



Hoge Raad voor de Justitie

Conseil Supérieur de la Justice

Radioscopie de l'organisation et du fonctionnement des chambres du conseil et des parquets dans le cadre du contrôle de la détention préventive

Approuvé par la Commission d'avis et d'enquête réunie du 20 juin 2013



Table des matières

1. RESUME.....	1
1.1. Pourquoi cette radioscopie ?	1
1.2. Qui a été interrogé, et à quel propos ?	1
1.3. Quels sont les constats ?	1
1.4. Quelles recommandations découlent de ce rapport ?	2
2. PORTEE DE LA RADIOSCOPIE	3
2.1. Motif.....	3
2.2. Objet.....	3
2.3. Objectifs.....	3
2.4. Méthode	4
3. BREVE ANALYSE DE L'ENVIRONNEMENT DE LA CHAMBRE DU CONSEIL	5
3.1. Composition	5
3.2. Compétences.....	5
3.3. Précision: le contrôle de la détention préventive	5
4. RESULTATS DE LA RADIOSCOPIE	6
4.1. RESULTATS DE LA RADIOSCOPIE DU TRIBUNAL	6
4.1.1. Fonctionnement général	6
4.1.2. Formation	13
4.1.3. Concertation	16
4.1.4. Répartition du travail magistrat - greffe.....	18
4.1.5. Contrôle, surveillance de la qualité, risques, causes des vices de procédure.....	25
4.1.6. Organisation des chambres des vacations – absences	32
4.1.7. Communication	34
4.2. RESULTATS DE LA RADIOSCOPIE DU PARQUET	36
4.2.1. Fonctionnement général	36
4.2.2. Formation	37
4.2.3. Concertation	38
4.2.4. Contrôle, surveillance de la qualité, risques, causes des vices de procédure.....	38
4.2.5. Organisation des chambres des vacations – absences	44
4.2.6. Communication	44
5. APPRECIATION ET RECOMMANDATIONS.....	46
5.1. TRIBUNAL.....	46
5.1.1. Fonctionnement général	46
5.1.2. Formation	47
5.1.3. Concertation	48
5.1.4. Répartition du travail magistrat – greffe.....	49
5.1.5. Contrôle, surveillance de la qualité, risques, causes des vices de procédure.....	50
5.1.6. Organisation des chambres des vacations - absences	52
5.1.7. Communication	52

5.2.	PARQUET	53
5.2.1.	Fonctionnement général	53
5.2.2.	Formation.	55
5.2.3.	Concertation	55
5.2.4.	Contrôle, surveillance de la qualité, risques, causes des vices de procédure.....	56
5.2.5.	Organisation des chambres des vacations - absences	60
5.2.6.	Communication	61
6.	CONCLUSION	62

1. RESUME

1.1. Pourquoi cette radioscopie ?

En Belgique, lorsqu'un inculpé est arrêté et privé de liberté par le juge d'instruction, c'est à ladite « chambre du conseil » qu'il appartient de décider s'il doit rester en détention préventive ou s'il doit être libéré, sous conditions ou non.

Les chambres du conseil sont également dotées d'autres compétences. Ainsi, elles déterminent, à la fin de l'instruction judiciaire, s'il existe des indices suffisants de culpabilité à l'encontre d'un inculpé.

Mais les plus grands risques de vices de procédure se situent essentiellement au niveau du suivi des délais, comme le délai pour la convocation des détenus. Ces délais sont très stricts, et souvent aussi très courts. De plus, les conséquences que la loi attache à leur non-respect sont sévères, comme par exemple la libération (non souhaitée) d'un détenu.

Le Conseil supérieur de la Justice a donc procédé à une radioscopie du fonctionnement de ces chambres du conseil, et plus particulièrement de leur rôle s'agissant de la prolongation ou de la levée de la détention préventive.

Dans le cadre de sa radioscopie la plus récente, le CSJ dresse une liste de recommandations qui limiteront à l'avenir les risques d'incidents au sein des chambres du conseil. Certaines de ces recommandations consistent en des *bonnes pratiques* qui sont appliquées sur le terrain, mais ne sont pas généralisées. D'autres recommandations constituent des avis rédigés par le CSJ au terme de la radioscopie.

1.2. Qui a été interrogé, et à quel propos ?

La chambre du conseil est une juridiction d'instruction au niveau du tribunal de première instance. Chacun des 27 tribunaux de première instance compte une chambre du conseil. La chambre du conseil se compose d'un juge siégeant seul. Un greffier assiste celui-ci dans ses tâches. Pendant les audiences de la chambre du conseil, le ministère public est également toujours présent. Le juge d'instruction fait rapport à chaque fois.

Un taux de réponse au questionnaire de 81,48%, tant pour le siège, le greffe que pour le parquet, ainsi qu'un mélange équilibré de petites, moyennes et grandes entités, ont permis d'obtenir une image représentative de la situation actuelle sur le terrain.

1.3. Quels sont les constats ?

D'après les acteurs concernés, les erreurs et les vices de procédures sont peu fréquents proportionnellement au nombre d'affaires. Mais lorsqu'ils se produisent, ils suscitent naturellement un grand intérêt de la part des médias, surtout en raison des conséquences importantes qu'ils entraînent, comme la mise en liberté non souhaitée du détenu.

Il n'a été constaté nulle part que l'organisation actuelle des chambres du conseil et des parquets de première instance favorise les erreurs de procédure. Les chambres du conseil sont par exemple généralement présidées par un président effectif, assisté d'un greffier permanent, ce qui contribue manifestement à limiter le risque d'erreurs.

Le risque d'erreurs augmente toutefois en cas de changement dans la composition fixe des équipes responsables du fonctionnement de la chambre du conseil et du traitement de ses décisions. La radioscopie confirme que des erreurs évitables sont parfois commises, tant au niveau du siège qu'au sein du parquet. Et ce, malgré le fait que la plupart des magistrats et collaborateurs de justice impliqués dans le fonctionnement de la chambre du conseil, disposent d'une large expertise et forment souvent une bonne équipe.

Les facteurs suivants contribuent au risque d'erreurs :

- La législation (incohérence, manque de clarté et de logique, absence de délais uniformes, modifications multiples et pas toujours claires)
- La combinaison de la charge de travail et de la pression due au manque de temps (souvent, charge de travail élevée et délais de décision courts)
- Des problèmes liés au personnel (problèmes de capacité, remplaçants non suffisamment formés, erreurs matérielles, inexpérience et manque d'attention).

1.4. Quelles recommandations découlent de ce rapport ?

Le risque d'erreurs humaines peut être limité au maximum :

- En veillant à avoir une législation claire, contenant des délais cohérents. La loi sur la détention préventive doit être simplifiée, ce qui a d'ailleurs également déjà été suggéré par d'autres instances, comme le Collège des procureurs généraux
- En prenant des mesures de précaution au niveau des tribunaux et des parquets (check-lists et signaux d'alerte, manuels, modèles, équipes fixes) et en limitant au maximum, au sein du processus de travail, le nombre d'étapes intermédiaires au cours desquelles des erreurs sont susceptibles d'être commises
- En optant pour une informatisation approfondie des processus de travail et des contrôles (signaux d'alerte)
- En veillant à ce que toute personne impliquée dans le fonctionnement de la chambre du conseil, de façon permanente ou occasionnelle, soit formée de manière adéquate.

Le rôle important que les greffiers remplissent s'agissant des procédures en chambre du conseil ressort d'ailleurs de la radioscopie. Il est essentiel d'accorder une attention permanente à leur sélection et à leur formation pour qu'ils deviennent des collaborateurs qualifiés et compétents. Selon le CSJ, la formation qui est sur le point d'être organisée par l'Institut de Formation Judiciaire (IFJ) devrait certainement aussi être ouverte aux greffiers.

Il est à conseiller d'uniformiser les processus de travail relatifs à la chambre du conseil et de rédiger des manuels décrivant, de façon claire et actualisée, les différentes étapes de ces processus. Et ce, afin d'offrir des points de repère à ceux qui sont familiarisés avec le fonctionnement quotidien de la chambre du conseil, mais aussi à leurs remplaçants occasionnels. C'est aussi à la lumière de la réforme du paysage judiciaire actuellement en chantier, que la mise en concordance des processus de travail présente d'ores et déjà de grands avantages. A cet égard, le CSJ entend volontiers endosser le rôle de facilitateur et inviter tous les intéressés, au cours de l'automne à venir, en vue d'élaborer des modèles et des manuels uniformes.

Enfin, il est également important que le chef de corps réagisse de manière adéquate à l'égard des erreurs humaines pouvant être commises, et que la communication au sujet de celles-ci et de leurs conséquences se déroule de manière correcte, uniforme, claire et surtout transparente.

2. PORTEE DE LA RADIOSCOPIE

2.1. Motif

Récemment, un certain nombre d'erreurs de la chambre du conseil dans le cadre du contrôle de la détention préventive ont été révélées.

En particulier, la libération d'un inculpé de tentative de meurtre en raison d'un vice de procédure ayant entaché une procédure devant la chambre du conseil de Hasselt, a été le motif pour la Commission d'avis et d'enquête réunie (CAER) de procéder à une radioscopie des chambres du conseil. La chambre du conseil de Hasselt s'était trompée lors de la prolongation de la détention (prolongation de 3 mois au lieu de 1 mois). Le parquet n'avait pas remarqué cette erreur non plus, et avait omis d'interjeter appel.

2.2. Objet

La radioscopie se limite:

- aux aspects relatifs à l'organisation et au fonctionnement des chambres du conseil et des parquets qui présentent un risque accru de vices de procédures dans le cadre du contrôle de la détention préventive, plus particulièrement : les chambres des vacations, la composition de la chambre, la formation des acteurs concernés et la finalisation, le contrôle et le traitement des décisions prises
- à la manière dont le parquet et le siège réagissent en cas de vices de procédure commis par une chambre du conseil dans le cadre du contrôle de la détention préventive.

En tenant compte des limites précisées ci-dessus, la radioscopie a été effectuée au sein des chambres du conseil et des parquets des tribunaux de première instance de tous les arrondissements judiciaires du Royaume.

2.3. Objectifs

Les objectifs de la radioscopie sont les suivants:

- Faire une radioscopie succincte du fonctionnement et de l'organisation des chambres du conseil et des parquets de première instance afin de vérifier s'ils permettent ou favorisent des vices de procédure dans le cadre du contrôle de la détention préventive, vérifier si ces erreurs se produisent régulièrement et en examiner les causes éventuelles
- Faire une radioscopie succincte de la manière dont le tribunal et le parquet réagissent et communiquent en cas de vices de procédure dans le cadre du contrôle de la détention préventive
- Formuler des recommandations en vue d'améliorer le fonctionnement des chambres du conseil.

2.4. Méthode

Le 18 octobre 2012, la Commission d'avis et d'enquête réunie (CAER) décide de procéder à ladite radioscopie. A cette fin, elle a constitué en son sein un groupe d'accompagnement composé de six membres de la CAER¹ et de deux auditeurs.

Le groupe d'accompagnement s'est réuni les 7 novembre 2012, 27 janvier 2013, 7 février 2013, 23 mars 2013, 8 mai 2013 et 23 mai 2013.

Afin de pouvoir recueillir les informations nécessaires, le groupe d'accompagnement a établi un questionnaire, respectivement destiné au tribunal, au greffe et au parquet. A chaque fois, le questionnaire a été établi de manière telle que les réponses obtenues contiennent des informations concrètes et comparables. Les questionnaires ont été envoyés le 13 novembre 2012. Les destinataires devaient le compléter pour le 6 décembre.

Le questionnaire destiné au tribunal a été envoyé directement aux présidents de tous les tribunaux de première instance de Belgique. Le questionnaire destiné au greffe a directement été envoyé, à la même date, aux greffiers en chef de tous les tribunaux de première instance de Belgique, et le questionnaire destiné aux parquets a été envoyé directement aux procureurs du Roi près l'ensemble des tribunaux de première instance de Belgique. Dans le même temps, le Collège des procureurs généraux en a été informé et a reçu une copie du questionnaire.

Une plateforme internet a été créée pour compléter le questionnaire. Ce qui étend les possibilités d'obtenir des informations structurées et comparables, et permet un traitement plus rapide des informations obtenues.

Les informations obtenues par le biais du questionnaire ont été traitées et analysées. Il en est résulté, dans une première phase, un rapport comprenant des constatations, recommandations et/ou propositions de politique générale.

La CAER a également l'intention de réunir un certain nombre d'acteurs de terrain dans une phase ultérieure, en vue de la rédaction d'un manuel sur la procédure et le fonctionnement de la chambre du conseil, ainsi que de modèles d'ordonnances.

¹ Composition paritaire néerlandophone/francophone et magistrat/non-magistrat.

3. BREVE ANALYSE DE L'ENVIRONNEMENT DE LA CHAMBRE DU CONSEIL

La chambre du conseil est une juridiction d'instruction au niveau du tribunal de première instance. Chacun des 27 tribunaux de première instance compte une chambre du conseil.

3.1. Composition

La chambre du conseil se compose d'un juge siégeant seul². Un greffier assiste celui-ci dans ses tâches. Pendant les audiences de la chambre du conseil, le ministère public est également toujours présent³. Le juge d'instruction fait rapport à chaque fois.

3.2. Compétences⁴

Les missions les plus importantes de la chambre du conseil sont le contrôle des mandats d'arrêt du juge d'instruction, la décision quant à la détention préventive et la clôture de l'instruction judiciaire par le renvoi devant le juge pénal ou le non-lieu. Par ailleurs, la chambre du conseil est également compétente pour le règlement de la procédure.

Il arrive parfois que la chambre du conseil décide sur le fond, par exemple en cas d'internement ou de suspension du prononcé de la condamnation.

La chambre du conseil est également compétente pour les mandats d'arrêt internationaux, les demandes d'assistance judiciaire ou les décisions quant au recours des étrangers illégaux contre des mesures privatives de liberté en vue de leur expulsion.

3.3. Précision: le contrôle de la détention préventive

La chambre du conseil décide quant au maintien de la détention préventive. Il s'agit de la fonction la plus connue de la chambre du conseil. Lorsqu'un suspect est arrêté par le juge d'instruction, il doit comparaître dans les cinq jours devant la chambre du conseil, afin que celle-ci puisse déterminer si la détention est possible d'un point de vue légal et si elle est opportune, e.a. au regard de la sécurité publique⁵. En principe, la chambre du conseil doit statuer de mois en mois sur le maintien de la détention préventive⁶. S'il s'agit d'une infraction plus grave, d'un crime, qui ne peut être jugé que par la seule cour d'assises (par exemple un homicide), cette prolongation ne doit se faire que de trois mois en trois mois⁷, mais l'inculpé peut introduire une requête tous les mois pour demander sa mise en liberté⁸.

² Art. 94 du Code judiciaire

³ Il peut s'agir soit du procureur du Roi, soit de l'auditeur du travail.

⁴ Énumération non exhaustive.

⁵ Article 21, §1, de la loi du 20 juillet 1990 relative à la détention préventive

⁶ Article 22, al. 1, de la loi du 20 juillet 1990 relative à la détention préventive.

⁷ Article 22, al. 2, de la loi du 20 juillet 1990 relative à la détention préventive.

⁸ Article 22bis de la loi du 20 juillet 1990 relative à la détention préventive.

4. RESULTATS DE LA RADIOSCOPIE

4.1. RESULTATS DE LA RADIOSCOPIE DU TRIBUNAL⁹

22 présidents et 22 greffiers en chef sur un total de 27 ont complété le questionnaire en tout ou en partie. Les réactions sont suffisamment représentatives pour permettre de se faire une idée de la situation sur le terrain.

4.1.1. Fonctionnement général

1. Décrivez le fonctionnement et l'organisation de la chambre du conseil au sein de votre tribunal.

Fréquence des audiences de la chambre du conseil

Dans la plupart des tribunaux, la chambre du conseil siège 2 fois par semaine à jours fixes, souvent le mardi et le vendredi.

Dans un certain nombre de tribunaux plus grands, la chambre du conseil siège 3 fois par semaine.

Un seul (grand) tribunal compte 2 chambres du conseil correctionnelles. L'une de ces chambres du conseil traite les affaires avec détenus et personnes en liberté conditionnelle, le mandat d'arrêt européen et le contrôle judiciaire des extraditions, ainsi que le contrôle de la privation de liberté des étrangers. Elle siège 5 fois par semaine. La chambre du conseil "bis" traite le règlement de la procédure sans que des personnes aient été privées de liberté. Elle siège 2 fois par semaine.

Dans un autre tribunal, la chambre du conseil siège tous les jours (chaque matin).

Parmi les exceptions à la régularité des audiences des chambres du conseil, citons par exemple:

- lorsque le jour de l'audience est un jour férié, l'audience se tient un autre jour
- des audiences spéciales se tiennent pour des dossiers exceptionnels (importants ou complexes)
- des audiences complémentaires se tiennent, si nécessaire, pour des dossiers avec des détenus qui sont inculpés de crimes non correctionnalisables
- en fonction des nécessités.

Répartition des audiences de la chambre du conseil

Dans la plupart des tribunaux, les audiences sont réparties par thème: une audience traite uniquement les affaires avec détenus (application de la loi relative à la détention préventive), tandis que l'autre audience est réservée au traitement du règlement de la procédure sans que des personnes aient été privées de liberté.

Un tribunal pratique une autre méthode: toutes les audiences sont réparties en trois blocs, à savoir un bloc pour chacun des trois juges d'instruction. Tant les dossiers de détention préventive que les dossiers de règlement de la procédure sont traités au sein de chaque bloc.

Un autre tribunal, qui dispose de deux juges d'instruction et qui compte deux audiences de la chambre du conseil, regroupe, dans la mesure du possible, les dossiers d'un juge d'instruction au

⁹ Résultats issus des réponses des présidents et des greffiers en chef des tribunaux de première instance.

cours d'une journée d'audience et ceux de l'autre juge d'instruction au cours d'une autre journée d'audience.

Dans certains tribunaux, les affaires du juge d'instruction de service sont toujours traitées en premier lieu, de sorte qu'il puisse être libéré au plus vite pour assurer son service. Dans d'autres tribunaux, la priorité est donnée aux dossiers avec détenus.

Dans d'autres tribunaux, il y a un tour de rôle entre les juges d'instruction, soit dans tous les cas, soit, par exemple, uniquement pour les « règlements de procédures sans détenus ». A chaque audience, ce sont les dossiers clôturés d'un même juge d'instruction qui sont abordés.

Président de la chambre du conseil

La plupart des chambres du conseil sont présidées par un ou plusieurs présidents permanents, qui assument chacun une/un certain nombre d'audience(s). Dans quelques cas, c'est le président du tribunal en personne qui préside la chambre du conseil.

Assistance par le greffier

L'organisation de l'assistance par le greffier diffère d'un tribunal à l'autre.

Un greffier est toujours désigné pour prêter assistance au magistrat qui préside la chambre du conseil. Dans certains tribunaux, la chambre du conseil compte un ou plusieurs greffiers distincts (par exemple, par jour d'audience). Dans d'autres tribunaux, les greffiers des juges d'instruction font également office de greffier de la chambre du conseil pour les affaires avec détenus, que ce soit ou non pour les affaires de leurs cabinets respectifs. Certains tribunaux connaissent un système mixte (greffier permanent et soutien du/des greffier(s) du/des juge(s) d'instruction). Dans un tribunal où les greffiers des juges d'instruction font aussi office de greffiers de la chambre du conseil, il existe un tour de rôle pour effectuer les audiences, c'est-à-dire que le greffier qui n'est pas de garde effectue l'audience.

Organisation du greffe

L'organisation du greffe diffère elle aussi d'un tribunal à l'autre.

Dans un grand tribunal, le greffe de la chambre du conseil est scindé en un greffe qui traite les dossiers « détenus » et un greffe qui traite les dossiers « non-détenus ». Dans un autre tribunal, il y a un « greffe instruction » distinct qui assure le soutien administratif des juges d'instruction, de leurs greffiers et des greffiers de la chambre du conseil.

Dans un certain nombre de tribunaux, le greffe de la chambre du conseil est également, voire même exclusivement, pourvu d'un ou plusieurs collaborateurs administratifs (niveau C ou D, pas toujours à temps plein).

Les greffiers et les collaborateurs du greffe se chargent de toutes les préparations de l'audience. Dans la plupart des cas, les ordonnances sont préparées et finalisées par le greffier (sur la base de la décision prise par le magistrat).

Les tâches que le greffe accomplit pour la chambre du conseil sont parfois effectuées par plusieurs personnes. Ainsi, dans certains tribunaux, toutes les convocations des parties, des « inculpés détenus » et des interprètes sont effectuées par les greffiers des juges d'instruction respectifs (ce sont les mêmes greffiers qui se chargent de tenir à jour et de mettre en œuvre les délais de convocation), tandis que toutes les convocations relatives aux renvois, aux non-lieux, etc. sont effectuées par les greffiers de la chambre du conseil. Dans un autre tribunal, ces convocations

(signées par le greffier de la chambre du conseil ou par le greffier du juge d'instruction) sont effectuées par une collaboratrice du greffe.

Quelques exemples issus de la pratique

Certains présidents ou greffiers donnent encore des informations complémentaires, plus détaillées¹⁰:

- En matière de détention préventive, les rôles des divers cabinets d'instruction sont transmis au président de la chambre du conseil avant 10h la veille de l'audience de la chambre du conseil, et ensuite le rôle est fixé à 10h sur la base d'un schéma de 10 minutes par dossier. Pour chaque cabinet d'instruction, les affaires avec interprète sont fixées en premier lieu, sauf demande contraire. Ce rôle d'audience est ensuite communiqué aux services de police en charge du transfèrement, ainsi qu'à la prison et au magistrat de parquet; il est également mis à la disposition des avocats au greffe.
- Tous les dossiers sont mis à disposition au greffe du tribunal correctionnel, tant à l'intention des parties, des avocats que du président. Les affaires de renvoi, de non-lieu,... sont toujours convoquées pour 9h. Les affaires relatives à des détentions préventives sont convoquées par juge d'instruction, lequel dispose d'une heure fixe à cet effet. Toutes les affaires, aussi bien celles qui concernent la détention préventive que le règlement de la procédure, sont inscrites dans un registre par celui qui a procédé à la/aux convocation(s). Ce registre est déposé au greffe. Les dossiers sont conservés au greffe par audience. Le président de la chambre du conseil, les juges d'instruction, le procureur du Roi, le greffier et l'huissier d'audience reçoivent le rôle d'audience provisoire une semaine à l'avance, par e-mail ou sur support papier. Lorsque des affaires s'ajoutent, un rôle d'audience adapté est diffusé. Le rôle définitif est envoyé la veille de l'audience de la chambre du conseil. Le jour de l'audience, les huissiers apportent les dossiers en chambre du conseil. Après l'audience, les dossiers sont acheminés aux greffiers d'audience. Les copies des ordonnances relatives aux détenus sont livrées au parquet par porteur. Une copie de l'ordonnance est jointe dans le dossier correspondant. Ensuite, les dossiers retournent aux cabinets d'instruction.
- Les affaires sont appelées l'une après l'autre par le greffier dans le couloir où les conseils et les parties non détenues attendent leur tour. Les services de sécurité sont contactés par affaire pour le transfèrement des détenus depuis leurs cellules dans les caves vers la salle d'audience. La veille de l'audience, l'ordre de traitement des affaires (anonymisées) est affiché aux valves dans le couloir. Le « rôle » est également transmis par e-mail au secrétariat du barreau, la veille de l'audience avant 12h. A l'audience, le président contrôle l'identité des parties concernées et vérifie quel conseil comparaît pour quelle partie. Ensuite, le juge d'instruction fait rapport à propos de son affaire, le procureur fait son réquisitoire et les conseils plaident. Les inculpés sont entendus en dernier lieu et ont aussi le dernier mot. Puis le président met l'affaire en délibéré et fixe le prononcé. Les parties sont invitées à quitter la salle.
- Les personnes privées de liberté sont inscrites sur des fiches et complétées dans JIOR¹¹. En cas d'incarcération, la notification de 1er maintien est établie immédiatement après la signification du mandat d'arrêt et faxée à la prison, à l'avocat et au procureur. Les données sont également complètes dans JIOR. Pour la poursuite du maintien en détention, on suit JIOR et le système de fiches, complétés d'un éventuel appel de l'inculpé ou du procureur. Les convocations relatives à la poursuite du maintien sont transmises par fax, comme la notification du premier maintien. Le document de base est préparé par le greffier et complété de toutes les autres données reçues ainsi que des PV relatifs à la poursuite de l'instruction du dossier. Le projet d'ordonnance est ensuite complété, avant ou après la chambre du conseil, des données complémentaires émanant du président de la chambre du conseil. Après la chambre du conseil, on procède aux adaptations nécessaires dans les ordonnances, celles-ci sont inscrites dans le répertoire du juge et soumises au procureur en vue de leur signature. Les ordonnances signées sont ensuite faxées au greffe de la prison. Une copie conforme en est établie, laquelle est à joindre au dossier de la détention préventive, et une copie de l'ordonnance est remise au procureur. Les données sont complétées dans JIOR et dans le système de fiches. La réquisition finale est transmise au greffe de l'instruction. Le dossier avec réquisition finale est soumis au juge d'instruction en vue de la fixation d'une date d'audience. Une ordonnance de fixation est établie et une notification en est transmise à toutes les parties. Les ordonnances relatives aux détenus sont faxées à la prison, à l'avocat et au procureur. Les notifications pour les personnes comparissant libres sont aussi faxées au procureur et à l'avocat, et celles qui sont destinées aux parties sont envoyées par recommandé. L'affaire est complétée au sein de la liste informatisée des audiences : détenu ou personne comparissant libre. Les affaires « comparissant libre » sont préparées longtemps avant l'audience par le greffier.

