

Accueil > ... > Procédures Judiciaires > Règlement Sur La Numérisation — Notifications Des États Membres Ireland

Contenu fourni par
Irlande

Règlement sur la numérisation — Notifications des États membres



Irlande

Cette page contient des informations sur les notifications effectuées par les États membres conformément au règlement (UE) 2023/2844.

1. Portails informatiques nationaux pour la communication avec les juridictions ou d'autres autorités

Le Courts Service of Ireland (service des cours et tribunaux de l'Irlande) exploite un portail, simplement appelé [Courts Service Online](#) (CSOL). CSOL est l'outil qu'utilise le Courts Service pour fournir ses services interactifs aux clients par voie électronique.

Les utilisateurs potentiels de ce système peuvent créer leur propre compte en ligne en choisissant parmi les types de comptes suivants: Public Registered User (utilisateur enregistré public), Legal Firm Account (compte pour cabinet d'avocats) ou Legal Costs Accountant (expert-comptable en frais de justice). L'utilisateur peut ensuite remplir une série de formulaires en ligne pour s'identifier, identifier le défendeur et les solicitors (avocats représentés par la Law Society) qui interviennent pour les deux parties, et téléverser tout document judiciaire pertinent pour l'affaire. Les requérants peuvent également ajouter un commentaire pour préciser le contexte de l'affaire qu'ils entendent poursuivre.

Il convient de noter qu'à partir de juillet 2024, CSOL peut être utilisé aux fins suivantes:

Petits litiges

- Engager une procédure nationale de règlement des petits litiges jusqu'à concurrence de 2 000 EUR devant un tribunal de district (District Court) au choix du requérant. Remarque: une procédure européenne de règlement des petits litiges ne peut être engagée par l'intermédiaire du portail CSOL.

Demande en autorisation d'appel devant la Supreme Court (Cour suprême)

- Ce service permet aux cabinets d'avocats et aux services de conseils juridiques des organismes publics d'introduire par voie électronique des demandes en autorisation d'appel auprès de l'Office of the Supreme Court dans les cas où les parties sont représentées par un avocat. Tous les détails de son utilisation sont exposés [ici](#).

Demande de règlement des frais de justice (Legal Cost Adjudication) devant la High Court (Haute Cour)

- Ce service permet aux praticiens du droit et aux experts-comptables en frais de justice de déposer par voie électronique des demandes de règlement des frais de justice auprès de l'Office of the Legal Costs Adjudicators dans les cas où les parties sont représentées par un avocat. Tous les détails de son utilisation sont exposés [ici](#).

L'accès à CSOL est réservé uniquement:

1. les utilisateurs auxquels un nom d'utilisateur et un mot de passe ont été délivrés par le Service des juridictions et
2. au personnel employé par l'utilisateur et expressément autorisé par ce dernier à accéder à CSOL (ci-après le «personnel autorisé»).

Une liste complète des termes et conditions associés à l'utilisation de CSOL est disponible [ici](#).

Un compte CSOL peut être créé par une personne à l'étranger, mais la plateforme ne permet pas automatiquement à cette personne d'organiser une visioconférence ou de sélectionner une option de visioconférence. La visioconférence depuis l'étranger est organisée au niveau local par le personnel judiciaire chargé de l'affaire en question.

Le site web du Courts Service of Ireland permet également d'accéder à d'autres services en ligne, notamment:

Païement en ligne des amendes

Pour payer une amende en ligne, l'utilisateur doit disposer des éléments suivants:

- le numéro PIN et le numéro du dossier figurant dans l'avis d'amende. Si ces informations ne sont pas facilement disponibles, le client peut contacter le greffe qui a traité le dossier. Une liste de greffes est disponible [ici](#).
- Les paiements peuvent être effectués au moyen d'une carte de débit ou de crédit. Visa et MasterCard sont toutes deux acceptées.

2. Législation nationale sur la visioconférence en matière civile et commerciale

La [loi de 2020 sur le droit civil et le droit pénal \(dispositions diverses\)](#) [Civil Law and Criminal Law (Miscellaneous Provisions) Act 2020] a élargi les possibilités de recourir aux audiences à distance par rapport à ce qui existait auparavant. La loi a également étendu l'utilisation des témoignages par liaison vidéo dans un certain nombre d'affaires pénales.

Les audiences à distance impliquent la connexion d'une partie ou de la totalité des participants à une plateforme en ligne où le procès se déroule comme s'il se déroulait physiquement au tribunal. Si les juges ou les barristers (avocats représentés par le Bar of Ireland) ne sont pas dans la salle d'audience, ils ne porteront ni toges ni perruques.

Les audiences à distance et les témoignages par liaison vidéo ne conviennent pas à tous les types d'affaires et des protections ont été prévues pour faire en sorte que personne ne soit indûment lésé à la suite d'une audience à distance ou d'un témoignage par liaison vidéo.

Il n'existe pas de législation spécifique relative à la visioconférence transfrontière en Irlande. Si une personne se trouvant à l'étranger est tenue de témoigner en tant que témoin, le Service des juridictions organise cette audition au cas par cas. Le témoignage est alors enregistré par le greffier et non de manière numérique.

En ce qui concerne la confidentialité des communications entre avocat et client lors de l'utilisation de la visioconférence, une approche relevant du bon sens est adoptée. Si une personne doit communiquer avec son avocat, le bouton de mise en sourdine peut être utilisé. L'avocat se trouve généralement au même endroit que son client.

D'autres autorités compétentes dans le domaine du droit civil et commercial disposent probablement de leurs propres politiques en matière de visioconférence.

Dans les affaires tant nationales que transfrontières, les participants communiquent leur nom au greffier avant l'audition afin d'être identifiables.

L'utilisation de mots de passe, de cryptage et de pare-feu empêche l'accès non autorisé à des données sensibles.

En ce qui concerne les affaires civiles, la loi autorise le président du tribunal compétent à désigner des catégories d'affaires civiles pouvant faire l'objet d'une audience à distance. En outre, une partie peut demander (ou le juge peut décider) la tenue d'une audience à distance pour une partie ou la totalité d'une affaire. Toutefois, lorsqu'un juge décide qu'une audience à distance est inéquitable à l'égard de l'une des parties ou contraire à l'intérêt de la justice, la décision de la conduire à distance ne s'applique pas.

