

Protocole technique unifié de présentation sous forme électronique des éléments de preuve et des renseignements relatifs aux témoins et aux victimes (« *E-court Protocol* »)

I. Introduction

1. La Cour pénale internationale utilise un système informatique pour assurer la gestion électronique de son fonctionnement judiciaire quotidien, conformément à la norme 26-1 du Règlement de la Cour (« le Règlement »). Le Greffe est responsable de la mise en œuvre de ce système, compte tenu des exigences spécifiques à l'activité judiciaire de la Cour, notamment la nécessité de garantir l'authenticité, l'exactitude, la confidentialité et la préservation des archives judiciaires (voir norme 26-2 du Règlement). Aux termes des normes 26-3 et 26-4 du Règlement, les documents et les éléments de preuve autres que les témoignages livrés en personne à l'audience sont présentés autant que possible sous forme électronique.
2. Le présent protocole, établi en vertu du paragraphe premier de la norme 26, est essentiel pour la mise en œuvre par le Greffe dudit système. Il vise à garantir la disponibilité sous forme électronique de toutes les informations nécessaires lors des audiences. Pour cela, il définit les normes auxquelles les participants doivent se conformer lorsqu'ils préparent et soumettent à la Cour sous forme électronique les éléments de preuve, les éléments de preuve potentiels et les pièces à conviction. Le protocole définit en outre un certain nombre de métadonnées qui doivent accompagner les pièces présentées. Ces normes sont conçues de façon à minimiser, pour les participants comme pour la Cour, les coûts afférents à la gestion des documents et aux technologies de l'information, ainsi que pour permettre un fonctionnement judiciaire efficace.
3. Le Greffe veille à la mise à disposition des solutions informatiques permettant la présentation visuelle des éléments de preuve et des pièces à l'audience.

II. Présentation sous forme électronique d'éléments de preuve (potentiels) et de renseignements relatifs aux témoins et aux victimes

A. Éléments de preuve potentiels

4. Pour pouvoir être traités par le système informatique de la Cour, les éléments de preuve potentiels, les éléments de preuve et les pièces qu'un participant entend soumettre à une chambre lors de l'audience doivent être conformes aux normes du système. C'est pourquoi le participant doit, préalablement à l'audience, les formater et leur adjoindre les métadonnées nécessaires, conformément aux normes définies à la section III D du présent protocole.
5. Une fois qu'il a formaté et préparé les éléments de preuve potentiels, les éléments de preuve, les pièces et les métadonnées, le participant peut les soumettre au Greffe sous forme électronique. Les pièces peuvent également être présentées au Greffe dans leur format électronique original si celui-ci est pris en charge par *Ringtail* (voir l'appendice C).

6. Après avoir reçu sous forme électronique les éléments de preuve potentiels, les éléments de preuve, les pièces et les métadonnées correspondantes, le Greffe enregistre le tout dans le système informatique de la Cour.
7. Une fois les données enregistrées dans le système, il est demandé au participant d'en vérifier la qualité. Si des erreurs sont décelées, le participant responsable doit soumettre une nouvelle version intégrale de la pièce qui a été corrigée, en ce compris les tableaux recensant les références. Pour les images, seul le fichier TIFF (*Text Image File Format*) monopage ou la ou les pages concernées sont soumis à nouveau dans le répertoire ou le niveau d'arborescence voulu. Toute mise à jour doit être accompagnée d'un courrier précisant l'identifiant des documents et les informations qui ont été modifiées.
8. Si, après avoir communiqué une première liasse d'éléments de preuve potentiels, le participant souhaite en ajouter avant l'audience, il doit se conformer aux normes définies dans le présent protocole.

B. Renseignements relatifs aux témoins et aux victimes

9. Si un participant entend citer un témoin à comparaître devant une chambre, il doit préparer une liste de renseignements relatifs à ce témoin conformément aux normes définies à la section III E du présent protocole, et communiquer cette liste au Greffe. Il en va de même lorsqu'une victime est citée à comparaître.
10. Une fois reçus les renseignements relatifs au témoin ou à la victime, le Greffe enregistre les données dans le système informatique de la Cour.
11. Une fois les données enregistrées dans le système, il est demandé au participant de vérifier les données enregistrées.
12. Si, avant l'audience, le participant souhaite modifier les renseignements relatifs aux témoins ou aux victimes, il doit se conformer aux normes définies dans le présent protocole.

III. Normes relatives à la présentation sous forme électronique des éléments de preuve et des pièces à conviction

13. Les participants présentent les éléments de preuve potentiels, les éléments de preuve et les pièces à conviction au Greffe sous forme électronique, soit sur CD-ROM ou DVD, soit au moyen de l'infrastructure informatique de la Cour. Le format, les normes d'imagerie numérique et le système de numérotation doivent être conformes aux exigences exposées ci-dessous (sections A à C).
14. Les métadonnées relatives aux éléments de preuve et aux pièces à conviction sont également présentées sous forme électronique, conformément aux exigences posées à la section D ci-dessous.

A. Exigences de format

15. Les pièces à conviction recueillies sous forme physique (documents ou objets tangibles) doivent être converties dans un format standard, par scanner ou autre procédé de numérisation :

- fichier TIFF monopage pour tous les éléments de preuve potentiels, éléments de preuve et pièces à conviction, et fichier WMV (*Windows Media Video*), WMA (*Windows Media Audio*) pour les pièces vidéo et audio.
- Fichier-texte de type « OCR » (pour *Optical Character Recognition* : reconnaissance optique de caractères) pour les éléments de preuve potentiels, éléments de preuve et pièces à conviction contenant du texte, y compris pour toute traduction de ceux-ci.

16. Les pièces à conviction recueillies sous forme électronique peuvent être soumises dans leur format original ; dans ce cas, les règles suivantes s'appliquent :

- La partie ou le participant qui a recueilli l'élément en question est responsable de la conservation des fichiers informatiques originaux et, le cas échéant, du support électronique sur lequel ils ont été originellement stockés.
- En cas de demande d'expurgation, les fichiers informatiques originaux sont convertis dans un format imagerie standard comme indiqué au paragraphe 15.1 et conformément au paragraphe 21.2.
- Les métadonnées énumérées dans le tableau figurant à la section D doivent être présentées.
- Lorsque le format original du fichier informatique ne permet pas d'y effectuer des recherches, la partie qui présente le fichier en fournit une version texte OCR permettant cette fonctionnalité.
- Lorsqu'une partie ou un participant entend se fonder à l'audience sur une pièce à conviction, celle-ci doit être convertie dans un format d'imagerie standard comme indiqué au paragraphe 15.1 et conformément au paragraphe 21.2.