¹⁰ Les exemples mentionnés ci-dessous constituent souvent une reproduction littérale des réponses reçues.

¹¹ JIOR est l'application informatique utilisée par les juges d'instruction (*Juges d'Instruction/OnderzoeksRechters*).

- Il y a 3 juges d'instruction et l'audience est scindée en 3 parties. Les affaires des différents juges d'instruction sont convoquées à une heure différente, à savoir 9h, 9h30 et 10h. Ensuite, les affaires de chaque cabinet sont traitées, en commençant par les dossiers avec détenus et/ou interprètes et ensuite, les dossiers sans détenus.
- La finalisation des ordonnances n'a lieu qu'après avoir entendu chaque suspect à l'audience (ce qui revient à dire qu'un dossier ne contiendra jamais un projet d'ordonnance lors de sa consultation, les préparations n'étant pas imprimées). Le président transmet la motivation par e-mail au greffier de la chambre du conseil. Le greffier de la chambre du conseil finalise l'ordonnance et contrôle si toutes les données ont été intégrées dans l'ordonnance. L'ensemble est à nouveau vérifié lors de la signature de l'ordonnance. Le traitement administratif ultérieur (transmission au procureur du Roi, intégration des données dans le système informatique) est assuré par le greffier de la chambre du conseil (ou, en son absence, par le collaborateur statutaire – niveau C). Le collaborateur du juge d'instruction intègre les données de la chambre du conseil dans le système JIOR.
- Le rôle d'audience est établi par le greffier, qui l'envoie au barreau par e-mail. Les juges d'instruction transmettent chaque jour les dossiers à inscrire dans le registre ad hoc. Le greffe de la chambre du conseil convoque tous les dossiers « non-détenus », classe les courriers dans les fardes adéquates, transcrit les différentes requêtes et actes d'appel, trie le courrier provenant de l'extérieur ainsi que du parquet et l'envoie aux différents cabinets, accueille les avocats et les justiciables.
- Des ordonnances sont rendues en cours d'audience, après une délibérations d'1 à 2 semaines pour quelques dossiers complexes. Les remises ne sont acceptées qu'exceptionnellement.
- Les dossiers relatifs à la détention préventive sont fixés dans les 5 jours de la délivrance du mandat d'arrêt, à la première audience utile. Par la suite, les dossiers relatifs à des détentions préventives sont fixés le mardi ou le vendredi, en fonction de l'identité du juge d'instruction saisi.
- Première comparution dans les cinq jours :
 - dans un délai d'au moins 24 heures avant la comparution en chambre du conseil, le greffier donne avis des lieu, jour et heure de la comparution à l'inculpé et à son conseil
 - le dossier contenant les pièces se trouve à la disposition de l'inculpé et de son conseil au cours du dernier jour ouvrable avant la comparution en chambre du conseil
 - un rôle est imprimé par le greffe, qui le transmet au président et au procureur du Roi
 - le greffier d'instruction avise également le président de la chambre du conseil de tout nouveau mandat d'arrêt et de la date de la chambre du conseil
 - le président de la chambre du conseil prend connaissance du dossier avant l'audience
 - la chambre du conseil statue à huis clos sur le rapport oral du juge d'instruction après avoir entendu les réquisitions du ministère public et la plaidoirie de la défense
 - la chambre du conseil vérifie la légalité et la régularité du mandat d'arrêt et si nécessaire, elle procède aux corrections lorsque c'est possible
 - la chambre du conseil examine les indices sérieux de culpabilité et la nécessité de maintenir la détention préventive
 - le président prend sa décision et rédige une motivation sur la base d'un modèle prévu pour ne rien oublier
 - le greffier met l'ordonnance en forme
 - le président relit, procède aux corrections éventuelles et signe avec le greffier
 - le greffe transmet l'ordonnance au ministère public en vue de sa signification.
- Comparution mensuelle ou trimestrielle :
 - le greffe tient à jour un registre par date des dossiers qui passent en chambre du conseil
 - le dossier contenant les pièces est mis à la disposition de l'inculpé et de son conseil pendant deux jours ouvrables avant la comparution en chambre du conseil. Le greffier leur en donne avis par télécopie ou envoi recommandé
 - un rôle est imprimé par le greffe, qui le transmet au président et au procureur du Roi
 - le président de la chambre du conseil prend connaissance du dossier avant l'audience
 - la chambre du conseil statue en principe à huis clos (sauf art. 24 LDP) sur le rapport oral du juge d'instruction après avoir entendu les réquisitions du ministère public et la plaidoirie de la défense
 - la chambre du conseil examine si des indices sérieux de culpabilité demeurent ainsi que la nécessité de maintenir la détention préventive
 - le président prend sa décision et rédige une motivation sur la base d'un modèle prévu pour ne rien oublier
 - le greffier met l'ordonnance en forme
 - le président relit, procède aux corrections éventuelles et signe avec le greffier
 - le greffe transmet l'ordonnance au ministère public.
- Le jour de l'audience, tous les dossiers fixés sont amenés en chambre du conseil. Les étiquettes nominatives sont apposées sur les sièges. Lorsque toutes les affaires sont fixées à 9 heures, le greffier procède à l'appel du rôle, préalablement à cette heure, dans la grande salle et au niveau des cellules des détenus. Si certains détenus sont absents, contact est pris avec la prison pour connaître le moment approximatif de leur arrivée. En fonction de la liste des présences, des magistrats siégeant à ladite audience et des priorités parfois sollicitées par certaines parties, le greffier organise l'ordre de passage des dossiers.
- Il n'y a pas d'heure fixée par affaire.

2. Existe-t-il un manuel (ou un vadémécum, un livret d'instructions, des directives écrites, ...) pour la procédure en chambre du conseil? Dans l'affirmative, pouvez-vous nous en transmettre une copie?

Chambre du conseil

La grande majorité des tribunaux ne disposent pas d'un manuel pour la procédure en chambre du conseil.

Toutefois, plusieurs tribunaux disposent de fardes de documentation contenant, par exemple, des informations sur les journées d'études, les réunions de concertation, les copies de la jurisprudence et de la doctrine, ou dans lesquelles toutes les ordonnances spéciales sont conservées. Mais dans un cas, cette farde de documentation n'est pas actualisée, à défaut de temps et d'assistance.

Par ailleurs, il arrive aussi que les informations soient transmises d'une autre manière, comme la diffusion de la jurisprudence pertinente de la Cour de cassation par le biais des réunions de section mensuelles.

Quelques plus petits tribunaux estiment qu'un vadémécum écrit est superflu, en raison du nombre restreint de personnes concernées par la procédure en chambre du conseil (président, procureur du Roi, juge d'instruction et greffier) ou parce que la procédure à l'audience ne semble pas le requérir.

Seuls trois tribunaux affirment qu'ils disposent bien d'un manuel pour la chambre du conseil.

Dans l'un de ces tribunaux, il s'agit d'un manuel actualisé récemment (juin 2012). Toutefois, étant donné que ce manuel contient, outre des aspects organisationnels, également des informations de fond, il est exclusivement réservé aux magistrats du siège et il ne peut en aucune manière être mis à la disposition de tiers, parmi lesquels le parquet, le barreau ou le Conseil supérieur.

Dans un autre tribunal, il existe un « manuel de base », qui est mis à la disposition de la chambre du conseil, mais qui semble déjà dater de 2005. Par ailleurs, le président dispose également d'une farde de documentation contenant e.a. des exemples, des points litigieux et des motivations particulières.

Dans le dernier de ces tribunaux, le manuel nécessite une actualisation.

Greffe

Dans 3 tribunaux, le greffe dispose d'un manuel pour les différentes procédures devant la chambre du conseil. Un tribunal propose des directives succinctes sur les démarches à suivre dans un certain nombre de cas spécifiques. Dans un autre tribunal, les collaborateurs du greffe disposent d'un livret d'instructions pour la réalisation de l'audience de la chambre du conseil.

Dans un seul tribunal, il existe un manuel pour les greffiers, mais aucun greffier ne l'utilise, étant donné que la hiérarchie ne l'a pas encore approuvé, ni imposé. Deux greffiers de la chambre du conseil avaient déjà réalisé ce manuel en mai 2009. Chaque greffier en a reçu une copie et les deux greffiers ont organisé des cours, qui n'étaient pas obligatoires mais facultatifs. En raison des nombreux problèmes continuels quant à la collaboration entre le greffe de la chambre du conseil et les cabinets des juges d'instruction, un nouveau manuel a été élaboré en décembre 2010 par le greffier responsable du greffe de la chambre du conseil, contenant un prototype de tableau à compléter lors du dépôt du dossier, pour éviter tout malentendu et toute erreur. Ce manuel a été transmis à la hiérarchie en vue de son approbation par les juges d'instruction et le président du tribunal. Aucune réaction n'a été enregistrée à ce jour et le manuel n'a pas été distribué. De même, l'utilisation du tableau ne s'est pas encore concrétisée.

Dans la grande majorité des tribunaux, le greffe ne dispose pas non plus d'un manuel relatif à la procédure en chambre du conseil.

Toutefois, plusieurs greffes possèdent des fardes contenant de la documentation ou des modèles, informatisés ou non.

3. Dans l'affirmative, est-il mis à la disposition de tous les magistrats/greffiers qui siègent en chambre du conseil (y compris à titre occasionnel, par. ex. comme remplaçant ou pendant les vacances)?

Dans les tribunaux qui disposent d'un manuel pour la chambre du conseil, celui-ci est mis à la disposition de tous les magistrats/greffiers.

Dans tel tribunal, le président de la chambre du conseil veille à l'actualisation du manuel et communique le manuel actualisé avant le début des vacances judiciaires, non seulement aux collègues qui le remplacent, mais aussi à tous les autres magistrats.

Dans tel autre tribunal, les informations sont disponibles pour les greffiers. On veille toujours à ce qu'un greffier expérimenté soit disponible lorsque l'audience n'est pas menée par le président effectif de la chambre du conseil.

Dans les tribunaux qui ne disposent pas d'un manuel, mais bien d'une farde contenant de la documentation ou des modèles, on répond généralement que ces informations sont transmises à tous les juges/greffiers ou qu'elles peuvent être consultées.

Un tribunal fait observer que ce sont habituellement des magistrats chevronnés qui siègent en chambre du conseil et qu'ils savent comment les audiences sont organisées. Les greffiers chargés de cette audience sont expérimentés, ce qui est essentiel pour le bon déroulement.

4. Les magistrats/greffiers qui siègent sont-ils toujours les mêmes, ou la composition varie-t-elle?

Magistrats

La plupart des chambres du conseil sont présidées par un ou plusieurs présidents effectifs, qui prennent chacun une/un certain nombre d'audience(s) en charge. Dans quelques cas, le président du tribunal en personne préside la chambre du conseil.

Les juges qui y siègent sont donc en principe toujours les mêmes, sauf en cas d'incompatibilités, de maladie, de formation ou de congé.

Au cas où il est nécessaire de prévoir un remplacement, différentes situations se présentent:

- les magistrats permanents se remplacent mutuellement et réciproquement. Ce n'est que pendant les vacances judiciaires que d'autres juges interviennent
- le président du tribunal fait office de remplaçant fixe en cas d'empêchement du président de la chambre du conseil
- deux ou trois suppléants sont désignés par le règlement
- il y a un remplaçant fixe. Ce n'est qu'en juillet-août qu'un remplacement est prévu, pour une période restreinte, par des collègues qui ne pratiquent pas cette matière pendant l'année.

Un seul tribunal déclare que la composition varie.

Enfin, un tribunal signale que le ministère public est déjà représenté depuis de nombreuses années par le même premier substitut.

Greffiers

La plupart des chambres du conseil disposent d'un ou de plusieurs greffiers permanents qui se chargent chacun d'une/d'un certain nombre d'audience(s). En principe, les greffiers qui y siègent sont donc toujours les mêmes, sauf en cas d'incompatibilités, de maladie, de formation ou de congé.

Il ressort des réponses qu'il existe différentes façons d'assurer le remplacement:

- les greffiers permanents permutent entre eux
- il y a des remplaçants fixes. Deux tribunaux mentionnent expressément qu'un ou deux greffiers supplémentaires peuvent venir en renfort en cas de besoin. Dans un autre tribunal, le greffier en chef et le greffier-chef du service correctionnel sont susceptibles, si besoin en est, de fonctionner également comme greffier de la chambre du conseil en cas d'absence du greffier permanent de la chambre du conseil
- le greffier permanent de la chambre du conseil prend une partie de cette période à son compte et pour le surplus, il est fait appel à des remplaçants plus ou moins fixes
- le greffier du juge d'instruction de service assure aussi la chambre du conseil pendant cette période.

La composition varie dans deux tribunaux. Dans l'un de ces tribunaux, ceci apparaît du fait que l'horaire des magistrats varie d'un mois à l'autre en ce qui concerne la composition, avec pour conséquence que le magistrat n'est pas toujours assisté du même greffier. Par ailleurs, la spécificité de la procédure de la chambre du conseil, particulièrement en ce qui concerne le règlement de la détention préventive (suivi des délais en tenant compte des week-ends et des jours fériés) ne permet pas toujours de respecter un schéma fixe. De plus, il convient aussi de tenir compte de la langue de la procédure et de la disponibilité des greffiers, à la suite de demandes de congé, d'une formation, d'une maladie, etc. La composition change aussi à chaque fois que des audiences supplémentaires s'imposent en conséquence de la délivrance de nouveaux mandats d'arrêt.

Un tribunal fait observer que les greffiers qui assistent la chambre du conseil sont toujours les mêmes depuis des années. Mais si un changement survient tout de même, les remplaçants bénéficient d'un temps de préparation.

5. Si la composition varie, veuillez préciser à quelle fréquence.

Vu que la composition de la chambre du conseil est en principe toujours identique dans presque tous les tribunaux, sauf en cas d'incompatibilités, de maladie, de formation ou de congé, cette question est sans objet dans la plupart des tribunaux.

Un tribunal cite un pourcentage de moins de 10% des audiences où la composition est modifiée. D'autres peuvent difficilement donner un pourcentage et parlent de "rarement", "exceptionnellement", "une ou deux fois par an" ou "deux fois par mois".

Dans les deux tribunaux qui signalent un changement de composition:

- cette composition change chaque semaine. Il arrive parfois que des adaptations journalières doivent être apportées à la composition des audiences, en raison de l'ajout d'une salle (dédoublage, voire séparation en trois salles) et ce, en fonction du nombre de nouveaux mandats d'arrêt devant être établis dans un certain délai. Par ailleurs, la composition et le nombre d'audiences dépendent de la fixation de la date d'audience en matière de comparutions mensuelles et de respect des délais à la suite du dépôt de requêtes (requêtes dans le cadre de la loi sur les étrangers, des mandats européens, de l'art. 22 bis de la loi relative à la détention préventive, ...)
- le changement s'opère généralement entre les deux greffiers et le greffier délégué de l'instruction.

4.1.2. Formation

6. Les magistrats/greffiers qui y siègent ont-ils bénéficié d'une formation spéciale?
7. Dans l'affirmative, de quelle formation? Est-ce une formation interne ou externe, occasionnelle ou périodique?
8. Dans la négative, une formation est-elle nécessaire? Si oui, laquelle précisément?

Formation spécifique pour les magistrats

Plusieurs présidents signalent qu'il n'y a pas de « formation spéciale chambre du conseil ».

Dans différents tribunaux, les magistrats n'ont apparemment pas suivi non plus d'autres formations apparentées.

Plusieurs de ces tribunaux signalent toutefois que le président dispose de nombreuses années d'expérience en chambre du conseil, en tant que président ou juge d'instruction, ou dans une autre fonction (comme "juge de la jeunesse"). D'autres précisent que la concertation et la collaboration sont très présentes en interne, toutes les nouvelles législations ainsi que les problèmes particuliers étant examinés au sein de la section correctionnelle du tribunal. Ou que les magistrats se tiennent informés de la doctrine, de la jurisprudence et de toutes les circulaires du parquet général, plus précisément celles relatives à la détention préventive, au règlement de la procédure, ... Ces circulaires constituent une source d'information importante et sont communiquées par e-mail à tous les magistrats. En outre, un tribunal déclare que la lecture régulière des revues juridiques auxquelles le tribunal est abonné permet de se tenir au courant de la jurisprudence de la Cour de cassation.

Une formation interne spécifique a toutefois été organisée dans un tribunal. Le président précédent de la chambre du conseil a assisté et accompagné le nouveau président, et ils ont siégé à tour de rôle au cours d'une première phase, jusqu'au moment où le nouveau président s'était suffisamment familiarisé avec sa nouvelle tâche pour assumer toutes les audiences.

Formation spécifique pour les greffiers

Plusieurs greffiers en chef indiquent qu'il n'existe pas de « formation spéciale chambre du conseil ».

Toutefois, les greffiers qui assistent la chambre du conseil dans différents tribunaux bénéficient d'une formation interne par des greffiers expérimentés.

Malgré les besoins de formations, un greffier en chef observe qu'il n'est pas toujours évident d'organiser celles-ci en interne, en raison de la charge de travail. Un autre greffier en chef signale qu'un certain nombre de greffiers, désignés dans le courant de l'année 2012 pour siéger en chambre

du conseil, n'ont pas pu suivre l'intégralité de la formation interne, en raison du départ inopiné de greffiers d'audience titulaires de la chambre du conseil. Vu le manque de personnel, tant en ce qui concerne les collaborateurs de greffe que les greffiers, les formations internes du greffier d'audience ne peuvent pas toujours être proposées ou ne se déroulent pas dans des conditions appropriées. Il est souligné que le dépeuplement du tribunal entraîne un déficit et une perte d'expertise, ce qui est dommageable pour la formation (mutation, démission).

Un tribunal donne une description précise de la manière dont s'organise la formation interne. Un "maître de stage" est désigné et un planning est élaboré pour la période de formation (trois mois). Le planning prévoit au minimum deux à trois audiences par semaine, de même que la préparation et la réalisation des audiences. On veille à ce que chaque candidat ait la possibilité de se former dans toutes les matières que la chambre du conseil peut être appelée à traiter. Le maître de stage rédige un rapport de stage et procède à une évaluation du déroulement de la formation (sur la base de critères spécifiques, tels que la gestion générale de l'audience, la connaissance des procédures, la connaissance des matières traitées, la préparation de l'audience, la rédaction des feuilles d'audience, la rédaction des ordonnances, la réalisation de l'audience, la prise en compte des résultats de l'audience, la connaissance de l'informatique, la connaissance du fonctionnement du greffe, le contrôle des convocations (signature), l'aptitude à la communication, l'assimilation de la matière). Le candidat-greffier d'audience ne sera autorisé à siéger en toute autonomie que si le stage se clôture par un rapport positif. C'est le greffier en chef qui prend cette décision, après avoir demandé l'avis des magistrats présidents de la chambre du conseil qui ont été assistés par le candidat-greffier.

Autres formations pour magistrats ayant trait aux compétences de la chambre du conseil

Dans d'autres tribunaux, quelques magistrats siégeant en chambre du conseil ont bien suivi l'une ou l'autre formation qui concerne les matières traitées par la chambre du conseil.

La formation la plus fréquente est la formation spécialisée pour juges d'instruction, prescrite par l'article 259 sexies, §1, 1er alinéa du Code judiciaire. Cette formation est unique, mais l'Institut de Formation Judiciaire (IFJ) organise chaque année une formation sur « l'échange d'expériences professionnelles entre juges d'instruction », durant laquelle les problèmes qui se posent en chambre du conseil sont aussi abordés le cas échéant.

Par ailleurs, d'autres formations sont également mentionnées, comme:

- le cycle post universitaire Willy Delva 2005-2006 (droit pénal en ce compris la détention préventive)
- la formation spéciale pour les membres des chambres de mise en accusation et des parquets généraux (mars 2004)
- une formation du SPF Justice: Séminaire des 23 et 24 novembre 2007 à Bruxelles
- une "formation spécifique"
- la formation spéciale occasionnelle organisée en 2002 par le SPF Justice.

Autres formations pour greffiers ayant trait aux compétences de la chambre du conseil

Les formations externes relatives aux procédures devant la chambre du conseil sont peu nombreuses.

Les greffiers qui assistent la chambre du conseil ont suivi l'une ou l'autre formation dans quelques tribunaux, qui ont trait aux matières traitées en chambre du conseil ou peuvent être utiles pour un greffier qui assiste la chambre du conseil. Ces formations sont notamment :

- l'ancienne formation, organisée dans le cadre de l'examen de greffier/secrétaire
- les cours "droit pénal dans la pratique"
- la session d'information "Salduz"
- la "procédure pénale en pratique" ("plutôt minimaliste en ce qui concerne la chambre du conseil").

Nécessité de formation pour les magistrats

Les avis sont partagés quant à la nécessité d'une formation (spécifique) pour les magistrats qui siègent en chambre du conseil.

Plusieurs présidents estiment qu'une formation (spécifique) n'est pas nécessaire, par exemple parce que le magistrat concerné dispose d'une expérience suffisante ou parce qu'il suffit de se recycler à titre personnel. Sauf en cas d'importante modification législative, où elle pourrait avoir son utilité.

Les présidents qui estiment qu'une formation (spécifique) est nécessaire ou pourrait avoir son utilité, émettent les suggestions suivantes:

- Une formation telle que celle donnée aux membres des chambres de mise en accusation et des parquets généraux (mars 2004, organisée par le SPF Justice) est assurément utile, d'autant que cette matière évolue énormément, à la suite d'une nouvelle législation imposée par la Cour européenne des Droits de l'Homme (confirmation de la jurisprudence Antigone, Salduz, ...), et que la législation belge accuse souvent un retard et n'est pas toujours claire (comme par exemple la législation relative aux étrangers)
- Un échange d'expériences professionnelles (la proposition a déjà été faite par le président à l'Institut de Formation Judiciaire).
- Une formation sur la loi relative à la détention préventive
- Une formation comme celle organisée par le SPF Justice, séminaire des 23 et 24 novembre 2007 à Bruxelles
- La mise à disposition de modèles, l'échange d'expériences professionnelles et la formation à la suite d'une nouvelle législation
- Une formation organisée pour les greffiers de la chambre du conseil/juges d'instruction
- Une formation qui traite de cas exceptionnels
- Les formations relatives à l'échange d'expériences professionnelles. Dans la mesure du possible, les délocaliser au sein des principaux arrondissements
- Une formation initiale pour les magistrats appelés à siéger en chambre du conseil
- Une formation plus spécifique relative à l'enfermement des étrangers.

Enfin, plusieurs présidents signalent que l'Institut de Formation Judiciaire prépare actuellement une « formation chambre du conseil ». L'IFJ prévoit cette formation en 2013¹². Un tribunal signale qu'un

¹² Selon les dernières informations, une formation spécialisée sera organisée pour les juges d'instructions (chambre du conseil et chambre des mises en accusation), les 21 et 22 novembre 2013. En outre, une formation de base "juridictions d'instruction" est en préparation pour 2014.

président de la chambre du conseil de son tribunal fait partie du groupe de travail qui prépare cette formation au sein de l'Institut de formation judiciaire.

