

Strasbourg, le 25 septembre 2013

CEPEJ (2008)8Rev3<sup>1</sup>

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

*Groupe de pilotage du Centre SATURN pour la gestion du temps  
judiciaire (CEPEJ-SATURN)*

**LIGNES DIRECTRICES REVISEES DU CENTRE SATURN  
POUR LA GESTION DU TEMPS JUDICIAIRE**

**Ce texte a été finalisé par le CEPEJ-SATURN lors de sa 14<sup>ème</sup> réunion  
(25-27 septembre 2013).**

**Il a été adopté lors de la 22<sup>ème</sup> réunion plénière de la CEPEJ (5-6 décembre 2013).**

**Veillez noter que l'Annexe II inclut des fiches Excel contenant des formules de calcul  
qui peuvent être directement utilisées par les tribunaux à partir de la version  
électronique du document disponible sur :**

**[www.coe.int/cepej](http://www.coe.int/cepej), dossier "Gestion du temps judiciaire"**

<sup>1</sup> Cette version tient compte de quelques amendements proposés par le Groupe de pilotage du Centre SATURN suite à la 4<sup>ème</sup> réunion plénière des tribunaux-référents (Strasbourg, 10 septembre 2009).

# LIGNES DIRECTRICES REVISEES DU CENTRE SATURN POUR LA GESTION DU TEMPS JUDICIAIRE

## Introduction

1. Toute administration nationale gérant les tribunaux, qui souhaite mettre en application ces lignes directrices devrait entreprendre une analyse du degré de mise en oeuvre des lignes directrices SATURN et des outils pour la bonne gestion du temps utilisés par les tribunaux dans leurs juridictions, identifier les lignes directrices SATURN qui ne sont pas mises en œuvre et développer des stratégies efficaces pour les appliquer ou en améliorer l'application.

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

## I. Principes et lignes directrices d'ordre général

### A. *Transparence et prévisibilité*

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

### B. *Durée optimale*

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

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

1. La durée de la procédure judiciaire devrait être planifiée, que ce soit au niveau général (planification de la durée moyenne des différents types d'affaire ou de la procédure devant certains types de juridiction) et au niveau des procédures concrètes.

2. Les usagers ont le droit d'être consultés quant à la gestion de la durée de la procédure judiciaire et de participer à la détermination des dates ou à l'estimation du calendrier de l'ensemble des étapes de la procédure à venir.
3. La durée des procédures judiciaires devrait être contrôlée grâce à un système de collecte d'information intégral et bien défini. Un tel système devrait permettre de fournir rapidement les données statistiques détaillées sur les durées des procédures au niveau général et d'identifier les instances individuelles à l'origine des durées excessives ou déraisonnables.

#### **D. Flexibilité**

1. La gestion du temps des procédures judiciaires doit être adaptée aux exigences des procédures concrètes, en veillant spécialement aux besoins des usagers.
2. Il convient d'être prudent lorsque l'on fixe des délais dans la législation ou d'autres textes généraux, car il faut tenir compte des différences possibles entre les affaires concrètes. Lorsque les délais sont définis par la loi, leur respect et leur pertinence devraient faire l'objet d'un suivi et d'une évaluation continus.
3. Si la loi prévoit que certains types d'affaires ont un caractère prioritaire ou nécessitent un règlement urgent, cette règle générale doit être interprétée de manière raisonnable, à la lumière de l'objectif pour lequel ce caractère d'urgence ou de priorité a été accordé.

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

1. Les délais optimaux et prévisibles des procédures<sup>2</sup> devraient relever de la responsabilité de toutes les institutions et personnes participant à la mise en place, à la réglementation, à la planification et à la conduite des procédures judiciaires, notamment en tenant compte des règles déontologiques.
2. Les actions nécessaires pour garantir la mise en œuvre des principes et lignes directrices contenus dans ce document devraient en particulier être engagées par le législateur, les décideurs politiques et les autorités compétentes pour l'administration de la justice.
3. Les instances centrales chargées de l'administration de la justice ont l'obligation de garantir les moyens et les conditions cadres nécessaires à une bonne gestion du temps et, le cas échéant, de prendre des mesures appropriées. Les instances chargées de l'administration des tribunaux doivent contribuer à la gestion du temps en collectant des informations et en facilitant l'organisation des procédures judiciaires. Les instances qui conduisent les procédures devraient participer activement à leur planification et leur organisation.
4. Il serait souhaitable de mettre en place des accords généraux avec les barreaux concernant les durées et les délais dans tous les tribunaux dans lesquels la coopération des avocats est importante pour l'élaboration de calendriers propres à chaque affaire.