17. Il doit être satisfait aux exigences suivantes :

Format des fichiers de données

CSV (*Comma Separated Values*)

avec le nom de l'enregistrement entre guillemets doubles et un en-tête d'enregistrement. Un seul enregistrement par ligne du tableau. Les fichiers compressés sont acceptés ou font l'objet d'un accord entre participants, ou

XLS (*Feuille de calcul Microsoft Excel*)

format Excel pour les renseignements relatifs au témoin énumérés à la section D et liste pour les éléments de preuve et les pièces (voir section E), ou

MDB (*Application Microsoft Office Access*)

fichier de base de données compatible avec la base de données Ringtail Legal (export.mdb)

Supports

- CD ROM - 650/700Mb,

- DVD ou,
- Disques durs externes cryptés

Contenu des disques ou dossiers

2 fichiers pour les formats i) et ii) ci-dessus - Une table des matières et une table des images (donnant les références de chaque image ou de chaque fichier informatique sur le disque). Un en-tête sera associé à chaque fichier. Il indiquera les noms des champs de métadonnées.

Nom des disques ou dossiers

Si support matériel (CD/DVD), préciser le nom du volume selon le modèle suivant:

Participant-Situation-Affaire-Date-Numéro séquentiel

B. Normes de présentation des images et données

18. Lorsque des documents papier dépassent le format A3, la copie papier est déposée au Greffe et enregistrée dans la base de données i) au moyen d'une page numérisée indiquant que les originaux se trouvent dans la chambre forte du Greffe en raison de leur taille ou ii) au moyen d'une photographie représentant les originaux des éléments de preuve potentiels, pièces ou objets (compression JPEG dans un fichier couleur TIFF).
19. Les originaux de taille inférieure au format A3 mais supérieure au format A4 peuvent être réduits au format A4 puis numérisés en version réduite avant leur dépôt au Greffe. Les originaux de ces documents réduits doivent être mis à disposition s'ils doivent être présentés à l'audience ou si les chambres ou les participants souhaitent les consulter.
20. Le format et les modalités d'échange des fichiers image et fichiers de données s'établissent comme suit:

a. Support

Les fichiers sont stockés sur les mêmes supports et aux emplacements précisés au paragraphe 16 ci-dessus, dans un dossier intitulé « images ».

b. Classification des répertoires regroupant les fichiers

Les images de format standard et les fichiers informatiques originaux sont enregistrés dans des répertoires et sous-répertoires. Les sous-répertoires doivent correspondre aux différents niveaux du système de numérotation.

c. Contenu des fichiers

Images de format standard : fichier TIFF monopage (ainsi, il faudra quatre images distinctes pour un document de quatre pages) ;

Fichiers informatiques originaux : les fichiers sont enregistrés dans leur format original. Des extensions supplémentaires peuvent être identifiées et ajoutées à la liste figurant à l'appendice C. Ces types de fichiers doivent être associés à un outil de

visualisation gratuit si leur format n'est pas pris en charge par l'outil de visualisation du système de gestion des documents électroniques de la Cour.

- d. **Résolution des images TIFF (format d'imagerie standard)** Noir et blanc, Niveaux de gris ou Couleur – 300 (ou plus) dpi (pour *dots per inch* : points par pouce) – TIFF compressé selon la norme CCITT groupe 4, 1 bit (bitonal). Pour des raisons pratiques, il est recommandé que les fichiers image ne dépassent pas 700 Ko, la taille moyenne souhaitable étant de 200 Ko.
- e. **Numérotation des pages par suffixe** Si des pages supplémentaires doivent être insérées après attribution d'un code-barres (ou étiquetage) et conversion en fichier image, appliquer la convention décrite au paragraphe 22.
- f. **Taille des fichiers vidéo** Pour des raisons pratiques, et jusqu'à ce qu'une autre solution puisse être envisagée, il est recommandé que les fichiers vidéo ne dépassent pas 700 Mo. Si les participants peuvent continuer à soumettre des fichiers vidéo de grande taille, tout fichier excédant 700 Mo doit également être scindé en conséquence et soumis sous forme de fichiers ou « pages » distincts, associés au même document

C. Système de numérotation

21. Le participant qui présente un élément de preuve potentiel, un élément de preuve ou une pièce doit lui attribuer un numéro conformément au système de numérotation ci-après. Le numéro généré est l'identifiant unique du document (« Doc ID »), à utiliser tout au long de la procédure pour désigner l'élément de preuve potentiel, l'élément de preuve ou la pièce concernée. Pour les pièces déposées dans un format d'imagerie standard, l'identifiant Doc ID apparaît lisiblement sur chaque page et image. Le système de numérotation est également utilisé pour nommer les fichiers images. Pour les pièces déposées dans leur format électronique d'origine, le numéro Doc ID apparaît dans le nom du fichier présenté.
22. Le système de base permettant de générer les numéros Doc ID d'identification des documents comporte les quatre niveaux suivants : SSS-PPP-BBBB-DDDD, où

SSS est le préfixe qui identifie la situation pour laquelle l'élément de preuve ou la pièce a été recueilli. On pourra avoir recours aux caractères de remplissage : il doit toujours y avoir trois caractères et il peut s'agir de caractères alphanumériques (par exemple AUS) ;

PPP est le code d'identification du participant. Ce champ permet d'identifier le participant qui a enregistré électroniquement l'élément de preuve potentiel, c'est-à-dire le participant

qui a recueilli l'élément auprès de la source¹. On pourra avoir recours aux caractères de remplissage (il doit toujours y avoir trois caractères et il peut s'agir de caractères alphanumériques), conformément aux préfixes indiqués à l'appendice A (par exemple OTP pour *Office of the Prosecutor* – Bureau du Procureur). Le Greffe s'assure que chaque participant a un identifiant unique ;

BBBB est le numéro de groupe/dossier/série de l'élément de preuve potentiel, de l'élément de preuve ou de la pièce. Le caractère de remplissage retenu est le zéro et la valeur maximale est 9999 (ex : 0120) ; et

DDDD, pour les pièces recueillies sous forme physique : c'est le numéro unique d'identification de chaque « page » du document. Le caractère de remplissage retenu est le zéro et la valeur maximale est 9999 (ex : 0087). Le numéro figurant sur la première page est aussi l'identifiant Doc ID du document (voir l'appendice D ci-dessous). Pour les pièces dont le format d'origine est électronique, DDDD est le numéro séquentiel attribué à la pièce entière, indépendamment du nombre de page qui la composent. Contrairement aux documents déposés dans un format d'imagerie standard, les documents multipages déposés dans leur format électronique d'origine ne porteront donc pas une série de numéros successifs mais un seul numéro.

23. Conversion de l'original d'un document électronique au format image standard

Lorsqu'une pièce de format originellement électronique doit être convertie dans un format d'imagerie standard, un suffixe supplémentaire à quatre chiffres est apposé sur chaque page. Le suffixe, pour lequel le caractère de remplissage retenu est le zéro, a une valeur maximale de 9999.