Nécessité de formation pour les greffiers

Une minorité estime qu'une formation (spécifique) pour les greffiers qui assistent la chambre du conseil n'est pas nécessaire.

La grande majorité des personnes interrogées (greffiers en chef) répond qu'une formation (spécifique) pour les greffiers est nécessaire, et émet les suggestions suivantes:

- Des échanges d'expériences professionnelles et de bonnes pratiques
- Une formation initiale afin d'expliquer les spécificités de la chambre du conseil, ses délais, les conséquences graves en cas d'erreurs
- Des formations axées sur la procédure, avec une attention particulière pour la loi relative à la détention préventive
- Pour les nouveaux greffiers entrés en service, un cours de droit pénal, de procédure pénale et de législation spécifique, par exemple sur les étrangers, les mandats d'arrêts européens, etc.
- Les modifications de la législation relative aux matières traitées par la chambre du conseil (remarque: les modifications législatives adoptées juste avant ou pendant les périodes de vacances peuvent créer la confusion)
- La législation MPR, la législation TAP, les procédures relatives aux étrangers, les mandats d'arrêt européens et les procédures d'extradition
- Une formation pratique sur le programme informatique JIOR
- Apprendre à utiliser les codes
- Connaître les ordonnances.

Quelques-uns font également allusion à une « formation chambre du conseil » en préparation à l'Institut de Formation Judiciaire.

Enfin, un greffier en chef fait observer que la chambre du conseil traite une matière très délicate (secret de l'instruction, respect des délais dont le dépassement peut entraîner des conséquences très graves,...). Il serait pratique de disposer d'une espèce de base de données reprenant l'ensemble des informations/directives/exemples possibles de cas spéciaux, en d'autres termes, une sorte de manuel reprenant toutes les possibilités. Cela permettrait d'éviter de téléphoner à d'autres tribunaux pour obtenir des exemples/des conseils.

4.1.3. Concertation

9. Des réunions occasionnelles ou périodiques sont-elles organisées avec les magistrats/greffiers siégeant en chambre du conseil, au cours desquelles d'éventuels problèmes ou une nouvelle législation peuvent être abordés? Dans l'affirmative, décrivez-les.

Seuls quelques tribunaux signalent la tenue de réunions périodiques avec les magistrats/greffiers de la chambre du conseil:

- Deux fois par an, le président de la chambre du conseil organise, avec le président du tribunal, une réunion de toutes les parties concernées par la chambre du conseil et les cabinets d'instruction: magistrats du siège, greffiers et personnel administratif de la chambre du conseil.

L'ensemble des procédures, nouvelles législations, points délicats et problèmes d'organisation y sont examinés

- Tous les trimestres et à l'occasion de modifications législatives ou de nouvelles tendances au sein de la jurisprudence
- Une fois par an, les juges d'instruction se réunissent en principe avec la chambre des mises en accusation (ch. mises acc.), bien que ceci n'ait pas eu lieu en 2011. De manière périodique au fil des années, le président de la chambre du conseil tient aussi une réunion avec la chambre des mises en accusation. Depuis quelques années, il existe également une concertation sectorielle de la section chambre des mises en accusation, mais elle n'a pas encore eu lieu à ce jour. Les juges d'instruction disposent aussi d'un blog sur internet leur permettant de discuter de certains problèmes par e-mail
- La concertation verticale au sein du ressort n'était que sporadique par le passé, mais il a été convenu récemment de l'organiser plus régulièrement, au moins une fois par an et en fonction des nécessités.

La plupart des autres tribunaux signalent la tenue régulière (certains parlent même de "quotidienne") de contacts et de concertations entre les parties concernées (présidents de la chambre du conseil, greffiers, juges d'instruction), mais sur une base informelle. D'éventuels problèmes ou de nouvelles législations sont abordés lors de ces contacts.

Par ailleurs, certains tribunaux mènent la concertation d'autres manières encore, par exemple:

- Quatre fois par an, des réunions de la division droit pénal se réunissent, à laquelle participent tant les magistrats du siège, les juges d'instruction, les juges de la jeunesse que les présidents des chambres du conseil. On y discute de la jurisprudence récente, ainsi que des problèmes 'ad hoc'. Un greffier travaille pour les deux juges, ce qui lui permet de veiller à l'uniformité des processus de travail
- Concertation périodique du secteur pénal, mais pas spécifiquement de la chambre du conseil. Pas davantage avec les greffiers ou les juges d'instruction
- Entre le président et les greffiers de la chambre du conseil, au sein de la section correctionnelle et dans le cadre de la concertation verticale avec la cour d'appel.

Dans la plupart des autres tribunaux, la concertation n'est pas systématique, mais plutôt occasionnelle:

- Si une réunion a effectivement lieu, il en sera question avec les différents acteurs. Pareille situation ne s'est pas produite l'année passée
- Il y a surtout une bonne collaboration entre le président de la chambre du conseil et les différents greffiers. Le président de la chambre du conseil met la nouvelle législation et la documentation à la disposition des greffiers sous forme de copies. Les greffiers procèdent aussi à des échanges de documentation entre eux et ils se concertent en cas de besoin
- Il y a une concertation sur les dossiers entre le président et le greffier
- Si nécessaire, réunions sur l'horaire, les problèmes et les modifications législatives
- Réunions organisées par le greffier en chef et le greffier-chef de service avec les magistrats de la chambre du conseil et le président du tribunal sur la politique de fixation en chambre du conseil (nombre d'audiences – nombre d'affaires à fixer par audience,...)

- Réunions se sont tenues impliquant les magistrats de la chambre du conseil, les juges d'instruction et les greffiers en vue de la mise en œuvre de la législation « Salduz »
- Lorsqu'un problème se pose en chambre du conseil, nous en parlons (magistrats-greffiers) entre nous, généralement de façon informelle. Lorsqu'une nouvelle législation concerne la chambre du conseil, le président en tient les magistrats et greffiers informés, et les circulaires éventuelles sont transmises à tous. Nous avons eu des réunions régulières pour évoquer la problématique « Salduz », mais ceci ne concerne pas directement la procédure en chambre du conseil
- Les greffiers se réunissent entre eux s'il faut discuter de nouvelles procédures ou de procédures moins connues.

Enfin, quelques tribunaux précisent qu'il n'y a de réunions ni périodiques, ni occasionnelles entre les parties concernées.

4.1.4. Répartition du travail magistrat - greffe

10. Quel est le rôle du greffe (greffier d'audience et/ou personnel du greffe) dans la préparation de l'audience de la chambre du conseil et dans la rédaction de l'ordonnance?

Rôle important du greffe

Le greffe exerce un rôle important dans la procédure devant la chambre du conseil, tant pour ce qui est de la préparation de l'audience que de la rédaction de l'ordonnance.

L'organisation du greffe et l'assistance par le greffier diffèrent d'un tribunal à l'autre. Dans certains tribunaux, la chambre du conseil dispose d'un ou de plusieurs greffiers distincts. Dans d'autres tribunaux, les greffiers des juges d'instruction font aussi office de greffier de la chambre du conseil pour les affaires avec détenus. Dans certains tribunaux, le système est mixte (greffier permanent et soutien du/des greffier(s) du/des juge(s) d'instruction).

Dans un certain nombre de tribunaux, un ou plusieurs collaborateurs administratifs (niveau C ou D, pas toujours à plein temps) travaillent également au greffe de la chambre du conseil, à côté des greffiers d'audience et des greffiers.

Dans un seul grand tribunal, le greffe de la chambre du conseil est scindé en un greffe qui traite les dossiers « détenus » et un greffe qui traite les dossiers « non-détenus ».

Fonctionnement et tâches

La préparation et le traitement de l'audience sont assurés par le greffier de la chambre du conseil (le cas échéant, par le greffier du juge d'instruction) et les collaborateurs du greffe.

Les tâches administratives quotidiennes du greffe de la chambre du conseil sont, entre autres:

- dans la plupart des cas, les ordonnances de la chambre du conseil sont préparées (rédaction d'un projet sur la base d'un modèle existant) et finalisées (sur la base de la décision du magistrat) par le greffier. C'est le magistrat qui motive la décision. Généralement, c'est le greffier qui l'intègre dans l'ordonnance
- contrôler si les dossiers sont complets et contrôle de l'identité et de l'adresse + du casier judiciaire
- traiter le courrier entrant et sortant

- mettre à la disposition des avocats et des justiciables les dossiers déposés au greffe en vue de leur consultation
- établir le rôle et le transmettre aux juges d’instruction, aux services du parquet et à la prison
- fixations et convocations (pour le maintien et pour le règlement de la procédure)
- convoquer les interprètes qui doivent être présents à l’audience et établir les états de frais
- traiter les décisions de l’audience et les transmettre aux juges d’instruction et au parquet
- adapter les systèmes informatiques “JIOR” et “REA/TPI”¹³
- réceptionner les diverses requêtes et dossiers et les inscrire dans les registres prévus à cet effet
- prendre des copies des dossiers et des ordonnances
- répondre au greffe ou par téléphone aux avocats et autres justiciables
- classer et archiver
- rédiger l’acte d’appel et numéroter, inventorier et faire une copie du dossier d’appel
- rédiger et expédier les notifications pour les dossiers qui ont été fixés pour le règlement de la procédure sans personnes se trouvant en détention préventive.

En ce qui concerne l’audience en tant que telle:

- assister le président de la chambre du conseil
- noter toutes les données pertinentes sur la feuille d’audience.

Dans certains tribunaux, la rédaction d’un projet d’ordonnance a toujours lieu préalablement à l’audience, souvent sur la base d’un modèle et ce, afin de pouvoir respecter les délais légaux. Si nécessaire, le projet est adapté à la décision du président après l’audience. Dans d’autres tribunaux, le greffier d’audience prépare un projet d’ordonnance après l’audience. Enfin, dans quelques tribunaux, le greffier note l’ordonnance dictée par le président de la chambre du conseil. Dans d’autres tribunaux, le président transmet la motivation de la décision par e-mail au greffier.

Les tâches accomplies par le greffe pour la chambre du conseil sont parfois exécutées par des personnes différentes. Dans certains tribunaux, toutes les convocations des parties, des « inculpés détenus » et des interprètes sont faites par le biais des greffiers des juges d’instruction respectifs (ce sont les mêmes greffiers qui tiennent à jour et mettent en œuvre les délais de convocation), tandis que toutes les convocations relatives aux renvois, aux non-lieux, etc. sont effectuées par les greffiers de la chambre du conseil.

Quelques exemples issus de la pratique

Les pratiques par tribunal sont les suivantes¹⁴:

- *Vu le nombre d’affaires important et pour que les ordonnances soient prêtes et traitées dans le délai légal, le greffier prépare, préalablement à l’audience, un projet provisoire d’ordonnance reprenant les données personnelles, les chefs d’accusation,... et la mention indiquant que le mandat est maintenu, afin de pouvoir présenter dans les plus brefs délais après le traitement de l’affaire, une ordonnance adaptée, conformément à la décision du président de la chambre du conseil par l’ajout du terme “ne pas” ou de la formule relative à l’octroi de conditions, la motivation, etc. L’ordonnance est préparée comme le requiert le ministère public.*
- *Le greffier convoque et prépare les ordonnances.*

¹³ Pour JIOR: voyez la note infrapaginale 11. REA/TPI est l’application informatique de base qui est utilisée dans tous les tribunaux de première instance.

¹⁴ Les exemples mentionnés ci-dessous constituent souvent une reproduction littérale des réponses reçues.

- Les greffiers convoquent toutes les parties et veillent à ce que tous les dossiers puissent être consultés dans les délais, avec l'assistance des collaborateurs du greffe. Les greffiers d'audience notent toutes les données pertinentes en cours d'audience et rédigent un projet d'ordonnance.
- Le greffier du juge d'instruction est seul responsable des convocations des détenus. Il veille au respect des délais et soumet la correspondance éventuelle ainsi que les conclusions au président de la chambre du conseil et/ou au juge d'instruction. Le greffier établit aussi les ordonnances et la feuille d'audience.
- Le greffe assure e.a. toutes les tâches administratives, le contact avec le justiciable, permet la consultation des dossiers, rédige les actes d'appel,... Le greffier se charge des convocations des parties et prépare l'audience en se basant sur des modèles.
- Le personnel du greffe fixe les dossiers devant la chambre du conseil lorsqu'un réquisitoire du parquet est déposé. Le greffier vérifie les adresses, le casier judiciaire, la légalité de la procédure,... C'est le greffier de la chambre du conseil qui dactylographie les ordonnances rendues par la chambre du conseil.
- Les greffiers des cabinets d'instruction prennent l'initiative des convocations pour comparution, si nécessaire en concertation avec le juge d'instruction et/ou le président de la chambre du conseil (par ex., s'il est nécessaire de siéger à des moments non planifiés en raison des délais de consultation). Les greffiers préparent aussi les ordonnances devant être rendues. En matière de détention préventive, les rôles des divers cabinets d'instruction sont transmis au président de la chambre du conseil avant 10h la veille de l'audience de la chambre du conseil. Ensuite, le rôle est établi à 10h sur la base d'un schéma de 10 minutes par dossier. Les affaires avec interprètes sont fixées en premier lieu par cabinet d'instruction, sauf demande contraire. Puis, ce rôle d'audience est transmis aux services de police qui se chargent du transfèrement, ainsi qu'à la prison et au magistrat du parquet; il est également disponible au greffe à l'intention des avocats.
- Le collaborateur du greffe établit le rôle, convoque les interprètes, établit l'état des frais et fait en sorte que la consultation des dossiers se déroule bien. Un ou deux jours avant l'audience, le rôle et les dossiers sont transmis au président de la chambre du conseil en vue d'être préparés. Après cette préparation, ce collaborateur récupère les dossiers. Le président conserve la préparation écrite.
- Convoquer et préparer les ordonnances
 - a. En ce qui concerne les comparutions de détenus dans le cadre de la loi relative à la détention préventive.

Lors de l'arrestation, le greffier complète la date de l'arrestation dans JIOR, de même que la date de l'audience de première comparution. Lors de la signification du mandat d'arrêt, le greffier donne la convocation à la première comparution aux services de police d'accompagnement, qui le remettent à leur tour à la prison, où cette convocation est signifiée au détenu. Le conseil est informé de l'audience par fax immédiatement après la signification du mandat d'arrêt. Le greffier complète le nom du détenu dans une liste informatique des détenus. Une version imprimée de cette liste est conservée à un endroit fixe. Cette liste est consultée quotidiennement par le greffier. Une liste est tenue à jour pour les détenus qui doivent comparaître mensuellement, ainsi qu'une liste séparée pour ceux qui doivent comparaître tous les trois mois. Le greffier contrôle aussi très régulièrement l'agenda de JIOR. Lorsque la chambre du conseil confirme l'arrestation à la première comparution, la date de la prochaine comparution est immédiatement complétée dans JIOR après l'audience. La liste des détenus est elle aussi complétée et imprimée immédiatement après l'audience. Les détenus qui doivent comparaître mensuellement ainsi que leurs conseils sont convoqués par télécopie le mardi et le vendredi par le greffier. Par ailleurs, la liste pour le dépôt des dossiers au greffe de la chambre du conseil est préparée. C'est le greffier qui se charge du dépôt des dossiers au greffe. La veille de l'audience, les ordonnances sont préparées par le greffier selon des modèles établis. La motivation peut évidemment être adaptée à chaque fois par le président après examen de l'affaire. Le greffier adapte ensuite la motivation dans l'ordonnance qui a été préparée.

b. En ce qui concerne le règlement de la procédure après l'action du ministère public

Le greffier reçoit les dossiers contenant l'action et prend connaissance de celle-ci, la complète dans un registre dans lequel sont inscrites toutes les affaires, la complète dans JIOR, planifie le règlement de la procédure, complète un agenda commun pour les audiences de la chambre du conseil et complète JIOR. Le dossier est ensuite transmis au greffe de la chambre du conseil où les collaborateurs du greffe introduisent les affaires dans le système général du tribunal ("REA/TPI"), impriment les lettres de convocation, les déposent à la poste interne où le greffier les récupère. Le greffier contrôle les convocations, les signe, les met sous enveloppe et les envoie. Lorsque des convocations reviennent de la poste, le greffier en prend connaissance. Si une lettre revient pour cause d'adresse inconnue, le greffier contrôle l'adresse dans le Registre national, imprime l'adresse correcte, la communique au membre du personnel du greffe qui adapte l'adresse dans le système général ("REA/TPI"), transmet une nouvelle convocation au greffier qui la

signe et l'expédie. Lorsque les convocations sont expédiées, le greffier dresse aussi une liste du dépôt des dossiers. Le greffier prépare l'ordonnance, conformément au réquisitoire du ministère public. Cette ordonnance peut évidemment encore être adaptée par le président en cours de traitement de l'affaire à l'audience. Le greffier dépose les dossiers au greffe de la chambre du conseil, en vue de leur consultation par les parties.

c. En ce qui concerne le règlement de la procédure avec détenus.

On procède comme mentionné au point b, étant entendu qu'il convient aussi de tenir compte des convocations requises dans le cadre de la détention préventive.

- Le personnel du greffe et le greffier d'audience remplissent le rôle le plus important dans la préparation des audiences de la chambre du conseil et la rédaction de l'ordonnance.
- Le magistrat rédige l'ordonnance et le greffier dactylographie celle-ci. Le greffier prépare l'audience.
- Le greffe fixe l'agenda des audiences, sous la supervision générale du président. Le greffier d'audience prépare les projets-cadres d'ordonnance et pratique systématiquement un premier contrôle de la régularité des procédures.
- Le greffier du juge d'instruction veille aux citations dans les délais et à la comparution du détenu à l'audience. Il cite également les interprètes dont la présence à l'audience est nécessaire, et veille à ce qu'ils soient rémunérés. Il rédige le procès-verbal. Il prépare les décisions et veille à la signification de celles-ci.
- Le greffier convoque les parties, prépare le rôle d'audience, prépare l'ordonnance. Après la chambre du conseil, il soumet la préparation de l'ordonnance au magistrat qui préside la chambre du conseil. Celui-ci modifie et complète la motivation de l'ordonnance. Le greffier dactylographie ensuite les modifications apportées par le magistrat ainsi que la motivation.
- Ce sont les greffiers d'instruction qui siègent en chambre du conseil. Il y a une liste des détenus accompagnée d'un manuel. Les dossiers sont fixés en fonction de ce manuel que gèrent les employés du greffe sous la surveillance et le contrôle des greffiers.
- Le greffe tient un registre par date des dossiers qui passent en chambre du conseil. Le greffier donne avis des lieu, jour et heure de la comparution à l'inculpé et à son conseil dans le délai légal. A l'audience, le greffier rédige le procès-verbal d'audience et le signe avec le président de la chambre du conseil. Après l'audience, le président de la chambre du conseil prend sa décision et prépare la motivation de l'ordonnance. Il la transmet au greffier, qui met l'ordonnance en forme sur la base d'un modèle prévu pour ne rien oublier. Après que le président a relu l'ordonnance et procédé aux corrections éventuelles, greffier et magistrat signent l'ordonnance, et le greffe la transmet ensuite au ministère public en vue de sa signification.
- Le greffier de la chambre du conseil gère principalement les dossiers avec détenus. Il se charge des convocations et de la préparation des dossiers pour l'audience. Il convoque les détenus et leurs avocats 15 jours avant la date de comparution mensuelle ou trimestrielle du détenu. Il gère également les dossiers qui se clôturent et les fixe en procédant aux convocations pour le règlement de la procédure. Il encode dans le système informatique les détentions et les décisions qui concernent les comparutions des détenus. Il gère également la fixation des dossiers relatifs aux étrangers en application de la loi du 15 décembre 1980. Un membre du personnel du greffe gère principalement les dossiers « non détenus ». Ce membre du personnel procède, pour le règlement de la procédure, à la fixation des dossiers et aux convocations des parties concernées. Il procède à l'encodage des décisions qui ont été rendues dans le programme informatique. Ce membre du personnel reçoit et traite également les requêtes 61 (ter, quater et quinquies) du Code d'instruction criminelle.
- Un membre du personnel du greffe fixe les dossiers (choix de la date — préparation et envoi des convocations signées par le greffiers — préparation et envoi des rôles d'audience et des avis de la zone de police). Le greffier signe les convocations, prépare les procès-verbaux et ordonnances préalablement à l'audience, dactylographie la motivation transmise par le président de la chambre du conseil.
- Le greffier prépare des projets d'ordonnance - assiste à l'audience et rédige les ordonnances prises par le magistrat - fait les copies et transmet au parquet pour exécution.
- La finalisation des ordonnances n'a lieu qu'après que chaque inculpé a été entendu à l'audience (ce qui revient à dire qu'un dossier ne contiendra jamais un projet d'ordonnance lors de sa consultation, les préparations n'étant pas imprimées). Le président envoie la motivation par e-mail au greffier de la chambre du conseil. Le greffier finalise l'ordonnance et vérifie si toutes les données y sont reprises. Tout est vérifié une nouvelle fois au moment de la signature de l'ordonnance. Le traitement administratif ultérieur (transmission au procureur du Roi, introduction des données dans le système informatique) est effectué par le greffier de la chambre du conseil (ou, en son absence, par le collaborateur statutaire – niveau C). Le collaborateur du juge d'instruction intègre les données de la chambre du conseil dans le système JIOR.

