



Strasbourg, 16 juin 2023

CEPEJ(2022)6

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

**NOTE EXPLICATIVE
À LA CHEKLIST RÉVISÉE DE LA GESTION DU TEMPS JUDICIAIRE**

*Document adopté lors de la 40^{ème} réunion plénière de la CEPEJ
(Strasbourg, 15 et 16 juin 2023)*

I. INTRODUCTION

Cette note explicative accompagne les questions de la Checklist révisée pour la gestion du temps judiciaire (ci-après : la Checklist).¹ Elle a pour but d'aider les parties prenantes concernées à clarifier l'objectif de chaque question, d'expliquer les idées derrière les questions et de fournir une définition des termes utilisés.

La Checklist s'adresse à toutes les personnes responsables de l'administration de la justice, y compris les ministères de la justice, les juges, les auxiliaires de justice chargés de l'administration des tribunaux et de la gestion des affaires, les législateurs, les décideurs politiques, ainsi qu'aux institutions de recherche qui analysent le fonctionnement du système judiciaire. Elle peut également être utilisée par toutes les organisations et personnes intéressées par la capacité des systèmes judiciaires à gérer la durée des procédures et à mettre en place une administration de la justice transparente et efficace, avec un bon rapport coût/efficacité, sans délais excessifs².

La Checklist est particulièrement destinée à aider les tribunaux à collecter des informations appropriées et à analyser les aspects pertinents de la durée des procédures judiciaires. Sur la base des informations collectées et des résultats de l'analyse, elle a pour but d'aider les tribunaux à mettre en œuvre des mesures visant à résoudre les affaires dans un délai raisonnable, à fixer des échéances réalisables, à éviter les retards injustifiés, à assurer l'efficacité des procédures et à fournir la transparence et la prévisibilité nécessaires aux usagers des tribunaux.

La Checklist devrait permettre de suivre les procédures à deux niveaux : en tant que durée totale de la procédure depuis l'envoi des documents initiant une action en justice jusqu'à la décision finale (et, si l'exécution est requise, jusqu'à l'exécution de la décision lorsque celle-ci est du ressort de l'Etat) ; et en tant que durée des étapes individuelles de la procédure. Afin de faciliter la collecte et l'analyse des données, la Checklist contient également des questions relatives à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans les tribunaux.

Par conséquent, la Checklist permet de mieux évaluer le fonctionnement des tribunaux en ce qui concerne les délais et la durée raisonnable des procédures. Les réponses négatives à certaines questions pourraient être utiles dans l'identification des domaines à améliorer et être utilisées pour la planification de projets futurs et de réformes de la justice visant à améliorer la situation dans le système judiciaire concerné.

¹ Ce document a été élaboré par le Groupe de travail sur la gestion du temps judiciaire (CEPEJ-SATURN), assisté par Dimitrije Sujeranovic (Serbie), expert scientifique.

² Voir notamment l'étude CEPEJ(2018)26 sur l'analyse des délais judiciaires dans les États membres du Conseil de l'Europe à partir de la jurisprudence de la Cour européenne des droits de l'homme, Françoise Calvez et Nicolas Regis (décembre 2018).

II. COMMENTAIRES PAR QUESTIONS

COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS

"OUI/NON" - Lorsque la réponse à la question est évidente, veuillez inscrire **"OUI/NON"**. Si la réponse **"OUI/NON"** nécessite une explication supplémentaire, veuillez utiliser le champ **"Commentaire"**.

"NA" (Information non disponible) – Lorsque le concept/la catégorie constituant la réponse à la question existe dans votre système judiciaire, mais vous ne connaissez pas la bonne réponse, veuillez utiliser **"NA"**.

"NAP" (Information non applicable) – Lorsque la question n'est pas pertinente pour votre système judiciaire, veuillez utiliser **"NAP"** comme réponse.

NOTE : Les réponses **"NA"** et **"NAP"** sont différentes l'une de l'autre, par conséquent, veuillez respecter les règles ci-dessus.

INDICATEUR UN : ÉVALUER LA DURÉE TOTALE DES PROCÉDURES JUDICIAIRES

Une bonne gestion du temps demande non seulement la capacité d'évaluer la durée totale de la procédure, depuis son début jusqu'à la décision finale et, le cas échéant, jusqu'à l'exécution des décisions de justice, mais également la durée des différentes étapes de la procédure. La gestion du temps est importante pour la planification du travail des juges sur les affaires conformément aux délais et aux exigences légales. Les informations sur la durée des procédures sont également d'une importance cruciale pour les parties. Les parties doivent être en mesure de calculer les coûts et les efforts qu'elles doivent investir devant les tribunaux. Par ailleurs, les parties peuvent essayer de résoudre leur différend par le biais de transactions judiciaires ou de modes alternatifs de résolution des conflits (MADR).

Question 1.a.