Erreurs de numérotation et pages rectificatives

24. Lorsque des pages doivent être insérées dans le système informatique en raison d'une erreur matérielle de numérotation et d'enregistrement, la convention suivante s'applique : la page en question est insérée à l'endroit voulu et, dans son identifiant, on ajoute un cinquième niveau de numérotation avec un suffixe (deux caractères numériques, avec le zéro comme caractère de remplissage, précédés d'un tiret bas). Par exemple :

SSS-PPP-BBBB-0001
SSS-PPP-BBBB-0001_01
SSS-PPP-BBBB-0002

indique qu'une page SSS-PPP-BBBB-0001_01 a été insérée à l'endroit voulu, c'est-à-dire après SSS-PPP-BBBB-0001 mais avant SSS-PPP-BBBB-0002.

25. Lorsque des pages rectificatives doivent être insérées pour corriger le contenu d'un élément de preuve², la convention suivante s'applique : la page rectificative à préparer et insérer doit

¹ Sous réserve de faisabilité technique. Actuellement, les pièces qui ont déjà été enregistrées par une partie ou un participant sont réenregistrées si une autre partie les dépose. En cas de réenregistrement, le code d'identification de la partie ou du participant qui y procède doit être indiqué.

² Par exemple, une erreur de transcription ou de traduction, ou des pages manquantes au moment de l'enregistrement de la pièce mais qui sont présentées par la suite.

préciser la description, la raison et la date de la correction, le ou les endroits exacts de la correction, le texte original et le texte corrigé. La page rectificative est insérée avant la page originale et elle comporte l'identifiant Doc ID de la page originale, suivi d'un tiret bas et de deux caractères numériques, avec le zéro comme caractère de remplissage (comme _01). Par exemple :

SSS-PPP-BBBB-0005_01 (page rectificative)
 SSS-PPP-BBBB-0005 (page originale)
 SSS-PPP-BBBB-0006

Une erreur récurrente dans tout le document peut être signalée au moyen d'une seule page rectificative, insérée à l'emplacement de la première occurrence de l'erreur dans le document et indiquant toutes les autres occurrences par leur emplacement.

Mesures spécifiques aux documents traduits

26. Chaque traduction doit être enregistrée en indiquant « *translation* » dans le champ « *document type* ». Pour chaque langue, il conviendra de renseigner ce champ de la manière suivante : « *translation* », puis espace, tiret, espace et les trois lettres du code ISO de la langue dans laquelle le document original a été traduit.

Translation – ENG

Translation – FRA

Mesures spécifiques aux documents expurgés

27. Les documents expurgés et les documents dont les métadonnées font l'objet d'une expurgation doivent être déposés à nouveau comme des documents à part entière, accompagnés de leurs métadonnées. L'identifiant Doc ID d'une version expurgée doit comporter un suffixe RXX (XX étant le numéro de la version). Par exemple, la première version expurgée d'un document pourra porter le numéro Doc ID DRC-OTP-0004-0001-R01.

Le suffixe indiquant l'expurgation doit être adjoint à l'identifiant Doc ID sur chaque page du fichier physique, par exemple DRC-OTP-0004-0001-R01 (page 1), DRC-OTP-0004-0002-R01 (page 2), etc.

Pour toute version expurgée, le champ « *Host Document Number* », c'est-à-dire numéro du document hôte (voir ci-dessous le tableau figurant à la section D), doit contenir l'identifiant Doc ID de la version originale non expurgée (par exemple : DRC-OTP-0004-0001).

28. Pour la traduction d'une version expurgée, le champ « *Host Document Number* » contient l'identifiant Doc ID de la version expurgée.

Par exemple, la traduction française de la version expurgée du document pris comme exemple au paragraphe 24 aura son propre identifiant Doc ID et le champ « *Host Document Number* » indiquera DRC-OTP-0004-0001-R01.

Mesures spécifiques aux extraits d'enregistrements vidéo et audio

29. Les données relatives aux vidéos numérisées doivent préciser, grâce à un indicateur temporel, la durée totale du contenu du support original. Un extrait peut être présenté si l'intégralité de la vidéo ne peut l'être dans le cadre de la communication des pièces entre les parties, ainsi que dans des circonstances exceptionnelles. Tout extrait vidéo doit présenter un compteur calé sur l'indicateur temporel original, pour qu'il soit possible de faire le lien avec certains passages de la vidéo originale complète.
30. Lorsqu'un extrait est créé, il porte l'identifiant Doc ID de la vidéo originale, auquel est ajouté le suffixe -Exnn (nn étant le numéro séquentiel de l'extrait –un numéro par extrait de la vidéo). Par exemple : DRC-OTP-0004-0001-Ex01. Le même système de numérotation vaut pour les extraits audio.

D. Présentation des métadonnées relatives aux éléments de preuve et aux pièces soumis sous forme électronique

31. Les deux tableaux suivants (paragraphe 32 et 33) précisent le format des métadonnées qui accompagnent les éléments de preuve potentiels, les éléments de preuve et les pièces soumis sous forme électronique.
32. Le tableau 1 récapitule les métadonnées qui accompagnent les éléments de preuve potentiels, les éléments de preuve et les pièces. Les pièces déposées dans leur format électronique d'origine sont traitées soit comme des courriels soit comme des fichiers informatiques (tous les autres types de fichiers électroniques).

Tableau 1 : Éléments de preuve (potentiels) et pièces

Nom du Champ	Type de données	Explication	Exemple
<i>Document ID</i> (Identifiant du document)	Texte	Identifiant unique de chaque document original (enregistrement) chargé dans la base de données, tel que décrit au paragraphe 20.	CAR-OTP-0001-0001 ou CAR-OTP-0001-0002-0001
<i>Date Filed</i> (Date de dépôt)	Date	Date du dépôt par le participant du tableau de données au Greffe, selon le format de date JJ-MMM-AAAA (MMM représentant les trois premières lettres du mois en anglais).	20-Aug-2005
<i>Main Date</i> (Date principale)	Date	Date de la pièce telle qu'elle figure sur celle-ci, selon le format JJ-MMM-AAAA. Cette date indique le moment où le document a été créé ou signé, entrant ainsi en vigueur. Si la pièce n'a qu'une date partielle, mais avec une année précise, saisir le premier jour de cette date partielle et cocher « YES » dans le champ « <i>estimated date</i> » (date estimée).	21-Mar-1997