- *Le greffe détenus fixe naturellement tous les dossiers « détenus ». Les requêtes sont réceptionnées à l'accueil et les dossiers sont remis aux avocats et aux particuliers en vue de leur consultation. Le service des mandats d'arrêt fixe tous les nouveaux mandats d'arrêt délivrés par les juges d'instruction, le service des confirmations mensuelles fixe à nouveau tous les mois chaque dossier « détenu » et le service règlement de la procédure détenus fixe les détenus en vue de la clôture du dossier. Le greffe établit chaque jour un horaire avec toutes les affaires traitées par juge d'instruction et par jour. Chaque juge d'instruction a une heure spécifique de comparution, pour éviter de devoir attendre trop longtemps à l'audience. Tous les jours, les recommandés (convocations des parties) sont mis sous enveloppe par un service distinct et préparés à être remis aux services de La Poste. Le greffier responsable dresse, au greffe de la chambre du conseil, des statistiques quotidiennes de toutes les ordonnances qui sont rendues, selon le type de décision (loi '80, comparution tous les cinq jours, comparution mensuelle, renvoi correctionnel, non-lieu,...). Le nombre d'audiences, de remises, de délibérés, de fixations est également actualisé sous la forme de statistiques. Par ailleurs, un service (photocopie) se charge des commandes de copies faites par les parties.*
- *Le planning des détenus est tenu à jour par le greffier d'audience de la chambre du conseil qui en soumet une copie au greffe et aux juges d'instruction. Le greffe convoque les détenus et leur conseil sur la base de ce planning. Le greffe se charge de mettre les dossiers à la disposition des parties. Lorsqu'un problème se pose, l'employé du greffe s'en réfère toujours au greffier d'audience. La préparation de l'audience est faite par le greffier qui prépare également les feuilles d'audience et les ordonnances suivant des modèles standards.*
- *Toutes les affaires, tant en ce qui concerne la détention préventive que le règlement de la procédure, sont inscrites dans un registre par celui qui a procédé à la/aux convocation(s). Ce registre est déposé au greffe. Les dossiers sont conservés au greffe, par audience. Le président de la chambre du conseil, les juges d'instruction, le procureur du Roi, le greffier et l'huissier d'audience reçoivent, une semaine à l'avance, le rôle d'audience provisoire par e-mail ou sur support papier. Si des affaires sont ajoutées, un rôle d'audience adapté est distribué. Le rôle définitif est envoyé la veille de l'audience de la chambre du conseil. Le jour de l'audience, les huissiers apportent les dossiers en chambre du conseil. Après l'audience, les dossiers sont livrés aux greffiers d'audience. Les copies des ordonnances relatives aux détenus sont déposées au parquet par porteur. Une copie de l'ordonnance est jointe au dossier correspondant. Ensuite, les dossiers retournent dans les cabinets d'instruction.*
- *Les greffiers des juges d'instruction (pour ce qui est des dossiers avec détenus) et le greffe de la chambre du conseil (pour ce qui est des dossiers sans détenus) procèdent aux convocations pour l'audience de la chambre du conseil. Les convocations des détenus se font généralement une semaine à l'avance (par ex., envoi de la convocation le mardi pour l'audience du mardi de la semaine suivante). Mais le greffe de la chambre du conseil vérifie si les détenus sont convoqués dans les délais, en ce sens que le lendemain du « jour de convocation » habituel, ils se renseignent généralement sur la raison pour laquelle une personne donnée n'a pas encore été convoquée. Les greffiers des juges d'instruction préparent les ordonnances de l'audience, ces ordonnances préparées sont conservées dans l'ordinateur et ne sont normalement pas imprimées. Lors de la préparation de l'audience, les ordonnances relatives à la détention préventive sont établies sur la base de la décision précédente. Après l'audience, on apporte les adaptations nécessaires concernant la motivation et/ou la confirmation ou non de la détention. Les autres ordonnances sont également préparées dans l'ordinateur sur la base du réquisitoire du procureur du Roi.*
- *Le personnel du greffe prépare les dossiers pour l'audience. Le greffier prépare les mandats d'arrêt et décisions relatives au règlement de la procédure qu'il aura envoyés précédemment au magistrat. Le jour de l'audience, le magistrat lui donne les modifications à apporter.*
- *Les collaborateurs inscrivent chaque jour les dossiers transmis par les greffiers d'instruction dans les rôles d'audience et préparent chaque jour les dossiers qui sont soumis à l'audience. Le greffier vérifie le réquisitoire, prépare chacune des ordonnances (mentions obligatoires - motivation des dossiers 5 jours - calcul des frais - mise en page - dactylographie des motivations dans les dossiers), convoque les requêtes de mise en liberté « étrangers » - « détenus ». Tâches des deux greffiers de la chambre du conseil : Préparation des audiences Rédaction des procès-verbaux et des ordonnances rendues à l'audience – suivi de l'audience Etablissement d'une liste des dossiers fixés en chambre du conseil (tous les dossiers « détenus » sont fixés et convoqués par les greffiers des cabinets d'instruction ; équilibre des audiences ; les ordonnances de la chambre du conseil sont préparées par les greffiers d'instruction). Réception des requêtes de mise en liberté en matière d'étrangers et fixation devant la chambre du conseil Fixation des dossiers « non détenus » en vue du règlement de la procédure par la chambre du conseil Tâches du greffier d'instruction qui siège à la chambre du conseil (1/9): Préparation de l'audience Rédaction des procès-verbaux et ordonnances rendues à l'audience – suivi de l'audience Fixation des dossiers*

« détenus » en vue du règlement de la procédure par la chambre du conseil Répartition des tâches entre les 8 collaborateurs (dont deux mi-temps et un 4/5^e temps) Deux collaborateurs scannent les dossiers « détenus » L'un achemine les dossiers dans les différents services et se charge des divers courriers des cabinets et du greffe Quatre membres du personnel d'assistance auprès des greffiers de la chambre du conseil et des greffiers d'instruction se répartissent les tâches suivantes : Faire les inventaires des dossiers « détenus » soumis en chambre du conseil (dans les 5 jours du mandat d'arrêt) Exécuter les convocations des dossiers « non détenus » (enregistrement, impression des convocations, envoi par la poste ou par fax, envoi de l'ordre d'extraction Inscription dans les registres des actes du juge Réception et inscription des requêtes dites « Franchimont » dans les registres Exécution des ordonnances dites Franchimont Exécution de la chambre du conseil (encodage informatique des résultats des différentes chambre du conseil etc...) Rédaction des actes d'appel (prison, avocat, ministère public, partie civile, inculpé) Inscription des actes d'appel dans les différents registres Inscription dans un registre des dossiers de plainte avec constitution de partie civile Accueil avocats, justiciable.

11. Quel est le rôle du magistrat dans la préparation de l'audience de la chambre du conseil et dans la rédaction de l'ordonnance?

Les réponses des présidents sont parfois très limitées, du style « le président prépare l'audience et rédige l'ordonnance », parfois plus détaillées. Mais nous constatons souvent que le magistrat joue un rôle identique dans la plupart des tribunaux.

Ce rôle consiste à préparer l'audience, principalement en prenant connaissance et en consultant préalablement les dossiers.

Ensuite, le magistrat procède à certains contrôles et prend une décision. Cette décision (ainsi que la motivation) est convertie par le greffier – sur instruction du magistrat – en projet d'ordonnance, le plus souvent sur la base d'un modèle déterminé; ensuite, le magistrat vérifie le projet d'ordonnance et l'approuve en le signant.

En résumé, nous pouvons affirmer que le magistrat joue un rôle plutôt restreint dans la préparation de l'audience. Sa tâche consiste principalement à prendre une décision pendant ou après l'audience, à motiver sa décision et à contrôler le projet d'ordonnance du greffe.

Quelques exemples issus de la pratique

Les pratiques par tribunal sont les suivantes¹⁵:

- *Le président de la chambre du conseil parcourt les dossiers préalablement à l'audience, il décide et signe après lecture de l'ordonnance telle qu'elle a été rédigée par le greffier - après adaptation du projet rédigé par celui-ci - à la décision du président. En ce qui concerne la deuxième chambre du conseil, les affaires avec plaidoiries sont prises en délibéré par le président de la chambre du conseil avant le prononcé généralement dans les 14 jours, pour répondre aux arguments soulevés ou non par voie de conclusions.*
- *Le magistrat étudie tous les dossiers avant l'audience et établit les ordonnances à motiver de manière approfondie. Il motive et répond aux conclusions.*
- *La veille de l'audience, ou plus tôt le cas échéant, les magistrats d'audience consultent les dossiers fixés. Les magistrats ne s'occupent pas de la préparation des ordonnances préalablement à l'audience.*
- *Le rôle du magistrat est essentiel. Lors de la préparation de l'audience, il contrôle une fois encore si toutes les parties ont été convoquées valablement. Il vérifie les délais et si le mandat et le maintien ont été délivrés dans les délais et de façon régulière. Le projet d'ordonnance préparé par le greffier est examiné de manière approfondie par le magistrat, il est corrigé le cas échéant et aussi toujours complété (motivation de l'ordonnance); naturellement, il arrive régulièrement qu'une nouvelle ordonnance soit établie après l'audience, qui s'écarte du projet préalablement préparé.*

¹⁵ Les exemples mentionnés ci-dessous constituent souvent une reproduction littérale des réponses reçues.

- *Le président prend connaissance des dossiers. Les ordonnances sont habituellement établies en cours d'audience ou immédiatement après celle-ci. Certainement dans les affaires de détention préventive. En cas de contestations/conclusions, les affaires « règlement de la procédure », sont prises en délibéré et reportées en vue d'une décision (motivée) à une audience ultérieure. La manière de travailler varie selon le président.*
- *Lors de la rédaction de l'ordonnance, on se fonde sur l'ordonnance précédente, qui aura été actualisée si nécessaire. Si l'ordonnance est différente, le président de la chambre du conseil en communique le contenu oralement au greffier, qui la rédige sur la base des modèles disponibles et, en cas de besoin, des notes écrites du président.*
- *Préparation des dossiers et rédaction des ordonnances.*
- *Tous les dossiers sont préparés et suivis. Seul le président rédige la motivation des ordonnances, qu'il transmet au greffier.*
- *Le greffier est très autonome en ce qui concerne la composition du rôle. Ce n'est que lorsque des affaires complexes doivent être inscrites au rôle que le juge d'instruction ou le président de la chambre du conseil décide du nombre d'affaires qui seront mises au rôle. Lors de la rédaction de l'ordonnance, le président motive les affaires. La rédaction relève de la compétence exclusive du greffier qui veille à la légalité des affaires (prescription, articles de la loi pénale, pièces à conviction, frais,...).*
- *La préparation de l'audience et des ordonnances est assurée dans une large mesure par le greffier. Celui-ci prépare les ordonnances sur le plan rédactionnel. Le juge d'instruction fait rapport, le ministère public requiert et le président de la chambre du conseil prend connaissance de l'affaire à l'audience de la chambre du conseil et il complète les ordonnances préparées sur le plan rédactionnel avec sa motivation et/ou il prend déjà une décision, conformément ou non au réquisitoire du ministère public. Le projet d'ordonnance est adapté par le greffier en fonction de l'avis du président; il le vérifie ensuite avant de le faire signer par le président de la chambre du conseil.*
- *Le magistrat communique généralement sa décision immédiatement après l'audience en informant oralement le greffier des adaptations nécessaires de la motivation et de sa décision. Le greffier prend des notes qui permettent de compléter les ordonnances. Dans les affaires plus complexes et dans le cas d'ordonnances relatives à des requêtes « étrangers », le magistrat remet un projet écrit au greffier.*
- *Le président de la chambre du conseil a un rôle de contrôle.*
- *Le magistrat rédige l'ordonnance et le greffier la dactylographie.*
- *Le magistrat prend connaissance des dossiers, prépare les motivations des problèmes soulevés par la défense.*
- *La chambre du conseil est présidée depuis plus de vingt années par le président de la juridiction, qui a exercé également la fonction de juge d'instruction. De par son expérience, il n'est pas tenu de préparer l'audience. Par contre, l'audience est préparée de manière approfondie par les juges d'instruction qui font des rapports très complets, ainsi que par le greffier d'audience. Les ordonnances sont, sur la base d'un cadre préparé, dictées au greffier puis vérifiées à nouveau par le président. Le président ne participe donc pas à la préparation de l'audience. Son rôle se limite à la vérification de l'ordonnance en chambre du conseil, et il y apporte éventuellement des corrections ou des ajouts. Le président de la chambre du conseil a une grande confiance en ses greffiers et en ses juges d'instruction.*
- *Le président de la chambre du conseil parcourt les actes avant l'audience. Il établit les décisions sur la base d'un modèle établi par le greffier. Ce modèle contient l'identité des parties, des avocats et, si nécessaire, des interprètes, les chefs d'accusation ainsi que toute autre information requise à la fin de l'audience. La motivation et la décision sont formulées par le président.*
- *Le magistrat motive son ordonnance en fonction des spécificités du dossier mais il existe effectivement des modèles. Le canevas de l'ordonnance est soumis au magistrat par e-mail. Le magistrat l'examine et après avoir motivé son ordonnance en fonction des spécificités du dossier, il retourne le projet d'ordonnance au greffier qui la relit et l'imprime. De la sorte, l'ordonnance fait l'objet d'une double lecture et donc d'un double contrôle.*
- *Le magistrat gère les ordonnances mises à jour et y apporte ses modifications, lesquelles peuvent changer en cours d'audience. Le greffier adapte alors les ordonnances en fonction des modifications.*
- *Le magistrat prend connaissance du contenu du dossier de la procédure (réquisitoire du parquet, contenu du dossier d'instruction et antécédents des inculpés). Il siège à l'audience. Il prend sa décision après avoir entendu le rapport du juge d'instruction, le réquisitoire du parquet et les plaidoiries des parties civiles et des inculpés. Il rédige les considérations sur lesquelles il fonde sa décision au regard de la loi sur la détention préventive.*

- *Le président de la chambre du conseil prend connaissance du rôle de la chambre du conseil préparé par le greffier et examine les dossiers avant l'audience. Le président informe le greffe des magistrats qui présideront les audiences, des périodes auxquelles il n'y a pas d'audience, des possibles changements de siège (avec rédaction de l'ordonnance de désignation du magistrat qui a été préparée par le greffier). Le président de la chambre du conseil rédige une motivation sur la base d'un modèle prévu pour ne rien oublier, et le greffier met ensuite l'ordonnance en forme. Il s'agit donc d'un modèle formel pour éviter tout oubli, mais qui ne concerne pas la motivation, rédigée dossier par dossier. Le président relit, procède aux corrections éventuelles et signe.*
- *Le magistrat ne joue aucun rôle dans la préparation de l'audience de la chambre du conseil. La rédaction des ordonnances est préparée par le greffier, sur instruction du magistrat et sous sa surveillance, et ce sur la base de modèles. En cas de dépôt de conclusions, de contestations verbales ou de tout autre problème, le président rédige un projet d'ordonnance. Les modèles d'ordonnances ont été établis par le président de la chambre et par ses prédécesseurs.*
- *Le magistrat prend connaissance du dossier, assiste à l'audience, motive son ordonnance et la remet au greffier pour la dactylographie.*
- *Les magistrats consultent les dossiers au greffe. Ils rendent leurs décisions en fin d'audience pour les détenus et souvent à huitaine pour les non-détenus lorsque des conclusions ont été déposées. Les motivations des ordonnances pour les détenus sont le plus souvent dictées au greffier en fin d'audience. Parfois, la motivation est manuscrite et le greffier la retranscrit.*

12. Utilise-t-on des matrices/modèles pour les ordonnances?

La plupart des tribunaux utilisent bel et bien des matrices/modèles pour les ordonnances.

Un seul tribunal déclare ne pas utiliser de matrices/modèles pour les ordonnances. Dans un autre tribunal, le président du tribunal affirme que l'on ne s'en sert pas, tandis que le greffier de ce même tribunal déclare que des matrices/modèles sont bel et bien utilisées pour les ordonnances.

4.1.5. Contrôle, surveillance de la qualité, risques, causes des vices de procédure

13. Existe-t-il un système de contrôle pour vérifier la légitimité des ordonnances? Dans l'affirmative, décrivez-le.

Presque tous les tribunaux affirment qu'il existe un contrôle des décisions.

Ce contrôle consiste principalement en une relecture des ordonnances (ou des projets d'ordonnances, déjà en cours d'audience) par le magistrat et le greffier, préalablement à la signature de l'ordonnance.

En outre, l'utilisation de modèles d'ordonnances, qui ont satisfait au contrôle de qualité/validité et qui ont éventuellement été adaptés à la suite d'observations de la chambre des mises en accusation ou à la suite d'une nouvelle législation, peut aussi être perçue comme une forme de contrôle (préventif).¹⁶

¹⁶ Un tribunal signale avoir pris l'initiative, il y a deux ans, de revoir les modèles obsolètes (structure claire et simple, langage lisible et correct). A cette fin, contact a été pris avec les autres arrondissements pour qu'ils communiquent des modèles. Il y a eu peu de réactions. Une large part des modèles a été révisée, mais pas la totalité. En outre, ils devraient/pourraient encore être corrigés. Cela n'a pas encore été possible jusqu'à présent par manque de temps et d'aide.

On signale également l'existence de contrôles externes :

- contrôle par le ministère public. Les prononcés de la chambre du conseil se font en présence du ministère public, et toutes les ordonnances sont toujours transmises au ministère public, qui peut, si nécessaire, faire appel de l'ordonnance
- contrôle par le juge d'instruction. Après leur signification à la prison, les ordonnances sont renvoyées au cabinet du juge d'instruction.

Pour quelques tribunaux, il n'existe pas d'autres contrôles que les voies de recours et les procédures légales: débats à l'audience, appel par l'inculpé et/ou le procureur du Roi, chambre des mises en accusation, Cour de cassation.

Un tribunal souligne l'importance de la collaboration entre le président et le greffier, et de l'expérience de ceux-ci. On évoque aussi le fait que le magistrat doit pouvoir se fier à la précision du travail du greffier en ce qui concerne l'orthographe des noms, la reproduction des chefs d'accusation, etc.

Dans un tribunal, les contrôles s'organisent concrètement selon le schéma suivant:

- Dans les 24 heures: 1. le greffier de la chambre du conseil; 2. le président de la chambre du conseil; 3. (le juge d'instruction et) le magistrat de parquet présents lors du prononcé par la chambre du conseil; 4. le magistrat de parquet qui veille à l'exécution des ordonnances de la chambre du conseil
- Après les 24 heures: 5. le greffier du cabinet d'instruction et le juge d'instruction qui donne son visa à la réception de l'ordonnance signifiée.

Seuls deux tribunaux indiquent ne pas disposer d'un système de contrôle pour vérifier la légitimité des ordonnances.

14. Comment procède-t-on au suivi des délais, à la surveillance de la qualité et à la gestion des risques?

Le suivi des délais pour les comparutions dans le cadre de la détention préventive est assuré, dans la plupart des tribunaux, par les greffiers des juges d'instruction et/ou de la chambre du conseil, sous la supervision du président de la chambre du conseil.

Un certain nombre de tribunaux exposent concrètement comment cela se déroule:

- Une liste est tenue à jour par cabinet d'instruction. Les greffiers peuvent adresser leurs questions aux juges d'instruction et au président de la chambre du conseil. Au sein de chaque cabinet d'instruction, une version papier de cette liste est toujours disponible (pour pouvoir être consultée à tout moment, même en cas de panne de courant ou de problèmes informatiques). Ces listes sont minutieusement actualisées et vérifiées tous les jours
- Le greffier de chaque cabinet d'instruction tient à jour un tableau reprenant chaque détenu de ce cabinet sous la forme d'une fiche, classée par date d'audience. Ce tableau est actualisé en fonction des informations communiquées (e.a. par la chambre des mises en accusation et/ou la Cour de cassation), généralement ou, à tout le moins, très souvent en concertation avec le juge d'instruction. Actuellement, la fiche d'un détenu pour un fait non correctionnalisable est, de manière uniforme au sein de chaque cabinet, de couleur rouge, contrairement aux autres fiches. Pour un tel détenu, la prévention non correctionnalisable est visuellement mise en exergue dans la décision de maintien au moyen d'un cadre

- Les greffiers des juges d'instruction/de la chambre du conseil tiennent méticuleusement le calendrier des convocations, dans JIOR et par le biais de listes manuscrites. Le parquet ne le fait pas
- Le système JIOR et le système des fiches permettent d'assurer le suivi des délais pour le maintien de la détention: il y a un double contrôle
- Un manuel est tenu à jour par le greffier d'instruction. Une vérification par les magistrats (juge d'instruction et/ou président chambre du conseil) a lieu en cas de doute
- Le greffe a établi, par juge d'instruction, une liste qui reprend les numéros des dossiers, les noms des détenus, la date du mandat d'arrêt, la date de première comparution, la date des comparutions mensuelles ou trimestrielles, ainsi qu'une rubrique reprenant la référence aux arrêts de la chambre des mises en accusation et à la prison où est incarcéré le détenu. Sur cette liste, le greffier mentionne également la présence ou non d'un réquisitoire, la nécessité d'un interprète éventuel, l'appel éventuel du parquet ou du détenu. Le système informatique à la disposition du greffe ne peut être utilisé que pour l'envoi des convocations à toutes les parties.

Les informations communiquées à propos du contrôle de la qualité sont moins nombreuses. Selon certains tribunaux, ce contrôle est effectué par:

- L'utilisation de modèles pour les ordonnances
- Un double contrôle par le greffier et le juge pendant et après l'audience. Parfois aussi par le cabinet d'instruction concerné. Puis par le parquet pour terminer
- Les greffiers
- Le président de la chambre du conseil
- Le fait de travailler avec des magistrats et des greffiers chevronnés
- Le président du tribunal et le ministère public
- En dehors du contrôle interne effectué par le président de la chambre du conseil avant de signer chaque ordonnance, un contrôle est effectué par la chambre des mises en accusation au moment où celle-ci traite les dossiers.

Enfin, la gestion des risques est pratiquée comme suit dans quelques tribunaux:

- Les cabinets d'instruction (juge et greffier) veillent à la gestion des risques
- La gestion et le management des risques se déroulent en concertation entre le juge d'instruction et le procureur du Roi, et éventuellement avec la collaboration du service de police compétent
- S'agissant de la gestion des risques, il n'existe pas de double contrôle. Il convient ici d'attirer l'attention sur le rôle joué par les greffes des prisons qui peuvent être générateurs de problèmes et même de dysfonctionnements.¹⁷

15. Quels risques sont liés à la procédure en chambre du conseil dans le cadre du contrôle de la détention préventive?

Selon la plupart des présidents, le risque le plus important, s'agissant de la procédure en chambre du conseil, porte sur le non-respect des délais, par exemple, pour la convocation du détenu.

¹⁷ C'est ainsi qu'à une reprise, la prison X n'a pas remis au greffe d'instruction le fax destiné à informer le greffe d'un appel dirigé contre une ordonnance de la chambre du conseil. Le greffe de la prison a en outre envoyé cette notification par recommandé, mais au parquet plutôt qu'au greffe d'instruction. Une libération anticipée a été évitée de justesse parce que le parquet a, d'initiative, immédiatement transmis la notification au greffe d'instruction. Ce dysfonctionnement était d'autant plus regrettable qu'il s'agissait d'un dossier d'assises.

Ces délais sont très stricts et souvent très courts, et la loi attache des conséquences sévères à leur non-respect, comme la libération du détenu, tandis qu'il n'y a pas de possibilité d'interjeter appel.¹⁸

Par ailleurs, les présidents perçoivent encore d'autres risques:

- Des erreurs dans le mandat d'arrêt et des erreurs dans les ordonnances (par ex., date erronée, pas de signature, ...), ainsi que les conséquences excessives de tels vices de forme
- Les règles régissant l'accès au dossier
- La transmission hors délai d'un dossier, à la demande du greffier, par le procureur du Roi ou la Cour d'appel, afin de le déposer au greffe pour qu'il puisse être consulté par les parties
- L'agitation dans la presse et l'indignation publique lorsqu'une erreur se produit, faisant qu'il n'est pas tenu compte de la spécificité et des principes de la loi relative à la détention préventive
- La non comparution d'un interprète pour assister le détenu, lorsque le détenu et son conseil ont été convoqués et comparaissent également
- Les risques classiques qui sont la conséquence d'une législation imparfaite
- De manière générale, les risques augmentent au fur et à mesure que les règles de procédure deviennent plus complexes. En raison du nombre sans cesse croissant de prescriptions de forme, les risques augmentent également, comme par exemple le refus/l'incapacité des autorités pénitentiaires de permettre la consultation des dossiers par les détenus dans les délais prescrits par la loi
- Le contrôle de la validité du mandat d'arrêt
- La motivation
- Avoir les mêmes magistrats et les mêmes greffiers au siège de la Chambre du conseil
- Un manque de communication entre les cabinets d'instruction et la chambre du conseil en cas de libération du détenu, de changement de conseil, de changement de prison ou de non-communication d'un arrêt de la chambre des mises en accusation.

Seuls quelques tribunaux estiment que la procédure devant la chambre du conseil ne présente que peu ou pas de risques. La raison étant, selon un de ces tribunaux, le contrôle exercé par les greffiers, le président de la chambre du conseil, les juges d'instruction respectifs et le parquet.

16. Quels facteurs favorisent les erreurs ou vices de procédure éventuels?

La plupart des facteurs qui, selon les tribunaux, favorisent les erreurs ou les vices de procédure, peuvent grosso modo se répartir en trois catégories:

La législation/procédure en tant que telle.

La loi du 20 juillet 1990 relative à la détention préventive est incohérente, elle comporte des procédures 'sui generis' imprécises et illogiques et ne prévoit pratiquement pas de délais uniformes.

¹⁸ Un président fait observer que les convocations sont envoyées par fax et qu'il n'est pas exclu que des problèmes surgissent pour cause d'éventuels problèmes techniques dans le chef du destinataire. Un autre président avertit que si l'on se limitait à la seule utilisation du système JIOR, il se pourrait que la convocation pour un maintien ultérieur soit établie trop tard en cas de problèmes avec le système informatique. Un autre président encore signale qu'une vigilance toute particulière s'impose au niveau du délai endéans lequel il doit être statué sur la détention préventive après un arrêt de la Cour de cassation consécutif à un pourvoi formé à l'encontre d'un arrêt de la chambre des mises en accusation.