Les personnes participant aux audiences à distance continueront de bénéficier des mêmes protections que si elles étaient physiquement présentes au tribunal et le tribunal disposera des mêmes pouvoirs.

Empêcher une personne de participer à une audience à distance ou interférer avec la technologie utilisée constitue une infraction. Tout enregistrement de la procédure constitue également une infraction.

Les sanctions consistent en une amende maximale de 5 000 EUR, 12 mois d'emprisonnement ou les deux, en cas de condamnation par le tribunal de district (District Court), ou en une amende maximale de 50 000 EUR, 3 ans d'emprisonnement ou les deux, en cas de condamnation devant une juridiction supérieure.

Procédure à suivre

Le Courts Service of Ireland a publié une liste détaillée de lignes directrices à l'intention des praticiens et des justiciables sur l'utilisation de la technologie dans les salles d'audience et les audiences à distance. Les lignes directrices contiennent des exigences techniques spécifiques pour se connecter lors de l'appel et des conseils pour améliorer sa propre expérience de la vidéoconférence et celle des autres participants.

Un guide pratique distinct, relatif aux audiences à distance des juridictions supérieures (Superior Courts), est également disponible sur le site web du Courts Service. Il fixe entre autres, les exigences minimales concernant le matériel informatique, définit le code de conduite et les étapes préalables à une audience et fournit une liste de contrôle destinée aux praticiens.

En Irlande, les juridictions supérieures (Superior Courts) utilisent une plateforme de diffusion vidéo en continu appelée «Pexip», qui permet à chacun de participer à une audience dans une salle virtuelle (appelée «VMR» ou «virtual meeting room»). Afin de satisfaire à l'exigence selon laquelle la justice est rendue publiquement pour garantir la disponibilité d'un enregistrement audio numérique de toutes les procédures, en l'état actuel des choses, le greffier sera, dans tous les cas, présent dans la salle d'audience pendant toute la durée de l'audience, et tous les autres participants ou certains d'entre eux se connecteront à distance. Le ou les juges peuvent se connecter à distance ou siéger dans une salle d'audience avec le greffier. Les praticiens, les représentants des médias et les membres du public ont le droit d'assister à l'audience, soit en se connectant à la VMR, soit dans la salle d'audience physique, sous réserve des exigences relatives à la distanciation physique, de la règle du huit-clos ou de toute procédure particulière applicable à l'audience.

Technologie — Exigences techniques

Logiciels

Une VMR est mise en place aux fins de chaque audience. Les informations relatives à la connexion à la VMR sont mises à la disposition des représentants légaux au cas par cas, avant l'audience. Les informations relatives à la connexion aux listes de la High Court (High Court Lists) sont mises à la disposition des praticiens dans la partie réservée aux membres des sites web de la Law Society et du Bar of Ireland. La salle d'audience virtuelle est prévue pour faciliter la connexion à partir d'un ordinateur portable, d'un ordinateur personnel ou d'une tablette utilisant divers navigateurs internet. Chrome est le navigateur recommandé. Quel que soit l'appareil utilisé, une caméra et un microphone seront nécessaires. La salle d'audience virtuelle permet également une connexion à partir des points terminaux traditionnels de vidéoconférence, de Skype for Business et d'un éventail de technologies vidéo disponibles. En outre, une connexion est également disponible pour les ordinateurs personnels et les tablettes utilisant l'application spécialisée Pexip. L'application Pexip peut être téléchargée à partir du lien <https://www.pexip.com/apps>; pour les tablettes, elle est disponible sur Google Play Store et Apple App Store. Un participant à une salle d'audience virtuelle peut avoir besoin d'une assistance informatique locale lorsque l'administration de son ordinateur portable ou de son ordinateur de bureau est limitée par le service

informatique de son organisation. Les participants doivent veiller à ce que leur connexion internet pour la salle d'audience virtuelle soit puissante, stable et réponde aux exigences spécifiées ci-dessous.

Une connexion internet stable est essentielle pour garantir le bon déroulement de l'appel vidéo et éviter les perturbations.

Les participants sont encouragés à tester leur connexion internet à l'avance. La salle d'audience virtuelle attribuée sera ouverte 10 minutes à l'avance et vous pourrez utiliser les données relatives à la connexion pour tester votre accès avant l'audience. Si vous ne parvenez pas à vous connecter à Pexip, veuillez en informer le greffier concerné. La salle d'audience virtuelle sera fermée à l'issue de l'audience. Guide pratique des audiences à distance: assurez-vous que toutes les applications sur votre ordinateur portable ou votre appareil sont fermées, à l'exception de votre flux vidéo. Les applications supplémentaires peuvent nuire à la qualité de votre appel vidéo et à l'accès à la salle d'audience virtuelle. Si vous utilisez une tablette, veillez à ce qu'un appel entrant ne remplace pas automatiquement la connexion à la VMR.

Accès par l'intermédiaire de salles de vidéoconférence spécifiques et/ou de Skype for Business

Les parties peuvent rejoindre une session VMR au moyen de Pexip depuis une salle de vidéoconférence spécifique avec des points terminaux de vidéoconférence en utilisant l'adresse du système vidéo SIP/H.323 fournie par le greffier dans les détails de la connexion à la VMR. Les utilisateurs de Skype for Business peuvent également se connecter à la VMR en utilisant le code MS Skype4B fourni par le greffier dans les détails de la connexion à la VMR.

Logiciels autres que ceux du Courts Service

D'autres logiciels compatibles avec l'infrastructure technique des juridictions du Courts Service peuvent également être utilisés sous réserve de l'accord de toutes les parties et de l'approbation du tribunal. Ces autres options entraîneront des coûts à la charge des parties et, bien que le Courts Service fournira les détails de l'accès, il incombera au fournisseur agréé de prendre en charge l'accès. En cas d'utilisation d'une technologie autre que les VMR fournies par le Courts Service, les parties devront prendre contact avec le Courts Service avant la sélection de toute autre plateforme afin de confirmer la compatibilité du matériel informatique/logiciel et des exigences en la matière. Dans ce cas, le juge et le greffier devront disposer du matériel nécessaire pour faciliter l'audience avec tous les logiciels nécessaires installés, s'ils ne sont pas facilement disponibles.