Nom du Champ	Type de données	Explication	Exemple
		Si on ne peut pas déterminer la date du document, il sera enregistré comme non daté. Si plusieurs dates figurent sur le document, retenir la plus ancienne et cocher « YES » dans le champ « <i>estimated date</i> ». On ne peut pas indiquer une période car ce champ requiert une date exacte. Dans ce cas, indiquer seulement la date de début de la période et cocher « YES » dans le champ « <i>estimated date</i> ». Si un accord a une date initiale et une date ultérieure en raison de modifications apportées au document, on retient la deuxième date et on laisse vide le champ « <i>estimated date</i> ». Si, sur une coupure de journal, la date/référence est indiquée à la main, on date le document suivant cette annotation manuscrite et on coche « YES » dans le champ « <i>estimated date</i> ». Fichiers informatiques : Date de la dernière modification apparaissant dans les propriétés du fichier. Courriels : Date d'envoi du message telle qu'elle apparaît dans les métadonnées du courriel.	Laisser ce champ vide 04-Aug-2004 22-Sep-2001
<i>Estimated date</i> (Date estimative)	Boléen	NO (Non) = la date exacte complète figure sur le document (par exemple 04-MAR-1963). YES (Oui) = la date n'est pas connue avec certitude : date partielle (ex : août 1979), un tampon cache la date, date modifiée à la main, ou encore date visible uniquement sur l'en-tête du fax.	NO ou YES
<i>Type</i> (Type)	Texte	Indication du type de pièce : lettre, carte, objet. Une liste non exhaustive des types de documents est proposée à l'appendice C. <u>Fichiers informatiques et courriels</u> Déterminé par l'extension du fichier, comme indiqué à l'appendice C.	Lettre
<i>Confidentiality Level</i> (niveau de confidentialité)	Liste de choix	Classification de sécurité de l'élément de preuve potentiel, de l'élément de preuve ou de la pièce. La classification « public » est attribuée aux éléments dont le grand public peut prendre connaissance.	Public

Nom du Champ	Type de données	Explication	Exemple
		La classification « confidentiel » est attribuée aux éléments dont seuls peuvent prendre connaissance les parties, les participants et les chambres connaissant de l'affaire.	
<i>Title</i> (Titre)	Texte	Lorsqu'un élément de preuve potentiel, un élément de preuve ou une pièce a un titre, indiquer le titre complet tel qu'il figure sur la pièce en question. Si la pièce n'a pas de titre, laisser le champ vide. Fichiers informatiques : Nom original du fichier. Courriels : Contenu de la rubrique « <i>Subject</i> » (Objet) du message.	Rapport sur les droits de l'homme
<i>Author</i> (Auteur)	Liste de choix	La ou les personnes qui ont créé le document. À remplir à l'aide des informations tirées du document lui-même. Le NOM DE FAMILLE est séparé du prénom par une virgule. Les entrées multiples sont séparées par des points-virgules. Les parties concernées peuvent se mettre d'accord sur d'autres notations pour les entrées multiples. Courriel : Nom figurant dans le champ « <i>From</i> » (De) du message.	SMITH, Brian
<i>Author Organisation</i> (organisation émettrice)	Liste de choix	Organisation à l'origine du document. À remplir à l'aide des informations tirées du document lui-même. Les entrées multiples sont séparées par un point-virgule. Les parties concernées peuvent se mettre d'accord sur d'autres notations pour les entrées multiples.	ACME
<i>Recipient</i> (destinataire)	Liste de choix	La ou les personnes auxquelles le document est adressé. À remplir à l'aide des informations tirées du document lui-même. Le NOM DE FAMILLE est séparé du prénom par une virgule. Les entrées multiples sont séparées par des points-virgules. Les parties concernées peuvent se mettre d'accord sur d'autres notations pour les entrées multiples. Courriels : Nom figurant dans le champ « <i>To</i> » (À) du message.	SMITH, Brian
<i>Recipient Organisation</i> (organisation destinataire)	Liste de choix	Organisation qui reçoit le document. À remplir à l'aide des informations tirées de la page de couverture du document. Les entrées multiples sont séparées par des points-virgules. Les parties concernées peuvent se mettre d'accord sur d'autres notations pour les entrées multiples.	ACME

Nom du Champ	Type de données	Explication	Exemple
<i>Copy Recipient</i> (destinataire en copie)		Courriels : Nom figurant dans le champ « Cc » du message.	
<i>Blind Copy Recipient</i> (destinataire en copie invisible)		Courriels : Nom figurant dans le champ « Bcc » (Cci) du message.	
<i>Parties to an agreement</i> (parties à un accord)	Texte	Nom des parties à un accord ou autre document juridique	ACME
<i>Language of the item</i> (langue de la pièce)	Liste de choix	À indiquer conformément à la norme ISO 639-3 de représentation des noms de langue, en présentant le code et le nom complet de la langue en anglais comme suit : code ISO, espace, tiret, espace, nom complet. Par exemple : ENG – English FRA - French. Lorsqu’une langue ne figure pas dans le tableau ISO, la Section de traduction et d’interprétation (STIC) du Greffe décide du code à utiliser.	ENG - English
<i>Translation status</i> (statut de la traduction)	Liste de choix	Lorsque le document est une traduction, choisir parmi les options suivantes pour indiquer qui a fait la traduction : <i>ICC</i> – services du Greffe <i>OTP</i> – services du Bureau du Procureur <i>EXT</i> – services externes Et s’il s’agit d’une traduction révisée ou non. Options : <i>ICC – draft</i> (non révisée) <i>ICC – revised</i> (révisée) <i>OTP – draft</i> (non révisée) <i>OTP – revised</i> (révisée) <i>EXT – draft</i> (non révisée) <i>EXT – revised</i> (révisée)	ICC – draft
<i>Redaction version</i> (numéro de la version expurgée)	Texte	Ce champ indique le numéro de la version expurgée : R suivi de deux chiffres, avec le zéro comme caractère de remplissage, en commençant par 01.	R01
<i>Redaction Approval date</i> (date d’approbation de l’expurgation)	Date	Date (au format JJ-MMM-YYYY) à laquelle la Chambre a approuvé l’expurgation.	30-May-2008

Nom du Champ	Type de données	Explication	Exemple
<i>Excerpt History</i> (historique de l'extrait)	Texte	Indique la date de préparation de chaque extrait	30-May-2008
<i>Host Document Number</i> (Numéro du document hôte)	Texte	Indique l'identifiant Doc ID du document hôte auquel est attaché un fichier. Il n'y a jamais d'entrées multiples dans ce champ, puisqu'un fichier ne peut avoir qu'un seul document hôte. Le document hôte et ses fichiers attachés sont répertoriés et numérotés séparément, suivant la méthodologie exposée à l'appendice B. Fichiers informatiques : Si le fichier informatique a été extrait d'un fichier conteneur, c'est l'identifiant Doc ID de ce « conteneur » qui est inséré dans ce champ. Si le fichier informatique était joint à un courriel, c'est l'identifiant Doc ID du courriel qui est inséré. Courriel : Si le courriel était joint à un autre courriel, c'est l'identifiant Doc ID de ce dernier qui est inséré dans ce champ.	CAR-OTP-0001-0001 ou CAR-OTP-0001-0002-0001
<i>Digital Signature</i> (signature numérique)	Texte	Fichiers informatiques et courriels uniquement Code cryptographique unique généré pour une pièce électronique, qui permet de vérifier l'authenticité de l'élément de preuve en cas de contestation. La norme retenue en matière de hachage cryptographique est MD5.	2355F27DC45E67 894795898B552B BFCB
<i>Source Media Information</i> (Renseignements relatifs au support source)	Texte	Fichiers informatiques et courriels uniquement Indique de quel « conteneur » physique original a été extrait le fichier informatique ou le courriel. Ce champ peut contenir l'identifiant Doc ID du support physique électronique original.	CAR-OTP-0001-0001
Participant	Liste de choix	Participant qui présente l'élément de preuve ou la pièce au Greffe, identifié à l'aide des codes figurant à l'appendice A.	OTP
<i>Chain of Custody</i> (filière de conservation et de transmission)	Texte et chiffres	Liste des entités/personnes qui ont été en possession de la pièce, dans l'ordre chronologique. Le format à respecter est le suivant : AAAA-MM-JJ from (de) XXX to (à) XXX Les entrées multiples sont séparées par des points-virgules	03-Dec-2004 From witness to OTP investigator
<i>Date Source</i>	Date	Date à laquelle a été reçue la correspondance	03-Dec-2007