Elle présente beaucoup trop de pièges et d'imprécisions. Un exemple: pour certaines affaires, le délai pour le maintien de la détention est fixé à trois mois, avec possibilité intermédiaire d'avoir accès au dossier, de le consulter, d'en encore déposer une requête,... Une règle générale de comparution mensuelle (avec possibilité de ne pas se présenter si l'on n'a rien à dire) n'est-elle pas plus claire et ne représente-t-elle pas une économie en termes de temps, de coûts et de travail? D'autant plus que, selon un président, il ne s'agit pas, en fin de compte, d'un nombre élevé de dossiers. La comparution en chambre du conseil après cassation constitue un autre exemple.¹⁹ En outre, des modifications nombreuses et parfois imprécises ont été apportées à la loi relative à la détention préventive, lesquelles favorisent les erreurs ou les vices de procédure.²⁰

La combinaison de la charge de travail et de la pression due au manque de temps auxquelles les prestations sont soumises. La charge de travail est souvent élevée et les délais de décision sont souvent courts, les ordonnances devant généralement être rendues le jour même alors que le président de la chambre du conseil et/ou le juge d'instruction peuvent avoir d'autres obligations professionnelles le même jour (autre audience, réunion, nouvelle présentation de l'instruction,...). Cela concerne également le greffier. Le fait que la fonction de greffier d'audience de la chambre du conseil est assumée dans la plupart des petits tribunaux par les greffiers des cabinets d'instruction, a pour grand avantage que le greffier est davantage familiarisé avec les affaires traitées par la chambre du conseil, mais cela implique également que le greffier se voie confier un grand nombre de tâches différentes, pour lesquelles différents acteurs (le juge d'instruction, les services de police, les magistrats de parquet, le personnel du greffe, le président de la chambre du conseil) comptent pleinement sur les greffiers des cabinets. Le greffier du juge d'instruction et de la chambre du conseil doit vraiment être capable d'anticiper, il doit être flexible et résister au stress. Il va de soi que lors de périodes chargées, par exemple, après une descente sur les lieux de nuit suivie des demandes et activités qui en découlent, il peut arriver que l'audience de la chambre du conseil se déroule moins aisément.

La situation du personnel au greffe. Plusieurs tribunaux déplorent un manque de personnel, en raison de maladies, de places vacantes, d'une pression trop élevée, etc. de sorte que le personnel est trop peu nombreux, trop peu expérimenté et trop peu formé. Un tribunal se plaint de changements permanents au niveau des collaborateurs et surtout du greffier de la chambre du conseil.

Quelques tribunaux affirment que le problème de l'inexpérience se pose aussi pour les magistrats.

On fait observer que la procédure relative à la détention préventive reste une affaire d'être humains qui peuvent commettre des erreurs. Cependant, lorsque la législation est bonne, les erreurs ne mènent pas, comme dans le cas de la loi sur la détention préventive, aux conséquences ressenties comme inacceptables par l'opinion publique.²¹

En outre, certains tribunaux évoquent encore d'autres facteurs pouvant favoriser des erreurs ou vices de procédure éventuels, comme:

¹⁹ Il existe un délai de convocation devant la chambre du conseil de quinze jours après un pourvoi en cassation, alors que le délai de convocation devant la chambre du conseil est d'un mois après la décision de la chambre des mises en accusation.

²⁰ Voir le point 5.2.4 – Contrôle de la légitimité

²¹ Un président donne l'exemple suivant: Est-ce faire preuve de bonne justice qu'en matière de détention préventive, un procureur du Roi peut s'attribuer le pouvoir et/ou la compétence d'annuler une décision claire de la chambre du conseil qui n'avait été contestée ni par l'inculpé, ni par le procureur du Roi et ce, en dehors de toute procédure contradictoire prévue par la loi? L'argument doctrinaire selon lequel la durée de la détention préventive n'est pas déterminée par la chambre du conseil, mais par la loi, doit évidemment avoir pour effet que même une décision claire, mais juridiquement inexacte, de la chambre du conseil (ou de la ch. mises acc.) peut être annulée par le procureur du Roi en dehors de toute procédure légale et même sans avoir recours à la moindre voie de droit. Dans un tel contexte légal, cela n'a par exemple aucun sens de déterminer, dans l'ordonnance de maintien, la durée de celui-ci, ce qui mène précisément à des décisions qui manqueront de toute manière de clarté pour l'inculpé, et davantage encore pour ceux qui doivent veiller à leur mise en oeuvre...

- Les remplacements: lorsque d'autres greffiers doivent assurer un remplacement (en raison des nécessités du service, d'une maladie ou d'un congé des greffiers permanents), le risque d'erreurs et de fautes est évidemment plus important. Les vacances constituent aussi une période dangereuse, étant donné que les cabinets d'instruction sont en sous-effectif et qu'ils sont surchargés
- La manière archaïque de tenir les délais à jour (avec une plume et du papier sur des listes distinctes) et le manque de programmes informatiques modernes permettant de suivre facilement les délais
- Le manque de communication
- Les multiples conclusions des avocats dès les premières audiences
- L'absence de modèles utilisés partout
- Des dossiers volumineux et la combinaison avec des audiences lourdes concernant un grand nombre de détenus et de règlements de procédures.

17. Quelles mesures le tribunal prend-il pour réduire au maximum les erreurs ou vices de procédure éventuels?

En vue de réduire au maximum les erreurs ou les vices de procédure, la plupart des tribunaux prennent un certain nombre de mesures.

Tout d'abord, plusieurs tribunaux estiment que c'est une bonne idée de travailler dans la mesure du possible avec les mêmes personnes expérimentées (président de la chambre du conseil, juge d'instruction, greffiers et collaborateurs de greffe) dans le cadre de la procédure en chambre du conseil, également en cas de remplacements.

La continuité dans la composition de la chambre du conseil, des cabinets d'instruction et du greffe de la chambre du conseil permet de constituer une équipe bien huilée, expérimentée, motivée et travaillant en toute connaissance de la matière. Un tribunal précise qu'au cours de cette année judiciaire, un greffier supplémentaire suit une formation interne de greffier au sein des cabinets d'instruction/de la chambre du conseil, pour pouvoir faire face à l'absence temporaire et/ou au départ de l'un des greffiers.

On souligne également l'importance d'un contrôle approfondi, d'une vérification des convocations et des (projets d')ordonnances, tant de la part du magistrat que du greffier.

D'autres exemples de mesures sont:

- Une large part de responsabilisation des greffiers des cabinets d'instruction. Il est évident pour tout le monde qu'une seule personne doit surveiller les délais, à savoir le greffier permanent du juge d'instruction titulaire du dossier
- L'utilisation de bons modèles d'ordonnances et de méthodes de travail fixes
- Convoquer les détenus à une audience préalable à la date limite de comparution, pour limiter le risque qu'un détenu ne soit pas convoqué ou qu'il ne le soit pas dans les délais. C'est également l'une des raisons pour lesquelles les greffiers prévoient une date d'audience antérieure à la date d'audience ultime prévue par le planning, pour que le délai soit encore respecté en pareil cas
- Concertation, suivi et mise à disposition de la documentation

- Disposer de juges d'instruction et de greffiers en suffisance, et assurer une formation – pour les plus expérimentés – des greffiers des juges d'instruction qui peuvent être amenés à siéger en chambre du conseil dans l'hypothèse où le(s) greffier(s) permanent(s) serai(en)t malade(s)
- Organiser mensuellement la liste de service des magistrats en fonction de toutes leurs obligations professionnelles: il vaut parfois mieux se faire remplacer que de vouloir travailler dans la précipitation. Chaque acteur (magistrat, greffier) veille à la bonne communication interne de toutes les informations (législatives, jurisprudentielles, organisationnelles,...) relatives au fonctionnement de la chambre du conseil
- Une connaissance et une préparation approfondies (des dossiers)
- Rester vigilant
- Travailler avec une précision extrême.

Quelques tribunaux affirment ne pas prendre de mesures spéciales, parce que les processus en cours donnent satisfaction et que le personnel en charge des tâches est stable, ou parce que les cabinets d'instruction veillent à limiter au maximum les erreurs.

Un tribunal donne un exemple de la manière dont une erreur ou un vice de procédure peuvent encore être corrigés: les délais de convocation sont suivis par le greffe de la prison, ce qui implique qu'avant qu'une personne soit libérée à la suite de l'expiration de son délai, il faut d'abord prévenir le juge d'instruction ou le président du tribunal, de sorte qu'une comparution devant la chambre du conseil puisse encore se faire, le cas échéant lors d'une audience spéciale un dimanche. La chambre du conseil libère ensuite l'inculpé, ce qui est suivi d'un appel du ministère public. Tout peut être rectifié en degré d'appel.

Enfin, on insiste une fois encore sur le fait qu'il s'agit d'un travail effectué par des êtres humains et que des erreurs ne peuvent donc jamais être tout à fait exclues. Le législateur devrait tenir compte de cet élément, de telle manière que le cas échéant, des rectifications puissent être possibles.

18. Précisez la fréquence des erreurs ou vices de procédure dans votre tribunal au cours des deux dernières années: a) plusieurs fois par semaine, b) une fois par semaine, c) quelques fois par mois, d) une fois par mois, e) une fois en quelques mois, f) une fois par an, g) une fois tous les 2 ans, h) jamais?

Il est frappant de constater que de nombreux présidents n'ont pas répondu à cette question. Un président estime qu'il est même impossible d'y répondre, sauf peut-être si l'on interroge la chambre des mises en accusation ou la Cour de cassation.

Parmi ceux qui ont répondu, trois présidents disent qu'une erreur ou un vice de procédure se produit en moyenne une fois par an. Cinq présidents affirment que cette situation ne se produit qu'une fois tous les deux ans dans leur tribunal. Six présidents précisent que cela n'arrive jamais chez eux.

Un président explique qu'au cours des deux dernières années, une récusation a eu lieu à deux reprises, parce qu'un projet avait été oublié par erreur dans le dossier: une fois par un greffier en formation, une fois par le greffier permanent qui avait mis le dossier de côté pour s'informer de la nécessité de prévenir un procureur spécialement habilité dans cette affaire.

19. Quelles étaient les causes principales des erreurs ou des vices de procédure les plus récents?

Les causes principales évoquées par les tribunaux sont:

- La période des vacances. Selon un président, il est apparemment inévitable que pendant les vacances judiciaires (où cinq greffiers font le travail de dix), une convocation tardive ait lieu à chaque fois, de sorte que le délai de consultation est trop court ou n'est pas respecté. La cause en est que les greffiers ne traitent pas leurs propres affaires. Dans le cas concerné, il y a toujours environ 350 personnes en détention préventive
- La préparation négligente des ordonnances. Selon un président, un greffier, qui remplaçait temporairement un greffier de cabinet permanent, avait oublié de dater les ordonnances lors d'une chambre du conseil.²² En raison du fonctionnement de la chambre du conseil, de telles erreurs ne sont jamais à exclure dans les circonstances actuelles²³
- Une erreur humaine. Par exemple, une entrée erronée dans le système informatique, un délai de convocation fautif (dans le cas d'une requête « étranger »), le mauvais calcul du délai de comparution en chambre du conseil pour des dossiers partis en appel, des erreurs dans les réquisitoires du parquet, des erreurs dactylographiques et des omissions (généralement, l'oubli d'un chef d'inculpation dans le règlement de la procédure)²⁴
- Le travail dans l'urgence, un manque de communication ou une erreur personnelle
- La pression due au manque de temps et les audiences plus chargées. Les audiences sont de plus en plus chargées ces dernières années, comme en attestent les statistiques
- Un manque d'informations à la suite d'une nouvelle législation, d'une surcharge de travail ou d'une distraction humaine
- Les incompatibilités, un contrôle déficient, le fait de ne pas compléter la "farde des incompatibilités".

4.1.6. Organisation des chambres des vacations – absences

20. Comment les chambres des vacations sont-elles organisées et composées (quel magistrat siège, change-t-il souvent ou y a-t-il des remplaçants 'fixes')?

Dans la plupart des tribunaux, les chambres des vacations sont simplement présidées, durant la période déterminée des « vacances judiciaires », par les présidents effectifs des chambres du conseil.

Lorsque le président effectif n'est pas disponible, il/elle sera remplacé(e) en premier lieu par son/sa remplaçant(e) fixe.

Ce n'est que pour la période où celui-ci/celle-ci n'est pas disponible qu'il sera fait appel à d'autres magistrats. Dans la mesure du possible, ce sont toujours les mêmes (chaque année).

²² Le ministère public a interjeté appel et la ch. mises acc. a pu rectifier l'erreur. Aucun détenu n'a été libéré pour cette raison. La bonne entente entre les cabinets, la chambre du conseil et le ministère public est cruciale en pareilles circonstances; ils doivent tous être sur la même longueur d'onde, en respectant les compétences mutuelles, afin de corriger les erreurs ou les vices de procédure.

²³ Un logiciel ne permettant pas d'imprimer une ordonnance tant que toutes les données requises ne sont pas intégrées dans cette ordonnance, pourrait exclure ce type d'erreurs (comparez avec le PV que le bureau communal principal a dû établir lors des récentes élections; la signature du PV est impossible tant que le PV n'a pas été entièrement complété).

²⁴ Elles se produisent, mais on peut généralement y remédier par un double contrôle pendant et après l'audience par le greffier et le juge, parfois aussi par le cabinet d'instruction concerné, puis encore une fois par le parquet, ainsi que par la disponibilité immédiate et l'avertissement du président de la chambre du conseil pour pouvoir encore corriger des erreurs.

Le président du tribunal semble assurer le remplacement à différents endroits comme remplaçant (fixe).

Plusieurs présidents veillent à ce qu'un magistrat, qui n'a pas l'habitude de siéger en chambre du conseil, siège avec un greffier expérimenté qui « connaît la musique ».

Par ailleurs, il est intéressant de signaler les pratiques suivantes:

- Il convient de tenir compte des nécessités du service, des matières qui exigent des certificats spécifiques,... La documentation est mise à la disposition des remplaçants fixes. Dans l'intervalle, ces magistrats ont aussi acquis de l'expérience, bien qu'ils fassent partie du tribunal civil. Le choix de ces magistrats est dicté par le fait qu'il ne pourra jamais y avoir d'incompatibilités à l'audience après l'envoi
- Dans la mesure du possible (disponibilité), il est tenu compte de l'expérience et du passé sur le plan pénal. Le fait qu'il faille éviter ultérieurement des problèmes d'incompatibilités entre la chambre du conseil et le juge du fond, joue également un rôle. Les présidents sont assistés d'un greffier à temps plein de la chambre du conseil, mais le problème est que ces dernières années, il y a eu un changement continu de greffier (souvent un greffier délégué) et, souvent, une occupation de cette fonction « en duo »
- Les magistrats qui ont remplacé le président de la chambre du conseil pendant les vacances, ont également siégé précédemment en chambre du conseil. Le titulaire permanent et le président du tribunal se tiennent à disposition durant presque toute la période des vacances
- On travaille avec des modèles et des procédures fixes. Étant donné que ce sont toujours les mêmes magistrats qui sont contactés pour les remplacements, ils ont également acquis de l'expérience dans l'intervalle
- C'est généralement le vice-président qui assure les remplacements
- Le magistrat qui remplace le président, préside généralement la chambre du conseil
- On veille à ne pas fixer – sauf exception – des règlements de procédure « non détenus ».

Un seul tribunal signale que bien qu'ici aussi il est en principe fait appel à des remplaçants fixes, la composition de la chambre des vacations peut parfois changer en raison du nombre restreint de juges.

21. Comment fait-on face à des absences inopinées (ex. maladie, accident,...)? Y a-t-il par exemple une équipe fixe de « back-up »?

Nous décelons trois tendances importantes dans les réponses des présidents qui doivent faire face à des absences inopinées.

Il y a d'abord les tribunaux où les absences inopinées sont prises en charge par l'un des remplaçants fixes. Dans un certain nombre de tribunaux, il s'agit du président du tribunal.

Ensuite, il y a les tribunaux où les présidents effectifs se remplacent mutuellement en cas de maladie ou d'absence inopinée. Si l'absence est plus longue, il sera aussi fait appel à un remplaçant fixe.

En troisième lieu, il y a les tribunaux sans remplaçant fixe/équipe de back-up. Selon le tribunal, le juge défaillant prend les contacts nécessaires pour se faire remplacer, le président délègue généralement les tâches entre deux autres collègues qui ont déjà la pratique de la chambre du

conseil et ne poseront ultérieurement pas de problèmes de composition, le président ou le vice-président assurent la chambre du conseil ou délèguent à cet effet les tâches à un autre magistrat, ou bien cela se déroule en fonction des disponibilités. Dans un tribunal, ce sera un juge d'instruction ou un autre juge qui assurera exceptionnellement le remplacement.

Ici aussi, il est souvent fait en sorte que le remplaçant bénéficie de l'assistance d'un greffier expérimenté. Un président affirme que les greffiers de son tribunal travaillent au sein d'une équipe où ils connaissent leur travail mutuel.

4.1.7. Communication

22. Existe-t-il une procédure fixe pour la communication externe en cas d'éventuel vice de procédure entraînant la libération du/des détenu(s)? Dans l'affirmative, décrivez-la.
23. Dans la négative, comment la communication externe devrait-elle s'organiser au mieux dans de tels cas?

La plupart des présidents répondent qu'ils n'ont pas de procédure fixe pour une communication externe en cas d'éventuel vice de procédure entraînant la libération du/des détenu(s). Certains présidents soulignent aussi qu'un tel vice de procédure ne s'est pas encore produit chez eux.

Mais si un tel cas devait se produire, en principe la communication sera assurée dans la plupart des tribunaux par le (magistrat de presse du) parquet du procureur du Roi ou, dans une moindre mesure, par le président du tribunal ou le magistrat de presse/les magistrats du siège.

Dans une minorité de tribunaux, il existe effectivement une procédure fixe pour la communication externe en cas de vice de procédure entraînant la libération du/des détenu(s).

Cette procédure se présente comme suit, en fonction du tribunal:

- L'un des juges de presse s'adresse à la presse, si nécessaire. Toutefois, l'expérience apprend que le barreau lui-même dispose d'un bon contact avec la presse et que le ministère public s'acquitte bien également de sa tâche. La sollicitation du juge de presse est donc exceptionnelle
- La communication par le parquet. Dans le cadre d'une instruction judiciaire, seul le procureur du Roi communique et les autres acteurs sont censés se taire, conformément aux dispositions légales et aux directives.

Un tribunal signale encore que pour ce qui concerne la communication par le parquet, il n'y a pas de concertation officielle avec le président de la chambre du conseil et/ou le juge d'instruction. Le président regrette que malgré l'art. 57, §3 du Code d'instruction criminelle, la communication a souvent lieu sans l'autorisation du juge d'instruction.

Un autre tribunal précise qu'il existe une directive, établie par un groupe de travail « Justice et presse » et disponible sur le site de la cour d'appel, qui prévoit dans de tels cas une communication externe par le ministère public. Toutefois, le président estime que cette directive autorise le président à s'adresser à la presse dans des cas extrêmes. « Pendant l'instruction préparatoire (information et instruction judiciaire), le porte-parole du parquet s'adresse à la presse. Lors du traitement d'une affaire en chambre du conseil ou en chambre des mises en accusation, la tâche d'information relève (en principe) du porte-parole du parquet ». Lorsque le fonctionnement du tribunal ou le comportement d'un juge déterminé est mis en cause, le chef de corps dispose selon lui du droit de s'adresser à la presse.

Les présidents estiment que la communication externe devrait s'organiser au mieux comme suit:

- En toute ouverture et sincérité
- Par le juge de presse et non par le parquet lorsqu'il s'agit d'une décision judiciaire ou de ses conséquences. Dans ce cas, il est préférable que le tribunal prenne l'initiative de communiquer et qu'il n'attende pas
- En soumettant la déclaration à faire préalablement aux autres acteurs pour accord
- Par des magistrats et des juges de presse ayant bénéficié d'une formation professionnelle, quatre par rôle linguistique, chaque fois deux pour le siège et deux pour le parquet
- En fournissant des informations sur la réalité des choses, et ce en insistant davantage sur les problèmes qui non seulement se rencontrent au niveau de l'instruction, mais s'expliquent aussi de manière générale par un manque de moyens.

4.2. RESULTATS DE LA RADIOSCOPIE DU PARQUET

22 parquets sur un total de 27 ont complété le questionnaire en tout ou en partie. Les réponses sont suffisamment représentatives pour pouvoir se faire une idée de la situation sur le terrain.

4.2.1. Fonctionnement général

1. Décrivez le fonctionnement et l'organisation de la chambre du conseil dans votre tribunal.

Dans la plupart des arrondissements, la chambre du conseil siège 2 à 3 fois par semaine. Dans certains arrondissements plus importants, une audience de la chambre du conseil a lieu quotidiennement. Dans quelques arrondissements, il y a une audience spécifique au cours de laquelle seuls les dossiers de règlement de la procédure sont traités.

Pendant les audiences de la chambre du conseil, la fonction du ministère public est généralement exercée par des magistrats d'audience permanents et désignés à cette fin, lesquels veillent souvent aussi à l'exécution des décisions prises par la chambre du conseil. Un parquet signale expressément que dans le cas de dossiers complexes avec des qualifications spécifiques et/ou des procédures compliquées d'ampleur internationale (ex. dans d'importantes affaires pénales de nature fiscale) ainsi que s'agissant d'affaires appelées à être traitées en cour d'assises, les magistrats titulaires du dossier assurent exceptionnellement l'exercice de l'action publique en chambre du conseil.

Des parquets plus importants comptent une section spécifique « chambre du conseil ». Il est fait mention à quelques reprises de collaborateurs administratifs fixes qui assurent le traitement des ordonnances de la chambre du conseil au niveau du parquet. Dans un cas, la section chambre du conseil est assistée d'un juriste de parquet.

Dans le cas d'un éventuel appel des décisions, une concertation préalable avec le parquet général a souvent lieu.

2. Existe-t-il un manuel (ou un vadémécum, un livret d'instructions, des directives écrites,...) pour la procédure en chambre du conseil? Dans l'affirmative, pouvez-vous nous en remettre une copie?

Les directives écrites constituent davantage l'exception que la règle. Seuls deux parquets disposent d'un manuel pour le traitement des dossiers en chambre du conseil. Deux parquets prévoient/envisagent de rédiger un manuel/vadémécum.

Un seul parquet dispose d'une note de service sur le contrôle de l'appel des ordonnances de la chambre du conseil dans le cadre de la loi relative à la détention préventive.

La transmission de la méthode de travail, ainsi des explications à cet égard, se font parfois oralement ou par le biais de la transmission de la législation pertinente.

3. Dans l'affirmative, est-il mis à la disposition de tous les magistrats qui siègent en chambre du conseil (aussi à titre occasionnel, p. ex. comme remplaçant ou pendant les vacances)?

S'il existe un manuel/un vadémécum/une note de service, ceux-ci sont toujours diffusés parmi les magistrats.

4. Les magistrats qui y siègent sont-ils toujours les mêmes ou la composition varie-t-elle?

En principe, la fonction du ministère public aux audiences de la chambre du conseil est toujours assurée par les mêmes magistrats (sauf en cas de congé, de maladie, etc.). Dans un arrondissement judiciaire, il existe un système de tour de rôle (avec la participation de 7 magistrats) et chaque semaine, c'est un autre magistrat qui exerce la fonction du ministère public. Un parquet signale expressément que l'auditeur du travail exerce sa compétence dans toutes les affaires relatives au droit pénal social.

5. Si la composition varie, veuillez préciser à quelle fréquence.

Les remplacements des magistrats d'audience permanents sont plutôt exceptionnels. Cela ne concerne généralement que les périodes de vacances et les cas de maladie ou d'absence du magistrat permanent. Dans un arrondissement judiciaire, il existe un système de tour de rôle (avec la participation de 7 magistrats) et chaque semaine, c'est un autre magistrat qui exerce la fonction du ministère public.

4.2.2. Formation

6. Les magistrats qui y siègent ont-ils bénéficié d'une formation spéciale?

7. Dans l'affirmative, de quelle formation? Est-ce une formation interne ou externe, occasionnelle ou périodique?

8. Dans la négative, une formation est-elle nécessaire? Si oui, laquelle précisément?

Aucun des magistrats de parquet (souvent très expérimentés) qui exercent la fonction du ministère public en chambre du conseil n'a bénéficié d'une formation spécifique à cette fin.

Dans deux arrondissements judiciaires, l'un des magistrats d'audience au moins a déjà fait l'objet d'une délégation (partielle) auprès du parquet général, sa tâche spécifique consistant à siéger en chambre des mises en accusation. Le contact avec le parquet général, et en particulier le déroulement et le fonctionnement des audiences de la chambre des mises en accusation, sont perçus comme une expérience utile. Certains magistrats ont suivi la formation pour les futurs juges d'instruction. Un magistrat a suivi il y a quelques années une formation spécifique pour les magistrats de la chambre des mises en accusation.