Matériel informatique

Le Courts Service a fixé les exigences minimales suivantes concernant le matériel informatique pour les participants aux audiences à distance:

1. 2,0 GHz Dual-Core Intel Core i5 ou plus récent;
2. 4 GB de RAM physique disponible 2 GB; et
3. espace disque libre de 1 GB ou plus.

Une caméra et un microphone sont également nécessaires, et il est recommandé que les participants à toute audience à distance traitant d'une question de fond dans laquelle il est probable que l'attention du tribunal soit portée sur des documents particuliers, aient accès à deux écrans, l'un pour la VMR et un second pour visualiser les documents électroniques d'audience. L'expérience a montré qu'un grand écran (24 ou 27 pouces) peut également convenir en disposant côte à côte les fenêtres contenant la session VMR et les documents.

Connexion internet

L'une des conditions préalables au bon déroulement d'une audience à distance est une connexion internet stable. Si un participant à une affaire ne dispose pas d'une connexion internet suffisamment stable, une audience à distance ne peut tout simplement pas avoir lieu (du moins jusqu'à ce que ces problèmes de connectivité soient résolus). Le Courts Service a fixé les exigences suivantes concernant la bande passante minimale du réseau pour les participants afin de garantir la qualité de la vidéo lors des audiences à distance:

1. Haute — 1280 kbps (HD)
2. Intermédiaire — 768 kbps (SD)
3. Basse — 384 kbps (SD)

Lorsque les participants ont une mauvaise connexion Wi-Fi, il convient d'envisager les solutions suivantes:

4. une connexion filaire à un routeur domestique;
5. un dongle USB pour se connecter à un réseau 4G;
6. un téléphone portable utilisé comme point d'accès personnel se connectant à un réseau 4G.
7. Une connexion internet filaire sécurisée est préférable. Il convient de tester avant l'audience la connectivité internet pour accéder à la VMR.
8. Si vous disposez d'une connexion à domicile que vous partagez avec plusieurs utilisateurs, assurez-vous que la capacité de connexion est suffisante pour assurer le bon fonctionnement de la technologie ou demandez aux autres utilisateurs de s'abstenir de l'utiliser pendant la durée de l'audience.

Accès à la VMR

Le Courts Service transmettra aux représentants légaux ou aux parties non représentées les détails de la connexion à la salle d'audience virtuelle au plus tard la veille de l'audience à distance, ou ces détails seront disponibles dans les espaces réservés aux membres des sites web du Bar of Ireland et de la Law Society. Les participants actifs qui ont l'intention de participer à l'audience à distance doivent communiquer leur nom au greffier avant l'audience afin que l'on puisse s'assurer qu'ils sont identifiables et qu'ils sont présents au cours de la procédure judiciaire. Les solicitors des parties ou les justiciables non représentés peuvent être tenus de s'engager à ne pas divulguer à des tiers les informations relatives à l'accès et de respecter les règles normales de procédure.

Code de conduite dans la salle d'audience virtuelle

1. Veuillez considérer la salle d'audience virtuelle comme une salle d'audience physique. Les règles qui s'appliquent dans une salle de justice, telles que l'interdiction d'enregistrer ou de faire des captures d'images, s'appliquent également dans une salle de justice virtuelle, sauf si le juge accorde une autorisation expresse individuelle d'y déroger.
2. Les détails de la connexion ne sont pas publiés. Il pourra être demandé aux participants de s'engager à ne pas divulguer les informations relatives à l'accès à l'audience en question et à respecter les règles normales de procédure (pas d'enregistrements ni de captures d'images).
3. Prévoyez suffisamment de temps pour accéder à la salle d'audience virtuelle (10 minutes à l'avance) afin de vous y trouver à l'heure d'ouverture de l'audience. Une fois que vous avez accédé à l'audience virtuelle, désactivez votre micro en utilisant le bouton «mute».
4. Veillez à rejoindre la salle d'audience virtuelle avec votre caméra et votre microphone activés. Installez-vous dans une pièce calme et bien éclairée afin que votre visage soit clairement visible.
5. Veuillez désactiver le son lorsque vous ne prenez pas la parole. Veillez à ne pas éteindre vos haut-parleurs par inadvertance— vous ne pourrez pas entendre le tribunal, mais le tribunal pourra vous entendre.
6. Serments et promesses solennelles: si vous êtes témoin et souhaitez prêter serment sur une bible ou un autre texte sacré, vous devez avoir ce texte avec vous lors de l'audience virtuelle. Avant de prêter serment, il vous sera demandé de tenir ce texte en l'air afin que le tribunal puisse le voir. Le serment ou la promesse solennelle aura le même effet juridique que s'il était prêté/si elle était prononcée dans une salle d'audience physique.
7. Vous participerez à la procédure en tant qu'invité(e) et il ne sera pas nécessaire de vous connecter. Lorsque vous êtes invité(e) à participer à l'audience, veuillez saisir votre nom sur Pexip, car il sera affiché avec votre image vidéo pour les autres utilisateurs. Veillez à utiliser votre prénom, suivi de votre nom de famille. Les avocats doivent indiquer SC ou BL, selon le cas, après leur nom de famille.
8. Pour préserver le décorum de l'audience, les participants doivent veiller à ne pas être interrompus.
9. Mettez en sourdine toutes les notifications et alertes sur vos appareils électroniques.

Audience préliminaire

Généralités

1. Les participants doivent télécharger sur leur appareil toutes les brochures électroniques pertinentes et les pièces du procès nécessaires avant l'audience. Il pourrait s'avérer utile pour les participants de pouvoir visualiser deux documents sur différents appareils ou écrans tout en suivant la procédure. Les participants peuvent souhaiter consulter un document auquel une autre personne fait référence tout en

essayant de trouver un autre document pour leurs propres besoins.