---

<sup>2</sup> Voir le Programme-cadre: "Un nouvel objectif pour les systèmes judiciaires : le traitement de chaque affaire dans un délai optimal et prévisible" (CEPEJ)2004)19Rev2) et "Les Etudes de la CEPEJ N°3: Analyse des délais judiciaires dans les Etats membres du Conseil de l'Europe à partir de la jurisprudence de la Cour européenne des Droits de l'Homme" (F. Calvez), 2<sup>e</sup> édition mise à jour en 2012 par N. Régis- Editions du Conseil de l'Europe), disponible sur [www.coe.int/cepej](http://www.coe.int/cepej).

## **II. Lignes directrices pour les législateurs et les décideurs politiques <sup>3</sup>**

### **A. Ressources**

1. Le système judiciaire doit disposer de ressources suffisantes pour accomplir sa charge de travail ordinaire en temps utile. Ces ressources doivent être accordées en fonction des besoins et utilisées avec efficacité.
2. Des ressources devraient pouvoir être utilisées en cas de variation imprévue de la charge de travail ou de l'incapacité du système à traiter les affaires rapidement.
3. Les décisions relatives à l'utilisation de ressources pour le fonctionnement de la justice doivent viser à stimuler une gestion du temps efficace. Il doit être possible, si nécessaire, de réallouer les ressources d'une manière rapide et efficace afin d'éviter les retards et la croissance des stocks d'affaires pendantes.

### **B. Organisation**

1. Les instances judiciaires devraient être organisées d'une manière qui encourage une gestion du temps efficace.
2. Au sein de l'organisation, la responsabilité de la gestion du temps ou des procédures judiciaires doit être clairement définie. Un service devrait être chargé du suivi permanent de la durée des procédures, en vue d'identifier les tendances, d'anticiper les changements et de prévenir les problèmes relatifs à la durée des procédures.
3. Toute modification de l'organisation judiciaire devrait faire l'objet d'une étude relative à l'impact éventuel sur la gestion de la durée des procédures judiciaires.

### **C. Droit matériel**

1. La législation doit être claire, simple et rédigée dans un langage facile à comprendre, et sa mise en œuvre ne doit pas être trop difficile. Les changements dans le droit matériel doivent être bien préparés.
2. Lors de l'adoption d'une nouvelle législation, les autorités devraient toujours étudier son impact sur le volume de nouvelles affaires et éviter les réglementations susceptibles d'entraîner des retards et la croissance des stocks d'affaires pendantes.
3. Tant les usagers que les instances judiciaires doivent être informés à l'avance des changements législatifs, de manière à pouvoir les mettre en œuvre en temps utile et de manière efficace.

### **D. Procédure**

1. Les règles de procédures judiciaires doivent permettre le respect des délais optimaux. Les règles qui allongent inutilement ou compliquent exagérément les procédures doivent être supprimées ou amendées.
2. Les règles de procédure judiciaire doivent prendre en compte les recommandations pertinentes du Conseil de l'Europe, en particulier les recommandations :

---

<sup>3</sup> Dans quelques systèmes, certaines fonctions des instances centrales (par exemple allocation des ressources) sont assumées par les autorités compétentes pour l'administration de la justice. Dans ce cas, ces lignes directrices leur sont applicables.

- R(81)7 sur les moyens de faciliter l'accès à la justice,
  - R(84)5 sur les principes de procédure civile propres à améliorer le fonctionnement de la justice,
  - R(86)12 relative à certaines mesures visant à prévenir et réduire la surcharge de travail des tribunaux,
  - R(87)18 concernant la simplification de la justice pénale,
  - R(95)5 sur l'instauration de systèmes et procédures de recours en matière civile et commerciale et sur l'amélioration de leur fonctionnement,
  - R(95)12 sur la gestion de la justice pénale,
  - R(2001)3 sur les services des tribunaux et d'autres institutions juridiques fournis aux citoyens par de nouvelles technologies.
3. Lors de la rédaction ou de la modification des règles procédurales, il convient de consulter les personnes appelées à appliquer ces procédures.
  4. La procédure en première instance devrait se dérouler de façon concentrée, en respectant cependant le droit des usagers à un procès équitable et public.
  5. Le recours aux procédures accélérées (ou sommaires) devrait être encouragé, lorsque cela s'avère judicieux et ne met pas en péril l'accès à la justice
  6. Dans certains cas, les possibilités de recours peuvent être limitées. Dans d'autres (par exemple pour les petites créances), le recours peut être exclu, ou une autorisation d'appel peut être requise. Les recours manifestement non fondés peuvent être déclarés irrecevables ou rejetés dans le cadre d'une procédure sommaire.
  7. Le recours auprès de l'instance suprême doit être limité aux affaires méritant une attention particulière et devant être corrigées.