La durée d'une affaire peut être calculée en fonction de la durée de la procédure devant l'instance judiciaire concernée (première instance, deuxième, troisième...) ou en tant que "durée totale de l'affaire" qui comprend la durée de la procédure judiciaire devant toutes les instances, depuis l'acte initial jusqu'à la décision finale de la juridiction. Étant l'une des informations les plus importantes pour les parties à une affaire, la durée totale de l'affaire est un paramètre significatif de l'efficacité du tribunal.

Les autorités judiciaires peuvent aussi collecter les données de la durée totale de la procédure, depuis son début jusqu'à l'exécution de la décision finale. L'article 6 § 1 de la Convention européenne des droits de l'homme (CEDH) protège la mise en œuvre des décisions judiciaires définitives et obligatoires. Le droit à l'exécution des décisions judiciaires définitives et obligatoires, de quelque juridiction que ce soit, fait partie intégrante du « droit à un tribunal ». Un délai d'exécution déraisonnablement long d'un jugement obligatoire peut donc emporter violation de la CEDH³.

³ Guide sur l'article 6 de la Convention européenne des droits de l'homme, droits à un procès équitable (volet civil), mis à jour au 31 août 2022.

Question 1.b.

La durée de l'affaire doit être suivie pendant toute la procédure judiciaire, y compris dans les situations où l'affaire initiale se poursuit sous une autre juridiction. Lorsque l'affaire se poursuit et obtient un nouvel identifiant / nouveau numéro d'affaire pour ce tribunal ou cette juridiction particulière, cette affaire sera une "affaire nouvellement reçue". Cependant, pour les parties impliquées dans l'affaire, il s'agira d'une continuation de la procédure judiciaire.

Dans le suivi des affaires, les juridictions devraient prendre en considération la période précédant la procédure judiciaire. A cette fin, les juridictions devraient enregistrer le point de départ des affaires (par exemple, la date d'une demande préliminaire auprès d'une autorité administrative ou, dans le cadre d'une procédure pénale, le jour de l'inculpation d'une personne). L'enregistrement du point de départ d'une affaire est important pour mesurer la durée des procédures judiciaires et devrait faire partie du système judiciaire de hiérarchisation des affaires, afin d'éviter que leur durée ne soit déraisonnable. Il est donc recommandé de saisir les points de départ des affaires dans les dossiers nouvellement ouverts dans les systèmes de gestion des affaires.

Question 1.c.

Un « identifiant » (un numéro de dossier unique) est le numéro attribué à l'affaire la première fois que ce type de litige ou de situation juridique apparaît devant la juridiction. Il reste le même jusqu'à la résolution finale de l'affaire (y compris la procédure d'exécution). « L'identifiant » ne change pas même lorsque l'affaire est jugée dans une autre instance ou juridiction ou même lorsque, dans le cadre d'un recours, une instance supérieure décide de casser une décision et de renvoyer l'affaire pour un nouveau jugement.

Question 1.d.

Selon le droit procédural, les procédures judiciaires peuvent se dérouler de différentes manières, en fonction des circonstances procédurales ou des décisions du juge et/ou de la disponibilité des parties. Par conséquent, il est important de comprendre à partir de quelle date la durée de l'affaire est calculée, si l'affaire est fusionnée avec une autre affaire ou séparée (scindée) en deux ou plusieurs affaires différentes. Même lorsque l'affaire est fusionnée ou séparée (scindée), la durée de l'affaire reste une information importante pour les parties, ainsi que pour le juge qui statue sur une telle affaire.

INDICATEUR DEUX : ÉTABLIR LES DÉLAIS-CADRE / NORMES POUR LA DURÉE DES PROCÉDURES

Aux fins de planification, de transparence, de prévisibilité et d'évaluation de la durée des procédures judiciaires, des délais-cadre / normes doivent être établis et communiqués aux usagers des tribunaux. Les délais-cadre et les normes représentent une partie de la responsabilité du tribunal envers les parties, ainsi qu'envers l'ensemble de la société, qui attend du système judiciaire qu'il serve les citoyens et les entités juridiques exigeant une protection professionnelle des droits de l'homme, l'accès à la justice et la mise en œuvre des principes de l'État de droit.

Fixation des délais/normes de procédure

Question 2.a.

Le délai-cadre est une période déterminée au cours de laquelle il est prévu de résoudre un ensemble d'affaires (par exemple, toutes les affaires civiles devraient être résolues en moins

de deux ans). Les délais-cadre ne doivent pas être confondus avec les délais procéduraux ou dates limites de procédure, qui concernent des affaires individuelles. Dans certains systèmes judiciaires, les délais-cadre ou les normes pour la durée des procédures judiciaires existent afin d'assurer une prévisibilité pour les parties impliquées dans les procédures judiciaires. En outre, ces mesures sont précieuses pour les juges, qui peuvent ainsi créer et mettre en œuvre un plan individuel de gestion des affaires et essayer de juger chaque affaire dans le respect des normes, en vue de la mise en œuvre du droit « à un procès dans un délai raisonnable » garanti par la Convention européenne des droits de l'homme (CEDH).