2. Les détails de la VMR pour toutes les audiences à distance seront mis, la veille de l'audience, à la disposition des praticiens dans les espaces réservés aux membres des sites web du Bar of Ireland et de la Law Society. Le Courts Service enverra aux participants les détails de la connexion à la VMR par courrier électronique. À l'occasion, il peut également fournir un formulaire contenant une déclaration du solicitor qui doit être rempli, signé et renvoyé au greffier la veille de l'audience. Le formulaire doit indiquer les coordonnées du solicitor, de l'avocat et du client présents.
3. Il incombe au solicitor participant à une audience à distance de veiller à ce que son client et tous les participants prévus comprennent les règles de procédure et l'interdiction de partager ou de publier des informations relatives à la VMR ainsi que de procéder à un enregistrement, de faire une capture d'écran ou de diffuser d'une autre manière la procédure.
4. Tous les participants doivent être informés de l'heure du début de l'audience. Il leur est recommandé de vérifier une heure environ avant l'audience que leur matériel informatique, leur logiciel et leur connexion internet fonctionnent correctement et, si ce n'est pas le cas, d'en informer le greffier concerné.
5. Les praticiens devraient prendre des dispositions afin de disposer d'un canal de communication distinct entre les solicitors et les avocats (et envisager également d'inclure leur client et tout témoin clé, le cas échéant) au cours de l'audience à distance, pour qu'ils puissent communiquer et donner des instructions sur des questions urgentes et importantes qui se posent à ce moment-là.
6. Éclairage: afin d'éviter les reflets ou les distorsions, les caméras ne doivent pas être placées à proximité d'une fenêtre. La source lumineuse doit être dirigée vers le visage et toute source lumineuse située derrière ou directement au-dessus du participant doit être évitée.
7. Position: la tête et les épaules des participants doivent être au centre de l'écran. L'image des participants sera visible dans le coin droit de leur écran pendant l'audience.
8. Position — qualité sonore: pour garantir la meilleure qualité sonore possible, il est recommandé aux participants de ne pas s'asseoir trop près de leur ordinateur portable, étant donné que les microphones des ordinateurs portables sont extrêmement sensibles.
9. Si vous utilisez un microphone/des haut-parleurs externes à votre appareil, assurez-vous que le microphone n'est pas placé trop près des haut-parleurs, car cela peut créer un écho dans la salle d'audience virtuelle.
10. Afin d'éviter tout feedback acoustique, les participants doivent veiller à ce que le volume de leur appareil ne soit pas trop élevé. Les participants doivent essayer de réduire leur volume au minimum acceptable ou utiliser des casques d'écoute si le feedback acoustique devient problématique.
11. Avant une audience à distance, les parties doivent convenir d'un protocole à suivre pour porter à l'attention du tribunal le fait que l'un de leurs participants a perdu sa connexion internet au cours de l'audience.
12. En cas de défaillance critique, par exemple si un participant essentiel perd sa connexion, il peut être nécessaire d'interrompre l'audience jusqu'à ce qu'il soit remédié au problème. En cas de défaillance de la plateforme de vidéoconférence au cours de l'audience, des dispositions doivent être prises et les participants doivent être informés de la marche à suivre en pareil cas, par exemple, qu'ils doivent se reconnecter à l'aide des mêmes identifiants, etc.
13. Comme pour une audience physique, les parties à une audience à distance et tous les participants concernés doivent être présents à l'heure prévue pour l'audience. En cas de manquement, les sanctions qui s'appliqueraient à une audience physique peuvent être invoquées. Les témoins ou les parties intéressées sont invités à assister à l'audience sur conseil de leur avocat et/ou sur instruction de la Cour.

Documents

Veillez à bien connaître et à respecter les orientations publiées et les instructions pratiques actuelles publiées à l'adresse suivante: <https://www.courts.ie/content/practice-directions>.

Orientation générale Dépôt des documents

- Lors des audiences à distance, les documents ne peuvent pas être remis au tribunal de la manière normale. Veillez à vérifier les instructions spécifiques concernant votre juridiction et/ou votre liste.
- Par conséquent, il convient de veiller à ce que les documents soient déposés auprès du tribunal en temps utile — le greffier aura fourni des précisions quant à la date à laquelle ils doivent être présentés.
- Il peut être nécessaire de remettre au juge des copies sur support papier et électronique des dossiers, selon sa préférence. Lorsque les deux types de dossiers sont nécessaires, ils doivent être formatés de la

même manière, pour ce qui est de la numérotation et de la pagination, afin de permettre au juge de passer facilement de l'un à l'autre. Des copies sur support papier peuvent être envoyées à l'avance au greffier, par l'intermédiaire de Sharefile ou d'une technologie similaire, sous réserve de l'approbation du greffier.

- Les documents ne doivent pas être déposés au coup par coup. Les parties doivent s'efforcer de convenir d'un recueil des pièces du procès à déposer au tribunal, indexé et paginé.

Les notifications générales de la Supreme Court (Cour suprême) figurent dans chacune des listes du Legal Diary: <http://legaldiary.courts.ie/supreme-court>

Les notifications générales de la Court of Appeal (Cour d'appel) figurent dans chacune des listes du Legal Diary: <http://legaldiary.courts.ie/court-of-appeal>

La High Court (Haute Cour): le dépôt électronique n'est actuellement pas possible devant la High Court.

Témoins

Il est essentiel que les témoins reçoivent une formation adéquate sur l'utilisation de la plateforme de visioconférence concernée et que les parties s'efforcent de prévoir tout problème technologique susceptible de se poser. Avant l'audience, le praticien doit s'assurer, pour ses témoins, que:

1. tous disposent du logiciel nécessaire ou ont d'une autre manière la capacité d'utiliser le logiciel nécessaire;
2. tous peuvent utiliser de manière appropriée la technologie en salle d'audience virtuelle;
3. tous disposent du matériel informatique nécessaire pour permettre une communication fiable et audible;
4. tous peuvent, le cas échéant, envoyer et recevoir des courriels accompagnés de pièces jointes d'une taille maximale de 5 mégaoctets; tous peuvent ouvrir un document qui leur est présenté au cours de l'audience.
5. Les praticiens veillent à ce que chaque personne qu'ils ont l'intention de citer comme témoin avant leur interrogatoire principal soit informée du contenu du code de conduite en salle d'audience virtuelle (section 3 ci-dessus) et reçoive une copie du document destiné aux témoins («Handout for Witnesses») figurant à l'annexe II.

Audience

Les documents devront être présentés à l'avance — voir la section ci-dessus intitulée «Participants».

Les participants doivent veiller à ce que leur micro soit coupé, sauf s'ils prennent la parole.

Lorsqu'ils prennent la parole, les participants doivent activer leur caméra et leur microphone, adopter une position assise appropriée et veiller à ce que leur visage soit clairement visible.

Les praticiens doivent veiller à tenir compte des éléments suivants (le juge pouvant exiger une confirmation).