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

#### **A. Partage des tâches**

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

#### **B. Contrôle**

1. La durée des procédures judiciaires doit faire l'objet d'un relevé statistique. Des informations suffisantes doivent être disponibles concernant la durée des différents types d'affaires et celle de toutes les étapes de la procédure judiciaire.
2. Il convient de veiller à ce que les normes et objectifs applicables aux différents types d'affaires et/ou aux différentes juridictions soient respectés.
3. L'instance chargée d'une procédure donnée doit contrôler le respect des délais définis ou convenus avec les autres parties à la procédure.
4. Le contrôle devrait être effectué conformément aux Lignes directrices européennes uniformes sur les délais judiciaires – EUGMONT (voir Annexe I).

### **C. Intervention**

1. Si des écarts par rapport aux normes et objectifs relatifs à la durée des procédures sont observés ou prévisibles, des mesures rapides devraient être prises afin de remédier aux causes de ces écarts.
2. Une attention particulière devrait être accordée aux procédures dont la durée totale est telle qu'elle pourrait constituer une violation du droit fondamental à un procès dans un délai raisonnable<sup>4</sup>.
3. Le contrôle devrait viser à garantir que les périodes d'inactivité (temps morts) au cours de la procédure judiciaire ne soient pas excessivement longues ; si de telles périodes prolongées existent, des efforts particuliers devraient être entrepris pour accélérer la procédure et rattraper le temps perdu<sup>5</sup>.

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

1. L'utilisation des nouvelles technologies au sein des tribunaux devrait être encouragée dans la gestion des affaires et dans le cadre des procédures, afin de réduire la durée des procédures judiciaires,. Il s'agit notamment :
  - de télé-conférences (par exemple conférences téléphoniques et vidéo-conférences aux différents stades de la procédure ;
  - des communications électroniques entre les tribunaux et les parties et, plus généralement, pour toutes les relations entre participants à la procédure ;
  - de la consultation des dossiers à distance ;
  - de la codification des infractions.

### **E. Responsabilité**

1. Toute personne qui, par un acte ou une omission, provoque un retard ou compromet le respect des normes et objectifs définis pour la gestion du temps devrait en rendre compte.
2. Outre la responsabilité individuelle de la mauvaise gestion du temps, l'Etat peut être tenu pour responsable conjointement et solidairement des conséquences, pour les usagers, de la durée excessive de la procédure.

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

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

1. Les gestionnaires des tribunaux devraient collecter des informations sur les principales étapes de la procédure judiciaire. Ils devraient consigner le temps écoulé entre ces différentes étapes. Ils devraient s'inspirer, pour le choix des étapes à contrôler, de la *Checklist* pour la gestion du temps, Indicateur Quatre<sup>6</sup>.
2. Les informations collectées devraient être accessibles pour guider le travail du personnel administratif des juridictions, des juges et des autorités centrales chargées de

---

<sup>4</sup> Voir et "Les Etudes de la CEPEJ N°3: Analyse des délais judiciaires dans les Etats membres du Conseil de l'Europe à partir de la jurisprudence de la Cour européenne des Droits de l'Homme" (F. Calvez), 2<sup>e</sup> édition mise à jour en 2012 par N. Régis- Editions du Conseil de l'Europe), disponible sur [www.coe.int/cepej](http://www.coe.int/cepej).

<sup>5</sup> Le devoir de porter une attention particulière aux périodes d'inactivité pouvant être attribuées aux tribunaux ou à d'autres autorités de l'Etat découle également de la jurisprudence de la Cour européenne des droits de l'homme au regard de l'Article 6 de la Convention européenne des droits de l'homme.

<sup>6</sup> Checklist pour la gestion du temps (CEPEJ(2005)12REV).

l'administration de la justice. Ces informations seront aussi rendues accessibles, de manière appropriée, aux parties et au grand public<sup>7</sup>.

### **B. Analyse continue**

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

### **C. Objectifs fixés**

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

### **D. Gestion des crises**

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

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

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

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

---

<sup>7</sup> Par exemple sur le site internet du tribunal.

