes de la procédure à venir, et ce dès le début de l'enquête.

### **B. Intervention**

6. Si des écarts par rapport aux normes et objectifs relatifs à la durée des procédures de poursuite sont observés ou prévisibles, des mesures rapides devraient être prises pour éviter ces écarts.

7. Une attention particulière devrait être accordée aux affaires dont la durée totale est telle qu'elle pourrait constituer une violation du droit fondamental à un procès dans un délai raisonnable. Les articles 5 et 6 de la CEDH contiennent des dispositions importantes en matière de délais dans les affaires pénales que tous les Etats membres devraient respecter :

- L'article 5 de la CEDH contient les dispositions suivantes en matière de délais<sup>7</sup> :

i) la personne arrêtée doit être informée dans le plus court délai et dans une langue qu'elle comprend, des raisons de son arrestation et de toute accusation portée contre elle

---

<sup>7</sup> La jurisprudence de la CEDH a également ajouté d'autres dispositions en matière de délais, à savoir que si la personne arrêtée n'est pas libérée dans l'attente de son procès, une nouvelle révision en vue de sa libération doit avoir lieu après un certain laps de temps à compter de la dernière révision.

- ii) la personne arrêtée doit être aussitôt traduite devant un juge ou un autre magistrat habilité par la loi à exercer des fonctions judiciaires
- iii) une personne arrêtée a le droit d'être jugée dans un délai raisonnable ou libérée pendant la procédure
- iv) une personne en prison doit voir sa détention revue à intervalles raisonnables
- v) toute personne privée de sa liberté par arrestation ou détention a le droit d'introduire un recours devant un tribunal afin qu'il statue à bref délai sur la légalité de sa détention.

- L'article 6 de la CEDH contient les trois dispositions en matière de délais suivantes :

1. un procès équitable et public dans un délai raisonnable
2. l'accusé devrait être informé, dans le plus court délai, dans une langue qu'il comprend et d'une manière détaillée, de la nature et de la cause de l'accusation portée contre lui
3. le suspect devrait disposer de suffisamment de temps pour préparer sa défense.

8. Les autorités judiciaires devraient avoir connaissance de ces dispositions en matière de délais et mettre en place des systèmes pour les contrôler.

9. La durée est mesurée à partir du début de la phase préalable à l'enquête, lorsque l'enquête a des répercussions importantes sur la personne. Une attention particulière devrait également être accordée lors de l'arrestation ou de la mise en détention provisoire d'une personne, lors de l'ouverture d'une enquête préliminaire à son encontre, ou lorsqu'elle est formellement accusée par le parquet ou la police. La durée mesurée prend fin lorsque le jugement final est prononcé par le procureur ou le tribunal. Les documents présentant clairement les dates pertinentes pour la mesure du temps judiciaire sur la base du critère de délai raisonnable, devraient faire partie du dossier lorsque l'affaire est portée devant le tribunal.

10. Une attention particulière devrait être accordée aux affaires prioritaires telles que les affaires dans lesquelles le suspect est placé en détention provisoire, effectuée déjà une peine de prison, ou dans les affaires de violence policière.

11. Les documents devraient clairement préciser des dates concernant :

- la commission de l'infraction
- l'arrestation du suspect
- la mise en détention provisoire
- le début des enquêtes
- la mise en accusation.

12. Le contrôle devrait viser à garantir que les périodes d'inactivité (temps morts) au cours de la procédure pénale ne soient pas excessivement longues ; si de telles périodes prolongées existent, des mesures particulières devraient être prises pour accélérer la procédure et rattraper le temps perdu.

### **C. Collecte d'informations**

13. Les procureurs et les gestionnaires des Parquets devraient recueillir des informations sur les étapes les plus importantes de la procédure pénale - en particulier durant la phase préalable du procès. Ils devraient consigner par écrit la durée écoulée entre ces différentes étapes. Concernant le suivi des étapes, une attention particulière devrait être accordée à la « *Checklist* » pour la gestion du temps, Indicateur Quatre.

14. L'autorité chargée de l'enquête et de la mise en accusation en vertu du droit interne (police, ministère public, juge d'instruction) devrait procéder à l'enregistrement des étapes lors de la phase préliminaire au procès. Les autorités de poursuite devraient toujours vérifier que l'enregistrement de la police est complet et pertinent concernant les délais utilisés avant d'envoyer l'affaire au tribunal.

15. Une chronologie à adopter devrait inclure les étapes suivantes (voir l'Annexe 3) :

- la commission de l'infraction présumée
- la suspicion de l'infraction d'après les rapports ou les renseignements de police
- le début de l'enquête

- le suspect substantiellement affecté par l'enquête<sup>8</sup>
- l'arrestation du suspect
- la détention provisoire
- l'acte d'accusation
- l'envoi de l'affaire au tribunal ou la clôture de l'affaire par le procureur.

#### **D. Analyse continue**

16. L'intégralité des informations recueillies devrait être continuellement analysée et utilisée à des fins de contrôle et d'amélioration de la performance.

16. Les rapports de ces analyses devraient être publiés à intervalles réguliers, au moins une fois par an, et devraient contenir des recommandations appropriées.

17. Des systèmes électroniques de gestion des affaires avec des alertes et des alarmes devraient être mis à la disposition de toutes les autorités judiciaires impliquées dans le contrôle de la gestion du temps. Chaque objectif devrait être intégré dans une chronologie et surveillé par le système de gestion des affaires.

18. Les systèmes de gestion des affaires devraient permettre un transfert de données efficace sur la gestion du temps entre la police, le ministère public et les tribunaux, nécessaire au contrôle du respect des délais prévus aux articles 5 et 6 de la CEDH pour les affaires pénales. Ces systèmes devraient indiquer le temps consacré par la police, le ministère public et les tribunaux à la surveillance de ces délais. L'enquête devrait également apparaître. Ils devraient non seulement avertir lorsque les délais sont dépassés, mais aussi prévoir un système de durées minimales de sécurité, ainsi que des avertissements lorsqu'il est temps d'agir pour éviter de dépasser les limites.

#### **E. Objectifs fixés**

20. Outre des normes et des objectifs fixés au niveau supérieur (national, régional), des objectifs précis au niveau des ministères publics devraient également exister. Les procureurs et les managers devraient avoir la capacité et l'autonomie suffisantes pour définir ou participer activement à l'établissement de ces objectifs.

21. Les objectifs fixés devraient être clairement définis et réalisables. Ils devraient être publiés et réévalués périodiquement.

22. Les objectifs fixés pourraient être utilisés lors de l'évaluation de la performance des procureurs. Si ces objectifs ne sont pas atteints, des mesures concrètes devraient être prises pour pallier la situation.

#### **F. Gestion de crise**

23. Si des écarts par rapport aux objectifs fixés par les ministères publics sont observés ou prévisibles, des mesures rapides devraient être prises pour éviter ces écarts.

#### **G. Accords sur les délais avec les parties et les avocats, et coordination entre les autorités concernées**

24. Lorsque cela est possible, les procureurs devraient impliquer toutes les parties à la procédure quant au calendrier de la procédure. A cet effet, ils devraient également être assistés par un personnel administratif approprié (greffiers et policiers) ainsi que par des technologies de l'information.

25. Les écarts par rapport au calendrier convenu devraient être réduits au minimum et limités à des cas où ces écarts peuvent être justifiés. En principe, l'extension des délais fixés ne devrait être possible qu'avec l'accord de toutes les parties à la procédure, ou si les intérêts de la justice l'exigent.

---

<sup>8</sup> « Substantiellement affecté » est une notion discrétionnaire et doit être interprétée à la lumière de la jurisprudence de la Cour européenne des droits de l'homme par l'autorité judiciaire responsable.