Question 2.b.

Si la réponse à cette question est "non" parce que les délais-cadre / normes ne concernent pas toutes les catégories d'affaires, veuillez indiquer dans le champ de commentaires prévu à cet effet pour quels types d'affaires ces délais-cadre et normes pour les procédures judiciaires sont applicables, le cas échéant.

Question 2.c.

Si les délais-cadre et les normes relatifs à la durée des procédures judiciaires sont mis en œuvre, ils peuvent généralement être fixés par une instance judiciaire au niveau national (par exemple, la Cour suprême, le Conseil judiciaire, le ministère de la justice), ou chaque juge peut fixer des délais-cadre / normes individuel pour lui/elle.

Question 2.d.

S'il existe des normes pour les procédures judiciaires, quels outils les juges utilisent-ils pour suivre la durée des procédures judiciaires ? Il peut s'agir du système existant de gestion des affaires judiciaires (outil électronique), ou des rapports sur la durée et le respect des normes, fournis par l'administration du tribunal sur une base temporaire, ou de tout autre outil.

Question 2.e.

L'estimation du temps nécessaire au traitement de l'affaire doit être comprise comme toute sorte de prévision ou de calcul du temps nécessaire à la procédure qui aidera les juges et les parties impliquées dans les affaires à faire une estimation de la durée de la procédure judiciaire.

Question 2.f.

ARBITRAGE

Procédure par laquelle les parties choisissent une personne tierce impartiale, connue sous le nom d'arbitre, pour résoudre le litige entre elles, et dont la décision est contraignante.

MEDIATION

Processus structuré et confidentiel dans lequel une personne tierce et impartiale, connue sous le nom de médiateur, assiste les parties en facilitant la communication entre elles en vue de résoudre des questions relevant de leur litige. La médiation peut être obligatoire, comme préalable à la mise en place de la procédure judiciaire ou exigée par le tribunal en cours de procédure.

CONCILIATION

Processus structuré et confidentiel, dans lequel une personne tierce et impartiale, connue sous le nom de conciliateur, fait une proposition non contraignante aux parties sur la résolution de leur litige.

Question 2.g.

Lorsque l'acte initial est déposé devant le tribunal et que le numéro de dossier est attribué à une affaire, il est possible d'engager une procédure relative aux modes alternatifs de résolution des conflits (MADR), indépendamment de la procédure judiciaire. Ce type de MADR est considéré comme la "procédure MADR annexée au tribunal" (en général il s'agit de la médiation). Il est possible de calculer la durée de la procédure MADR, en plus de la procédure judiciaire normale, comme une "durée totale de l'affaire".

Il est également possible de ne pas inclure ce temps dans la durée totale d'une affaire judiciaire (dans certains systèmes, le tribunal suspend la procédure pendant le MADR et ce temps est déduit de la durée de la procédure judiciaire).

Prévisibilité de la durée de la procédure⁴

Question 2.h.

Cette question concerne tout mécanisme permettant aux usagers des tribunaux d'obtenir des informations sur la durée prévisible des procédures judiciaires, comme les règlements prévoyant des délais-cadre, des mécanismes de communication avec l'administration judiciaire ou de communication avec les juges, etc.

Question 2.i.

Les informations sur la durée des procédures judiciaires peuvent être mises à la disposition du public, par exemple sur une base mensuelle, semestrielle ou annuelle. Dans certains systèmes judiciaires, ces informations sont disponibles en ligne pour certains types d'affaires.

Question 2.j.

Le calendrier de la procédure devrait être compris comme un calendrier de toutes les phases d'une affaire. Les juges créent des calendriers de la procédure afin de planifier et de prévoir la durée des affaires, par phase. Ils sont établis par un juge ou convenus entre le juge et tous les participants à la procédure. Les calendriers sont généralement obligatoires pour tous les participants et les écarts par rapport aux calendriers doivent être minimes. Les tribunaux doivent être équipés de technologies de l'information appropriées permettant d'établir le calendrier de procédure et de contrôler le respect des délais fixés. Pour plus d'informations sur les calendriers de procédure, veuillez consulter les Lignes directrices SATURN révisées pour la gestion du temps judiciaire (Lignes directrices pour les juges - section B, Lignes directrices pour le personnel judiciaire non juge - section A.3. et Lignes directrices pour les avocats - section C).

Question 2.k.

Si les juges créent des calendriers de la procédure, consultent-ils les participants à la procédure avant de fixer le calendrier ou établissent-ils seuls le calendrier sans consultation préalable ? Voir la note à la question 2.j. ci-dessus.

⁴ Pour plus d'informations sur les mesures visant à assurer une gestion efficace du temps des procédures judiciaires, veuillez consulter les Lignes directrices SATURN révisées pour la gestion du temps judiciaire - 4th révision (décembre 2021).

Question 2.l.