Dans quelques parquets plus grands, les explications et l'encadrement nécessaires sont prodigués en interne aux nouveaux magistrats qui rejoignent la section chambre du conseil. L'un de ces parquets connaît un système d'échange informatisé des décisions intéressantes. En intégrant les magistrats concernés au sein d'une section, il est également possible de procéder à un échange informel permanent de connaissances et d'informations. Dans un arrondissement, il est expressément mentionné que le titulaire qui s'en va assure une formation interne ainsi que la transmission des informations.

Les avis sont partagés quant au besoin de formations. Un certain nombre de parquets estiment qu'une formation spécifique n'est pas nécessaire. D'autres y sont favorables ou nuancent le besoin de formations (uniquement pour les magistrats qui assurent occasionnellement les audiences de la chambre du conseil ou pour les grands parquets). Quelques parquets plaident en faveur d'échanges réguliers de bonnes pratiques, de connaissances et d'informations entre les différents parquets. Un

seul parquet songe à une formation relative à la connaissance approfondie de la loi sur la détention préventive et de la jurisprudence en la matière.

4.2.3. Concertation

9. Des réunions occasionnelles ou périodiques sont-elles organisées avec les magistrats/greffiers qui siègent en chambre du conseil, au cours desquelles d'éventuels problèmes ou une nouvelle législation peuvent être abordés? Dans l'affirmative, décrivez-les.

Dans certains parquets, la concertation avec la chambre du conseil est inexistante.

Dans un certain nombre de parquets, des réunions périodiques sont organisées avec les magistrats qui siègent en chambre du conseil, durant lesquelles sont abordés les problèmes éventuels ou les nouvelles législations. Ces réunions permettent, outre la conclusion d'accords pratiques quant à l'organisation, d'accorder de l'attention aux échanges d'expériences et d'examiner de nouvelles législations et des jugements ou arrêts intéressants.

Il arrive que de telles réunions ne soient organisées qu'en fonction des nécessités, qu'il n'existe pas de concertation structurelle mais bien des discussions régulières quant aux points délicats de dossiers concrets (au cours desquelles le contenu des dossiers n'est bien entendu pas abordé), ou que l'échange d'informations se base surtout sur une concertation informelle entre les magistrats. Les problèmes pouvant se poser, de même que les nouvelles législations, sont parfois abordés au niveau du parquet avec tous les magistrats ou avec les différents chefs de section. Dans un cas, il est expressément fait mention d'une concertation régulière avec le parquet général.

Un parquet évoque expressément un feed-back entre le magistrat de la chambre du conseil et le magistrat titulaire du dossier en cas de problèmes spécifiques.

Dans un parquet, une fiche est constituée pour chaque dossier et reprend les données les plus importantes en droit et en fait. Cette fiche est à la disposition de tous les magistrats au moyen d'une application informatique. D'autres parquets font mention de la diffusion des nouvelles législations par les canaux de communication internes.

4.2.4. Contrôle, surveillance de la qualité, risques, causes des vices de procédure

10. Existe-t-il un système de contrôle pour vérifier la légitimité des ordonnances? Dans l'affirmative, décrivez-le.

Le contrôle des ordonnances est effectué de différentes manières et par différentes personnes. Quelques exemples issus de la pratique:

- Il est effectué par le magistrat d'audience préalablement à la signification des ordonnances. A ce moment-là, on vérifie sur la base de l'agenda d'audience si toutes les ordonnances sont présentes et les cas dans lesquels il faut interjeter appel. Il est parfois fait mention d'un contrôle complémentaire par le titulaire du dossier, ou alors le contrôle est effectué par le titulaire du dossier lorsqu'il s'agit d'ordonnances relatives au règlement de la procédure
- Il est effectué par un employé administratif (identité, etc.) pour les aspects matériels et par un magistrat pour le fond de l'ordonnance.

- Le contrôle des ordonnances rendues par la chambre du conseil est effectué en premier lieu par les collaborateurs administratifs dont les tâches consistent aussi à rédiger des documents administratifs complémentaires (prévenir la prison, les services de police, la commission de probation,...). Depuis janvier 2013, une cellule judiciaire a été créée au sein de l'administration du parquet, dont la tâche consiste entre autres à assurer le suivi de toutes les affaires dans le cadre de l'instruction judiciaire, en ce compris la procédure en chambre du conseil, de sorte qu'un contrôle encore plus strict sera effectué. Ensuite, les ordonnances qui concernent les détenus sont soumises au contrôle et à la signature du magistrat de parquet qui siège, en vue de leur exécution
- Il est effectué par le titulaire du dossier, mais uniquement si la décision n'est pas conforme au réquisitoire écrit
- Il est effectué par le procureur du Roi
- Il se limite à la décision rendue oralement par la chambre du conseil
- Il se limite, pour ce qui concerne le règlement de la procédure, aux décisions qui ne sont pas conformes aux réquisitions écrites.

Un certain nombre de parquets font certes mention du contrôle des ordonnances, mais ils ne spécifient pas clairement qui s'en charge au parquet, ni de quelle manière.

Certains parquets ne disposent pas d'un système de contrôle pour vérifier la légitimité des ordonnances de la chambre du conseil.

Un parquet estime que le contrôle de légitimité est effectué par la chambre des mises en accusation, un autre fait référence à un contrôle complémentaire par le parquet général en cas d'appel de la décision de la chambre du conseil.

11. Comment procède-t-on au suivi des délais, à la surveillance de la qualité et à la gestion des risques?

Le suivi des délais se déroule au niveau du cabinet du juge d'instruction (surtout le greffier) ou du greffier d'audience de la chambre du conseil.

Les délais sont contrôlés au moyen de JIOR²⁵ (agenda), du rôle d'audience de la chambre du conseil du mois précédent, du rôle d'audience de la chambre des mises en accusation et du greffe de la prison. Le magistrat du parquet peut consulter les tableaux récapitulatifs des délais, des recours, etc. au greffe du juge d'instruction. Un parquet signale expressément que le contrôle des délais au niveau du juge d'instruction doit suffire. Un autre parquet signale que le contrôle des délais est effectué immédiatement après l'audience, à l'exception du contrôle du délai visé à l'article 136ter du Code d'instruction criminelle²⁶. Le secrétariat du parquet tient à jour un listing de tous les détenus en vue du dernier contrôle cité.

Le suivi des délais d'appel se déroule au niveau du parquet. Il est effectué par les magistrats de la chambre du conseil avec la collaboration des services administratifs qui, à ce sujet, tiennent un calendrier à jour. Une méthode de travail entre le greffe et les services administratifs du parquet a

²⁵ Il s'agit de l'application informatique utilisée par les juges d'instruction et leurs greffiers (Juges d'Instruction/OnderzoekersRechters)

²⁶ A l'exception des affaires visées à l'article 22, 2ème alinéa, de la loi du 20 juillet 1990 relative à la détention préventive, la chambre des mises en accusation connaît de toutes les affaires dans lesquelles l'inculpé se trouve en détention préventive et à propos desquelles la chambre du conseil, pour ce qui concerne le règlement de la procédure, ne s'est pas prononcée dans les six mois à compter de l'octroi du mandat d'arrêt. Le procureur du Roi adresse un rapport au procureur général à cet effet.

été élaborée dans une note de service. Le délai d'appel d'une ordonnance relative au règlement de la procédure est contrôlé par le magistrat titulaire du dossier. Le délai d'appel est aussi communiqué aux collaborateurs responsables.

Pour ce qui est du contrôle de la qualité et de la gestion des risques:

- Ils sont effectués par les magistrats concernés. Les magistrats parcourent les dossiers de manière approfondie un, deux ou trois jours avant l'audience au cours de laquelle le dossier d'un détenu est traité. Un contrôle systématique est effectué à ce moment (date des faits, majorité des suspects, récidive, rapport article 17, etc.)
- Ils se situent au niveau de la chambre du conseil. Ceci se déduit a contrario de l'absence de directives de la hiérarchie (parquet général) ou du collège des procureurs généraux
- Le contrôle de la qualité du réquisitoire et de l'envoi s'effectuent d'une part au niveau du visa du réquisitoire final, et d'autre part au niveau de la vérification de l'ordonnance relative au règlement de la procédure par le magistrat qui gère le dossier. La gestion des risques est contrôlée au moyen d'un rapport oral au procureur du Roi après chaque audience de la chambre du conseil
- Dans la phase du règlement de la procédure, une attention particulière est portée à la date finale des mesures ordonnées par la chambre du conseil comme alternative à la détention préventive. Le magistrat concerné donne en quelque sorte son approbation quant aux réquisitions écrites de renvoi ou de non-lieu.

Selon un parquet, la question n'était pas assez précise que pour pouvoir y répondre.

12. Quels risques sont liés à la procédure en chambre du conseil dans le cadre du contrôle de la détention préventive?

Les risques liés à la procédure devant la chambre du conseil dans le cadre du contrôle de la détention préventive concernent principalement:

- les délais de convocation de la chambre du conseil²⁷ et le délai applicable pour lequel l'ordonnance de la chambre du conseil est valable²⁸. Le non-respect de ces délais entraîne la mise en liberté de l'inculpé
- d'éventuels vices de forme dans le mandat d'arrêt dus au juge d'instruction/la légalité des mandats d'arrêt du juge d'instruction (première comparution)
- les délais d'appel : le temps perdu entre l'ordonnance et la transmission de l'ordonnance au parquet raccourcit le délai imparti au ministère public pour interjeter appel
- la transmission tardive des appels, surtout dans les dossiers importants, parce qu'il est nécessaire de prendre de nombreuses copies, ce qui demande beaucoup de temps
- la non mise à disposition du dossier dans le délai prévu par la loi.

²⁷ art. 21,§§1 et 2 et 22, premier alinéa de la loi du 20 juillet 1990 relative à la détention préventive.

²⁸ art. 21, §6 et 22, deuxième alinéa de la loi du 20 juillet 1990 relative à la détention préventive

13. Quels facteurs favorisent les erreurs ou vices de procédure éventuels?

Les principaux facteurs d'erreurs ou de vices de procédure sont les suivants:

- La distinction opérée par le législateur entre les crimes non-correctionnalisables et les crimes correctionnalisables en ce qui concerne le délai applicable pour lequel l'ordonnance de la chambre du conseil est valable (respectivement trois mois ou un mois). Le délai applicable est déterminé par la qualification liée aux faits commis. Il s'agit d'une évaluation de fait, qui peut donner lieu à discussion. En outre, une requalification peut s'imposer sur la base de nouveaux éléments qui surgissent en cours d'instruction. La question de l'opportunité de cette distinction se pose. Vu le nombre restreint de dossiers relatifs à des crimes non-correctionnalisables, également à la lumière de la nouvelle loi sur les assises, la distinction semble n'offrir que peu d'avantages pour la capacité de la chambre du conseil. L'évaluation au regard des conséquences néfastes qu'un vice de procédure entraîne, est vite faite
- L'urgence permanente dans laquelle il faut travailler, la surcharge de travail pour les magistrats et les tâches administratives, ainsi que le manque de temps pour procéder à des contrôles approfondis
- La pression due au manque de temps, conséquence des délais de convocation très courts et du grand nombre de détenus à convoquer, comporte des risques de convocations tardives ou de non-convocations. Ce problème concerne évidemment le cabinet du juge d'instruction qui est chargé des convocations et du suivi des délais
- En raison du fait que le magistrat de parquet ne dispose du rôle que l'après-midi qui précède le jour de l'audience, il est parfois pratiquement impossible de consulter les dossiers avant l'audience
- La surcharge du rôle et la transmission tardive, par le greffe de la chambre du conseil, des ordonnances qui ont été rendues, de sorte que la pression due au manque de temps augmente parfois
- L'absence d'un système informatique compatible entre les différents acteurs (parquet, parquet général, juge d'instruction, greffe de la chambre du conseil). Ceci offrirait la possibilité de disposer d'un système de contrôle secondaire et réalisable d'un point de vue pratique, de la légalité et de la durée de validité des ordonnances de la chambre du conseil, ainsi que des délais de convocation à respecter
- La mise en liberté provisoire dans le cadre de la procédure d'exequatur
- La procédure propre à la loi sur les étrangers
- Les délais différents en matière de douane et accises
- Un délai de convocation devant la chambre du conseil de quinze jours après le pourvoi en cassation, alors que le délai de convocation devant la chambre du conseil est d'un mois après la décision de la chambre des mises en accusation
- Le nombre important de pièces administratives à traiter quotidiennement, le plus souvent manuellement
- Le manque d'expérience et l'inattention
- L'absence inopinée d'un membre du personnel
- Le manque de personnel et le non-remplacement ou le remplacement tardif de membres du personnel
- La formation insuffisante des remplaçants

- La période des vacances
- La multiplicité des tâches pour les magistrats et les tâches administratives
- L'absence d'un greffe spécifique pour la chambre du conseil.

14. Quelles mesures le tribunal prend-il pour réduire au maximum les erreurs ou vices de procédure éventuels?

On veille généralement à ce que les audiences de la chambre du conseil soient assurées par des magistrats/collaborateurs expérimentés qui ont déjà fait preuve de leurs compétences et de leur assiduité professionnelle.

Un certain nombre de parquets signalent que de facto, il n'y a que peu de contrôle du parquet ou qu'il n'y en a pas, en raison d'un manque de capacité et de temps pour effectuer un contrôle approfondi, ou parce que le parquet n'est pas en mesure d'empêcher les erreurs ou les vices de procédure. Le parquet ne prend connaissance des erreurs que lorsqu'elles ont déjà été commises, et il ne peut contribuer à limiter les erreurs qu'en les signalant au président du tribunal et au greffier en chef pour que ceux-ci puissent prendre les mesures nécessaires afin de prévenir la répétition de ces erreurs.

Lorsqu'il est fait mention d'un quelconque contrôle, celui-ci est souvent limité ou défini de manière vague et peu concrète. Ainsi, le contrôle est défini comme une vérification approfondie des ordonnances, ce contrôle est effectué lors d'un rapport oral au procureur du Roi après l'audience ou au moment du visa du règlement de la procédure, ou il est fait référence à une note de service relative au contrôle de l'appel des ordonnances de la chambre du conseil dans le cadre de la loi relative à la détention préventive.

Dans un arrondissement judiciaire, il a été décidé en accord avec le parquet, le président de la chambre du conseil, les juges d'instruction et leurs greffiers, que les dossiers faisant l'objet d'une convocation trimestrielle soient néanmoins convoqués tous les mois en vue d'un maintien éventuel de la détention préventive.

Un parquet suggère que l'on puisse procéder à la constitution d'une liste de contrôle comportant tous les éléments devant être vérifiés dans une ordonnance (tels que le délai applicable, l'identité du détenu, la date, la signature, les chefs d'inculpation,...).

Enfin, le parquet peut procéder à un suivi effectif et efficace, en raison notamment du grand nombre d'acteurs de terrain concernés par la détention préventive, uniquement si les instruments nécessaires sont mis à disposition, et plus particulièrement un système informatique performant et compatible.

15. Précisez la fréquence des erreurs ou des vices de procédure dans votre tribunal au cours des deux dernières années:

- a) plusieurs fois par semaine,
- b) une fois par semaine,
- c) quelques fois par mois,
- d) une fois par mois,
- e) une fois en quelques mois,
- f) une fois par an,
- g) une fois tous les 2 ans,
- h) jamais?

Neuf parquets signalent qu'au cours des deux dernières années, aucune erreur ni aucun vice de procédure n'a été commis au sein de la chambre du conseil où ils exercent la fonction du ministère public. Trois parquets signalent que de tels cas ne se produisent en moyenne qu'une fois tous les deux ans. Deux parquets affirment que cela se produit en moyenne une fois par an, et trois parquets indiquent qu'une erreur ou un vice de procédure a lieu tous les quelques mois. Un parquet répond que cela varie entre une fois tous les quelques mois et une fois par an.

16. Quelles étaient les causes principales des erreurs ou des vices de procédure les plus récents?

Les causes principales des erreurs ou des vices de procédure récents sont les suivantes:

- La convocation tardive ou la non-convocation des détenus en vue de leur comparution en chambre du conseil
- La confusion au sujet des délais dans le chef du greffe de l'instruction
- La négligence
- Le manque de temps
- Des erreurs matérielles dans l'ordonnance
- La communication tardive du dossier ou d'une copie de l'acte d'appel par le greffe en vue de transmettre le dossier dans les délais à la cour d'appel
- La non-convocation de l'interprète
- Le changement de greffier d'audience, lequel n'était pas du tout formé et était très négligent
- La non-signature du mandat d'arrêt
- La surcharge de travail dans le chef du personnel administratif
- Un personnel administratif insuffisant
- Des glissements internes de personnel (à la suite d'une réorganisation, d'une maladie, d'un départ).

4.2.5. Organisation des chambres des vacations – absences

17. Comment les chambres des vacations sont-elles organisées et composées (quel magistrat siège, change-t-il souvent ou y a-t-il des remplaçants « fixes »)?

Généralement, ce sont les titulaires permanents qui assurent les audiences de vacations de la chambre du conseil.

Par ailleurs, dans la plupart des cas il est fait appel, dans la mesure du possible, à des remplaçants fixes.

Mais dans un certain nombre de cas, il n’y a pas de remplaçants fixes. Toutefois, plusieurs parquets signalent clairement à cet égard que les remplacements sont effectués par des magistrats expérimentés ou selon un système bien défini de désignation d’un back up. Dans un parquet, il y avait un remplaçant fixe, mais à la suite de son récent départ et en raison de l’absence de plusieurs magistrats et des nombreuses audiences par semaine, il n’est momentanément pas possible de désigner un remplaçant fixe. Actuellement, les remplacements au sein de ce parquet sont régulièrement effectués par des magistrats dotés de peu d’expérience de la chambre du conseil.

18. Comment fait-on face à des absences inopinées (ex. maladie, accident,...)? Y a-t-il par exemple une équipe fixe de « back up »?

Dans la plupart des parquets, les absences inopinées sont en principe prises en charge par un back up fixe.

Mais dans un certain nombre de cas, il n’y a pas de remplaçants fixes. Toutefois, plusieurs parquets signalent clairement à cet égard que les remplacements sont assurés par des magistrats expérimentés ou selon un système bien défini de désignation d’un back up. Dans un parquet, il y avait un remplaçant fixe, mais à la suite de son récent départ et en raison de l’absence de plusieurs magistrats et des nombreuses audiences par semaine, il n’est momentanément pas possible de désigner un remplaçant fixe.

4.2.6. Communication

19. Existe-t-il une procédure fixe pour la communication externe en cas de vice de procédure éventuel entraînant la libération du détenu? Dans l’affirmative, décrivez-la.
20. Dans la négative, comment la communication externe devrait-elle s’organiser au mieux dans de tels cas?

Dans la plupart des parquets, en cas de vice de procédure éventuel entraînant la libération d’un détenu, la communication se déroule par le biais du magistrat de presse. Il n’existe nulle part de procédure fixe spécifique pour la communication externe en pareils cas.

Certains parquets s’en réfèrent au magistrat de presse du siège qui est compétent pour communiquer en pareils cas, ou font observer que la concertation avec ce magistrat est nécessaire.

Il est fait mention à deux reprises d’une communication externe faite au président du tribunal et au parquet général en pareils cas. Un parquet affirme qu’il en fait part également au greffier en chef.

A la question portant sur la manière dont la communication externe devrait se dérouler en pareils cas, les réponses reçues sont diverses:

- Quelques-uns affirment qu'une communication externe n'est pas nécessaire lorsqu'il ne s'agit pas d'une mise en liberté retentissante, qui ne suscitera donc pas l'intérêt de la presse
- Une communication transparente si la presse témoigne de l'intérêt
- Une analyse rapide, mais correcte de ce qui ne s'est pas déroulé correctement, une concertation avec le magistrat de presse du siège et ensuite une communication franche et honnête
- Se limiter à une communication objective des faits, commentant tout au plus le rôle propre du parquet. Après le règlement de la procédure, le parquet ne doit plus assurer la communication
- En cas de mise en liberté, même si aucun vice de procédure ne s'est produit, une directive prescrit que les victimes/proches soient informés, éventuellement par le biais du service d'aide aux victimes, s'agissant d'un certain nombre de délits (généralement, les délits de violence). Il convient de veiller à ce que les victimes soient en tout cas impliquées et informées préalablement à la communication à la presse
- La communication externe doit passer par un seul canal, elle doit être claire, correcte et avoir lieu à temps. C'est la raison pour laquelle il est nécessaire d'organiser une concertation préalable entre tous les acteurs concernés (procureur général, procureur du Roi, premier président, président du tribunal, juge d'instruction et magistrats de presse désignés), permettant d'examiner et de convenir de quel message sera communiqué par qui, quand, comment et à quels médias. La communication est assurée par le magistrat de presse ou au moyen d'un communiqué de presse du procureur du Roi
- L'élaboration d'une procédure fixe de communication externe en cas de vice de procédure éventuel entraînant la libération du détenu, présente peu d'utilité
- On ne fait aucun commentaire.

5. APPRECIATION ET RECOMMANDATIONS

5.1. TRIBUNAL

5.1.1. Fonctionnement général

Appréciation

Organisation

Dans la plupart des tribunaux, la chambre du conseil siège deux fois par semaine, tandis que dans les plus grands tribunaux elle siège trois fois ou plus. De façon générale, les audiences sont organisées de manière thématique : telle audience est consacrée uniquement aux affaires avec détenus, telle autre audience est réservée au règlement de la procédure (sans détenus). La chambre du conseil est normalement présidée par un ou plusieurs présidents effectifs. L'assistance procurée par le greffe varie d'un tribunal à l'autre et l'organisation du greffe varie elle aussi d'un tribunal à l'autre : dans certains tribunaux, la chambre du conseil dispose d'un ou plusieurs greffiers propres, dans d'autres tribunaux, les greffiers des juges d'instruction font également office de greffiers de la chambre du conseil. Seuls certains tribunaux plus grands disposent d'un « greffe de la chambre du conseil » distinct, même si celui-ci se compose parfois exclusivement de collaborateurs administratifs et non de greffiers.

Manuel

L'existence et l'utilisation de manuels sont très restreintes.

Les inconvénients inhérents à un manuel sont les suivants:

- il est possible de l'invoquer pour ne faire que ce qui y est prévu et rien de plus, même si cela devait s'avérer souhaitable.
- le temps et l'énergie que de petites entités consacraient au fait d'établir et mettre à jour elles-mêmes un manuel, ne sont peut-être pas équivalents à la plus-value apportée par celui-ci.

Les avantages inhérents à un manuel sont les suivants:

- toutes les tâches à accomplir avant, pendant et après le traitement de l'affaire se trouvent consignées sur papier.
- il entraîne uniformité, transparence et clarté.
- il constitue un fil conducteur pour les nouveaux venus.
- il s'agit d'un excellent outil pour une organisation qui fonctionne bien.
- il force les personnes concernées à réfléchir quant à leur manière de travailler et incite donc à la réflexion sur une amélioration des processus de travail.

C'est aussi à la lumière de la réforme du paysage judiciaire actuellement en chantier, que la mise en concordance des méthodes de travail présente d'ores et déjà de grands avantages. Les projets présentés actuellement prévoient en effet des arrondissements judiciaires plus grands, comprenant différentes sections. Dès lors, les méthodes de travail existantes pourraient dès à présent être harmonisées entre elles et uniformisées. La rédaction d'un manuel commun peut constituer un instrument pratique pour atteindre cette uniformité.

Le CSJ estime que les avantages en sont supérieurs aux inconvénients. La procédure en chambre du conseil constitue en effet une matière complexe au sein de laquelle les erreurs, les fautes ou les omissions peuvent être lourdes de conséquences, comme la mise en liberté de détenus qui ne devraient pas être libérés. C'est pourquoi il est nécessaire de disposer d'une description claire et

actuelle de cette procédure sous la forme d'un manuel, d'un vademécum ou d'un livret d'instructions. Ceux-ci peuvent constituer un point de repère tant pour les présidents effectifs et les greffiers permanents de la chambre du conseil, que pour ceux qui doivent les remplacer de façon permanente ou occasionnelle.

Equipes fixes

La plupart des chambres sont présidées par un ou plusieurs présidents effectifs, qui assument chacun une/un certain nombre d'audience(s) et sont assistés par des greffiers permanents. Ces équipes fixes sont positives pour la continuité et l'accumulation d'expérience. Un tandem bien huilé pourra peut-être limiter le risque de commettre des erreurs.