### PARTIE III : LIGNES DIRECTRICES POUR LES AVOCATS

1. Le terme « avocat » désigne une personne qualifiée et habilitée conformément au droit national à plaider, à agir au nom de ses clients, à pratiquer le droit, à ester en justice ou à conseiller et représenter ses clients en matière juridique.<sup>9</sup>

2. Les avocats peuvent contribuer à abrégé ou accélérer la procédure pénale ou civile tout en gardant à l'esprit l'objectif de protéger les intérêts de leurs clients conformément au droit applicable. Les barreaux ou autres associations professionnelles d'avocats peuvent élaborer des normes déontologiques et des codes éthiques afin d'assurer, qu'en défendant les droits et les intérêts légitimes de leurs clients, les avocats agissent de manière à éviter les délais injustifiés dans la procédure judiciaire.

#### **A. Formation d'avocat**

3. Les avocats devraient maintenir leurs connaissances à jour non seulement en ce qui concerne leurs compétences professionnelles mais aussi les principes régissant le travail d'avocat en relation avec autres professionnels de la justice.

4. Lorsque cela est possible, il apparaît pertinent d'instituer une formation initiale commune aux diverses professions judiciaires (juges, procureurs et avocats) sans pour autant unifier les écoles de la magistrature et des barreaux. Cet enseignement commun devrait favoriser le dialogue entre différents professionnels de la justice et la connaissance mutuelle de leurs rôles respectifs qui contribuerait à éviter des affrontements pouvant causer des divergences, qui pourraient conduire à un allongement des procédures.

5. La formation suivie par l'avocat devrait faire l'objet d'un module spécifique consacré à la durée de la procédure et en particulier aux exigences d'un délai raisonnable consacrées par l'article 6(1) de la CEDH et à l'importance cruciale d'éviter les délais injustifiés dans le cadre d'une procédure judiciaire.

6. Au-delà de la formation initiale, une formation continue commune devrait être organisée dans le but d'approfondir le dialogue entre avocats et magistrats, indispensable à une bonne administration de la justice.

#### **B. Médiation et autres formes amiables de résolution des litiges**

7. Les avocats devraient jouer un rôle important dans les processus de résolution des conflits. Ils devraient examiner, dans la mesure du possible, la possibilité de favoriser les mesures alternatives de règlement des litiges, tels que la médiation et/ou la négociation, avant l'engagement de toute procédure judiciaire, si cela est dans l'intérêt des parties.

8. Les avocats devraient avoir une connaissance approfondie des processus de résolution de conflits et les compétences professionnelles nécessaires pour soutenir les clients de manière effective dans tous les types de résolutions de conflits, tant en matière juridictionnelle qu'amiable.<sup>10</sup>

#### **C. La mise en état**

9. Des accords généraux avec les barreaux ou autres associations professionnelles d'avocats concernant les délais devraient être encouragés dans tous les tribunaux, la coopération des avocats étant importante pour l'élaboration de calendriers propres à chaque affaire. Les accords généraux doivent respecter les lois et procédures nationales.

10. Les procédures devraient intégrer l'instauration d'un dialogue entre juges et avocats, dans le respect de la législation nationale et des règlements en vigueur. Ce dialogue doit prendre en compte le principe du contradictoire. Il devrait permettre aux avocats d'échanger avec les magistrats pour résoudre les difficultés qui surgissent au cours de la procédure.

---

<sup>9</sup> Recommandation No. R(2000)21 du Comité des Ministres aux États membres sur la liberté d'exercice de la profession d'avocat

<sup>10</sup> Voir également la Boîte à outils pour le développement de la médiation - le programme de formation pour les avocats pour l'accompagnement des clients dans la médiation – élaborée en collaboration avec le Conseil des Barreaux européens (CCBE) adoptée par la CEPEJ lors de sa réunion plénière (Strasbourg, 5 et 6 décembre 2019).

11. La tenue d'une audience préliminaire destinée à évaluer la mise en état de la procédure devrait être encouragée en tenant compte des lois et pratiques nationales. L'audience préliminaire devrait permettre de statuer sur les éventuelles objections ou demandes de nullité formulées par les parties. Lorsque cela s'avère pertinent, les positions des parties et les preuves dont elles veulent se prévaloir, devraient être soumises à l'examen du juge lors de l'audience préliminaire.

12. Le cas échéant, et lorsque les délais ne sont pas prévus par la loi, l'audience préliminaire devrait avoir également comme objectif la fixation du calendrier de la procédure, en intégrant le temps consacré à l'éventuelle consultation des experts eu égard aux délais que pourraient comporter une ou plusieurs expertises.

13. Le calendrier, ainsi fixé d'un commun accord entre le juge et l'avocat, devrait déterminer le temps nécessaire à la mise en état de l'affaire avant l'audience de jugement et fixer la durée correspondant aux plaidoiries. Le calendrier devrait faire l'objet d'un respect scrupuleux, sauf cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles. A défaut d'accord, la décision du juge s'imposera.

14. Les parties devraient déposer leurs écritures dans les délais fixés. Elles devraient éviter toute demande qui pourrait être considérée comme déraisonnable ou présenter une motivation confuse ou incomplète et collaborer efficacement avec les experts nommés dans la procédure. Les demandes de renvoi devront être justifiées et soumises à l'appréciation du juge, dont la décision en la matière ne pourra faire l'objet d'aucun recours.

#### **D. Utilisation des technologies de l'information et de la communication**

15. Les avocats devraient maîtriser les technologies de l'information et de la communication et se tenir au fait de leur développement. Les cabinets d'avocats devraient donc être pourvus des moyens technologiques nécessaires, afin de pouvoir assurer la dématérialisation des procédures (la gestion électronique des documents, la gestion collaborative des dossiers et l'utilisation des visioconférences).

16. Le recours à la visioconférence devrait être encouragé en conformité avec le droit au procès équitable consacré par l'article 6 de la CEDH et les lignes directrices de la CEPEJ sur la visioconférence dans les procédures judiciaires.<sup>11</sup> Même si les visioconférences peuvent être des moyens efficaces pour réduire les délais de procédures judiciaires, elles ne peuvent en aucun cas remplacer entièrement les audiences en présentiel.

17. Un mécanisme de concertation entre les tribunaux et barreaux ou autres associations professionnelles d'avocats devrait être institué afin d'établir un bilan de la politique mise en œuvre en relation avec l'utilisation des technologies de l'information et de la communication et de prévoir les aménagements nécessaires à cet effet. Ce dialogue continu devrait favoriser la réduction des délais de procédure.

#### **E. Obligations d'avocat**

18. Les avocats devraient être attentifs à leur rôle et leurs responsabilités afin d'assurer le fonctionnement efficace de la justice et l'importance de conduire la procédure dans le respect du délai raisonnable tout en gardant à l'esprit les intérêts de leurs clients.

19. Les avocats devraient respecter les normes déontologiques de la profession élaborées par les barreaux ou autres associations professionnelles d'avocats. Le juge pourrait se référer à ces normes afin, s'il est nécessaire, de rappeler aux avocats leurs devoirs.

20. Des manquements graves et délibérés au respect des délais de procédure devraient pouvoir entraîner une sanction procédurale, préalablement définie dans le respect des droits de la défense, conformément à la loi et la réglementation nationale. En tout état de cause, ces sanctions ne seraient d'application que dans le cas où les avocats manqueraient délibérément à ses obligations et causerait un retard injustifié, préjudiciable au déroulement de la procédure.

---

<sup>11</sup> Les lignes directrices de la CEPEJ sur la visioconférence dans les procédures judiciaires adoptées en juin 2021.

21. Au-delà de ces sanctions procédurales, une sanction personnelle contre les représentants des parties, en cas d'abus manifeste, devrait revêtir un caractère exceptionnel. Tels cas devraient être rapportés aux barreaux ou autres associations professionnelles d'avocats en vue, le cas échéant, de sanctions appropriées.