Dans certains systèmes judiciaires, les juges sont obligés par la loi de planifier la durée des procédures judiciaires. La planification se produit généralement au moment où ils examinent le dossier et toutes les preuves fournies pour la première fois ou lors de l'audience préliminaire.

Question 2.m.

Afin d'améliorer l'efficacité des tribunaux, mais aussi de créer une sécurité juridique et une prévisibilité pour les parties et les autres participants, dans certaines juridictions, les tribunaux signent ce que l'on appelle des « accords-généraux » (memorandum d'entente ou similaire) avec les barreaux ou d'autres associations d'avocats. Ces accords concernent différents aspects procéduraux et mécanismes de communication entre les tribunaux et les avocats en général, et ne concernent pas des affaires individuelles.

Question 2.n.

La Commission européenne pour l'efficacité de la justice (CEPEJ) a publié le Guide de mise en œuvre : "Vers des délais-cadre judiciaires européens" fournissant les lignes directrices aux autorités judiciaires et aux tribunaux sur la manière d'établir, de mettre en œuvre et de suivre les délais-cadre judiciaires. Le Guide prévoit quatre délais-cadre différents pour différentes catégories d'affaires (civiles, pénales et administratives) selon qu'il s'agit d'affaires prioritaires, normales ou complexes. Le guide souligne que les délais-cadre devraient être considérés comme des objectifs à atteindre progressivement par tous les États membres pour réduire la durée des procédures judiciaires. Les délais-cadre se sont révélés utiles dans l'évaluation du fonctionnement et des politiques de la justice, puis dans l'accélération du règlement des litiges.

INDICATEUR TROIS : ÉLABORER LES CATÉGORIES D'AFFAIRES ET LA PONDÉRATION DES AFFAIRES

Une planification réaliste et appropriée des délais-cadre et de la durée totale des procédures judiciaires demande que les affaires soient regroupées d'une manière suffisamment élaborée tenant compte de leurs complexité. L'introduction d'une méthodologie de pondération des affaires (méthodologie de la complexité des affaires) peut être utile pour le fonctionnement des tribunaux et pour les usagers des tribunaux.

Question 3.a.

La catégorisation des affaires en fonction de leur différence sur le plan juridique devrait exister dans tous les tribunaux. La base de ce type de catégorisation est la différence de "nature" du litige : administratif, civil, pénal, contentieux et non contentieux. Ces catégories peuvent être subdivisées en sous-catégories, telles que le travail, la famille, la banque, l'infrastructure pour les affaires de droit civil.

Question 3.b.

La catégorisation des affaires en fonction de leur complexité doit être comprise comme tout type de catégorisation qui divise les affaires en différents groupes sur la base du temps judiciaire nécessaire au traitement d'une affaire, par exemple : standard/moyen/complexé ou toute autre catégorisation similaire.

Question 3.c

La catégorisation des affaires en fonction de leur durée peut être basée sur différents critères et sert d'outil pour une meilleure organisation des procédures judiciaires. Elle permet également aux juges et aux usagers des tribunaux de calculer correctement les délais et les actions devant les tribunaux

Question 3.d.

La pondération des affaires est un système de notation permettant d'évaluer le degré de complexité des types d'affaires basé sur le fait qu'un type d'affaire peut différer d'un autre en ce qui concerne le temps judiciaire nécessaire au traitement. Les systèmes de pondération des affaires sont conçus pour identifier les besoins du système judiciaire. Ils peuvent être utilisés pour déterminer le nombre nécessaires de juges, de personnel judiciaire, de procureurs et/ou de défenseurs publics, pour répartir les affaires, pour appuyer les demandes de financement et de ressources budgétaires et pour fixer des quotas de productivité. Pour plus d'informations sur la pondération des affaires, veuillez consulter l'étude n°28 de la CEPEJ sur la pondération des affaires dans les systèmes judiciaires (juillet 2020) qui contient des informations sur un certain nombre de systèmes de pondération des affaires et analyse leurs avantages et inconvénients.

Question 3.e.

Si la réponse à la question 3.c. est "oui", utilisez-vous des outils TIC pour la mise en œuvre de la méthodologie de pondération des affaires? La pondération des affaires repose sur des données statistiques précises et fiables sur le volume d'affaires et sur la qualité des données. Il est également possible de mettre en œuvre manuellement la méthodologie de pondération des affaires, mais cette approche n'est pas aussi fiable que l'attribution des affaires par la voie électronique. L'utilisation des TIC peut améliorer de manière significative la précision et la transparence de l'attribution des affaires, ainsi que fournir des preuves des attributions des affaires précédentes.

INDICATEUR QUATRE : SUIVRE LES PROCÉDURES JUDICIAIRES

Une bonne gestion du temps doit tenir compte de la durée de chaque étape de la procédure judiciaire. A cette fin, la durée des différentes étapes de la procédure doit être suivie et analysée. Le suivi est une partie importante de la gestion des affaires au niveau du tribunal ou du juge individuel, car il permet de diagnostiquer à temps la prolongation potentielle des procédures judiciaires. Le suivi précis et ponctuel peut aider l'administration judiciaire et les juges à éviter les retards inutiles dans les procédures judiciaires.