Ce n'est qu'en cas d'incompatibilités, de maladie, de formation ou de congés que la composition du siège variera.

Recommandations

1. Il est recommandé que les magistrats qui président la chambre du conseil de façon permanente ou occasionnelle, ainsi que les greffiers qui les assistent, puissent disposer d'un manuel.
2. Il est recommandé que les présidents (du tribunal ou de la chambre du conseil) rédigent, par-delà les différents arrondissements, un manuel commun en vue d'un fonctionnement uniforme²⁹.
3. Le manuel doit être tenu à jour et doit être mis à la disposition de tous les magistrats et greffiers qui siègent en chambre du conseil de manière permanente ou occasionnelle.
4. Il est recommandé que les mêmes magistrats et greffiers expérimentés soient le plus possible affectés à la chambre du conseil au sein d'équipes fixes.

5.1.2. Formation

Appréciation

Pour le moment, il n'existe pas de formation spéciale « chambre du conseil » pour les magistrats et les greffiers. Dans beaucoup de tribunaux, les magistrats qui siègent en chambre du conseil n'ont pas non plus suivi d'autre formation apparentée, comme la formation spécialisée « juge d'instruction ». Dans plusieurs tribunaux, les greffiers sont formés en interne par des greffiers expérimentés ; pour les magistrats, c'est plutôt exceptionnel.

D'ailleurs, près de la moitié des présidents des tribunaux estiment qu'il n'est pas nécessaire de dispenser une formation/initiation (spécifique) pour les magistrats. Du côté des greffiers en chef, une majorité est favorable à l'organisation d'une telle formation pour les greffiers.

Il ne faut cependant pas sous-estimer l'importance d'une formation initiale et continue et ce, aussi bien pour les magistrats que pour les greffiers.

Lorsque l'Institut de Formation judiciaire (IFJ) organisera une telle formation « chambre du conseil »³⁰, ce qu'il a l'intention de faire en 2013, celle-ci devrait en tout cas être ouverte aussi bien aux magistrats qu'aux greffiers.

²⁹ Il est important que ce manuel soit établi par les acteurs de terrain eux-mêmes. A cet égard, le Conseil supérieur de la Justice s'engage à endosser le rôle de facilitateur (voir le point 2.3 Méthode, in fine)

³⁰ Voir aussi le point 4.1.2. Formation – *Nécessité de formation pour les magistrats*

Recommandations

5. Il est recommandé que l'IFJ organise une formation spéciale « chambre du conseil » aussi bien pour les magistrats que pour les greffiers. Le chef de corps veille à ce qu'au moins un magistrat et un greffier de son tribunal suivent cette formation.
6. Il est recommandé que l'IFJ organise, dans le cadre de cette formation ou en complément à celle-ci, un échange régulier de bonnes pratiques, de connaissances et d'informations ainsi qu'un échange d'expériences professionnelles entre les différents magistrats et greffiers concernés.
7. A défaut d'une formation spéciale « chambre du conseil », il faudrait au moins organiser une formation interne au sein du tribunal, par laquelle les magistrats/greffiers expérimentés devront former les nouveaux magistrats/greffiers.

5.1.3. Concertation

Appréciation

Il y a assez peu de concertations périodiques entre les magistrats eux-mêmes ainsi qu'entre les magistrats et les greffiers qui siègent en chambre du conseil. La plupart des concertations se déroulent, selon les tribunaux, soit de façon fréquente, soit de façon occasionnelle mais, en tous les cas, de façon plutôt informelle.

La concertation structurée est utile. La concertation constitue le moment idéal pour conclure des accords pratiques et organisationnels, pour procéder à des échanges d'expériences et pour attirer l'attention sur la nouvelle législation et sur des jugements ou arrêts intéressants. Elle peut aussi contribuer à la quête d'uniformité. Il est toutefois important que la concertation soit structurelle.

La nécessité d'une concertation périodique et structurelle est proportionnelle à la taille de l'arrondissement judiciaire. Plus l'arrondissement est grand, plus la concertation est nécessaire. Lorsque la prochaine réforme du paysage judiciaire mènera à des arrondissements judiciaires plus grands comprenant différentes sections, il sera encore plus important qu'une concertation structurelle ait lieu.

En vue de l'uniformité et afin de pouvoir optimiser le fonctionnement des différentes entités, il s'indique d'organiser une concertation au niveau de l'arrondissement judiciaire, au niveau du ressort de la cour d'appel ainsi qu'au niveau national.

Recommandations

8. Il est recommandé qu'au sein du tribunal, une concertation périodique se déroule entre tous les acteurs de la chambre du conseil : magistrats, greffiers, juges d'instruction et parquet.
9. Plus le tribunal est grand, plus la nécessité d'une concertation structurée est importante.
10. Il est également recommandé qu'une concertation se déroule au niveau national avec les responsables des chambres du conseil, afin de pouvoir discuter des problèmes d'ordre général et de pouvoir rechercher des solutions conjointement. Ceci peut avoir lieu dans le cadre de la formation dispensée par l'IFJ³¹.

³¹ Voir aussi la recommandation n° 6.

5.1.4. Répartition du travail magistrat – greffe

Appréciation

Le greffe joue un rôle actif et crucial dans la procédure en chambre du conseil, tant pour ce qui est de la préparation de l'audience que pour la rédaction de l'ordonnance³². Le rôle du magistrat lors de la préparation de l'audience est plutôt limité. Sa tâche consiste surtout à prendre une décision pendant ou après l'audience, à motiver celle-ci et à contrôler la conformité du projet d'ordonnance du greffe à sa décision.

Le greffier devrait idéalement – sur la base de modèles préétablis – préparer un projet d'ordonnance, tandis que le magistrat prend la décision, motive et contrôle.

Il importe donc que le greffier dispose de compétences spécifiques (notamment en matière de diplôme et de formation) afin d'exercer cette tâche spécifique. Mais on constate trop souvent que cette tâche est exercée par un « greffier délégué » qui ne dispose pas nécessairement des compétences requises à cet effet.

L'idéal est aussi qu'il y ait un greffier distinct pour la chambre du conseil, mais cela n'est pas toujours possible dans certains tribunaux – surtout les plus petits d'entre eux. On y remédie la plupart du temps en faisant également intervenir le greffier du juge d'instruction en tant que greffier de la chambre du conseil. L'avantage est que celui-ci connaît déjà bien la matière et les dossiers, mais l'inconvénient est qu'en qualité de « greffier de la chambre du conseil », il doit contrôler son propre travail (de « greffier du juge d'instruction ») et par conséquent, il éprouvera peut-être davantage de difficultés à remarquer ses propres erreurs.

Compte tenu de la spécificité de la matière et de la procédure distincte pour la chambre du conseil, il importe non seulement que le greffier dispose des compétences et de l'expérience appropriées, mais aussi – dans la mesure du possible – que l'on travaille avec les mêmes équipes (président de la chambre du conseil, greffiers et collaborateurs du greffe, juge d'instruction), même en cas de remplacement.

Enfin, il s'avère que la plupart des tribunaux travaillent avec des modèles d'ordonnances. Il est positif d'utiliser des modèles qui ont déjà fait leurs preuves afin de limiter au maximum le risque de commettre des erreurs ou des fautes.

Recommandations

11. Il est recommandé que le président de la chambre du conseil soit assisté d'un greffier disposant des compétences et de l'expérience adéquates.
12. Il est recommandé que – dans la mesure du possible – la chambre du conseil dispose de son propre greffier.
13. Il est recommandé que la chambre du conseil travaille le plus souvent possible avec les mêmes équipes.

³² Pour un aperçu des tâches accomplies en pratique par le greffier de la chambre du conseil : voir le point 4.1.4 - Répartition du travail magistrat - greffe.

14. Il est recommandé de travailler autant que possible avec de bons modèles d'ordonnances. Il vaudrait mieux organiser une concertation entre les différents tribunaux afin d'aboutir à un certain nombre de bons modèles qui pourront alors être utilisés de manière uniforme³³.

5.1.5. Contrôle, surveillance de la qualité, risques, causes des vices de procédure

Appréciation

Contrôle et surveillance de la qualité

Le contrôle de la légitimité des décisions se fait principalement par le biais de la relecture des ordonnances par le magistrat et le greffier. L'utilisation de modèles peut être considérée comme une forme de contrôle (préventif) et de surveillance de la qualité.

D'après la plupart des présidents, les erreurs et les vices de procédures sont peu fréquents proportionnellement au nombre d'affaires. Mais lorsqu'ils se produisent, ces cas suscitent régulièrement un grand intérêt de la part des médias, surtout en raison des conséquences importantes, comme la mise en liberté non souhaitée de détenus.

Le contrôle et la surveillance de la qualité constituent une nécessité absolue, compte tenu des conséquences graves qui accompagnent souvent les erreurs et les fautes.

Risques

D'après la plupart des présidents et des greffiers, le risque principal, s'agissant de la procédure en chambre du conseil, se situe au niveau du suivi des délais qui sont prévus par la loi relative à la détention préventive, comme le délai pour la convocation du détenu.

Ces délais sont très stricts, et souvent aussi très courts. De plus, les conséquences que la loi attache à leur non-respect sont souvent sévères (voir ci-dessus).

Facteurs et causes des erreurs et des vices de procédure

Les principales causes d'erreurs et de vices de procédure peuvent grosso modo être subdivisées en trois catégories :

- la législation (incohérence, manque de clarté et de logique, absence de délais uniformes, modifications multiples et pas toujours claires)
- la combinaison de la charge de travail et de la pression due au manque de temps (souvent, charge de travail élevée et courts délais de décision)
- la situation du personnel au sein du greffe (manque d'effectifs, manque d'expérience et de formation).

La procédure devrait être simplifiée, en ce sens qu'il devrait exister davantage d'uniformité s'agissant des délais. Ainsi, les erreurs de procédure (et les mises en liberté non souhaitées) pourraient être évitées. Il peut être renvoyé à cet égard aux rapports de « suivi législatif » du collège des procureurs généraux, qui ont déjà émis précédemment des propositions de ce type³⁴.

Dans un souci d'exhaustivité, il faut également faire référence à quelques propositions de loi visant à une adaptation des conséquences importantes (nullité) attachées à certaines erreurs de procédure³⁵.

³³ Il est important que ces modèles soient établis par les gens de terrain eux-mêmes. A cet égard, le Conseil supérieur de la Justice s'engage à endosser le rôle de facilitateur (voir le point 2.3 - Méthode, in fine).

³⁴ Voir le point 5.2.4 – Contrôle de la légitimité

³⁵ Voir entre autres :

Suivi des délais

Dans la plupart des tribunaux, le suivi des délais de comparution dans le cadre de la loi relative à la détention préventive est effectué par les greffiers des juges d'instruction et/ou de la chambre du conseil, sous la supervision du président de la chambre du conseil.

On peut tout de même s'attendre à ce qu'en 2013, un programme informatique uniforme et performant soit utilisé dans ce cadre, dans lequel des signaux d'alerte indiquent que des délais déterminés risquent d'être dépassés.

Mesures pour limiter les vices de procédure

Afin de réduire au maximum les erreurs et les vices de procédure, plusieurs tribunaux cherchent à travailler autant que possible avec les mêmes personnes expérimentées (président de la chambre du conseil, juge d'instruction, greffiers, collaborateurs de greffe) et tant le magistrat que le greffier attirent l'attention sur l'intérêt d'un contrôle approfondi (de la convocation, de l'ordonnance,...).

Recommandations

15. Afin de faire en sorte que moins de vices de procédure et d'erreurs puissent se glisser dans les ordonnances, il est recommandé que le législateur se penche sur une simplification de la loi relative à la détention préventive, la critique à l'égard de celle-ci étant qu'elle est incohérente, qu'elle contient des procédures « sui generis » imprécises et illogiques, et qu'elle prévoit des délais peu uniformes.
16. Afin d'exclure autant que possible les vices de procédure et les erreurs dans les ordonnances, il est recommandé :
 - a. que le juge d'instruction et son greffier fassent preuve de vigilance de manière à éviter de possibles problèmes de procédure avant l'audience de la chambre du conseil ;
 - b. de travailler autant que possible avec des modèles d'ordonnances qui ont fait leurs preuves, afin de limiter préventivement les risques d'erreurs ;
 - c. que les ordonnances soient relues attentivement aussi bien par le magistrat que par le greffier préalablement à la signature de l'ordonnance, de façon à ce que les erreurs soient repérées à temps ;
 - d. que le juge d'instruction et le magistrat du parquet au sein de la chambre du conseil, ainsi que le magistrat du parquet responsable de la mise en œuvre des ordonnances de la chambre du conseil effectuent un contrôle, afin que les erreurs puissent encore être rectifiées en interjetant appel dans les délais.
17. Il est recommandé que les tribunaux disposent d'un système informatique performant en matière de suivi des délais, dans le cadre d'une politique générale d'informatisation. Ce système doit au moins être développé au niveau des arrondissements judiciaires prévus par la réforme du paysage judiciaire, et doit l'être de préférence pour tous les arrondissements judiciaires de Belgique. Les politiques (ministre et Parlement) doivent prendre les dispositions nécessaires afin de rendre possible l'existence d'un tel système informatique. Dans l'attente d'un système informatique performant, il est recommandé que les présidents des tribunaux (ou des chambres

- Proposition de loi modifiant le titre préliminaire du Code de procédure pénale en ce qui concerne les nullités (DOC 53 0041/001), déposée par Monsieur Renaat Landuyt (déjà adoptée définitivement le 5 juin 2013 par la commission Justice de la Chambre des représentants – après amendement du texte évoqué et amendé par le Sénat)

- Proposition de loi modifiant le Code d'instruction criminelle en ce qui concerne les nullités (DOC 53 2186/001), déposée par Mesdames Carina Van Cauter et Sabien LahayeBattheu.

- Proposition de loi insérant, dans le Titre préliminaire du Code de procédure pénale, une deuxième partie concernant les principes généraux de la procédure pénale (DOC 53 2236/001), déposée par Madame Sonja Becq et Monsieur Raf Terwingen.

du conseil) examinent la manière dont ce problème est résolu dans les autres tribunaux. Les exemples issus du présent rapport peuvent constituer une source d'inspiration à cet égard.

18. Il est recommandé que le chef de corps fasse le nécessaire pour toujours identifier clairement, dans chaque cas pris isolément, la cause de l'erreur qui a été commise, et qu'il vérifie si cette erreur était évitable et comment de telles erreurs peuvent être évitées à l'avenir. Le(s) responsable(s) des erreurs doi(ven)t être impliqué(s) dans cette évaluation et recevoir le feedback nécessaire concernant les résultats de l'analyse effectuée. Néanmoins, lorsqu'il s'agit de magistrats ou de collaborateurs de justice qui commettent régulièrement des erreurs évitables, soit en raison de leur incompétence, soit en raison d'un manque de professionnalisme, le chef de corps doit prendre les mesures appropriées, y compris des mesures disciplinaires le cas échéant.

5.1.6. Organisation des chambres des vacances - absences

Appréciation

Dans la plupart des tribunaux, il existe un/des remplaçant(s) fixe(s) du/des président(s) de la chambre du conseil. Dans les cas où le président est indisponible, il/elle sera remplacé(e) en premier lieu par ce remplaçant fixe. C'est seulement au cours de la période où le remplaçant fixe est indisponible, par exemple pendant ses vacances, qu'il sera fait appel à d'autres magistrats. Ces derniers sont – dans la mesure du possible – toujours les mêmes (chaque année).

Il est évident que lorsque la « composition normale » du siège est modifiée, le risque d'erreur augmente. Il est dès lors positif de constater que même pendant les vacances judiciaires, l'on tente au maximum de travailler avec les mêmes équipes fixes, ou – si ce n'est pas possible – avec les remplaçants fixes. Une vigilance accrue est toutefois nécessaire, à plus forte raison si les remplaçants fixes sont empêchés et remplacés par des magistrats/greffiers dotés de moins d'expérience en chambre du conseil.

Recommandations

19. Il est recommandé que le président effectif/le greffier permanent de la chambre du conseil soit, en cas d'absence ou de congé, remplacé autant que possible par un remplaçant fixe. Si ce dernier ne peut pas siéger non plus et qu'un autre remplaçant doit être désigné, il s'indique en tout cas que le magistrat moins expérimenté (en cette matière) soit assisté d'un greffier expérimenté.
20. Il est recommandé de veiller à ce que dans la mesure du possible, le président effectif et le greffier permanent de la chambre du conseil ne soient pas absents en même temps.
21. Il est également recommandé de remédier au départ d'un titulaire permanent/remplaçant fixe au moyen d'une formation d'un nouveau titulaire permanent/remplaçant fixe qui ait lieu à temps.

5.1.7. Communication

Appréciation

La plupart des présidents sont d'avis que la communication doit toujours se dérouler par l'intermédiaire du parquet. Certains présidents estiment que par exemple en cas de vice de

procédure entraînant de graves conséquences, le président ou le magistrat de presse du tribunal peuvent aussi communiquer sur ce genre de questions.

Les contacts avec la presse ainsi que la délivrance de données relatives à l’instruction judiciaire, y compris s’agissant d’affaires dans lesquelles un juge d’instruction a été désigné, doivent toujours se dérouler par le biais du parquet (art. 57, §3 du Code d’instruction criminelle).

Il nous semble clair que jusqu’au moment de la décision de renvoi par la chambre du conseil, la communication doit se dérouler par le (magistrat de presse du) parquet. A partir du renvoi, elle doit être effectuée par le (magistrat de presse du) tribunal. Evidemment, une concertation quant au contenu et quant à la manière de communiquer est toujours indiquée.

De même, il est nécessaire de disposer de porte-paroles nationaux pour le siège et pour le ministère public, en vue des cas où il faut communiquer à propos des fautes et/ou des erreurs commises par l’organisation elle-même et/ou ses collaborateurs.

Recommandations

22. Il est recommandé de désigner des porte-paroles nationaux pour les tribunaux et pour le ministère public. Ceux-ci peuvent entre autres être responsables de la communication au sujet des fautes et/ou des erreurs commises par l’organisation elle-même et/ou ses collaborateurs.

5.2. PARQUET

5.2.1. Fonctionnement général

Appréciation

Organisation

Le nombre d’audiences de la chambre du conseil varie en fonction de l’arrondissement judiciaire³⁶. Il existe une corrélation logique entre l’étendue de l’arrondissement judiciaire et le nombre d’audiences de la chambre du conseil par semaine.

Il existe aussi une grande diversité quant à la manière dont les services du parquet sont organisés en interne. Au sein des plus grands arrondissements judiciaires, on retrouve un niveau d’organisation interne plus important (ex. sections spécialisées pour la chambre du conseil), ainsi qu’un plus grand nombre de magistrats et de collaborateurs impliqués.

Manuel

L’existence et l’utilisation de manuels pour la chambre du conseil est aussi très limitée au sein des parquets.

Les inconvénients inhérents à un manuel sont les suivants:

- il est possible de l’invoquer pour ne faire que ce qui est prévu par ce manuel et rien de plus, même si cela devait s’avérer souhaitable
- le temps et l’énergie que de petites entités consacraient au fait d’établir et mettre à jour elles-mêmes un manuel ne sont peut-être pas équivalents à la plus-value apportée par celui-ci.

³⁶ Voir aussi le point 5.1.1.

Les avantages inhérents à un manuel sont les suivants:

- toutes les tâches à accomplir avant, pendant et après le traitement de l'affaire se trouvent consignées sur papier
- il entraîne uniformité, transparence et clarté
- il constitue un fil conducteur pour les nouveaux venus
- il s'agit d'un excellent outil pour une organisation qui fonctionne bien
- il force les personnes concernées à réfléchir quant à leur manière de travailler et incite donc à la réflexion sur une amélioration des processus de travail.

C'est aussi à la lumière de la réforme du paysage judiciaire actuellement en chantier que la mise en concordance des méthodes de travail présente d'ores et déjà des avantages importants. Les projets présentés actuellement prévoient en effet des arrondissements judiciaires plus grands, comprenant différentes sections. Dès lors, les méthodes de travail existantes pourraient dès à présent être harmonisées entre elles et uniformisées. La rédaction d'un manuel commun peut constituer un instrument pratique pour atteindre cette uniformité.

Le CSJ estime que les avantages en sont supérieurs aux inconvénients. La procédure en chambre du conseil constitue en effet une matière complexe, au sein de laquelle des erreurs, des fautes et des omissions peuvent être lourdes de conséquences, comme la mise en liberté de détenus qui ne devraient pas être libérés. C'est la raison pour laquelle il est nécessaire de disposer d'une description claire et actuelle de cette procédure sous la forme d'un manuel, d'un vade-mecum ou d'un livret d'instructions. Ceux-ci peuvent constituer un point de repère tant pour les magistrats permanents qui exercent la fonction du ministère public en chambre du conseil que pour ceux qui doivent les remplacer de manière permanente ou occasionnelle, ainsi que pour les collaborateurs du secrétariat du parquet impliqués dans le traitement des ordonnances de la chambre du conseil.

Equipes fixes

Il est positif que l'on trouve dans la plupart des cas des équipes fixes constituées de magistrats et de collaborateurs expérimentés. Ceci présente comme avantages d'entraîner une continuité quant à la manière de travailler, et de produire un effet favorable s'agissant de l'acquisition ainsi que de l'utilisation des connaissances et expériences pertinentes et nécessaires. Une bonne collaboration limitera peut-être le risque d'erreur.

Le remplacement de ces magistrats et collaborateurs permanents est plutôt exceptionnel et a lieu principalement pendant les vacances judiciaires (voir plus loin).

Recommandations

1. Il est recommandé que tous les magistrats et collaborateurs de parquet qui sont impliqués dans le fonctionnement de la chambre du conseil (de façon permanente ou occasionnelle) disposent d'un manuel mis à jour.
2. Il est recommandé qu'un manuel commun soit établi par-delà les différents arrondissements, en vue d'en arriver à une manière de travailler uniforme du ministère public s'agissant des procédures devant la chambre du conseil³⁷.
3. Le manuel doit être tenu à jour et se trouver à la disposition de tous les magistrats qui siègent de façon permanente ou occasionnelle en chambre du conseil.

³⁷ Il est important que ce manuel soit établi par les gens de terrain eux-mêmes. A cet égard, le Conseil supérieur de la Justice s'engage à endosser le rôle de facilitateur (voir le point 2.3 Méthode, in fine)

4. Il est recommandé que dans toute la mesure du possible, les mêmes magistrats et collaborateurs de parquet expérimentés soient affectés à l'exécution des tâches du parquet ayant trait au fonctionnement de la chambre du conseil.

5.2.2. Formation.

Appréciation

Il n'existe pour le moment aucune formation spécifique « chambre du conseil » pour les magistrats ou collaborateurs de parquet. Il ressort de la radioscopie que la demande d'une telle formation spécifique n'est pas très grande au sein des parquets, ou se limite à une demande de formation pour les magistrats ou collaborateurs qui effectuent des audiences ou ont récemment été impliqués dans des dossiers de la chambre du conseil.

Pourtant, l'intérêt d'une formation tant initiale que continue, ne peut être méconnu, et ce aussi bien pour les magistrats que pour les collaborateurs. Lorsque l'Institut de Formation Judiciaire organisera une formation spécifique chambre du conseil, celle-ci devrait dès lors également être ouverte aux magistrats du parquet et aux collaborateurs.

En outre, un échange régulier de bonnes pratiques, de connaissances et d'informations entre les différents parquets, de même qu'un échange d'expériences professionnelles entre les différents magistrats et collaborateurs de parquet impliqués, peuvent certainement s'avérer utiles ainsi que bénéfiques en vue de l'uniformité.

Recommandations

5. Il est recommandé qu'une formation spéciale « chambre du conseil » soit organisée par l'IFJ, laquelle doit également être ouverte aux magistrats et collaborateurs de parquet. Le chef de corps veille à ce qu'au moins un magistrat et un collaborateur de son parquet suivent cette formation.
6. Il est recommandé que l'Institut de Formation Judiciaire, dans le cadre de cette formation ou en guise de complément, organise un échange régulier de bonnes pratiques, de connaissances et d'informations ainsi qu'un échange d'expériences professionnelles entre les différents magistrats et collaborateurs de parquet impliqués.
7. A défaut d'une formation spéciale « chambre du conseil », une formation interne devrait au moins avoir lieu au sein du parquet, à l'occasion de laquelle des magistrats/collaborateurs expérimentés devront former les nouveaux magistrats/collaborateurs.