#### **PARTIE IV : LIGNES DIRECTRICES POUR LES EXPERTS NOMMÉS PAR UN TRIBUNAL**

1. Le terme « expert » désigne une personne possédant une compétence d'expert dans un domaine particulier et qui apporte son témoignage et/ou donne un avis d'expert dans le cadre d'une procédure judiciaire sur une question pour laquelle cette compétence est pertinente.<sup>12</sup> Le rôle des experts dans la procédure ou le procès présente des différences selon les États, mais aussi des points communs.

2. Les experts nommés par un tribunal peuvent également contribuer à abrégé ou accélérer la procédure car toute mesure d'expertise est un facteur de rallongement de la durée des affaires judiciaires.<sup>13</sup> En conséquence, elle doit être exécutée avec une diligence toute particulière dans les affaires pénales en raison notamment de la situation des personnes poursuivies.

##### **A. La sélection de l'expert**

3. Là où il existe des listes, lors de sa demande d'inscription, l'expert devrait limiter celle-ci à ses seules véritables compétences professionnelles au regard de la nomenclature détaillée des rubriques expertales. Cette limitation évitera ultérieurement des refus de mission, la nécessité de la désignation d'un nouvel expert par le magistrat mandant et les retards qui ne manqueront pas d'en résulter pour l'accomplissement de l'expertise.

##### **B. La formation de l'expert**

4. L'expert devrait maintenir ses connaissances à jour non seulement en ce qui concerne ses compétences professionnelles mais aussi sur les principes régissant son travail d'expert. Il sera tenu de connaître les principes directeurs du procès civil, administratif ou pénal. Cette connaissance des règles procédurales permettra notamment d'éviter que son avis soit déclaré nul pour violation d'une règle de procédure essentielle, comme le principe de la contradiction, et la nécessité de la désignation d'un nouvel expert, avec les allongements de la durée de la procédure qui en résulteront.

5. La formation suivie par l'expert devrait faire l'objet d'un module spécifique consacré aux délais de procédure et en particulier au délai raisonnable mentionné à l'article 6(1) de la CEDH. La formation devrait aussi inclure les outils et lignes directrices de la CEPEJ pertinentes pour la gestion du temps judiciaire.

6. Pour maîtriser la durée et l'efficacité des réunions qu'il est amené à organiser avec les parties et leurs avocats, l'expert devra se former à l'animation de groupes et à la gestion des conflits.

##### **C. Le choix de l'expert**

###### *C.1. La désignation de l'expert*

7. La connaissance et le respect des principes directeurs du procès civil, administratif ou pénal et l'obligation de diligence s'imposent pareillement à l'expert désigné hors listes.

8. L'expert devrait communiquer au juge, qui envisage de le nommer, toutes les informations nécessaires et en particulier celles sur sa charge actuelle de travail et le respect par lui des délais qui lui avaient été impartis dans des missions d'expertise dont il s'est acquitté antérieurement.

---

<sup>12</sup> Glossaire des définitions de la CEPEJ adopté par la CEPEJ lors de la 33<sup>ème</sup> réunion plénière (Strasbourg, 5 – 6 décembre 2019)

<sup>13</sup> Voir également les lignes directrices de la CEPEJ sur le rôle des experts nommés par le tribunal dans les procédures judiciaires des Etats membres du Conseil de l'Europe adoptées par la CEPEJ lors de sa 24<sup>ème</sup> réunion plénière (Strasbourg, 11 – 12 décembre 2014).

9. L'expert devrait informer les juges sur sa disponibilité, notamment lorsque celle-ci peut être altérée par une surcharge professionnelle ponctuelle ou une concomitance de désignations par plusieurs autorités judiciaires ou encore par des raisons personnelles.

#### *C.2. L'acceptation ou le refus de la mission*

10. L'expert devrait faire connaître le plus rapidement possible au juge qui l'a sollicité, son acceptation ou son refus d'exécuter la mission. Un refus est préférable en cas d'indisponibilité, durable comme temporaire.

11. L'expert qui a accepté une mission est tenu de la remplir jusqu'à son exécution complète. Lorsqu'il est empêché pour un motif légitime de poursuivre la mission, comme un conflit d'intérêts, l'expert devrait, dans les meilleurs délais, en informer le juge en précisant le motif de son empêchement.

#### *C.3. Le serment de l'expert*

12. Le serment prêté par l'expert devrait expressément faire référence à son devoir de diligence ou de célérité. A défaut de prestation de serment, l'acte de candidature à l'inscription sur une liste ou l'acte d'acceptation de mission devrait comporter l'engagement formel de l'expert de respecter son devoir de diligence ou de célérité.

13. Les experts devraient pouvoir prêter leur serment une seule fois, collectivement, avant leur première désignation et non pour chaque désignation, par écrit ou en se déplaçant devant le magistrat mandant. La formalité de la prestation de serment, affaire par affaire, constitue le cas échéant une cause de retard dans l'exécution de la mission.

### **D. La mission**

#### *D.1. Etendue*

14. L'expert pourra être saisi d'une mission allégée lorsque la question purement technique ne requiert pas d'investigations complexes. La consultation ainsi confiée à l'expert pourra être présentée oralement à l'audience à moins que le juge ne prescrive qu'elle soit consignée par écrit.

#### *D.2. Contenu*

15. Dans les affaires particulièrement complexes, l'expert désigné pourra participer à une conférence avec les parties et leurs conseils, organisée par le magistrat afin que soient évoqués la définition de la mission et le calendrier.

#### *D.3. Conciliation*

16. Là où il existe la possibilité pour le juge de confier une mission de conciliation à l'expert, si les parties viennent à se concilier, l'expert constate que sa mission est devenue sans objet, et devrait en faire immédiatement rapport au magistrat qui l'a commis.

### **E. Les opérations d'expertise**

#### *E.1. Les délais d'exécution de la mesure d'expertise*

17. Si la loi prévoit des délais d'exécution des missions d'expertise, l'expert devrait les respecter. De même, l'expert devrait respecter la date de remise de l'avis fixée dans la décision du juge qui le désigne.

18. Si l'expert rencontre des difficultés particulières dans l'exécution de sa mission, il devrait solliciter le magistrat mandant, sitôt le constat de ces difficultés et demander un délai supplémentaire afin que la décision accordant la prorogation intervienne avant l'expiration du délai initialement fixé.

19. Par ailleurs, si le premier délai a été dépassé sans avoir fait l'objet d'une prorogation, l'expert devrait répondre dès la première demande d'explication adressée par le juge.

20. En cas de non-respect du délai imparti dans l'accomplissement de la mission confiée, l'expert pourra voir sa rémunération réduite. Il pourra également faire l'objet d'un remplacement.

21. Là où il existe des listes, en cas de retards dans plusieurs procédures, il pourra aussi, soit ne pas être renouvelé sur la liste sur laquelle il aurait été inscrit, soit être retiré ou radié de cette liste.

22. Même si le dépassement du délai imparti n'est pas une cause de nullité ou un motif d'annulation de l'avis émis, la responsabilité civile professionnelle de l'expert peut se trouver engagée en cas de préjudice résultant de son retard.

### *E.2. L'exécution de la mesure d'expertise*

23. L'expert devrait être conscient de son rôle et de ses responsabilités pour assurer le bon fonctionnement de la justice et de l'importance de mener les procédures dans un délai raisonnable. Il devrait adhérer aux normes éthiques développées par leurs organisations professionnelles respectives, auxquelles le juge peut se référer si nécessaire, pour rappeler aux experts leurs devoirs.

24. L'expert devrait prendre en compte les conventions ou accords signés par la compagnie d'experts judiciaires à laquelle il appartient et l'ordre des avocats intervenants dans la procédure, pour harmoniser le déroulement d'une mesure d'expertise, en particulier sur le délai entre l'envoi de convocations et la tenue de la première réunion.

25. Lors de la première réunion organisée par l'expert avec les parties et leurs conseils, l'expert devrait interroger les parties sur la nature et le volume des pièces à communiquer, vérifier l'importance des opérations expertales. Il s'interrogera également sur l'éventuel recours à un expert dans un autre domaine d'activité (sapiteur) et en informer les tierces parties. A l'issue de cette réunion, l'expert devrait notamment communiquer aux parties et à leurs conseils un calendrier prévisionnel des opérations d'expertise jusqu'à la remise de l'avis définitif.