Dans le cas où des preuves doivent être obtenues à distance, il est conseillé de disposer d'un protocole en ce qui concerne la déposition du témoin et de poser une série de questions sous serment au témoin avant le début de sa déposition afin de confirmer:

1. que le témoin ne recevra pas de communications pendant son interrogatoire ou contre-interrogatoire;
2. que le témoin n'est accompagné d'aucune personne se trouvant en dehors du champ de la caméra (autre que le solicitor);
3. l'identité de toute personne présente sur le site distant;
4. que le témoin n'enregistrera pas l'audience et ne la fera pas enregistrer.

Témoins

1. Indépendamment du choix du praticien, en ce qui concerne les documents transmis par voie électronique aux témoins lors d'un contre-interrogatoire ou d'un nouvel interrogatoire:
 1. dans la mesure du possible, ces documents sont au format PDF;
 2. tous les documents PDF doivent être au format OCR.
2. Les documents peuvent être montrés brièvement à un témoin à l'aide de la fonctionnalité de partage

d'écran de Pexip, notamment pour orienter un témoin vers une partie d'un document ou si un document n'est destiné qu'à être présenté brièvement à un témoin. Le juge du procès a toute latitude quant à la forme sous laquelle les documents peuvent être présentés à un témoin au moyen de la plateforme Pexip et d'autres protocoles de communication en ligne.

3. Pendant les pauses, les participants doivent couper leurs microphones et éteindre leurs caméras plutôt que de se déconnecter de la session Pexip. À l'heure convenue, les participants activeront leurs caméras pour signaler qu'ils sont revenus de la pause.
4. Dans le cas où il est peu pratique ou impossible de se conformer au protocole susmentionné, les parties peuvent demander d'autres instructions ou directives si nécessaire.

Affaires à huis clos

Si l'affaire est «à huis clos», la salle d'audience virtuelle peut être verrouillée; le greffier saura que vous attendez d'entrer et déverrouillera la salle lorsqu'il y aura lieu de le faire.

Conclusion des témoignages

Lorsque les témoins ont terminé leur déposition, les praticiens peuvent leur indiquer que leur déposition est terminée et qu'ils sont libres de quitter la salle d'audience virtuelle et de se déconnecter.

Si vous recourez à la visioconférence devant la High Court, veuillez consulter l'instruction pratique HC45.

L'instruction pratique HC45 prévoit que le solicitor de la partie qui cite le témoin à comparaître par vidéoconférence est tenu de procéder comme suit: a) s'engager devant le tribunal à participer pleinement à tous les appels tests nécessaires vers le site distant; b) fournir au greffier les informations techniques nécessaires en ce qui concerne le site distant et le numéro d'enregistrement de la procédure faisant l'objet de l'audience; c) s'assurer que le témoin, sur le site distant, dispose du texte sacré approprié pour prêter serment avant de témoigner; et d) s'assurer que le témoin, sur le site distant, reçoive tous les documents (y compris les actes de procédure) auxquels il peut être renvoyé pendant son témoignage.

Orientations pour la présentation de documents à la High Court

Les présentes orientations étaient à jour au moment de la publication — veuillez vérifier le lien suivant pour vous assurer qu'aucune autre information n'a été publiée: <https://www.courts.ie/court-presidents-covid-19-notice>

Ces documents peuvent être notamment:

1. des actes de procédure;
2. un tableau des dommages-intérêts particuliers;
3. des rapports d'experts (et questions référencées);
4. des comptes rendus;
5. d'autres documents.

Sauf instruction contraire de la Cour, pour toute affaire dont l'audience est prévue à distance, le solicitor du demandeur dépose, au plus tard à 12 heures le jeudi précédant la semaine au cours de laquelle le recours est inscrit à l'audience, à la List Room de la High Court:

1. un recueil des actes de procédure;
2. un opuscule contenant tous les rapports d'expertise;
3. un opuscule contenant toute autre documentation ou matériel que l'une ou l'autre partie propose de produire comme preuve ou de présenter à un témoin au cours de son interrogatoire/contre-interrogatoire et iv) un tableau des dommages-intérêts particuliers.

a) Actes de procédure

i. Recueil accepté des actes de procédure

Doit être déposé par voie électronique par le demandeur au plus tard le jeudi précédant la date de l'audience, en l'envoyant au greffier concerné ou selon les instructions du greffe. Le recueil et le courriel de couverture doivent porter clairement la mention «actes de procédure acceptés» et le demandeur doit envoyer une copie du courriel aux autres parties au recours.

ii. Actes de procédure tardifs

Lorsqu'une partie dépose un acte de procédure après l'expiration du délai de dépôt du recueil accepté des actes de procédure, l'«acte de procédure tardif» doit être envoyé au greffier par courrier électronique à l'ouverture du procès et envoyé en copie aux autres parties au recours.

b) Tableau des dommages-intérêts particuliers

Le tableau des dommages-intérêts particuliers doit être déposé avec le recueil des actes de procédure.

c) Présentation de rapports d'experts, de comptes rendus et d'autres documents

i. Accord sur la remise au tribunal des rapports, comptes rendus et autres documents: les rapports d'experts, comptes rendus et documents doivent être déposés par voie électronique au plus tard quatre jours avant la date de l'audience, en les envoyant au greffier. Le recueil/le courriel de couverture doit porter clairement la mention «recueil accepté des rapports» ou toute autre mention appropriée, et l'opuscule doit être indexé et paginé. La partie qui dépose les rapports doit envoyer le courriel en copie aux autres parties au recours.

ii. Aucun accord sur la remise au tribunal de certains rapports: si les parties sont en désaccord en ce qui concerne la remise au tribunal de certains rapports, comptes rendus ou autres documents, par exemple si une partie ne consent pas à l'admission du rapport ou exige que l'expert assiste aux témoignages avant que le rapport ne soit remis au tribunal, une partie doit envoyer les rapports, protégés par un mot de passe, à tous les participants et au tribunal par l'intermédiaire du greffier. Le courriel de couverture joint doit préciser que les parties ne sont pas parvenues à un accord sur la remise des rapports au tribunal. Les rapports, comptes rendus ou autres documents qui n'ont pas été approuvés resteront protégés par un mot de passe dans l'attente de toute demande/décision de la Cour les concernant.

iii. Si des copies sur support papier sont utilisées, toute partie ayant l'intention de mettre en doute la crédibilité d'un témoin en présentant ce qui pourrait être qualifié de documents ou de matériels imprévus au cours du contre-interrogatoire doit déposer des copies de ces documents/matériels à la List Room au plus tard à 12 heures le jeudi avant la date fixée pour l'audience. Il n'est pas nécessaire que la partie qui procède ainsi en informe les autres parties. Lesdits documents/matériels doivent être placés dans une enveloppe scellée portant le nom et le numéro d'enregistrement de l'affaire, la date de l'audience ainsi que le nom et les coordonnées du sollicitor qui a déposé lesdits documents/matériels.