Nom du Champ	Type de données	Explication	Exemple
<i>Restriction Lifted</i> (Date de levée des restrictions imposées par la source)		autorisant la levée des restrictions à la communication.	
<i>Source Identity</i> (Identité de la source)	Texte	En principe, le nom de la personne ayant fourni le document doit être indiqué. Lorsque la personne fait l'objet de mesures de protection, indiquer le numéro de référence approuvé par la Chambre. Le NOM DE FAMILLE est séparé du prénom par une virgule. Si la personne est une victime, indiquer son code (par exemple a_001_08). Les codes d'identification des personnes faisant l'objet de mesures de protection sont attribués conformément à la section E ci-dessous.	DAVIS, Jonathan
<i>Related to Witness</i> (En rapport avec le témoin)	Au choix	Champ à renseigner pour les éléments de preuve potentiels générés par un participant et qui résultent de l'interaction directe du participant avec le témoin (déclarations, résumés, transcriptions préparés par un participant et émanant du témoin). Indiquer l'identifiant <i>Person ID</i> du témoin (créé conformément à la section E)	DRC-OTP-P-0001
<i>Search Limitations</i> (contraintes de recherche)	Liste de choix	Mesure dans laquelle il est possible d'effectuer des recherches plein texte dans la version électronique du document : <i>Combined data</i> (données mixtes, c'est-à-dire données dactylographiées, accompagnées de texte manuscrit ou d'images) <i>Handwritten text</i> (texte manuscrit) <i>No Text</i> (pas de texte) <i>Typed – no Latinic script</i> (dactylographié - alphabet non latin) <i>Typed data – partly searchable</i> (dactylographié - recherches plein texte partiellement possibles) <i>Typed data –searchable</i> (dactylographié - recherches plein texte possibles) <i>Typed data –unsearchable</i> (dactylographié - recherches plein texte impossibles)	Typed data – searchable
<i>Disclosures</i> (communications)	Liste de choix	Informations concernant la communication des pièces entre les parties et toute autre distribution d'un élément de preuve potentiel dans le cadre d'une affaire.	Pre confirmation INCR package 26 07-Nov-2006

Nom du Champ	Type de données	Explication	Exemple
		La liste de choix propose généralement d'assigner des valeurs aux différentes parties du champ : <i>[Phase]</i> <i>[Category of disclosure]</i> <i>{Defendant Code}</i> <i>[package or tranche number]</i> <i>[Date of the disclosure]</i> (phase de l'affaire, catégorie d'éléments communiqués, code du suspect ou de l'accusé, numéro de paquet ou de tranche, date de la communication). En cas de jonction d'instance, la communication à chaque conseil peut avoir lieu à des dates distinctes, la liste de choix permettant la saisie de ces divers paramètres. Elle permet aussi de donner des détails sur les autres destinataires des documents, comme le Bureau du conseil public pour les victimes, ou d'indiquer que des données ont été corrigées et redistribuées. Valeurs possibles pour les différentes parties du champ: <i>[Phase]</i> : <i>pre-trial</i> (préliminaire) ; <i>trial</i> (première instance) ; <i>appeal</i> (appel) ; <i>revision</i> (révision) <i>[Category of disclosure]</i> (catégorie d'éléments communiqués) : <i>INCR</i> (à charge) ; <i>PEXO</i> (potentiellement à décharge); <i>rule 77</i> (règle 77); <i>{Defendant Code}</i> (code du suspect ou de l'accusé) : à renseigner lorsque plusieurs personnes sont poursuivies et que les pièces leur sont communiquées à des dates différentes. <i>[Batch number]</i> (numéro de série) : numéro séquentiel attribué par la partie à l'origine de la communication en fonction du nombre de communications déjà effectuées dans la catégorie considérée. <i>[date of disclosure]</i> (Date de la communication) au format <i>jj-mmm-aaaa</i> : date de communication effective, saisie au moment où elle est effectuée ou après.	Pre confirmation INCR D02 package 26 07-Nov-2006

Note : Tous les champs texte sont à remplir en utilisant des caractères conformes à la norme ISO 8859 Latin 1 (Europe occidentale)

33. Le tableau 2 ci-dessous précise le nom de fichier pour chaque page de chaque élément de preuve potentiel ou pièce converti en fichier image. Pour obtenir l'ordre correct des pages, sélectionner dans le système d'interrogation de la base de données les images correspondant à l'identifiant Doc ID de la pièce, dans l'ordre du chemin d'accès.

Tableau 2 – Images

Nom du champ	Type de données	Explication	Exemple
<i>Item ID</i> (Identifiant du fichier)	Texte	Identifiant du document	SSS-PPP-BBBB-DDDD SSS-PPP-BBBB-DDDD-nnnn
<i>*Path</i>	Texte	Chemin relatif complet et nom du fichier image	SSS-PPP-BBBB-DDDD.tif

(chemin d'accès)		ou du fichier informatique. Il faut un fichier pour chaque page de chaque document présenté dans un format d'imagerie standard. Format du nom de fichier : SSS-PPP-FFFF-DDDD.tif ou SSS-PPP-FFFF-DDDD_01.tif (s'il s'agit d'une page insérée) Pour chaque pièce présentée dans son format électronique d'origine, le nom de fichier est : SSS-PPP-FFFF-DDDD.(ext), où (ext) est l'extension du fichier original. Le format du chemin d'accès du fichier doit répondre à une norme d'arborescence compatible Windows.	SSS\PPP\BBBB\SSS-PPP-BBBB-DDDD.tif ou SSS\PPP\BBBB\SSS-PPP-BBBB-DDDD.xxx ou SSS\PPP\BBBB\SSS-PPP-BBBB-DDDD-nnnn.tif
*Pages	Texte	Nombre de pages du document (maximum 4 caractères)	0003

E. Renseignements relatifs aux témoins et aux victimes

34. Le tableau suivant précise le format des métadonnées concernant les témoins et les victimes.

35. Dans le cadre du présent protocole, le terme « témoin » renvoie à une personne ayant fourni des déclarations sur lesquelles l'Accusation ou la Défense entend se fonder à l'audience, et le terme « victime » renvoie à une personne qui a été autorisée à participer à la procédure ou qui comparaît devant la Chambre conformément à la règle 93 du Règlement de procédure et de preuve.