26. Ce faisant, l'expert ne devrait pas se contenter d'indiquer un calendrier prévisionnel, même si celui-ci satisfait le besoin de prévisibilité des parties à la procédure. Il devrait aussi définir les délais optimaux pour arrêter les dates des différentes phases d'exécution de la mission.

27. L'expert devrait informer le juge de l'avancement de ses opérations et des diligences accomplies. Il devrait surtout, et sans délai, lui signaler toute difficulté rencontrée, en particulier s'il n'obtient pas les pièces nécessaires à l'exécution de sa mission dans le délai convenu avec les parties et leurs conseils. De la sorte, le magistrat mandant pourra prendre une décision faisant injonction de communication desdites pièces et permettre ainsi la poursuite diligente des opérations d'expertise.

28. Lorsqu'il apparaît à un expert qu'il est nécessaire de faire appel au concours d'un autre expert dans une spécialité différente de la sienne pour l'éclairer sur une question technique hors de ses compétences, que cet expert spécialisé soit choisi par lui ou désigné par un juge à sa demande, il devrait le faire intervenir de façon limitée, le plus rapidement possible et veiller à ce qu'il émette l'avis sollicité à bref délai.

### **F. L'avis de l'expert**

29. La mission prévoyant souvent la rédaction d'un pré-rapport, l'expert devrait établir ce document sans retard et donner aux parties et à leurs conseils un délai suffisant pour leur permettre de formuler toutes observations avant que l'avis de l'expert soit finalisé. Le délai ainsi utilisé pour l'établissement d'un pré-rapport et le recueil des observations des parties peut constituer un gain de temps dans le règlement du litige en évitant que le tribunal ne soit saisi de questions d'ordre technique qui lui imposeraient d'ordonner un complément d'expertise.

30. Dans son rapport définitif, l'expert devrait répondre à toutes les questions techniques posées et seulement à ces questions. Si l'avis n'est pas complet, le tribunal sera contraint de ressaisir l'expert, ce qui constituera une perte de temps et pourra, éventuellement, ne pas lui accorder d'honoraires complémentaires. Si l'avis déborde la mission, la juridiction pourra réduire le montant des honoraires sollicités.

31. Dans l'hypothèse où les tribunaux recourent à des missions-types, pouvant toujours être adaptées à l'espèce, pour des affaires simples et /ou répétitives, par exemple au civil en matière de réparation de préjudice corporel, de responsabilité médicale, de désordres et de malfaçons en matière de construction, ou au pénal, dans les domaines psychiatrique, psychologique ou de la médecine légale, l'expert devrait disposer de trames de rapports reprenant toutes les questions habituellement posées pour éviter d'avoir à les ressaisir.

32. L'expert devrait éviter d'alourdir les rapports par la description détaillée des opérations menées, en s'interrogeant sur le nombre de pages réellement utiles à la résolution du litige. Il ne devrait pas non plus annexer des pièces connues des parties qui ont déjà été portées à la connaissance du tribunal. Cependant, il devrait établir un inventaire des pièces produites. L'allègement des documents établis par l'expert permettra une prise de connaissance plus rapide par les différents acteurs intervenant à la procédure.

### **G. Le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC)**

33. L'expert devrait maîtriser, et se tenir informé du développement des technologies de l'information et de la communication nécessaires à la dématérialisation de la procédure qui permet de garantir l'intégrité des documents adressés, la sécurité et la confidentialité des échanges, la conservation des actions qu'ils auraient menées, la certitude des dates de dépôt des documents et de leur ouverture.

34. Si les autorités compétentes mettent en place une base nationale ou des bases régionales contenant des informations sur les spécialités des experts, leurs diplômes et leur localisation, les experts devraient les mettre à jour, en temps réel, en indiquant leur disponibilité.

35. Si les autorités compétentes mettent en place une plate-forme d'échanges à laquelle auraient accès les experts, les magistrats, les justiciables et leurs avocats, les experts pourraient, après avoir recueilli le consentement des parties, dématérialiser les échanges dans le cadre des procédures civiles et administratives.

## **PARTIE V : LIGNES DIRECTRICES POUR LES AGENTS D'EXECUTION**

### **Introduction**

1. Le terme « agent d'exécution » désigne une personne autorisée par l'Etat à mener une procédure d'exécution, qu'elle soit un agent public ou non<sup>14</sup> (privé, employé d'Etat et semi-privé). L'agent d'exécution représente un élément essentiel de l'Etat de droit.<sup>15</sup>

2. La gestion du temps judiciaire pour les agents d'exécution est intrinsèquement liée à une exécution effective et équitable des décisions de justice, qui est de la responsabilité des Etats, lesquels établissent les règles fixant les délais pour l'exécution.<sup>16</sup> L'exécution des décisions de justice devrait tenir compte des besoins du demandeur et des droits du défendeur, dans la transparence et le respect de la Convention européenne des droits de l'homme.

### **A. Formation de l'agent d'exécution**

3. L'agent d'exécution devrait maintenir à jour ses connaissances et compétences professionnelles notamment en participant aux formations continues obligatoires.

4. La formation suivie par l'agent d'exécution devrait faire l'objet d'un module spécifique consacré aux délais de procédure et en particulier au délai raisonnable mentionné à l'article 6(1) de la CEDH. La formation devrait aussi inclure les outils et lignes directrices de la CEPEJ pertinents pour la gestion du temps judiciaire.

5. Les modules de formation devraient permettre à l'agent d'exécution d'identifier les différentes étapes de procédures spécifiques et les mesures d'exécution connexes qui sont importantes pour garantir que l'exécution des décisions de justice soit réalisée dans un délai raisonnable. De plus, ils pourraient inclure d'autres sujets, tels que les principes et les objectifs de l'exécution, le comportement professionnel et la déontologie de l'agent d'exécution, le cadre juridique de l'exécution des décisions de justice, la pertinence,

---

<sup>14</sup> Glossaire des définitions de la CEPEJ adopté par la CEPEJ lors de la 33<sup>ème</sup> réunion plénière (Strasbourg, 5 – 6 décembre 2019)

<sup>15</sup> Pini et autres c. Roumanie, CEDH, 22 juin 2004, 78028/01; 78030/01.

<sup>16</sup> Voir également la Recommandation du Council de l'Europe No. R(2003)17 en matière d'exécution des décisions de justice, Recommandation No. R (2003)16 sur l'exécution des décisions administratives et juridictionnelles dans le domaine du droit administratif, les lignes directrices pour une meilleure mise en œuvre de la recommandation existante du Conseil de l'Europe sur l'exécution.

l'organisation et la mise en place des mesures d'exécution, l'exécution internationale des décisions de justice et d'autres titres exécutoires et les technologies de l'information et de la communication.

## **B. Utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)**

6. L'agent d'exécution devrait maîtriser les technologies de l'information et de la communication et se tenir informé de leur évolution. L'agent d'exécution devrait être pourvu des moyens technologiques nécessaires pour permettre la dématérialisation des procédures d'exécution et réduire les délais d'exécution. Il devrait maîtriser les logiciels informatiques pour enregistrer les données fiables et attendues. Il devrait consigner dans un programme approprié les informations relatives aux principales étapes de la procédure d'exécution de son ouverture à sa clôture.

7. Les associations professionnelles d'agents d'exécution devraient se montrer disponibles pour participer à tout mécanisme de concertation qui serait institué, afin d'établir un bilan de la politique mise en œuvre en relation avec l'utilisation des technologies de l'information et de la communication visant à réduire les délais d'exécution et de prévoir les aménagements nécessaires à cet effet.