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

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

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

1. Tous les participants à la procédure ont l'obligation de coopérer avec la juridiction en vue du respect des objectifs et des délais définis.
2. Au cours de la procédure, le juge a le droit de contrôler le respect des délais de la part de tous les participants, en particulier de ceux qui sont sollicités ou mandatés par le tribunal, tels que les témoins ou les experts.

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

1. Toute tentative de retarder la procédure, de manière volontaire et consciente, devrait être découragée.
2. Des sanctions procédurales devraient exister en cas de comportement dilatoire et malveillant. Elles peuvent viser les parties ou leurs représentants.
3. Si un membre d'une profession juridique porte gravement atteinte aux droits procéduraux ou retarde significativement la procédure, ce fait devrait être signalé à son ordre professionnel en vue de mesures ultérieures.

## **E. Motivation des jugements**

1. La motivation de tout jugement doit être concise et limitée aux questions essentielles. Son but est d'expliquer la décision. Seules les questions pertinentes pour la décision de l'affaire devraient être prises en compte.
2. Les juges devraient pouvoir, le cas échéant, rendre un jugement oral suivi d'une décision écrite.



## Annexe I

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

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

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

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

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

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

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

*Exemple I.*

#### Tribunaux de l'Etat d'Alpina

	Juridiction ou catégorie de juridictions	Affaires pendantes au 1.1.2008	Nouvelles actions engagées en 2008	Affaires résolues en 2008	Affaires pendantes au 31.12.2008.
1	Juridiction(s) A				
2	Juridiction(s) B				
3	Juridiction(s) C				
	<b>TOTAL</b>				

**N.B:** "affaires pendantes aux 31.12.2008" = "Affaires pendantes au 1.1.2008" + "nouvelles actions engagées en 2008" – "affaires résolues en 2008"

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

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

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

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

- *Les affaires de divorce litigieux* : c'est-à-dire la dissolution d'un mariage par la décision d'une juridiction compétente. Il ne faut pas faire figurer dans les données : les divorces régis par un accord entre les parties concernant leur séparation et toutes ses conséquences (procédure de consentement mutuel, même si elle est traitée par le tribunal) ou régis par une procédure administrative. Si votre pays a une procédure complètement extrajudiciaire en ce qui concerne le divorce ou si vous n'avez pas la possibilité d'isoler les données concernant les divorces conflictuels, veuillez le préciser et fournir les explications correspondantes. En outre, s'il y a dans votre pays, en matière de divorce, des procédures obligatoires de médiation ou un délai de réflexion, ou si la phase de conciliation est exclue de la procédure judiciaire, veuillez le préciser et fournir les explications correspondantes.
- *Affaires de licenciement* : affaires concernant la rupture d'un contrat de travail à l'initiative de l'employeur (dans le secteur privé). Cela ne concerne pas les révocations de fonctionnaires, par exemple à la suite d'une procédure disciplinaire.
- *Le vol qualifié* consiste à voler une personne en faisant usage de la force ou en menaçant d'y recourir. Si possible, les chiffres en question devraient comprendre les vols avec violence (vol à l'arraché, vol à main armée, etc.) et exclure le vol à la tire, l'extorsion de fonds et le chantage (selon la définition du Recueil européen de statistiques relatives à la criminalité et à la justice pénale). Les tentatives ne doivent pas figurer dans les données.
- *L'homicide volontaire* est défini comme le fait de tuer intentionnellement une personne. Si possible, les chiffres devraient inclure les coups et blessures ayant entraîné la mort, l'euthanasie et l'infanticide et *exclure* l'aide au suicide (selon la définition du Recueil européen de statistiques relatives à la criminalité et à la justice pénale). Les tentatives ne doivent pas figurer dans les données.

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

*Exemple II :*

**Tribunal municipal de Danubie**

	Catégorie d'affaires	Affaires pendantes au 1.1.2008.	Nouvelles actions engagées en 2008	Affaires résolues en 2008	Affaires pendantes au 31.12.2008
<b>1</b>	<b>Affaires civiles</b>				
1a	Divorces contentieux				
1b	Licenciements				
...	...				
<b>2</b>	<b>Affaires administratives</b>				
2a	...				
...					
<b>3</b>	<b>Affaires criminelles</b>				
3a	Homicides volontaires				
3b	Vols avec violence				
...	...				
	<b>TOTAL</b>				

**3. Informations concernant la durée des procédures**

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

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

Exemple III:

**Tribunal municipal de Danubie**

Durée des affaires résolues en 2008 (situation au 31.12.2008.)												
	Type d'affaires	Nombre d'affaires résolues	Nombre d'affaires pendantes à la fin de la période	< 1 m.	1- 3 m.	4- 6 m.	7- 12 m.	1- 2 a.	2- 3 a.	3- 5 a.	5 a.	Durée estimée d'écoulement des stocks, en jours
<b>1</b>	<b>Affaires civiles</b>											
1a	Divorces contentieux											
1b	Licenciements											
...												
<b>2</b>	<b>Affaires administratives</b>											
2a	...											
...												
<b>3</b>	<b>Affaires criminelles</b>											
3a	Homicides volontaires											
3b	Vols avec violence											
...												
	<b>NOMBRE TOTAL D'AFFAIRES</b>											

3b. Informations sur la durée totale des procédures

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

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

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

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

*Exemple IV:*

#### Tribunal municipal de Danubie

<i>Durée moyenne des phases intermédiaires de la procédure (situation au 31.12.2008.)</i>							
		<i>Phase du procès</i>			<i>Voies de recours judiciaires</i>		
		<b>Préparation de la procédure</b>	<b>Audiences</b>	<b>Jugement</b>	<b>Appel</b>	<b>Recours extraordinaire</b>	<b>Autres</b>
<b>1</b>	<b>Affaires civiles</b>						
1a	Divorces contentieux						
1b	Licenciements						
...							
<b>2</b>	<b>Affaires administratives</b>						
2a	...						
...							
<b>3</b>	<b>Affaires criminelles</b>						
3a	Homicides volontaires						
3b	Vols avec violence						
	...						
	<b>TOTAL</b>						

#### 5. Informations analytiques et indicateurs

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

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

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

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

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

- 2. Durée estimée d'écoulement du stock d'affaires pendantes** : rapport entre le nombre d'affaires résolues et le nombre des affaires pendantes à la fin de la période considérée. On

calcule ainsi le nombre de fois pendant l'année (ou la période donnée) que le stock d'une certaine catégorie d'affaires tourne ou est résolu pendant l'année.

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

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

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

#### Autres indicateurs (pour information)

4. **Taux d'efficacité (indicateur ER – *efficiency rate*)**: rapport entre le nombre de personnel employé dans les tribunaux et le nombre d'affaires résolues par le même tribunal à la fin de l'année.
5. **Volume du stock d'affaires pendantes (indicateur TB – *total backlog*)** : volume des affaires qui n'ont pas été résolues à l'issue de la période considérée, défini comme représentant la différence entre le nombre total d'affaires pendantes au début de la période et le nombre d'affaires résolues pendant la même période. **Exemple** : s'il y avait 1 000 affaires pendantes au début de l'année civile, et si le tribunal avait mené à leur terme 750 affaires pendant l'année civile, il y aurait à la fin de l'année civile 250 affaires constituant le volume total du stock d'affaires pendantes.
6. **Résolution du stock d'affaires pendantes (indicateur BR – *backlog resolution*)** : délai nécessaire en mois ou en jours pour venir à bout du stock total d'affaires en pendantes, calculé comme étant le rapport entre le nombre d'affaires et le taux de variation du stock d'affaires pendantes. **Exemple** : s'il y a 100 affaires considérées comme représentant le stock total d'affaires pendantes à la fin de la période, et si le tribunal a résolu 200 affaires pendant cette même période, l'indicateur BR est de 6 mois ou 180 jours.
7. **Nombre d'affaires par juge (indicateur CPJ – *case per judge*)** : nombre d'affaires d'une certaine catégorie par juge pendant la période considérée. **Exemple** : si un tribunal a 600 affaires civiles pendantes à la fin de l'année civile et 4 juges qui s'en occupent, le CPJ est de 150.
8. **Ecart-type (indicateur SD – *standard departure*)** : écart par rapport aux objectifs fixés par catégorie d'affaires pendant la période considérée, en pourcentage ou en jours. **Exemple** : si l'objectif fixé pour mener à son terme une affaire de divorce contentieux en première instance a été fixé à 200 jours et si, pendant l'année civile, la durée moyenne de telles affaires a été de 240 jours, l'indicateur SD est de 40 jours ou 20 %.

## Annexe II Exemples de tableaux de bord

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

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

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

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

Cliquez ici pour accéder directement à la feuille de calcul en format excel

## Volume des affaires par domaine – V2.0

Cliquez ici  
pour accéder  
directement à  
la feuille de  
calcul en  
format excel

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

## Durée des affaires V.2

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

Cliquez ici pour accéder directement à la feuille de calcul en format excel



## Durée des étapes de la procédure

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

Cliquez ici pour accéder directement à la feuille de calcul en format excel