Divulgaration tardive de documents (procédure identique à celle d'un procès physique)

Lorsqu'il n'est pas possible de déposer et d'échanger un document destiné à être invoqué lors du procès quatre jours ouvrables avant la date de l'audience, les praticiens doivent fournir ce document aux autres parties et au tribunal dès qu'il est possible de le faire avant la date du procès.

Production de documents au cours du procès (procédure identique à celle d'un procès physique)

Lorsqu'un document est destiné à être invoqué lors du procès, mais qu'il n'a pas été déposé ou échangé avant le début du procès et qu'il ne fait pas partie des documents découverts dans l'affaire, le praticien de la partie qui entend s'appuyer sur ce document doit obtenir l'accord de l'autre partie pour son utilisation dans le cadre du procès; à défaut d'accord pour cette utilisation, le praticien demande à la juridiction de l'autoriser à s'appuyer sur ce document au cours du procès.

Photos

Peuvent être fournies sur papier et sur support électronique, comme prévu pour les documents ci-dessus.

Vidéos de surveillance et radiologie

Veillez informer le greffier de vos exigences avant l'audience afin que des dispositions puissent être prises permettant de montrer les preuves à l'aide de la plateforme vidéo à distance.

Témoins

Les informations à fournir aux témoins ainsi que les mesures à prendre pour préparer l'audience sont présentées à la section 3. Code de conduite en salle d'audience virtuelle.

1. Vous allez témoigner dans une procédure judiciaire qui peut être menée, en tout ou en partie, à distance. Ce document vise à vous aider à comprendre votre rôle et vos responsabilités en tant que témoin. Veuillez le lire attentivement.
2. Vous recevrez les détails vous permettant de rejoindre la salle d'audience virtuelle. Vous ne devez pas partager ces informations.
3. L'obligation qui vous incombe en tant que témoin est de dire la vérité à la Cour. Même si vous témoignez assis(e) à votre domicile ou au bureau, vous jouez exactement le même rôle que si vous étiez assis(e) dans une salle d'audience devant un juge. Vous devez aborder cette tâche avec le même degré de gravité et de solennité que si vous témoigniez en personne dans une salle d'audience.
4. Avant de témoigner, vous jurerez ou promettrez solennellement de dire la vérité. Cette obligation est fondamentale pour votre témoignage. Veuillez avoir en votre possession un texte sacré vous permettant de prêter serment.
5. Une fois que votre contre-interrogatoire commence, et jusqu'à ce que vous ayez terminé votre témoignage, vous n'êtes pas autorisé(e) à parler, à envoyer des messages ou à communiquer avec qui que ce soit au sujet de l'affaire sans l'autorisation de la Cour.
6. Si, à un moment quelconque lors de l'audience virtuelle, vous n'êtes pas en mesure d'entendre ou de voir clairement les informations, vous devez immédiatement le signaler.
7. Pendant les pauses, les participants doivent désactiver leurs microphones et éteindre leurs caméras plutôt que de se déconnecter de la session Pexip. À l'heure convenue, les participants activeront leurs caméras pour signaler qu'ils sont revenus de la pause.
8. Les documents auxquels il sera fait référence dans le cadre de l'affaire vous seront fournis à l'avance.
9. Il vous est interdit de faire des enregistrements vidéo ou audio ou de prendre des photos de l'audience.
10. Les règles importantes que vous devez respecter sont les suivantes:
 - pendant votre témoignage, vous devez toujours garder votre caméra et votre microphone activés, sauf instruction contraire du juge;
 - la caméra doit être positionnée de manière à ce que tout le monde puisse vous voir clairement, en particulier l'ensemble de votre visage. N'utilisez pas d'arrière-plan numérique. L'arrière-plan réel doit être aussi neutre que possible
 - pendant votre témoignage, vous n'êtes pas autorisé(e) à lire ou à consulter des documents autres que: — les documents qui vous sont indiqués par les avocats qui vous interrogent lors de l'appel vidéo, — les documents que l'on peut expressément vous demander de consulter et que vous pouvez être autorisé(e) à consulter, et si vous êtes un témoin expert, vos propres rapports d'expertise et autres rapports d'expertise dans le cadre de cette procédure (ainsi que les documents mentionnés dans ces rapports), pour autant que ces rapports ne contiennent aucune note ou annotation faite par vous ou par quelqu'un d'autre;
 - vous ne pouvez pas vous référer à un texte ou à des notes pendant votre témoignage;
 - pendant que vous témoignez, vous n'êtes pas autorisé(e) à communiquer (par courrier électronique, SMS, discussions en personne, etc.) avec d'autres personnes au sujet de la substance ou de l'objet de votre interrogatoire, et vous ne pouvez pas non plus accéder à des informations électroniques sur votre ordinateur, votre smartphone ou en ligne si ces informations se rapportent à votre témoignage ou à l'affaire.

Technologie

11. Afin de garantir que l'audience à distance se déroule aussi équitablement et efficacement que possible, il est important que vous disposiez de la technologie appropriée et que vous preniez toutes les mesures nécessaires afin de perturber le moins possible votre connexion internet. Nous vous conseillons de prendre connaissance des conseils ci-dessous bien avant la date à laquelle vous serez appelé(e) à participer à une procédure:
 - un matériel informatique approprié pour un interrogatoire de longue durée est nécessaire. Si vous avez des doutes concernant votre installation informatique matérielle et logicielle, veuillez en discuter immédiatement avec l'avocat qui vous cite à comparaître en qualité de témoin. Le matériel informatique qui peut s'avérer utile comprend un ordinateur personnel, un second écran (externe), un casque (si votre ordinateur personnel ne dispose pas de haut-parleurs et d'un microphone de qualité suffisante) et une webcam (si votre ordinateur ne dispose pas d'une caméra

intégrée de qualité suffisante);