## **C. Accès et collecte des informations sur le défendeur et son patrimoine**

8. Afin de garantir une exécution rapide et efficace, l'agent d'exécution devrait faire tout ce qui est en son pouvoir pour obtenir rapidement les informations relatives à l'exécution dont il a la charge, notamment les informations concernant le défendeur (identité, adresse, employeur, patrimoine et sa localisation), de façon dématérialisée, dans le respect des exigences liées à la protection des données.

## **D. Assistance à l'agent d'exécution et coopération dans la réalisation de l'exécution**

9. L'agent d'exécution devrait prendre toutes les mesures nécessaires pour requérir l'assistance directe de la force publique et de tous tiers (experts, techniciens, traducteurs, interprètes, autorités locales, serruriers, déménageurs, assureurs de risques, experts en matière d'aide à l'enfance, etc.), lorsque celle-ci s'avère nécessaire pour procéder à l'exécution de la décision dont il a la charge.

10. L'agent d'exécution devrait prendre toutes les mesures nécessaires pour obtenir rapidement les autorisations d'assistance nécessaires, notamment au moyen de procédures dématérialisées.

## **E. Conduite des opérations d'exécution**

### *E.1. Mise en place des opérations d'exécution*

11. Dès l'obtention du titre exécutoire, l'agent d'exécution chargé de son exécution devrait pouvoir se rendre disponible lorsqu'il en est légalement requis, notamment de façon dématérialisée, dès que possible.

### *E.2. Compétences de l'agent d'exécution*

12. L'agent d'exécution devrait être seul compétent pour exécuter les titres exécutoires et réaliser l'ensemble des procédures d'exécution prévues par la loi de l'État dans lequel il exerce.

### *E.3. Délais d'exécution*

13. Afin de garantir une gestion optimale du temps judiciaire de l'exécution, l'agent d'exécution devrait être doté de l'autonomie nécessaire pour choisir lui-même, en accord avec la loi et en accord avec le demandeur, les mesures d'exécution les plus appropriées.

14. L'agent d'exécution devrait s'assurer, tout au long de la procédure, qu'il accomplit l'ensemble des diligences requises pour exécuter le titre exécutoire le plus rapidement possible, et avant l'expiration des délais légalement prescrits.

### *E.4. Procédures d'urgence et difficultés d'exécution*

15. L'agent d'exécution devrait prendre toutes les mesures nécessaires pour obtenir les autorisations requises à la réalisation de mesures d'exécution devant être diligentées dans des conditions dérogeant à son cadre juridique d'intervention, en s'adressant directement au tribunal compétent statuant à bref délai, par le

biais d'une procédure d'exécution accélérée et d'urgence. Par exemple, cela peut être le cas lorsque la mesure d'exécution doit être réalisée dans un lieu occupé par un tiers qui en refuse l'accès ou lorsque l'exécution dans un lieu autre que celui de la résidence principale du défendeur ne peut être réalisée qu'en dehors des horaires légaux.

16. Lorsqu'une difficulté d'ordre juridique survient dans le cadre de l'exécution, l'agent d'exécution devrait pouvoir suspendre ses opérations et la voir être résolue en s'adressant directement par le tribunal compétent statuant à bref délai, par le biais d'une procédure accélérée et d'urgence.

#### *E.5. Information des parties*

17. L'agent d'exécution devrait tenir régulièrement informé le demandeur, son mandataire ou le tribunal le cas échéant, des actions qu'il accomplit dans le cadre de sa mission.

18. L'agent d'exécution devrait tenir informé le défendeur des différentes phases de la procédure d'exécution, quant aux moments et aux moyens de leur accomplissement, ainsi que les éventuelles possibilités et modalités de contestation de l'exécution, notamment au moyen de modèles standards de documents comme par exemple pour :

- informer le défendeur des conséquences de l'exécution (y compris le coût de l'exécution) et des coûts s'il ne se soumet pas à la décision le condamnant à payer ;
- informer le défendeur des mesures d'exécution à son encontre et de ses droits au fur et à mesure de leur réalisation pour lui permettre, soit de s'y soumettre, soit, s'il le souhaite, de les contester.

19. L'agent d'exécution devrait tenir informé les tiers impliqués dans la procédure d'exécution afin, d'une part, que leurs droits soient respectés et, d'autre part, qu'ils soient en mesure de s'acquitter des éventuelles obligations qui leur incombent ou, en cas de non-respect, d'en mesurer les conséquences du défaut de leur acquittement.

#### **F. Contestations et reports d'exécution**

20. L'agent d'exécution devrait avoir l'assurance que :

- Toute action en contestation des mesures d'exécution soit engagée dans un délai raisonnable afin de ne pas paralyser ou ralentir le processus d'exécution ;
- Le report de l'exécution ne soit pas automatique en cas de contestation ;
- Les situations pouvant donner lieu à un report d'exécution soient strictement règlementées, sous le contrôle d'un tribunal, notamment chargé de statuer sur les litiges nés des procédures d'exécution.

#### **G. Qualité de l'exécution et statistiques**

21. L'agent d'exécution devrait être attentif à son rôle et ses responsabilités afin d'assurer le fonctionnement efficace de la justice et l'importance de conduire la procédure d'exécution dans le respect du délai raisonnable.

22. L'agent d'exécution devrait respecter les normes déontologiques applicables à sa profession, qui devrait comprendre les délais d'exécution, et auxquelles on pourrait se référer afin, s'il est nécessaire, de rappeler aux agents d'exécution leurs obligations. De telles règles déontologiques devraient inclure des délais d'exécution.

23. L'agent d'exécution devrait être en mesure de fournir des informations aux parties sur les exécutions dont il a la charge, dans le cadre de la constitution de bases de données statistiques sur l'exécution.

## ANNEXE I

### LIGNES DIRECTRICES EUROPEENNES UNIFORMES SUR LES DELAIS JUDICIAIRES (EUGMONT)

#### 1. Données à caractère général concernant les tribunaux et les procédures judiciaires

Le système de contrôle devrait disposer d'informations publiques concernant la structure générale du système judiciaire, plus particulièrement les informations pertinentes pour la gestion de la durée des procédures. Les informations au niveau général devraient comprendre des renseignements précis sur :

- le nombre et les catégories de juridictions ainsi que leur compétence ;
- le nombre et les catégories de procédures judiciaires ;
- les affaires considérées comme prioritaires (urgentes).

Les données relatives au système judiciaire devraient être régulièrement mises à jour et être disponibles au moins annuellement (début/fin de l'année civile). Les données suivantes relatives au nombre d'affaires portées devant les tribunaux devraient être accessibles :

- le nombre total d'affaires pendantes au début de la période qui fait l'objet du contrôle (par exemple, l'année civile) ;
- les affaires nouvelles (actions engagées pendant la période qui fait l'objet du contrôle, par exemple pendant l'année civile) ;
- les affaires résolues (affaires réglées pendant la période qui fait l'objet du contrôle, soit par une décision au fond soit par un retrait de l'affaire, un règlement amiable, etc.) ;
- le nombre total d'affaires pendantes à la fin de la période qui fait l'objet du contrôle.

Les données relatives aux affaires réglées peuvent être réparties en fonction de la manière dont la procédure a pris fin. Il faudrait au moins que les affaires qui se sont terminées par une décision au fond puissent être distinguées des affaires qui se sont terminées autrement (retrait de la plainte, règlement amiable, rejet pour vices de forme).

*Exemple I*

#### Tribunaux de l'Etat de XXX

	Juridiction ou catégorie de juridictions	Affaires pendantes au 1.1.20XX	Nouvelles actions engagées en 20XX	Affaires résolues en 20XX	Affaires pendantes au 31.12.20XX	Affaires pendantes au 31.12.20XX > 2 ans
1	Juridiction(s) A					
2	Juridiction(s) B					
3	Juridiction(s) C					
	<b>TOTAL</b>					

**N.B:** "affaires pendantes aux 31.12.20XX" = "Affaires pendantes au 1.1.20XX" + "nouvelles actions engagées en 20XX" – "affaires résolues en 20XX"

#### 2. Informations concernant les catégories d'affaires

Les informations relatives aux affaires dont sont saisis les tribunaux devraient être disponibles à la fois en tant que données globales, agrégées, et en tant que données subdivisées en fonction des catégories d'affaires. A cet effet, il faudrait utiliser des catégories générales et universelles d'affaires, comme la répartition entre affaires relevant du droit civil, du droit pénal et du droit administratif.