Tableau des renseignements relatifs aux témoins et aux victimes

Nom du champ	Type de données	Explication	Exemple
<i>Person ID</i> (identifiant de la personne)	Texte	À faire concorder avec le champ <i>Doc ID</i> par défaut dans Ringtail Le numéro <i>Person ID</i> d'un témoin ou d'une victime est composé comme suit : SSS est le code de la situation. PPP est le code du participant qui présente le témoin en premier à la Cour.	DRC-OTP-P-0001 ou DRC-D01-P-0001

Nom du champ	Type de données	Explication	Exemple
		P reste P, pour montrer qu'il s'agit d'une personne. XXXX est un numéro séquentiel attribué par le participant.	
<i>Title</i> (titre)	Texte	Titre du témoin ou de la victime (Dr, M., Major, Général, etc.)	Major
<i>Name</i> (nom)	Texte	Le NOM DE FAMILLE est séparé du prénom par une virgule.	SMITH, Robert
<i>Other name(s) and/or nickname(s)</i> (autres noms ou surnoms)	Texte	Surnom ou nom usuel du témoin ou de la victime, si différent de son vrai nom. Le cas échéant, les entrées multiples sont séparées par un point-virgule.	Bob
<i>Gender</i> (sexe)	Liste de choix	Sexe du témoin/de la victime. Les valeurs autorisées sont Masculin, Féminin ou Inconnu (<i>Male, Female, Unknown</i>).	Male
<i>Birth Date</i> (date de naissance)	Date	JJ-MMM-AAAA	04-Aug-1963
<i>Estimated Birth Date</i> (date de naissance estimée)	Booléen	Indique si l'âge de la personne est une estimation.	No
<i>Status</i> (statut)	Liste de choix	Indique en quelle qualité la personne comparaît : <i>Fact witness</i> (Témoin des faits) <i>Expert witness</i> (Témoin expert) <i>Victim</i> (Victime) <i>Fact witness & victim</i> (Témoin des faits et victime) Possibilité d'entrées multiples.	Victim
<i>Victim code</i> (code de la victime)	Texte	Si la personne qui comparaît à l'audience est une victime, indiquer son code.	a_0011_08
<i>Participant Introducing Witness/Victim</i>	Liste de choix	Nom du participant qui présente le témoin ou la victime sur sa liste, indiqué	OTP

Nom du champ	Type de données	Explication	Exemple
(participant présentant le témoin/la victime)		à l'aide des codes figurant à l'appendice A.	
<i>Witness Statement Doc ID</i> (numéro Doc ID de la déclaration écrite du témoin)	Texte	Numéro Doc ID de l'éventuelle déclaration écrite du témoin, attribué conformément à la section D ci-dessus. Toutes les déclarations antérieures du témoin doivent être indiquées dans ce champ, avec leur numéro Doc ID. Possibilité d'entrées multiples, séparées par des points-virgules.	SSS-PPP-BBBB-DDDD
<i>Application reference</i> (numéro de la demande de participation)	Texte	Numéro Doc ID de l'éventuelle demande de participation déposée par la victime, attribué conformément à la section D. Toutes les demandes de participation antérieures de la victime doivent être indiquées dans ce champ, avec leur numéro Doc ID. Possibilité d'entrées multiples, séparées par des points-virgules.	SSS-PPP-BBBB-DDDD
<i>Appearance</i> (type de comparution)	Liste de choix	Indique comment le témoin va comparaître ou comment la victime va exprimer ses vues et préoccupations. Les valeurs possibles sont : <i>Audio/Vidéo</i> <i>In person</i> (en personne) <i>Transcription</i> <i>Written statement</i> (déclaration écrite)	In person
<i>Expected Appearance Length</i> (durée estimée de la comparution)	Texte	Durée estimée de la déposition du témoin ou de la victime, au format heures et minutes (hh:mm), pour que la Cour puisse organiser les audiences.	02:00

Note : Tous les champs texte sont à remplir en utilisant des caractères conformes à la norme ISO 8859 Latin 1 (Europe occidentale).

IV. Dispositions générales

A. Virus

36. La recherche de virus éventuels incombe au destinataire des données électroniques. L'expéditeur prend toutes les précautions raisonnables pour s'assurer que ses données ne soient pas contaminées.

B. Mises à jour du protocole

37. Le Greffe coordonne les consultations entre les représentants du Greffe, les Chambres et les participants concernés par la situation aux fins :

- d'examiner les propositions de mise à jour et d'amélioration du protocole ;
- de définir les codes à attribuer à tout participant supplémentaire se joignant à la procédure, et d'organiser les échanges de données avec ces participants ;
- de résoudre tout problème rencontré dans l'application du présent protocole.

38. Selon qu'il convient, les mises à jour du protocole prennent effet immédiatement ou sont soumises à la Chambre pour approbation.

39. La nouvelle version du protocole est versée au dossier de l'affaire et, le cas échéant, le Greffe peut proposer de mettre pareillement à jour les protocoles appliqués dans d'autres affaires.

Appendice A – Codes des participants

Préfixe PPP dans le système de numérotation	Code
Chambres	PT1, PT2, etc., pour les chambres préliminaires TC1, TC2, etc., pour les chambres de première instance APP pour la Chambre d'appel
<i>In Court Evidence</i> (Éléments de preuve recueillis à l'audience)	ICE S'applique également aux éléments générés sur tableau interactif <i>SmartBoard</i>
<i>Prosecution</i> (Accusation)	OTP
<i>Defence</i> (Défense), si plusieurs suspects ou accusés dans la même affaire <i>Office of Public Counsel for Defence</i> (OPCD, c'est-à-dire Bureau du conseil public pour la Défense) ()	D01 à D99 ; DAB... (chaque équipe de la défense se voit attribuer un code unique, compte tenu de toutes les affaires) PCD (pour OPCD).
Bureau du conseil public pour les victimes Représentants légaux des victimes	PCV (pour OPCV) VZB ; V04 ; V99... (chaque équipe se voit attribuer un code unique, compte tenu de toutes les affaires)
État	XXX, à savoir les trois lettres choisies comme identifiant de la situation sur le territoire d'un État Exemple : DRC pour la République démocratique du Congo
XXX	Les documents présentés à l'audience sur papier reçoivent un numéro de référence XXX jusqu'à ce que le participant concerné les soumette en version électronique dans le format requis.

Appendice B – Méthodologie de différenciation entre documents hôtes et fichiers attachés

1. Définition des documents

- Tout document qui se distingue par des caractéristiques individuelles identifiables doit être défini comme un document distinct.
- Lorsque le verso des pages contient du texte ou des marques, il doit, sauf raisons impérieuses, être inclus dans le document même et non être défini comme un document distinct.