Question 4.a.

La Checklist contient la liste des événements qui se produisent habituellement au cours d'une procédure judiciaire, tels que l'envoi des documents initiant une action en justice, la date de signification de l'acte de procédure à l'autre (aux autres) partie(s), la date du commencement de la phase de procès (première audience au fond) ou la date de la décision finale. Veuillez indiquer dans le champs de commentaires si vous collectez d'autres informations sur la durée des procédures judiciaires, qui n'ont pas été incluses dans cette question.

Question 4.b.

La collecte d'informations sur la durée (en jours, semaines, mois, années) des différentes étapes de la procédure judiciaire (énumérées dans la question 4.a.) dans la plupart des types d'affaires peut être importante pour le suivi des délais fixés par les lois ou les règles de

procédure. Cela permet également d'assurer la discipline procédurale et d'éviter les retards inutiles dans l'intérêt des parties. En même temps, elle aide les juges à gérer chaque affaire particulière conformément aux règles et normes de procédure. Si ces données ne sont pas collectées pour la majorité des types d'affaires, veuillez sélectionner "non" et expliquer dans le champ de commentaires quels types d'affaires sont inclus/exclus.

Question 4.c.

Les informations sur les étapes de la procédure et leur durée peuvent servir d'outil aux participants aux procédures judiciaires. Elles peuvent les aider à planifier et à suivre des procédures particulières en termes de durée, de délais et de coûts. Elles sont également importantes pour la transparence des opérations des tribunaux et peuvent améliorer l'image publique des tribunaux.

Question 4.d.

Les informations sur les étapes de la procédure et leur durée peuvent servir au public et à la communauté juridique au sens large à diverses fins. Elles sont également importantes pour la transparence des opérations des tribunaux et peuvent améliorer l'image publique de la justice.

Question 4.e.

L'une des principales raisons de la collecte d'informations relatives à la durée des événements de l'affaire et de l'ensemble des procédures judiciaires est la planification et la gestion. Les informations recueillies peuvent servir aux juges pour mieux planifier le temps nécessaire à certaines étapes de la procédure, éviter les retards et améliorer leurs calendriers personnels. Cependant, elles sont également importantes pour les participants aux affaires, car elles leur permettent de préparer en temps utile leurs requêtes, motions ou preuves requises pour les affaires judiciaires.

Question 4.f.

Une estimation du temps prévu ou maximum nécessaire pour accomplir des étapes particulières de la procédure doit être comprise comme la durée d'étapes particulières de la procédure (telles que la signification des documents, l'audience préliminaire, le prononcé de la décision écrite, etc.) fixée par les lois ou règlements et visant à réglementer les actions des tribunaux et des parties au cours des procédures judiciaires.

INDICATEUR CINQ : DIAGNOSTIQUER DES RETARDS ET ATTÉNUER LES CONSÉQUENCES

Tout en surveillant la durée des procédures, les tribunaux doivent avoir mis en place des mécanismes et des tableaux de bord permettant d'identifier rapidement les durées excessives (retards) et les arriérés.⁵ Ces outils permettent aux tribunaux d'alerter immédiatement les personnes et les instances responsables pour qu'elles agissent en conséquence, remédient à la situation, évitant ainsi tout retard ultérieur. En outre, une communication adéquate peut améliorer considérablement l'efficacité des procédures judiciaires et réduire leur durée et leurs coûts, au bénéfice des usagers et des tribunaux. La communication doit être basée sur les règles convenues.

⁵ Définition telle que dans le glossaire de la CEPEJ : Affaires pendantes dans le tribunal concerné qui n'ont pas été résolues dans le délai fixé. Par exemple, si le délai a été fixé à 24 mois pour toutes les procédures civiles, l'arriéré est le nombre d'affaires pendantes qui ont plus de 24 mois.

Question 5.a.

Cette question concerne le suivi de la durée des procédures judiciaires et le(s) outil(s) d'identification de ces retards. Le suivi des procédures judiciaires peut être effectué de manière centralisée, aux différents niveaux des instances judiciaires ou localement. Selon le système, il peut être effectué par différents organes ou personnes, tels que le chef d'un service du tribunal, le président du tribunal, l'instance spécialisée d'une juridiction supérieure et autres. Cela se fait souvent à l'aide de tableaux de bord qui sont considérés comme un outil utile pour les tribunaux, les gestionnaires de tribunaux et les professionnels de la justice pour suivre et analyser la durée des procédures et les performances des tribunaux. Pour plus d'informations sur les tableaux de bord des tribunaux, veuillez consulter le Manuel de la CEPEJ sur les tableaux de bord des tribunaux (juin 2021) qui contient des recommandations pratiques sur la manière de mettre en place des tableaux de bord consolidant les données des tribunaux.