5.2.3. Concertation

Appréciation

Il existe peu de concertation périodique structurelle. La plus grande part de la concertation est occasionnelle et plutôt de nature informelle.

La concertation structurée est utile. La concertation constitue le moment idéal pour conclure des accords pratiques et organisationnels, pour procéder à des échanges d'expériences et pour attirer

l'attention sur la nouvelle législation et sur des jugements ou arrêts intéressants. Elle peut aussi contribuer à la quête d'uniformité. Il est toutefois important que la concertation soit structurelle.

La nécessité d'une concertation périodique et structurelle est proportionnelle à la taille de l'arrondissement judiciaire. Plus l'arrondissement est grand, plus la nécessité de la concertation est importante. Lorsque la prochaine réforme prévue du paysage judiciaire mènera à des arrondissements judiciaires plus grands comprenant différentes sections, il sera encore plus important qu'une concertation structurelle ait lieu.

En vue de l'uniformité et afin de pouvoir optimiser le fonctionnement des différentes entités, il est également indiqué qu'une concertation ait lieu au niveau de l'arrondissement judiciaire, au niveau du ressort de la cour d'appel et au niveau national.

Recommandations

8. Il est recommandé qu'au sein du tribunal et du parquet, une concertation périodique se déroule entre tous les acteurs de la chambre du conseil : magistrats, greffiers, juges d'instruction et parquet.
9. Plus le tribunal et le parquet sont grands, plus la concertation structurelle est nécessaire.
10. Il est également recommandé qu'une concertation se déroule au niveau national avec les responsables des chambres du conseil, afin de pouvoir discuter de problèmes d'ordre général et de pouvoir rechercher des solutions conjointement. Ceci peut avoir lieu dans le cadre de la formation dispensée par l'Institut de Formation Judiciaire.

5.2.4. Contrôle, surveillance de la qualité, risques, causes des vices de procédure

Appréciation

D'après la plupart des procureurs du Roi, le nombre d'erreurs lourdes de conséquences est plutôt restreint proportionnellement au nombre d'affaires traitées par les chambres du conseil. Compte tenu toutefois des conséquences importantes que certaines de ces erreurs peuvent entraîner (par ex. la mise en liberté non souhaitée d'un détenu), ces dernières font cependant souvent l'objet d'un grand intérêt de la part des médias.

Risques

Selon les procureurs du Roi, les risques se situent surtout au niveau des délais prévus par la loi sur la détention préventive, des vices de forme dans les mandats d'arrêt ou de la légalité de ces mandats d'arrêt, des délais pour interjeter appel des ordonnances de la chambre du conseil, et de la mise à disposition tardive ou de la non-mise à disposition du dossier pour la chambre du conseil.

Ces délais sont très stricts et souvent aussi très courts. De plus, les conséquences que la loi attache à leur non-respect sont souvent sévères.

Les facteurs principaux et les causes des erreurs et des vices de procédure

Les principaux facteurs et causes des erreurs et des vices de procédure se classent en plusieurs catégories :

- Une diversité de délais qui n'est pas toujours opportune au sein de la législation, et les délais parfois courts (donnant lieu à des confusions quant aux délais, à des convocations tardives, etc.)

- La pression due au manque de temps et la surcharge de travail
- L'absence d'un système informatique compatible et performant pour les différents acteurs
- Les problèmes liés au personnel (problèmes de capacité, remplaçants non suffisamment formés, erreurs matérielles, inexpérience, manque d'attention).

Contrôle de la légitimité

Le contrôle de la légitimité des décisions se déroule de façon peu uniforme, tant pour ce qui est de l'intensité du contrôle (laquelle va d'un contrôle purement formel à un contrôle portant davantage sur le contenu, etc.) qu'en ce qui concerne les personnes effectuant le contrôle (allant du magistrat d'audience au collaborateur). Dans certains parquets, le système de contrôle n'existe même pas. Le développement et l'introduction d'un système de contrôle du réquisitoire final et des décisions de la chambre du conseil au niveau du parquet constitue certainement un point à améliorer. L'on peut ici aussi déjà réfléchir, en vue de la réforme du paysage judiciaire, au développement d'un système de contrôle uniforme pouvant être utilisé à plus grande échelle que les arrondissements judiciaires actuels.

Dans l'état actuel de la législation, le dépassement des délais légaux dans lesquels la détention préventive doit être maintenue, entraîne l'expiration du titre de détention, de sorte que la libération de la personne concernée est inévitable. La poursuite de la détention est dans un tel cas arbitraire et illégale, et est punissable pénalement en vertu de l'article 147 du Code pénal. Un système dans lequel la détention préventive serait maintenue de manière illimitée ou sans délais précis, ou dans lequel le dépassement des délais impartis au juge pour effectuer son contrôle à cet égard n'entraînerait aucune conséquence quant au maintien de la détention, ne semble pas conciliable avec les droits de la défense, pas plus qu'avec les droits fondamentaux consacrés à l'article 5 Conv. eur. D.H.

Le Conseil Supérieur de la Justice est partisan de la recherche d'uniformité dans les procédures, et par conséquent, de leur simplification. En ce qui concerne cet aspect, il peut être renvoyé aux rapports de « suivi législatif » du Collège des procureurs généraux.

Dans le rapport de « suivi législatif » de l'année judiciaire 2006-2007, le Collège des procureurs généraux soulignait déjà les problèmes que causait la loi du 31 mai 2005 modifiant la loi du 20 juillet 1990 sur la détention préventive³⁸ :

Une évaluation générale de la loi du 31 mai 2005 fut demandée, particulièrement en ce qui concerne la différence de traitement entre les crimes correctionnalisables ou non. En effet, la durée de validité du maintien pour les crimes non correctionnalisables fut portée à 3 mois à partir du deuxième maintien. Par ailleurs, la possibilité a été insérée pour les inculpés de demander eux-mêmes à la chambre du conseil, par requête, leur mise en liberté au bout d'un mois..

Toutes ces modifications – qui ne visaient en fait qu'à éviter les comparutions multiples d'inculpés, soupçonnés de crimes non correctionnalisables, devant les juridictions d'instruction – ont rendu le système de maintien de la détention beaucoup plus difficile et plus dangereux. Le caractère systématique a en effet été rompu.

Bien qu'aucun chiffre n'existe, il a été constaté que même les inculpés des crimes les plus graves à l'encontre desquels il existe de très sérieux indices de culpabilité, déposent tous les mois une requête de mise en liberté. Par ailleurs, le système de demande de mise en liberté au moyen d'une requête est mal élaboré dans le texte de loi.

³⁸ DOC 52 0844/001 - Relevé des lois qui ont posé des difficultés d'application ou d'interprétation pour les cours et tribunaux; p. 39 partie rapport du Collège des procureurs généraux. Voir également M. ROZIE, I. MENNES en Y. LIEGEOIS "Nieuwe regels bevestigen de uitzondering (niet?). De voorlopige hechtenis na de wet van 31 mei 2005". Nullum Crimen, numéro 1, februari 2006..

La combinaison de la loi du 31 mai 2005 précitée avec la loi du 21 décembre 2009 modifiant la procédure en cour d'assises, ainsi qu'avec la loi sur les circonstances atténuantes, a rendu les choses encore plus complexes.

Il peut être renvoyé au COL 6/2010 du 29 avril 2010³⁹ dans lequel est mis en évidence le caractère problématique du système de maintien trimestriel de la détention visé à l'art. 22, deuxième alinéa, de la loi sur la détention préventive. En ce qui concerne les problèmes relatifs à la modification de la loi du 4 octobre 1867 sur les circonstances atténuantes, il peut en outre être renvoyé au rapport de « suivi législatif » de 2010-2011⁴⁰.

La loi du 31 mai 2005 a en outre inséré un certain nombre de sanctions de libération.

Dans la même loi du 31 mai 2005, il a été ajouté, à quelques paragraphes de l'article 16 de la loi sur la détention préventive, une sanction de mise en liberté en cas de non-respect de conditions de forme déterminées. C'est le cas lorsque le juge d'instruction n'a pas interrogé l'inculpé sur les faits qui sont à la base de l'inculpation et qui peuvent donner lieu à la délivrance d'un mandat d'arrêt, et qu'il ne l'a pas entendu en ses observations.

Le juge d'instruction doit de même informer l'inculpé qu'un mandat d'arrêt peut être décerné à son encontre, et il doit l'entendre en ses observations et, le cas échéant, en celles de son avocat ; et ce, également sous peine d'une mise en liberté de l'inculpé.

Cette même sanction vaut pour les dispositions des §§5 et 6:

« §5. Le mandat d'arrêt contient l'énonciation du fait pour lequel il est décerné, mentionne la disposition législative qui prévoit que ce fait est un crime ou un délit et constate l'existence d'indices sérieux de culpabilité.

Le juge y mentionne les circonstances de fait de la cause et celles liées à la personnalité de l'inculpé qui justifient la détention préventive eu égard aux critères prévus par le § 1er. A défaut de ces informations, l'inculpé est mis en liberté.

Le mandat d'arrêt indique également que l'inculpé a été préalablement entendu..

§6. Le mandat est signé par le juge qui l'a décerné et revêtu de son sceau. A défaut de la signature du juge, l'inculpé est mis en liberté.»

Dans cette même loi, il a également été rendu impossible au ministère public de signifier une « opposition » si le juge d'instruction souhaitait remettre un inculpé en liberté, même après le maintien de la détention préventive par la chambre du conseil et même durant la période séparant l'ordonnance de la chambre du conseil du traitement devant la chambre des mises en accusation. Cette problématique a également déjà été abordée dans le rapport de « suivi législatif »⁴¹.

Quelques modifications ont également été apportées récemment à la loi relative à la détention préventive, et ce par la loi portant des dispositions diverses en matière de justice du 27 décembre 2012⁴². La modification la plus importante est qu'il suffit désormais que l'inculpé et/ou son conseil soit entendu par la chambre du conseil. Il en va de même pour la décision de mise en liberté sur requête et en appel⁴³. Etant donné que la présence de l'inculpé en cas de maintien de sa détention préventive n'est pas sans importance dans certains cas, les juges d'instructions peuvent aussi ordonner une comparution en personne. Cette décision doit être prise au moins 3 jours avant la comparution. Elle ne peut être contestée et est signifiée à la requête du ministère public. La mise en œuvre de cette modification à une telle législation au sein d'une loi fourre-tout, combinée à une entrée en vigueur rapide, entraîne une augmentation du risque d'erreurs et d'oublis.

³⁹ p. 52-53 — Loi du 21 décembre 2009 sur la réforme de la Cour d'assises (LRCA) (M.B. 11 janvier 2010) — Loi du 11 février 2010 modifiant la loi du 20 juillet 1990 relative à la détention préventive (M.B. 17 février 2010); Voir aussi la circulaire n° 13/2005 — 9/2005 du 26 juin 2005 — Loi du 31 mai 2005 modifiant la loi du 13 mars 1973 concernant l'indemnité de détention préventive inopérante, de la loi du 20 juillet 1990 concernant la détention préventive inopérante et certaines dispositions du Code d'instruction criminelle (M.B. 16 juin 2005) — Entrée en vigueur le 26 juin 2005, du Procureur général d'Anvers et également la même circulaire du procureur général de Gand n° 28/2005 du 10 juin 2005.

⁴⁰ DOC 53 1414/005, 14-17.

⁴¹ DOC 53 1414/005, 17-19.

⁴² M.B., 31 janvier 2013, entrée en vigueur le 10 février 2013.

⁴³ De cette manière, le législateur met la législation belge en concordance avec la jurisprudence de la Cour européenne des Droits de l'Homme.

La prise en compte et la rationalisation de tout ce qui a été mentionné ci-dessus, ainsi que des problèmes préalablement signalés à plusieurs reprises, peut sans aucun doute mener à une simplification et une uniformité des règles de procédure, et en conséquence, à un système qui entraîne moins d'erreurs de procédure et de libérations.

Contrôle de la qualité et gestion des risques

Aucun parquet n'a défini de système spécifique, clair et concret de contrôle de la qualité et de gestion des risques englobant toutes les procédures en chambre du conseil. Si de tels contrôles surviennent tout de même, ils sont souvent centrés sur des aspects partiels déterminés (forme, contenu, etc.). La personne qui effectue ce contrôle varie également (magistrat du siège, collaborateur, etc.). La manière dont tout cela s'insère dans les systèmes de contrôle de la qualité qui existent indubitablement au sein de plusieurs parquets n'est pas claire.

Peut être considéré comme un système de gestion des risques, l'usage consistant à tout de même convoquer mensuellement, en vue du maintien éventuel de la détention préventive, des dossiers entrant en ligne de compte pour une convocation trimestrielle, et ce à la suite d'une concertation entre le parquet, le président de la chambre du conseil, les juges d'instruction et leurs greffiers. La suggestion d'établir une check-list qui reprendrait tous les éléments sur la base desquels une ordonnance doit être vérifiée (comme son délai de validité, l'identité des détenus, la date, la signature, les chefs d'inculpation,...) attirera certainement l'attention sur certains risques. En ce sens, cela peut également être considéré comme une ébauche de gestion des risques. Enfin, l'accent peut également être mis sur le fait qu'un suivi effectif et efficace de la part du parquet, compte tenu du grand nombre d'acteurs dans le domaine de la détention préventive, n'est possible que si les outils nécessaires sont mis à disposition, et plus précisément un système informatique performant et compatible. Ce système informatique doit disposer des signaux d'alerte nécessaires qui se déclenchent lorsque des délais déterminés risquent d'être dépassés, ou qui mettent en évidence des risques potentiels dans la procédure. L'on peut ici aussi déjà réfléchir, en vue de la réforme du paysage judiciaire, au développement d'un système de contrôle uniforme pouvant être utilisé à plus grande échelle que les arrondissements judiciaires actuels.

Suivi des délais

Il existe également peu d'uniformité s'agissant de la manière dont le suivi des délais se déroule ainsi que des personnes procédant à ce contrôle. Un système de suivi uniforme (informatisé ?) contribuerait à disposer d'une vision claire au sujet de qui contrôle quels délais, et serait certainement synonyme de plus-value. A nouveau, il vaudrait mieux réfléchir à l'avance à un système de suivi uniforme pouvant être utilisé à plus grande échelle que les arrondissements judiciaires actuels.

Recommandations

11. Afin de faire en sorte de manière préventive que moins de vices de procédure et d'erreurs puissent se glisser dans les ordonnances, il est recommandé que le législateur se penche sur une simplification de la loi relative à la détention préventive, la critique à l'égard de celle-ci étant qu'elle est incohérente, qu'elle contient des procédures « sui generis » imprécises et illogiques et qu'elle prévoit des délais peu uniformes.
12. Afin d'exclure autant que possible les erreurs et vices de procédure dans les ordonnances, il est recommandé que les parquets disposent d'un système de contrôle en vue de vérifier l'exactitude des réquisitions et la légitimité des décisions de la chambre du conseil. Ce système de contrôle doit à tout le moins être développé au niveau des arrondissements judiciaires prévus dans le cadre de la réforme du paysage judiciaire. Cela peut consister en un contrôle à

effectuer par le magistrat du parquet présent à l'audience de la chambre du conseil, et par le magistrat du parquet qui est responsable de l'exécution des ordonnances de la chambre du conseil, de sorte les erreurs puissent encore être rectifiées en interjetant appel dans les délais.

13. Il est recommandé que les parquets disposent au moins d'un système informatique performant pour le suivi des délais. Ce système doit au moins être développé au niveau des arrondissements judiciaires prévus dans le cadre de la réforme du paysage judiciaire, et doit l'être de préférence pour tous les arrondissements judiciaires de Belgique. Les politiques (ministère et Parlement) doivent prendre les dispositions nécessaires afin de rendre possible l'existence d'un tel système informatique. Dans l'attente d'un système informatique performant, il est recommandé que les procureurs du Roi examinent la manière dont ce problème est résolu dans les autres parquets. Les exemples issus du présent rapport peuvent constituer une source d'inspiration à cet égard.
14. Il est recommandé que le chef de corps fasse le nécessaire pour toujours identifier clairement, dans chaque cas pris isolément, la cause de l'erreur qui a été commise, et qu'il vérifie si cette erreur était évitable et comment de telles erreurs peuvent être évitées à l'avenir. Le(s) responsable(s) des erreurs doi(ven)t être impliqué(s) dans cette évaluation et recevoir le feedback nécessaire concernant les résultats de l'analyse effectuée. Néanmoins, lorsqu'il s'agit de magistrats ou de collaborateurs de justice qui commettent régulièrement des erreurs évitables, soit en raison de leur incompétence, soit en raison d'un manque de professionnalisme, le chef de corps doit prendre les mesures appropriées, y compris des mesures disciplinaires le cas échéant.

5.2.5. Organisation des chambres des vacances - absences

Appréciation

Il est positif de constater que dans la plupart des cas :

- lors des audiences de la chambre du conseil, la fonction du ministère public est exercée au maximum, y compris durant les vacances judiciaires, par les titulaires permanents
- il est fait appel à des remplaçants fixes
- d'autres absences sont également prises en charge par des titulaires permanents et des remplaçants fixes.

Toutefois, il est clair que les périodes de vacances et les périodes d'absence des titulaires permanents constituent des périodes à risque. Une vigilance accrue est dès lors nécessaire durant celles-ci, à plus forte raison lorsque les remplaçants fixes sont empêchés et remplacés par des magistrats/collaborateurs dotés de moins d'expérience s'agissant des dossiers traités par la chambre du conseil.

Recommandations

15. Il est recommandé que le magistrat permanent de la chambre du conseil, en cas d'absence ou de vacances, soit remplacé autant que possible par un remplaçant fixe. Si ce dernier ne peut pas siéger non plus et qu'un autre remplaçant doit être désigné, il est en tout cas nécessaire que le magistrat/collaborateur moins expérimenté (en cette matière) soit assisté d'un magistrat/collaborateur expérimenté.
16. Il est recommandé de prendre en charge le départ d'un titulaire permanent/d'un remplaçant fixe au moyen d'une formation d'un nouveau titulaire permanent/remplaçant fixe qui ait lieu à temps.

5.2.6. Communication

Appréciation

Une procédure spécifique pour la communication externe en cas d'erreurs de procédure menant à la libération d'un détenu, n'a été prévue nulle part. On renvoie souvent, pour cette communication, au magistrat de presse du parquet ainsi qu'au magistrat de presse du siège.

Les contacts avec la presse ainsi que la délivrance de données relatives à l'enquête judiciaire, y compris s'agissant d'affaires dans lesquelles un juge d'instruction a été désigné, doivent toujours se dérouler par le biais du parquet (art. 57, §3 du Code d'instruction criminelle).

Il nous apparaît clairement que jusqu'au moment de la décision de renvoi, la communication doit être effectuée par le (magistrat de presse du) parquet. A partir du moment du renvoi, elle doit être effectuée par le (magistrat de presse du) tribunal.

Il existe toutefois une nécessité de disposer de porte-paroles nationaux pour le siège et pour le ministère public, s'agissant des cas dans lesquels il faut communiquer à propos de fautes et/ou d'erreurs commises par l'organisation elle-même et/ou par ses collaborateurs.

Recommandations

17. Il est recommandé de désigner des porte-paroles nationaux pour les tribunaux et pour le ministère public. Ces derniers peuvent entre autre être responsables de la communication à propos des fautes et/ou des erreurs commises par l'organisation elle-même et/ou par ses collaborateurs.

6. CONCLUSION

Un taux de réponse au questionnaire de 81,48%, tant pour le siège, le greffe que pour le parquet, ainsi qu'un mélange équilibré de petites, moyennes et grandes entités, ont permis d'obtenir une image représentative de la situation actuelle sur le terrain.

Il n'a été constaté nulle part que l'organisation actuelle des chambres du conseil et des parquets de première instance favorise les erreurs de procédure. Par « organisation actuelle », il convient surtout d'entendre que l'on fonctionne avec des *équipes fixes*, ce qui contribue manifestement à limiter le risque d'erreurs. Ce risque augmente toutefois en cas de changement dans la composition fixe des équipes responsables du fonctionnement de la chambre du conseil et du traitement de ses décisions. Le rôle important que les greffiers remplissent s'agissant des procédures en chambre du conseil est d'ailleurs ressorti de la radioscopie. Il est essentiel d'accorder une attention permanente à leur sélection et à leur formation afin qu'ils deviennent des collaborateurs qualifiés et compétents.

La radioscopie confirme que des erreurs évitables sont parfois commises, tant au niveau du siège qu'au sein du parquet. Et ce, malgré le fait que la plupart des magistrats et collaborateurs de justice impliqués dans le fonctionnement de la chambre du conseil disposent d'une large expertise et forment souvent une bonne équipe.

Les facteurs suivants contribuent au risque d'erreurs :

- La législation (incohérence, manque de clarté et de logique, absence de délais uniformes, modifications multiples et pas toujours claires)
- La combinaison de la charge de travail et de la pression due au manque de temps (souvent, charge de travail élevée et délais de décision courts)
- Des problèmes liés au personnel (problèmes de capacité, remplaçants non suffisamment formés, erreurs matérielles, inexpérience et manque d'attention).

Le risque d'erreurs humaines peut être limité au maximum :

- En veillant à avoir une législation claire, contenant des délais cohérents
- En prenant des mesures de précaution au niveau des parquets et des tribunaux (check-lists et signaux d'alerte, manuels, modèles, équipes fixes) et en limitant au maximum, au sein du processus de travail, le nombre d'étapes intermédiaires au cours desquelles des erreurs sont susceptibles d'être commises
- En optant pour une informatisation approfondie des processus de travail et des contrôles (signaux d'alerte)
- En veillant à ce que toute personne impliquée dans le fonctionnement de la chambre du conseil, de façon permanente ou occasionnelle, soit formée de manière adéquate.

Il est également nécessaire d'uniformiser les processus de travail relatifs à la chambre du conseil et de rédiger des manuels décrivant, de façon claire et actualisée, les différentes étapes de ces processus. Et ce, afin d'offrir des points de repères à ceux qui sont familiarisés avec le fonctionnement quotidien de la chambre du conseil, mais aussi à leurs remplaçants occasionnels. C'est aussi à la lumière de la réforme du paysage judiciaire actuellement en chantier, que la mise en concordance des processus de travail présente d'ores et déjà de grands avantages. Les projets présentés actuellement prévoient en effet des arrondissements judiciaires plus grands, de sorte qu'il s'indique d'ores et déjà d'uniformiser les différents processus de travail. A cet effet, un manuel constitue un instrument de choix.

Lorsqu'une erreur est tout de même commise dans le cadre du contrôle de la détention préventive, les conséquences en sont radicales, comme la libération (non souhaitée) d'un détenu. L'impact au sein de la société et les conséquences de telles erreurs pour toutes les parties peuvent être grandes, et peuvent mener à des réactions d'indignation et à une surmédiatisation. Il importe dès lors de communiquer de façon correcte, uniforme, claire et surtout transparente au sujet des erreurs qui ont été commises et de leurs conséquences. Il s'indique de créer la fonction de porte-parole national pour assurer la communication au sujet des problèmes qui produisent un tel impact au sein de la société et renforcent une certaine perception négative à propos de la justice. Ces points de contact centraux doivent être garants d'une communication transparente, correcte, uniforme et claire.

Enfin, il faut faire face de manière appropriée aux erreurs humaines qui sont commises. Le chef de corps doit faire le nécessaire pour identifier clairement, dans chaque cas pris séparément, la cause de l'erreur commise, et vérifier si celle-ci était évitable et comment de telles erreurs peuvent être évitées à l'avenir. Le(s) responsable(s) des erreurs qui ont été commises doit(vent) être impliqué(s) dans cette évaluation et recevoir le feedback nécessaire concernant l'analyse effectuée. Néanmoins, lorsqu'il s'agit de magistrats ou de collaborateurs de justice qui commettent régulièrement des erreurs évitables, soit en raison de leur incompétence, soit en raison d'un manque de professionnalisme, le chef de corps doit prendre les mesures appropriées, y compris des mesures disciplinaires le cas échéant.

En guise de suivi de cette radioscopie, le CSJ entend volontiers endosser le rôle de facilitateur et inviter tous les intéressés, au cours de l'automne à venir, en vue d'élaborer des modèles et des manuels uniformes.