2. Document hôte / documents attachés / non attachés³

- Les documents faisant référence à des documents attachés sont reliés au moyen du système de liaison entre document hôte et document attaché.
- Dans la base de données, les traductions sont liées aux originaux de façon que l'original soit le document hôte et toute traduction de celui-ci soit un document attaché.
- Les versions expurgées d'un document hôte ont leur propre identifiant Doc ID et sont liées dans la base de données au document original de façon que l'original soit le document hôte et toute version expurgée ou tout rectificatif soit un document attaché.
- Les transcriptions de documents audio-visuels sont également liées au document hôte de façon que l'original audio-visuel soit le document hôte et toute transcription de celui-ci soit un document attaché.
- Les documents générés à l'audience (par exemple un croquis réalisé par un témoin sur le document « original » et saisi au moyen d'un tableau interactif Smartboard) reçoivent un numéro ICE (pour *In Court Evidence*), et sont liés au document « original » au moyen du champ « *host/attachment* » (document hôte/document attaché) de façon que le document « original » soit l'hôte et le document nouvellement créé soit un document attaché.
- Les annexes et appendices constituent un document unique, sauf si on peut considérer qu'ils se distinguent par des caractéristiques individuelles identifiables. Ainsi, lorsqu'un classeur présente sous des intercalaires des appendices qui se distinguent par des caractéristiques individuelles identifiables (par exemple, pour chaque document, une date, un titre, un auteur, etc.), le premier document est l'hôte et les appendices suivants sont les documents attachés.

2.1. Fichiers informatiques

- Si le fichier informatique a été extrait d'un fichier conteneur, c'est l'identifiant Doc ID de ce conteneur qui est inséré dans le champ indiquant le document hôte.
- Si le fichier informatique était joint à un courriel, c'est l'identifiant Doc ID du courriel qui est inséré dans le champ indiquant le document hôte.

³ Le Greffe va étudier d'autres façons de lier les documents entre eux et pourrait modifier cette partie du protocole en fonction des conclusions de cette étude.

2.2. Courriels :

- Si le courriel était joint à un autre courriel, c'est l'identifiant Doc ID de ce dernier qui est inséré dans ce champ.

Appendice C – Types de fichiers et de documents

La liste qui suit n'est pas exhaustive.

Le Bureau du Procureur, premier participant à attribuer un code aux éléments de preuve et aux documents, présente sa liste de types de documents fournis et la met périodiquement à jour⁴.

Les pièces fournies dans leur format électronique d'origine (fichiers informatiques et courriels) se voient attribuer un type correspondant à leur extension dans la liste ci-dessous. À défaut, le logiciel d'investigation numérique analyse la pièce pour en déterminer l'extension, qui peut être ajoutée à la liste ci-dessous.

Type (fichiers informatiques et courriels uniquement)	Explication / Exemple d'extensions de fichier
Document texte	.doc .txt .rtf .pdf .html .htm
Feuille de calcul	.xls .123
Présentation	.ppt
Base de données	.mdb .dat
Correspondance (courriel)	.eml .msg
Enregistrement audio	.mp3 .wma
Enregistrement vidéo	.mpeg .wmv
Fichiers graphiques	.jpg .jpeg .bmp .tif .tiff .png
Fichier conteneur	.cab .zip .pst .rar

Pièces recueillies sous forme physique

Type	Explication
<i>Calendar / Diary</i> (Calendrier / journal)	Tout récit ou memento présenté chronologiquement (imprimé, sous forme électronique ou manuscrite) ; tout type de calendrier.
<i>Certificate</i> (certificat)	Tout type de certificat délivré par un organisme privé ou public.
<i>Complaint</i> (plainte)	Tout document contenant une plainte adressée à une autorité compétente.
<i>Contact list</i> (Liste de contacts)	Toute liste contenant principalement des noms ou des coordonnées.
<i>Contrat / agreement</i> (contrat/accord)	Tout type de contrat commercial, dont les contrats de travail.
<i>Correspondence (e-mail)</i> (correspondance – courriel)	Tout courrier électronique, y compris ceux contenant en pièces jointes des rapports, des lettres ou d'autres documents.

⁴ Les répercussions des modifications que le Bureau du Procureur propose d'apporter à sa liste de types de documents doivent être étudiées à l'avance.

Type	Explication
<i>Correspondence (envelope)</i> (correspondance – enveloppe)	Toute enveloppe, qu'elle ait été postée ou non.
<i>Correspondence (fax)</i> (correspondance – télécopie)	Tout type de télécopie ou document prouvant qu'une télécopie a été envoyée. Si le document en question est une lettre également envoyée par télécopie, il doit être classé dans la catégorie des lettres.
<i>Correspondence (internal memorandum)</i> (correspondance – mémorandum interne)	Tout type de mémorandum échangé entre des personnes d'un même groupe/organisation/gouvernement (pas la CPI), notamment, par exemple, les ordres de mission.
<i>Correspondence (invitation)</i> (correspondance – invitation)	Toute invitation publique ou privée à assister à une manifestation ou à se rendre dans un endroit, sur laquelle le destinataire est clairement spécifié.
<i>Correspondence (letter)</i> (correspondance – lettre)	Toute lettre (lettres d'accompagnement comprises), même si elle a été transmise par télécopie
<i>Court Document (ICC)</i> (document judiciaire – CPI)	Toutes écritures judiciaires (observations, jugement) déposées dans le cadre d'une procédure engagée devant la CPI.
<i>Extra page</i> (page supplémentaire)	Toute page supplémentaire qui ne fait pas partie d'un document, telle que les pages de couverture (hormis les lettres d'accompagnement), les intercalaires, les pages de séparation ou les fichiers vides.
<i>Financial document (bank record)</i> (document financier émanant d'une banque)	Documents conservés par une institution financière, tels que les états financiers internes ou les états bancaires envoyés ou transmis aux clients. Cette catégorie comprend les coordonnées bancaires et les relevés de compte.
<i>Financial document (invoice)</i> (document financier – facture)	Toute facture émise pour obtenir un paiement ou une autre forme de rémunération.
<i>Financial document (other)</i> (document financier – autre)	Tout autre document financier, notamment les chèques.
<i>ICC Statement - ICC screening</i> (déclaration CPI – notes d'entretien préliminaire)	Notes d'entretien préliminaire mené par un fonctionnaire de la CPI.
<i>ICC Statement - ICC transcribed statement</i> (déclaration CPI – transcription d'une déclaration par la CPI)	Version écrite d'une déclaration préalablement enregistrée (audio ou vidéo) par un fonctionnaire de la CPI, et retranscrite ensuite par écrit.
<i>ICC Statement – Electronic Media</i> (déclaration CPI – électronique)	Déclaration recueillie par un fonctionnaire de la CPI avec des moyens audio et/ou vidéo.
<i>ICC Statement – General</i> (déclaration CPI – général)	Toute déclaration recueillie par un fonctionnaire de la CPI.
<i>ICC Statement - ICC investigator interview notes</i> (déclaration CPI – notes d'enquêteur)	Notes prises durant un entretien par un fonctionnaire de la CPI.
<i>Identifying document</i> (pièce d'identité)	Tout document officiel qui atteste l'identité d'une personne, tel qu'un passeport, une carte d'identité ou une carte d'affiliation à une organisation.