Veuillez indiquer dans votre réponse quel mécanisme existe dans votre système judiciaire et qui sont les personnes ou les services responsables de l'identification des retards dans les procédures judiciaires, et éventuellement veuillez faire un commentaire plus général sur la pratique dans votre système judiciaire.

Question 5.b.

Le calcul du temps entre les événements de l'affaire ou la durée de certaines étapes de la procédure peuvent être suivis grâce à des outils électroniques utilisés dans les tribunaux. Des notifications et des signaux peuvent être programmés et définis dans les systèmes électroniques de gestion des affaires existants, afin de "signaler" automatiquement et en temps utile un retard potentiel dans une étape ou un événement particulier de l'affaire. L'objectif de ces notifications est de prévenir les retards dans les procédures judiciaires et d'aider les juges et l'administration des tribunaux à respecter les délais et les échéances fixés par les lois, les autres règlements ou les décisions des juges. La saisie correcte des données est une condition préalable essentielle pour un suivi précis du temps et, par conséquent, les notifications peuvent servir d'outils utiles aux juges, au personnel des tribunaux et aux participants à la procédure judiciaire.

Question 5.c.

Cette question concerne la responsabilité et la gestion dans les situations où la durée excessive d'une procédure (les retards) a été diagnostiquée. Différentes approches sont possibles, alors n'hésitez pas à préciser plus largement la situation dans votre système judiciaire dans le champ de commentaires.

Question 5.d.

Cette question est liée à la possibilité pour les usagers des tribunaux/parties de réagir s'ils constatent des retards excessifs ou une durée déraisonnable des procédures judiciaires. Les "mécanismes" de réaction peuvent être basés sur des lois, des règlements ou toute autre réglementation relative au fonctionnement des tribunaux et sont généralement adressés aux usagers des tribunaux / parties sous la forme d'une plainte ou d'un appel à une instance supérieure.

Question 5.e.

Cette question concerne l'obligation de la personne/de l'instance responsable d'informer les autorités compétentes de la durée excessive de la procédure judiciaire. Comme pour la question précédente (5.a.), cela peut être fait au niveau centralisé, au niveau des différentes

instances judiciaires, ou localement dans chaque tribunal individuel. Les notifications peuvent être utilisées comme un signal d'"alerte rapide" pour les délais, au niveau d'un juge particulier, ou comme une information disponible sur les sites web des tribunaux/du système judiciaire, par le biais de cartes interactives qui indiquent les performances des tribunaux.

Question 5.f.

Si certains retards ont été constatés, les compétences de la ou des personnes responsable(s) sont cruciales pour faire face à ces situations. Il est important de mettre en place un système approprié de "réponse" à ces situations, afin que les problèmes soient résolus en temps utile. La désignation de la personne responsable peut résider dans la loi, les règlements ou même les procédures internes des tribunaux. Il est également important de comprendre si la situation s'est produite de manière *ad hoc* ou s'il s'agit d'un problème systématique qui nécessite une solution globale et structurelle, afin de prévenir des situations similaires à l'avenir.

Question 5.g.

Si un juge constate, dans une affaire donnée, un comportement illégal des parties et/ou de leurs représentants légaux et une violation délibérée des règles de procédure, certains systèmes prévoient la possibilité d'imposer des sanctions aux participants à la procédure judiciaire, conformément aux lois et règlements nationaux. Ces sanctions ne seraient prises que lorsque les participants ont délibérément négligé leurs obligations et causé des retards injustifiés, qui sont préjudiciables au déroulement de la procédure. Dans les situations où les avocats enfreignent gravement et délibérément les règles de procédure, certains systèmes permettent que de tels événements soient signalés aux barreaux respectifs ou à d'autres associations professionnelles d'avocats pour d'éventuelles sanctions appropriées.

Question 5.h.

Cette question concerne le registre ou tout type de base de données qui contient des informations sur les sanctions liées au comportement illégal de la (des) partie(s) à la procédure judiciaire et peut servir d'information importante aux juges, mais aussi aux barreaux et aux autres organisations professionnelles participant aux procédures judiciaires. Ils devraient prêter attention à un tel comportement afin d'éviter des retards excessifs et la détérioration de la discipline procédurale des tribunaux.

Question 5.i.

Cette question est liée à l'approche globale des procédures judiciaires qui sont prolongées pour diverses raisons. Il est important pour le fonctionnement des tribunaux de revoir périodiquement le statut des affaires, afin que toutes les affaires soient traitées. En outre, l'examen périodique peut empêcher la prolongation excessive des procédures et donc la violation des droits de l'homme et du droit à un procès équitable dans un délai raisonnable.

Question 5.j. et question 5.k.