A l'intérieur des grandes catégories, il faudrait distinguer des catégories ou groupes d'affaires plus détaillés (par exemple, les affaires de droit du travail, les affaires criminelles), et les mêmes informations devraient être accessibles pour les sous-catégories appropriées (par exemple, les affaires de licenciement au sein des affaires relevant du droit du travail).

A ce stade, chaque tribunal peut utiliser ses propres catégories d'affaires. Cependant, les quatre catégories suivantes sont obligatoires pour chaque tribunal : les divorces litigieux, les licenciements, les vols qualifiés et les homicides volontaires.

- *Les affaires de divorce litigieux* : c'est-à-dire la dissolution d'un mariage par la décision d'une juridiction compétente. Il ne faut pas faire figurer dans les données : les divorces régis par un accord entre les parties concernant leur séparation et toutes ses conséquences (procédure de consentement mutuel, même si elle est traitée par le tribunal) ou régis par une procédure administrative. Si votre pays a une procédure complètement extrajudiciaire en ce qui concerne le divorce ou si vous n'avez pas la possibilité d'isoler les données concernant les divorces conflictuels, veuillez le préciser et fournir les explications correspondantes. En outre, s'il y a dans votre pays, en matière de divorce, des procédures obligatoires de médiation ou un délai de réflexion, ou si la phase de conciliation est exclue de la procédure judiciaire, veuillez le préciser et fournir les explications correspondantes.

- *Affaires de licenciement* : affaires concernant la rupture d'un contrat de travail à l'initiative de l'employeur (dans le secteur privé). Cela ne concerne pas les révocations de fonctionnaires, par exemple à la suite d'une procédure disciplinaire.

- *Le vol qualifié* consiste à voler une personne en faisant usage de la force ou en menaçant d'y recourir. Si possible, les chiffres en question devraient comprendre les vols avec violence (vol à l'arraché, vol à main armée, etc.) et exclure le vol à la tire, l'extorsion de fonds et le chantage (selon la définition du Recueil européen de statistiques relatives à la criminalité et à la justice pénale). Les tentatives ne devraient pas figurer dans les données.

- *L'homicide volontaire* est défini comme le fait de tuer intentionnellement une personne. Si possible, les chiffres devraient inclure les coups et blessures ayant entraîné la mort, l'euthanasie et l'infanticide et exclure l'aide au suicide (selon la définition du Recueil européen de statistiques relatives à la criminalité et à la justice pénale). Les tentatives ne devraient pas figurer dans les données.

Aux fins d'une comparaison ultérieure avec d'autres systèmes européens, il faudrait annexer la définition et le champ d'application précis des autres catégories d'affaires employées par le tribunal (surtout lorsqu'elles ne sont pas courantes).

*Exemple II*

**Tribunal municipal de XXX**

	Catégorie d'affaires	Affaires pendantes au 1.1.20XX.	Nouvelles actions engagées en 20XX	Affaires résolues en 20XX	Affaires pendantes au 31.12.20XX	Affaires pendantes au 31.12.20XX > 2 ans
<b>1</b>	<b>Affaires civiles</b>					
1a	Divorces contentieux					
1b	Licenciements					
...	...					
<b>2</b>	<b>Affaires administratives</b>					
2a	...					
...						
<b>3</b>	<b>Affaires criminelles</b>					
3a	Homicides volontaires					
3b	Vols avec violence					
...	...					
	<b>TOTAL</b>					

### 3. Informations concernant la durée des procédures

3a. Informations communiquées par les tribunaux sur la durée des procédures : d'une part, les durées effectives et, d'autre part, les délais moyens/maximaux

Chaque tribunal devrait réunir des données concernant la durée des procédures qui s'y déroulent. Les affaires pendantes et les affaires réglées pendant la période considérée (par exemple, l'année civile) devraient être contrôlées séparément, et les données relatives à leur durée devraient être réparties dans les catégories correspondant à leur durée, c'est-à-dire les affaires pendantes ou réglées en moins d'un mois, 1-3 mois, 4-5 mois, 7 à 12 mois, 1-2 ans, 2-3 ans, 3-5 ans et plus de 5 ans. En plus de la répartition des affaires en fonction de leur durée, la durée moyenne des procédures doit être calculée, et les durées minimales et maximales devraient aussi être indiquées. Pour calculer la durée de la procédure, il faut prendre en considération uniquement le temps qui a été nécessaire pour traiter l'affaire dans la juridiction considérée, c'est-à-dire le délai écoulé entre le moment où l'affaire est arrivée devant cette juridiction et le moment où l'affaire en est sortie (par exemple, décision rendue en dernier ressort, renvoi devant une juridiction supérieure pour qu'il soit statué en appel, etc.). Si possible, les informations relatives à la durée de la procédure pour les affaires résolues devraient permettre d'opérer une distinction entre, d'une part, les affaires résolues à l'issue d'un examen complet (c'est-à-dire les affaires qui se sont terminées par une décision au fond) et les affaires qui se sont terminées autrement (en raison d'un retrait de plainte, d'un règlement amiable, de l'incompétence de la juridiction, etc.).

Exemple III

#### Tribunal municipal de XXX

	Type d'affaires	Nombre d'affaires résolues	< 1 mois	1-3 mois	4-6 mois	7-12 mois	1-2 ans	2-3 ans	3-5 ans	Nombre d'affaires pendantes à la fin	Durée estimée d'écoulement des stocks, en jours
1	<b>Affaires civiles</b>										
1a	Divorces contentieux										
1b	Licenciements										
...											
2	<b>Affaires administratives</b>										
2a	...										
...											
3	<b>Affaires criminelles</b>										
3a	Homicides volontaires										
3b	Vols avec violence										
	...										
	<b>NOMBRE TOTAL D'AFFAIRES</b>										

3b. Informations sur la durée totale des procédures

Il est particulièrement important que les affaires dont est saisi le tribunal puissent aussi être distinguées en fonction de leur durée totale. La durée totale est le délai compris entre l'introduction de l'instance et le classement de l'affaire (voir la *Checklist* pour la gestion du temps et les Lignes directrices SATURN, de la CEPEJ). Il faudrait, si possible, annexer aussi aux informations concernant la durée totale des procédures le délai nécessaire à l'exécution des décisions.

Le tribunal doit connaître sa propre situation en ce qui concerne la durée de la procédure pour les différents types d'affaires (civiles, administratives et pénales) et, si possible, pour les différentes catégories d'affaires les plus représentatives de la charge de travail du tribunal (famille, travail, contrats, délits, etc.).

Ce diagnostic devrait être fait depuis au moins les 3 dernières années (ou même mieux les 5 dernières années) pour avoir une image relativement précise de l'évolution de l'écoulement des affaires.

L'exemple ci-dessous traite de différentes catégories d'affaires (affaires civiles, administratives et pénales, puis pour des catégories d'affaires spécifiques au sein de ces grands groupes).