- examinez l'environnement autour de votre ordinateur et réfléchissez à ce que vous pouvez faire pour réduire les interruptions. Par exemple, si des membres de votre famille sont à la maison, informez-les que vous aurez à témoigner et que vous ne devez pas être interrompu(e). Veuillez également éteindre les autres appareils électroniques qui pourraient émettre des sons indésirables pendant votre témoignage;
- vérifiez la bande passante de votre connexion internet. Si la qualité est mauvaise, réfléchissez à ce que vous pouvez faire pour l'améliorer;
- envisagez de connecter votre ordinateur ou appareil à votre modem ou routeur par un câble Ethernet plutôt que par une connexion sans fil;
- dans la mesure du possible, n'utilisez pas de point d'accès mobile pour la connexion, étant donné que les appels entrants interrompent la connexion à la salle d'audience virtuelle;
- fermez tout programme inutile sur votre ordinateur avant de commencer à témoigner;
- si vous témoignez depuis votre domicile, envisagez de demander aux autres personnes qui s'y trouvent de ne pas utiliser d'applications susceptibles de saturer la bande passante disponible (par exemple, les services de diffusion vidéo en continu) pendant que vous témoignez.

Liste de contrôle destinée aux praticiens

- Assurez-vous que les détails concernant la VMR sont corrects et que vous les avez transmis aux parties concernées.
- Remettez aux témoins l'annexe II (Code of Conduct Handout for Witness) et veillez à ce qu'ils disposent d'un texte sacré.
- Vérifiez toutes les instructions pratiques pertinentes et mises à jour.
- Présentez les documents conformément aux orientations concernant la présentation de documents à la High Court («Guidance for High Court documentation submission»), décrites ci-dessus.
- Testez l'appareil à l'endroit où vous serez pour l'audience virtuelle en utilisant la connexion internet que vous avez l'intention d'utiliser pour vous connecter à la VMR.
- Vérifiez que votre caméra est réglée pour montrer votre tête et vos épaules. Veillez à ce que votre nom et votre titre soient corrects.
- Confirmez les modalités de contact avec votre équipe juridique au cours de la procédure.

Procédures en salle d'audience virtuelle

Veillez noter qu'il s'agit de projets de protocoles qui seront réexaminés et mis à jour. Leur objectif est d'optimiser le déroulement des audiences virtuelles.

1. Participants actifs: veillez à ce que votre nom et votre titre soient corrects:

Juge(s): titre, juge, prénom, nom; par exemple, M. le Juge ou Mme la Juge Lee Smith

Praticiens: prénom, nom, BL ou SC; par exemple, Lee Smith, BL

Greffier: greffier, prénom, nom; par exemple, greffier, Lee Smith

Autres: prénom, nom; par exemple, Lee Smith

2. Coordonnées des participants actifs

Avant le début de la procédure, les coordonnées des participants actifs de chaque partie doivent être transmises au greffier dans l'ordre prévu de comparution afin d'aider le greffier/l'assistant en salle d'audience à veiller à ce que les parties concernées comparaissent et soient mises en évidence/épinglées à l'écran lorsqu'elles s'adressent au tribunal. Par exemple:

Avocat principal du demandeur — Nom

Demandeur — Nom

Avocat assistant du demandeur — Nom

Témoin — Nom

Avocat principal du défendeur — Nom

Défendeur — Nom

Témoin 1 — Nom

Témoin 2 — Nom

Défendeur — Avocat assistant — Nom

Témoin 3 — Nom

3. Changement d'avocat

Les avocats doivent également veiller à faire la présentation/passer le relais lorsqu'il y a un changement de participant actif, car cela permettra au greffier/à l'assistant en salle d'audience de modifier facilement la configuration de l'écran, par exemple: «Je vais maintenant passer le relais à mon/ma collègue, Lee Smith».

4. Interjections/objections

Les praticiens doivent, s'ils sont à l'écran, lever la main clairement pour indiquer au juge qu'ils ont une objection ou qu'ils veulent intervenir oralement.

5. Consultation de l'équipe juridique

Il est entendu qu'il est difficile de rester concentré sur la procédure en salle virtuelle et de consulter d'autres appareils pour communiquer instantanément avec son équipe. Il est conseillé aux praticiens de demander au juge, à des moments appropriés de l'audience, s'ils peuvent consulter leur équipe. À ce moment-là, et avec l'accord du juge, il est acceptable de désactiver le son et d'éteindre sa caméra pendant un court instant afin de faciliter la consultation. Chaque juge aura une préférence quant à la manière dont cela peut fonctionner dans ses salles d'audience et certains peuvent préférer faire une pause à des moments précis pour cette consultation.

6. Pauses pendant la procédure

S'il n'y a pas de pauses pendant la procédure, comme cela pourrait être le cas pour permettre une consultation entre les parties, les témoins et leurs conseillers juridiques, il est probable que le juge qui préside proposera une courte pause toutes les 60 minutes environ de manière à réduire la fatigue.

7. Présentation de documents

Pexip permet aux parties de présenter des documents au tribunal. La manière dont une personne voit les documents et les participants à l'écran dépend de la configuration de son écran. Pour Pexip Infinity uniquement, si vous présentez un document ou si un document est présenté et que vous souhaitez voir la réaction des parties à la vue de ce document, il est conseillé de prendre suffisamment de temps pour que vous et les autres puissiez reconfigurer la visualisation afin de pouvoir voir à la fois les participants et le document. Par conséquent, si vous êtes sur le point de montrer une photographie, vous serez encouragé(e) à montrer d'abord une page de titre et à dire quelque chose du genre: «Je vais simplement donner à la Cour le temps d'ajuster la visualisation si elle le souhaite avant de montrer l'élément xxx».

8. Prestation de serment/promesse solennelle

Il incombe à chaque équipe juridique de s'assurer que tous les témoins sont préparés et ont reçu le «Witness Handout», qu'ils disposent d'un texte sacré approprié et qu'ils sont dans un endroit approprié pour participer à une audition. Veuillez laisser au greffier le temps d'assermenter un témoin avant la procédure.