Ces questions visent à identifier les raisons potentielles de retards excessifs dans les procédures judiciaires et à déterminer s'il est possible, au sein du système judiciaire, d'ajourner l'affaire sans prévoir une prochaine action dans l'affaire (audience, examen, collecte des déclarations et collecte des documents, etc.). Si un procès est reporté sans aucune action/échéance future prévue, il y a un risque qu'une affaire reste non résolue et que le tribunal ne prenne pas de mesure pour la clore. Par conséquent, il est important que les

tribunaux établissent un système de suivi périodique des affaires, y compris des affaires ajournées sine die.

Question 5.I.

La communication devrait faire partie d'une stratégie générale visant à informer le public sur les procédures et l'activité judiciaire dans son ensemble. L'existence d'une stratégie de communication devrait faciliter la communication interne et externe, et envisager un mode de communication approprié entre les différentes entités. Il est important que la stratégie de communication définisse le public cible, identifie les situations dans lesquelles chaque groupe cible a besoin de recevoir des informations et définisse le message que l'autorité judiciaire veut transmettre. Veuillez indiquer si une telle stratégie de communication existe dans votre système judiciaire respectif. Veuillez consulter le Guide de la CEPEJ sur la communication avec les médias et le public à l'intention des tribunaux et des autorités de poursuite (décembre 2018).

INDICATEUR SIX : UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC) COMME OUTIL DE GESTION DU TEMPS DES PROCÉDURES JUDICIAIRES

La meilleure façon pour le tribunal de gérer le temps judiciaire est d'utiliser des TIC les plus récentes pour suivre les délais et les procédures, analyser les données, la performance du tribunal et la planification stratégique.

Les TIC comme outil d'enregistrement des affaires, de suivi de la durée et de l'arriéré dans les procédures judiciaires

Question 6.a.

Cette question concerne l'utilisation de tout type de gestion électronique des affaires, des plus simples (suivi des affaires ou système de documentation pour l'enregistrement des affaires) aux plus complexes (dépôt électronique, échange de documents et procédures numérisées). Le système de gestion des affaires est généralement électronique, qui permet le traitement des affaires dans un tribunal, y compris des fonctions telles que la planification des actions relatives aux affaires, la production de modèles électroniques standards pour la rédaction des décisions de justice et d'autres documents, ainsi que la saisie, l'extraction et la communication des données relatives au déroulement des affaires. Un système efficace de gestion des affaires devrait également collecter les données relatives aux retards dans les procédures judiciaires et informer les juges et/ou le personnel des tribunaux de ces retards.

Question 6.b.

La numérisation des dossiers judiciaires (e-filing) fait référence aux solutions technologiques facilitant l'accès à la justice en établissant une liaison numérique qui permet l'interaction et l'échange de données et de documents électroniques entre les tribunaux et les usagers des tribunaux. Pour plus d'informations sur la communication électronique externe et interne, veuillez consulter les Lignes directrices de la CEPEJ sur la numérisation des dossiers judiciaires et dépôt électronique auprès des tribunaux et la digitalisation des tribunaux.

Question 6.c. / Question 6.d.

La collecte des données automatisées/électroniques, en particulier sur les retards dans les procédures judiciaires, peut être un outil important pour la prévention des retards et pour une analyse adéquate des raisons de ces retards. De plus, il est plus approprié de collecter des informations sur la phase précise de la procédure judiciaire au moment où ces retards se

produisent, afin que les juges ou l'administration judiciaire puissent répondre correctement à ces situations lorsqu'elles se produisent.

Question 6.e. / 6.f.

Dans certains systèmes judiciaires, l'utilisation d'un système électronique est obligatoire pour le suivi et la gestion des affaires, y compris la production des rapports. Dans ces systèmes judiciaires, les juges peuvent obtenir des informations et des notifications à partir du système électronique de gestion des affaires, ce qui garantit la précision et permet de gagner du temps pour l'analyse des événements et des délais des affaires. Cette question fait référence aux tribunaux qui utilisent le suivi et la gestion électronique des affaires.

Question 6.g.

Des informations précises sur les affaires devraient être partagées avec les parties à la procédure, pour une affaire particulière, dans les délais impartis. L'échange électronique de ces informations est important pour la discipline procédurale permettant la préparation en temps voulu des futures audiences, ce qui garantit le respect des délais de procédure, des délais convenus dans les procédures judiciaires et des dispositions des lois procédurales. L'objectif ultime est d'échanger des informations en temps utile, de sorte que l'affaire soit résolue dans les délais convenus.

Les TIC comme outil de traitement statistique, d'amélioration de l'efficacité et de la planification dans le domaine des délais-cadre

Question 6.h.

Cette question est liée à la collecte des données et à l'établissement de rapports sur les affaires par la production rapide de rapports statistiques précis. L'un des principaux objectifs de l'introduction de solutions TIC est la production de rapports contenant des données pertinentes pour le suivi des performances et la prise managériale des décisions. Les outils utiles aux tribunaux, aux gestionnaires des tribunaux et aux professionnels de la justice pour produire des rapports statistiques sont les systèmes électroniques de gestion des affaires et différents types de tableaux de bord. Pour plus d'informations sur les tableaux de bord des tribunaux, veuillez consulter le Manuel de la CEPEJ sur les tableaux de bord des tribunaux (juin 2021) qui fournit des recommandations pratiques sur la manière de mettre en place des tableaux de bord consolidant les données des tribunaux.