*Exemple III*

#### Tribunal municipal de XXX

<i>Durée des affaires pendantes en 20XX (situation au 31.12.20XX)</i>												
	Type d'affaires	Nombre d'affaires résolues	< 1 mois	1-3 mois	4-6 mois	7-12 mois	1-2 ans	2-3 ans	3-5 ans	>5 ans	Nombre d'affaires pendantes à la fin de la	Durée estimée d'écoulement des
<b>1</b>	<b>Affaires civiles</b>											
1a	Divorces contentieux											
1b	Licenciements											
...												
<b>2</b>	<b>Affaires administratives</b>											
2a	...											
...												
<b>3</b>	<b>Affaires criminelles</b>											
3a	Homicides volontaires											
3b	Vols avec violence											
...												
	<b>NOMBRE TOTAL D'AFFAIRES</b>											

#### 4. Contrôle des phases intermédiaires de la procédure et du temps d'attente

Le contrôle des délais ne devrait pas se limiter à la collecte de données concernant le délai total entre le début et la fin de la procédure. Il faut aussi recueillir des informations concernant la durée des phases intermédiaires de la procédure. Il faudrait contrôler au minimum la durée de la phase préparatoire de la procédure (par exemple, le délai entre l'introduction de l'instance et la première audience au fond), la phase centrale (par exemple, de la première à la dernière audience au fond) et la phase de conclusion du procès (par exemple, de la dernière audience au prononcé de la décision au fond). Les données relatives à la durée de la procédure d'appel ou à la durée d'autres voies de recours devraient aussi disponibles. Un contrôle spécial devrait être assuré pour les périodes d'inactivité (temps d'attente).

Ces statistiques doivent impérativement être complétées au niveau national par l'organisme compétent (ministère de la Justice, Conseil supérieur de la magistrature, etc.).

Exemple V

Tribunal municipal de XXX

Durée moyenne des phases intermédiaires de la procédure (situation au 31.12.20XX)							
		Phase du procès			Voies de recours judiciaires		
		Préparation de la procédure	Audiences	Jugement	Appel	Recours extraordinaire	Autres
<b>1</b>	<b>Affaires civiles</b>						
1a	Divorces contentieux						
1b	Licenciements						
...							
<b>2</b>	<b>Affaires administratives</b>						
2a	...						
...							
<b>3</b>	<b>Affaires criminelles</b>						
3a	Homicides volontaires						
3b	Vols avec violence						
	...						
	<b>TOTAL</b>						

5. Informations analytiques et indicateurs

A partir des données générales relatives aux tribunaux, au nombre d'affaires et à leur durée, ainsi qu'à partir d'autres informations pertinentes sur les tribunaux et le système judiciaire, il est possible d'utiliser d'autres instruments tels que des indicateurs de performance des tribunaux<sup>17</sup>.

Il est possible d'utiliser, entre autres, les indicateurs suivants afin d'analyser et contrôler la durée et d'autres facteurs importants pour comprendre les délais subis par les justiciables.

1. **Taux de variation du stock d'affaires pendantes (indicateur CR – clearance rate)** : rapport entre les affaires nouvelles et les affaires résolues pendant une période, exprimé en pourcentage.

$$\text{Clearance Rate (\%)} = \frac{\text{resolved cases}}{\text{incoming cases}} \times 100$$

**Exemple** : si, au cours d'une même année civile, le tribunal a été saisi de 500 affaires nouvelles et s'il a résolu en même temps 550 affaires, le CR est de 110 %. Si le tribunal n'arrivait à résoudre que 400 affaires, le CR serait de 80 %. Un CR au-dessus de 100 % signifie que le nombre d'affaires pendantes diminue.

2. **Taux de rotation du stock** : rapport entre le nombre d'affaires résolues et le nombre des affaires pendantes à la fin de la période considérée. On calcule ainsi le nombre de fois pendant l'année (ou la période donnée) que le stock d'une certaine catégorie d'affaires tourne ou est résolu pendant l'année.

$$\text{Case Turnover Ratio} = \frac{\text{Number of Resolved Cases}}{\text{Number of Unresolved Cases at the End}}$$

<sup>17</sup> Voir également document CEPEJ(2016)12, « Mesurer la qualité de la justice », part 4.

**3. Durée d'écoulement du stock d'affaires pendantes (indicateur DT – *disposition time*)** : cet indicateur compare le nombre d'affaires résolues pendant la période observée et le nombre d'affaires non résolues à l'issue de cette même période. Le nombre 365 est divisé par le nombre d'affaires résolues divisé par le nombre d'affaires non résolues à la fin, afin que cela puisse être exprimé en nombre de jours. Le rapport mesure la rapidité à laquelle le système judiciaire (ou le tribunal) vient à bout des affaires dont il est saisi – c'est-à-dire le temps qu'il faut pour qu'une certaine catégorie d'affaires soit résolue. Cet indicateur permet de mieux comprendre comment un système judiciaire gère son flux d'affaires.

$$DispositionTime = \frac{365}{CaseTurnoverRatio}$$

#### **Autres indicateurs (pour information)**

**4. Taux d'efficacité (indicateur ER – *efficiency rate*)**: rapport entre le nombre de personnel employé dans les tribunaux et le nombre d'affaires résolues par le même tribunal à la fin de l'année.

**5. Volume du stock d'affaires pendantes (indicateur TB – *total backlog*)** : volume des affaires qui n'ont pas été résolues à l'issue de la période considérée, défini comme représentant la différence entre le nombre total d'affaires pendantes au début de la période et le nombre d'affaires résolues pendant la même période.

**Exemple** : s'il y avait 1 000 affaires pendantes au début de l'année civile, et si le tribunal avait mené à leur terme 750 affaires pendant l'année civile, il y aurait à la fin de l'année civile 250 affaires constituant le volume total du stock d'affaires pendantes.

**6. Résolution du stock d'affaires pendantes (indicateur BR – *backlog resolution*)** : délai nécessaire en mois ou en jours pour venir à bout du stock total d'affaires en pendantes, calculé comme étant le rapport entre le nombre d'affaires et le taux de variation du stock d'affaires pendantes.

**Exemple** : s'il y a 100 affaires considérées comme représentant le stock total d'affaires pendantes à la fin de la période, et si le tribunal a résolu 200 affaires pendant cette même période, l'indicateur BR est de 6 mois ou 180 jours.

**7. Nombre d'affaires par juge (indicateur CPJ – *case per judge*)** : nombre d'affaires d'une certaine catégorie par juge pendant la période considérée.

**Exemple** : si un tribunal a 600 affaires civiles pendantes à la fin de l'année civile et 4 juges qui s'en occupent, le CPJ est de 150.

**8. Ecart-type (indicateur SD – *standard departure*)** : écart par rapport aux objectifs fixés par catégorie d'affaires pendant la période considérée, en pourcentage ou en jours.

**Exemple** : si l'objectif fixé pour mener à son terme une affaire de divorce contentieux en première instance a été fixé à 200 jours et si, pendant l'année civile, la durée moyenne de telles affaires a été de 240 jours, l'indicateur SD est de 40 jours ou 20 %.

## ANNEXE II : EXEMPLES DE TABLEAUX DE BORD

La version électronique de ce document inclut des fiches Excel contenant des formules de calcul qui peuvent être directement utilisées par les tribunaux à partir de la version électronique du document disponible sur : [www.coe.int/cepej](http://www.coe.int/cepej), dossier "Centre SATURN".