Type	Explication
<i>Internal guidelines / instruction / orders</i> (directives internes/instructions/ordres)	Toute directive ou instruction, émise par une entité privée ou non gouvernementale, autre que des instructions techniques.
<i>Legislation / government instruction / public guidelines</i> (législation/instructions gouvernementales/directives des pouvoirs publics)	Tout document légal ou officiel émis par un organe législatif ou un gouvernement [organe officiel], tel que décrets, directives, instructions ministérielles, etc.
<i>List / table</i> (liste/tableau)	Toute liste ou tout tableau qui ne contient pas principalement des noms ou des coordonnées.
<i>Map</i> (carte)	Tout document représentant la configuration d'un lieu, notamment des croquis précis qui indiquent un emplacement géographique.
<i>Media / Press article</i> (article de presse)	Articles de presse du domaine public, qu'ils proviennent d'Internet, de journaux, de lettres d'information, etc., y compris des points de presse et des communiqués de presse.
<i>Minutes of meetings</i> (compte rendu de réunion)	Tout document relatif aux travaux ou aux conclusions d'une réunion bien spécifique.
<i>National judicial Document (Non ICC)</i> (document judiciaire – non CPI)	Toutes écritures judiciaires (observations, demandes, jugements, mémoires) déposées dans le cadre d'une procédure engagée devant toute juridiction autre que la CPI.
<i>Non-ICC Statement (Note / Screening / Transcript)</i> (déclaration non CPI – notes, entretien préliminaire, transcription)	Toute déclaration de témoin non recueillie par la CPI ou toutes notes d'enquêteur externe à la CPI ; Notes prises au cours d'un entretien par une personne extérieure à la CPI ; Version écrite d'une déclaration préalablement enregistrée (audio ou vidéo) par une personne extérieure à la CPI, et consignée ensuite par écrit.
<i>Notebook</i> (carnet)	Tout carnet (de plus de quelques pages) comprenant des notes manuscrites.
<i>Organisation diagram</i> (organigramme)	Structure d'un groupe, d'une organisation, notamment toute structure de commandement si elle se présente sous forme de diagramme.
<i>Other notes</i> (autres notes)	Notes prises par toute personne autre qu'un enquêteur et qui ne se présentent ni sous la forme d'un mémorandum ou d'un rapport, ni sous la forme de notes chronologiques et datées (qui constitueraient un journal).
<i>Personal data</i> (données personnelles)	Tout document regroupant des données relatives à une personne/un groupe/une organisation sous forme de texte, éventuellement accompagné de photographies ; il peut notamment s'agir d'une biographie, d'un curriculum vitae ou d'un profil.
<i>Photograph/s</i> (photographie(s))	Tout document contenant principalement des images photographiques (y compris des images capturées à partir d'un autre support, comme la vidéo). Le document peut

Type	Explication
	comporter du texte, tel que des légendes.
<i>Physical item</i> (objet tangible)	Tout objet tangible qui n'est pas un document (sur support physique ou électronique).
<i>Pre-Registration Form</i> (Formulaire de pré-enregistrement)	Formulaire CPI de pré-enregistrement, précisant les conditions de recueil de l'élément de preuve.
<i>Presentation</i> (exposé)	Tout exposé présenté devant un public, notamment toute allocution, discours ou présentation à l'aide de planches. Cette catégorie ne comprend pas les déclarations de témoin.
<i>Receipt</i> (reçu)	Tout reçu attestant un paiement relatif à une transaction commerciale ou accusant réception de biens.
<i>Report</i> (rapport)	Tout rapport non public (y compris toute chronologie qui n'est ni un calendrier ni un agenda) et qui concerne, en général, des événements passés (par opposition aux mémorandums internes qui contiennent des avis, des opinions ou des instructions relativement à des actions à venir) ; ou Tout rapport du domaine public (émanant en général d'une ONG, d'une organisation intergouvernementale ou d'un gouvernement).
<i>Sketch</i> (croquis)	Tout dessin représentant un objet/une personne/un lieu et qui n'est manifestement pas une carte.
<i>Surrogate page</i> (page de remplacement)	Page qui indique l'endroit où se trouve l'élément de preuve ne pouvant pas être intégré au système.
<i>Technical manual</i> (manuel technique)	Tout type de manuel technique.
<i>Transcript</i> (transcription)	Version écrite d'une pièce audio ou vidéo qui ne peut pas être considérée comme l'enregistrement d'une déclaration (par ex. la transcription d'un film).
<i>Translation – ENG</i> (traduction – ENG)	Toute traduction en anglais de l'un des types de documents énumérés ci-dessus.
<i>Translation – FRA</i> (traduction – FRA)	Toute traduction en français de l'un des types de documents énumérés ci-dessus.
<i>Travel related and other administrative document</i> (Document relatif à des voyages et autre document administratif)	Tout document relatif à des voyages, notamment des feuilles de route, des billets et des itinéraires.

Appendice D – Exemple de numérotation

- Document A : document recueilli sous forme physique
- Document B : élément recueilli sous forme électronique
- Document C : élément électronique converti dans un format d'imagerie standard (conversion du document B)

Document A	Document B	Document C
Document original papier	Document original électronique	Document électronique converti
Situation : UGA	Situation : UGA	Situation : UGA
Série : 0123	Série : 0123	Série : 0123
Participant : Bureau du Procureur (OTP)	Participant : Bureau du Procureur (OTP)	Participant : Bureau du Procureur (OTP)
Nombre de pages : 5	Nombre de pages : 3	Nombre de pages : 3

	Identifiant du document	Emplacement de l'image	Fichier	Page n°
A	UGA-OTP-0123-0001	images\UGA\OTP\0123\	UGA-OTP-0123-0001.tif	1
			UGA-OTP-0123-0002.tif	2
			UGA-OTP-0123-0003.tif	3
			UGA-OTP-0123-0004.tif	4
			UGA-OTP-0123-0005.tif	5
B	UGA-OTP-0123-0006	images\UGA\OTP\0123\	UGA-OTP-0123-0006.doc	1
C	UGA-OTP-0123-0006-0001	images\UGA\OTP\0123\	UGA-OTP-0123-0006-0001.tif	1
			UGA-OTP-0123-0006-0002.tif	2
			UGA-OTP-0123-0006-0003.tif	3
			UGA-OTP-0123-0006-0004.tif	4