3. Législation nationale sur la visioconférence en matière pénale

La législation qui régit la visioconférence en matière civile s'applique également à l'utilisation de la visioconférence en matière pénale. La [loi de 2020 sur le droit civil et le droit pénal \(dispositions diverses\)](#) [Civil Law and Criminal Law (Miscellaneous Provisions) Act 2020] permet un recours bien plus large aux audiences à distance par rapport à ce qui existait auparavant. La législation antérieure dans ce domaine remonte à 1992 (loi

sur les preuves pénales - Criminal Evidence Act). La loi de 2020 a également étendu l'utilisation des témoignages par liaison vidéo dans un certain nombre d'affaires pénales.

La législation couvre principalement les affaires nationales. Toutefois, dans les affaires pénales, un témoin autre que l'accusé peut aussi être autorisé à témoigner à distance par liaison vidéo, même s'il ne se trouve pas dans l'État.

En Irlande, la plupart des procès pénaux sont toujours jugés en personne devant un tribunal. Il est important de noter qu'il n'existe pas de législation spécifique relative à la visioconférence transfrontière en Irlande. Les modalités de déposition des témoins sont organisées par le greffier. Les règles qui s'appliquent à la visioconférence en matière pénale sont en grande partie les mêmes que celles applicables en matière civile et commerciale.

Le droit national irlandais ne prévoit pas l'enregistrement des audiences. Cela relève du pouvoir discrétionnaire du tribunal.

L'administration pénitentiaire irlandaise a largement utilisé le recours à la visioconférence. En 2023, plus de 20 000 appels par liaison vidéo ont été passés entre les salles d'audience équipées de cette technologie et l'administration pénitentiaire irlandaise.

4. Frais pour les procédures en matière civile et commerciale

861/2007 - Procédure européenne de règlement des petits litiges: les frais liés à la procédure européenne de règlement des petits litiges s'élèvent à 25 EUR.

Vous devrez peut-être également payer la traduction de vos documents s'ils sont rédigés dans une langue que le défendeur ne comprend pas. Si vous obtenez gain de cause, vous pouvez réclamer le remboursement de ces frais supplémentaires. En revanche, si vous n'obtenez pas gain de cause, vous devrez peut-être payer les frais de traduction ou d'autres frais exposés par le défendeur.

D'autres frais de justice communs sont énumérés ci-dessous:

Document	Cour suprême	Haute Cour (High Court)	Tribunal d'arrondissement (Circuit Court)	Tribunal de district
Citation à comparaître, requête introductive (civil bill) ou autre acte introductif d'instance	s.o.	150 EUR — 400 EUR selon la nature de la procédure et la valeur de la créance liquidée	90 EUR — 130 EUR selon la nature de la procédure et la valeur de la créance liquidée	25 EUR — 80 EUR selon la nature de la procédure et la valeur de la créance liquidée
Licences	s.o.	s.o.	330 EUR	150 EUR
Comparution	s.o.	60 EUR	s.o.	s.o.
Motion	60 EUR	60 EUR	60 EUR	15 EUR
Motion (pour inscription sur la liste commerciale devant la High Court)	s.o.	5 000 EUR	s.o.	s.o.

Document	Cour suprême	Haute Cour (High Court)	Tribunal d'arrondissement (Circuit Court)	Tribunal de district
Motion (pour les affaires admises sur la liste commerciale avant le 10 avril 2012)	s.o.	60 EUR	s.o.	s.o.
Déclaration sous serment	20 EUR	20 EUR	15 EUR	15 EUR
Exposé de cause	70 EUR	70 EUR	60 EUR	60 EUR
Affaire inscrite au rôle pour jugement	s.o.	250 EUR	120 EUR	s.o.
Citation à comparaître (subpoena devant la High Court)	s.o.	20 EUR	15 EUR	15 EUR
Acte de recours	250 EUR	130 EUR	s.o.	25 EUR
Demande en autorisation d'appel et acte de recours	250 EUR	s.o.	s.o.	s.o.
Recours par voie de motion (du Master/County Registrar)	s.o.	60 EUR	60 EUR	s.o.
Jugement rendu	s.o.	*	120 EUR	25 EUR - 80 EUR en fonction de la somme pour laquelle le jugement est rendu **
Protocole d'enregistrement d'un jugement	s.o.	25 EUR	15 EUR ***	15 EUR ***
Protocole d'exécution d'un jugement	s.o.	25 EUR	15 EUR	15 EUR
Litispendance	s.o.	25 EUR	25 EUR	s.o.
Enregistrement d'une hypothèque judiciaire auprès de l'autorité chargée de l'enregistrement des biens immobiliers	s.o.	20 EUR	20 EUR	20 EUR

5. Modes de paiement électronique

Paiement en ligne des amendes

Pour payer une amende en ligne, l'utilisateur doit disposer des éléments suivants:

- le numéro PIN et le numéro du dossier figurant dans l'avis d'amende. Si ces informations ne sont pas facilement disponibles, le client peut contacter le greffe qui a traité le dossier. Une liste de greffes est disponible [ici](#).
- Les paiements peuvent être effectués au moyen d'une carte de débit ou de crédit. Visa et MasterCard sont toutes deux acceptées.

6. Notification de l'utilisation du système informatique décentralisé avant l'échéance fixée

L'Irlande n'est actuellement pas en mesure d'utiliser le système informatique décentralisé avant la date d'application déterminée conformément à l'article 26, paragraphe 3, en liaison avec l'article 10, paragraphe 3, du règlement (UE) 2023/2844.

7. Notification de l'utilisation de la visioconférence en matière civile et commerciale avant l'échéance fixée

L'Irlande n'est actuellement pas en mesure d'appliquer l'article 5 du règlement (UE) 2023/2844 avant le 1^{er} mai 2025.

8. Notification de l'utilisation de la visioconférence en matière pénale avant l'échéance fixée

L'Irlande n'est actuellement pas en mesure d'appliquer l'article 6 du règlement (UE) 2023/2844 avant le 1^{er} mai 2025.

■ Dernière mise à jour: 14/04/2026

Les versions nationales de cette page sont gérées par les États membres correspondants, dans la/les langue(s) du pays. Les traductions ont été effectuées par les services de la Commission européenne. Il est possible que l'autorité nationale compétente ait introduit depuis des changements dans la version originale, qui n'ont pas encore été répercutés dans les traductions. La Commission européenne décline toute responsabilité quant aux informations ou données contenues ou visées dans le présent document. Veuillez vous reporter à l'avis juridique pour connaître les règles en matière de droit d'auteur applicables dans l'État membre responsable de cette page.