*Pour utiliser la feuille de calcul Excel, veuillez cliquer deux fois sur le tableau concerné.*

### Volume des affaires par cour – V2.0

Tribunal ou catégorie de tribunaux	Affaires			
	reportées de la période précédente	introduites durant la période	liquidées	reportées à la période suivante
Tribunal A	362	1027	1089	300
Tribunal B	397	1131	1210	318
Tribunal C	279	771	853	197
Tribunal D	262	1072	1056	278
Tribunal E	279	1085	1094	270
Tribunal F	999	1014	1312	701
Tribunal G	877	1086	1374	589
Tribunal H	0	7	7	0
<b>Total général</b>	<b>3455</b>	<b>7193</b>	<b>7995</b>	<b>2653</b>

### Volume des affaires par domaine – V2.0

Domaines	Affaires			
	reportées de la période précédente	introduites au cours de la période	liquidées	reportées à la période suivante
<b>1. Affaires civiles</b>				
Divorces contentieux	362	1027	1089	300
Affaires de licenciement	279	771	853	197
....	0	0	0	0
<b>2. Affaires administratives</b>				
....	0	0	0	0
<b>3. Affaires pénales</b>				
Vols avec violence	279	1085	1094	270
Homicides volontaires	877	1086	1374	589
....	0	0	0	0
<b>Total général</b>	<b>1797</b>	<b>3969</b>	<b>4410</b>	<b>1356</b>

## Durée des affaires V.2

Nature des affaires	Affaires										Durée estimée d'écoulement du stock, en jours
	Répartition selon la durée										
	Liquidées	Reportées à la période suivante	< 1 mois	1 - 3 mois	4 - 6 mois	7 - 12 mois	1 - 2 ans	2 - 3 ans	3 - 5 ans	> 5 ans	
<b>1. Affaires civiles</b>											
Divorces contentieux	5456	1915	668	1675	1172	1137	781	23	0	0	128,11
Affaires de licenciement	1371	428	244	774	231	81	40	1	0	0	113,95
....	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	365,00
<b>2. Affaires administratives</b>											
....	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	365,00
<b>3. Affaires pénales</b>											
Vols avec violence	1161	314	438	530	147	35	11	0	0	0	98,72
Homicides volontaires	7	0	2	4	1	0	0	0	0	0	52,14
....	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	365,00
<b>Total général</b>	<b>7998</b>	<b>2660</b>	<b>1355</b>	<b>2986</b>	<b>1554</b>	<b>1256</b>	<b>835</b>	<b>27</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>121,39</b>

Durée moyenne prévisible =  $\frac{365}{\text{liquidées} / \text{nbr aff. reportées}}$  (nbr aff.)

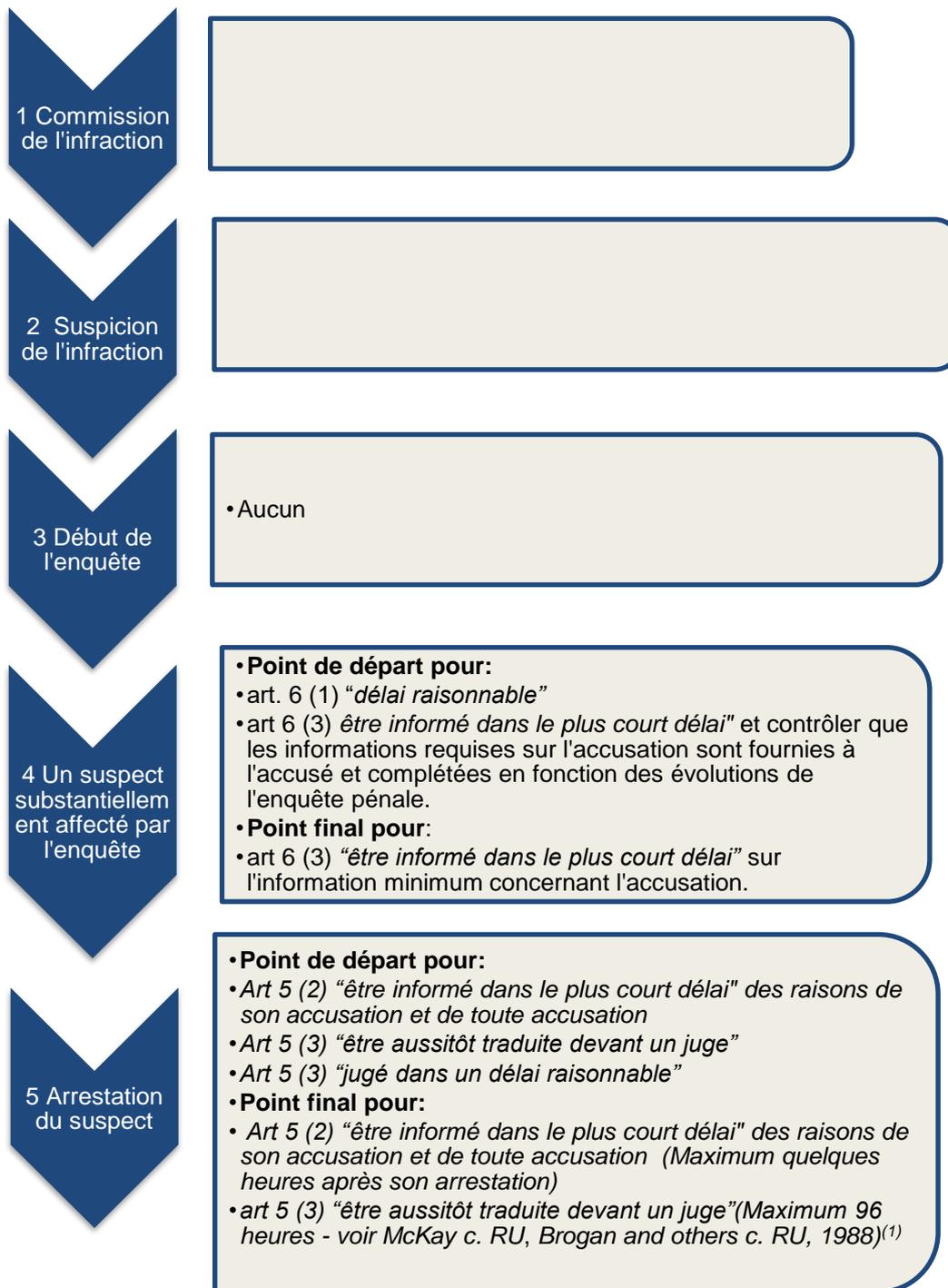
## Durée moyenne des étapes de la procédure

Durée moyenne des étapes de la procédure						
Domaines	Etapes de la procédure			Voies de droit		
	Introduction (nb jours)	Audiences (nb jours)	Jugement (nb jours)	Appel (nb semaines)	Recours spécial (nb semaines)	Autres (nb semaines)
<b>1. Affaires civiles</b>						
Divorces contentieux	80	20	80	18	18	-
Affaires de licenciement	60	2	20	18	-	-
....						
<b>2. Affaires administratives</b>						
....						
<b>3. Affaires pénales</b>						
Vols avec violence	150	30	70	20	15	-
Homicides volontaires	120	20	60	20	12	-
....						

ANNEXE III: CHRONOLOGIE DES DIFFERENTES ETAPES DE LA PROCEDURE AVANT ET APRES LE PROCES

STADE PRECONTENTIEUX – MESURE DE LA DUREE POINTS DANS LA CEDH ARTICLES 5 ET 6

Chronologie      Responsable principal: Police et/ou Procureur



<sup>(1)</sup> Voir également : "Toute période au-delà de quatre jours est de prime abord trop longue (*Oral et Atabay c. Turkey*, § 43; *McKay c. Royaume-Uni* [GC], § 47; *Năstase-Silivestru c. Roumanie*, § 32). Des périodes plus courtes peuvent également être contraires à l'exigence de rapidité, en l'absence de difficulté spécifique ou de circonstances exceptionnelles empêchant les autorités à conduire la personne arrêtée plus tôt devant un juge (*Gutsanovi c. Bulgarie*, §§ 154-59; *İpek et Others c. Turquie*, §§ 36-37; *Kandzhov c. Bulgarie*, § 66).

6 Détention provisoire du suspect

- **Début de:**
- art 5 (3) le premier intervalle après *une certaine durée écoulée*. D'autres intervalles commencent quand le tribunal décide de poursuivre la détention

7 Acte d'accusation

- **Point final possible pour:**
- art 5 (3) *une certaine durée écoulée*
- **Point final pour:**
- art 6 (3) "*être informé dans le plus court délai*" et détail sur les accusations. Preuves après accusation devraient être disponibles le plus rapidement possible.
- art 6 (3): permettre à l'accusé "*du temps nécessaire*" pour la préparation

8 Envoi de l'affaire au tribunal

- **Fin possible de:**
- art 5 (3) *une certaine durée écoulée*

## STADE CONTENTIEUX – MESURE DE LA DUREE POINTS DANS LA CEDH ARTICLES 5 ET 6

### Chronologie

Responsable principal: Tribunal