Question 6.i.

Cette question est liée à la précédente (6.h.) et concerne la transparence des performances des tribunaux et la disponibilité des données pour les utilisateurs des tribunaux. Les rapports statistiques peuvent être disponibles sur une base périodique (mensuelle, semi-annuelle et annuelle) sous la forme de rapports officiels des tribunaux. Une autre façon de présenter les données pertinentes est de développer une carte interactive du réseau des tribunaux, avec des informations statistiques disponibles en ligne, et mises à jour automatiquement grâce à une connexion directe avec le système de gestion des affaires.

Question 6.j.

L'utilisation des outils TIC peut aider de manière significative les juges à gérer leurs affaires, en particulier des systèmes de production des rapports électroniques, qui fournissent des informations précises et à jour. Leur utilisation peut offrir des avantages, tels que la notification, le "signalement", les signaux d'alerte précoce, les rappels et la prédiction des

tendances dans leurs affaires (par exemple, le nombre d'affaires qui peuvent devenir "anciennes", les délais de prescription, etc.).

Question 6.k.

Des modèles électroniques standard pour la rédaction des décisions de justice et des logiciels d'aide à la rédaction des décisions de justice devraient être développés et utilisés par les juges et le personnel judiciaire (voir les Lignes directrices SATURN révisées pour la gestion du temps judiciaire). Divers formulaires et modèles électroniques aident les juges à rédiger les décisions de justice et d'autres types de documents judiciaires (tels que les procès-verbaux d'audience, les citations à comparaître, etc.) Ils sont généralement produits par des groupes de travail au niveau national, composés de praticiens expérimentés, et mis à disposition dans le système électronique de gestion des affaires ou un autre logiciel de traitement des données. Les modèles électroniques standard peuvent faire gagner du temps aux juges d'une façon significative et également harmoniser les modèles des décisions ou d'assignations en justice.

Question 6.l. / Question 6.m. / Question 6.n.

La collecte, la sélection et la classification des décisions de justice représentent une partie importante du travail des tribunaux, puisque les décisions de justice peuvent servir d'outils pour différents domaines du travail des juges, ainsi que de lignes directrices pour les professionnels du droit et le public.

La plupart des systèmes judiciaires qui utilisent des systèmes de gestion électronique des affaires utilisent ces systèmes pour créer la base de données des décisions de justice et les présentent sous forme électronique disponible en interne, au sein du système judiciaire, ainsi qu'en externe, pour le public.

La disponibilité des décisions de justice augmente la transparence du travail des tribunaux, ce qui peut conduire à l'amélioration de l'image des tribunaux aux yeux du public.

Question 6.o.

La vidéoconférence est considérée comme l'un des outils qui peuvent rendre la gestion des procédures plus efficace. La vidéoconférence est utilisée dans les situations où la présence des parties aux procédures judiciaires n'est pas possible ou est compliquée. La vidéoconférence permet d'économiser du temps et des ressources, de garantir le respect des délais fixés et de poursuivre les procédures judiciaires dans l'intérêt des parties et des tribunaux. La vidéoconférence dans les procédures judiciaires doit être réalisée dans le respect des exigences de la Cour européenne des droits de l'homme afin de ne pas porter atteinte au droit à un procès équitable tel que consacré par l'article 6 de la CEDH. Pour plus d'informations sur la vidéoconférence, veuillez consulter les lignes directrices de la CEPEJ sur la vidéoconférence dans les procédures judiciaires (juin 2021).

Question 6.p.

La CEPEJ est d'avis que l'application de l'intelligence artificielle (IA) dans le domaine de la justice peut contribuer à améliorer l'efficacité et la qualité des systèmes judiciaires. Les exemples d'outils d'IA qui peuvent être utilisés dans les tribunaux sont les suivants: moteurs de recherche avancés de jurisprudence ; assistance à la rédaction des décisions de justice (y compris les modèles standard) ; attribution des affaires sur la base d'un algorithme ; anonymisation (semi-)automatique des décisions et chatbots pour informer ou soutenir les justiciables dans leurs procédures judiciaires. Les outils d'IA doivent être mis en œuvre de manière responsable en respectant les droits fondamentaux garantis par la CEDH. La Charte éthique sur l'utilisation de l'intelligence artificielle dans les systèmes judiciaires et leur

environnement identifie les principes fondamentaux (décembre 2021). Des informations structurées et fiables sur les systèmes d'IA et les outils de cyberjustice sont disponibles dans le Centre de ressources de la CEPEJ sur la cyberjustice et l'intelligence artificielle.