



TRIBUNAL INTERNATIONAL DE LA FIA / FIA INTERNATIONAL TRIBUNAL

INSTRUCTIONS PRATIQUES

I. Introduction

Afin de promouvoir un déroulement équitable et efficace des procédures devant le Tribunal International de la FIA (dénommée ci-après le "TI" ou "le Tribunal"), des Instructions pratiques sont mises à la disposition des parties qui comparaissent devant le TI ainsi que de leurs représentants légaux.

Ces Instructions pratiques visent à aider les participants dans les affaires présentées devant le TI, à répondre à un certain nombre de questions fréquemment posées et à établir les "meilleures pratiques".

Dans certains cas, la manière dont le Secrétariat applique concrètement certaines dispositions du Règlement disciplinaire et juridictionnel de la FIA (dénommé ci-après le "Règlement") est expliquée. Toutefois, les présentes Instructions pratiques n'amendent en aucune façon le Règlement. Elles ne limitent pas non plus la liberté de manœuvre du Tribunal. Néanmoins, le Secrétariat du TI attend et exige des parties prenantes qu'elles respectent ces Instructions pratiques.

Le TI est l'organe disciplinaire de première instance de la FIA, à l'exception des affaires relatives à la lutte antidopage. Ses décisions sont susceptibles d'appel devant la Cour d'appel Internationale de la FIA (dénommée ci-après la "CAI" ou "la Cour"). Les présentes Instructions pratiques ont été préparées en vue de faciliter la conduite de ce genre d'affaire.

II. Déclenchement de la procédure

Qui est assujetti au Règlement ?

1. La liste des personnes, physiques ou morales, assujetties au Règlement et donc susceptibles, en cas d'infraction, de faire l'objet d'une procédure disciplinaire et de se voir infliger les sanctions prévues, est fixée par l'article 8.1 du Règlement. Cette liste est exhaustive et il appartient le cas échéant au Tribunal de déterminer en quoi la personne poursuivie est assujettie au Règlement. Au plan disciplinaire, chacun répond de son propre fait. Ce principe n'exclut pas que des personnes assujetties soient poursuivies en raison de faits commis par des personnes non-assujetties dont elles doivent contrôler les agissements.

Les personnes poursuivies communiquent-elles directement avec le Tribunal ?

2. Oui. A la différence de la procédure devant la CAI à propos de laquelle certains actes doivent obligatoirement être effectués par les ASN dont dépendent les parties, les personnes poursuivies devant le TI (et/ou leurs représentants légaux) communiquent directement avec celui-ci. Elles peuvent toutefois demander l'assistance de l'ASN dont elles dépendent, laquelle pourra formuler des observations et être entendue à titre de témoin.

Quelles sont les infractions ?

3. Les infractions sont exhaustivement énumérées à l'article 8.2-(i) du Règlement et il appartient au Tribunal de déterminer en quoi les agissements mis à la charge de la personne poursuivie constituent une infraction disciplinaire au regard de cette liste.

Quelles sont les sanctions ?

4. Les sanctions encourues sont exhaustivement énumérées à l'article 8.2-(ii) du Règlement. Le Tribunal peut seulement infliger les sanctions qui figurent dans cette liste. Le Règlement ne prévoit pas de relation obligatoire entre telle faute et telle sanction. Dès lors, à moins qu'un autre texte applicable (par exemple le code sportif international) prévoie lui-même une telle liaison, le Tribunal choisira, en fonction des circonstances de l'espèce, la sanction la plus appropriée et veillera à ce que son quantum soit proportionné.

Quelle est l'autorité de poursuite ?

5. Le Président de la FIA est l'autorité de poursuite (art. 6 du Règlement). Il décide seul de l'opportunité ou non d'ouvrir une procédure disciplinaire.

Une « victime » ou un tiers peuvent-ils déclencher une procédure disciplinaire ?

6. En dehors de l'autorité de poursuite (le Président de la FIA), il n'est pas possible à une autre personne physique ou morale d'attirer directement une personne assujettie devant le TI. Une personne physique ou morale peut se plaindre auprès de la FIA de faits qu'elle estime relever d'une procédure disciplinaire mais, en toute hypothèse, le Président de la FIA reste souverain dans son appréciation de l'opportunité d'ouvrir ou non une procédure disciplinaire. Si le Président de la FIA décide d'ouvrir une procédure, la personne « plaignante » n'acquiert pas la qualité de partie à la procédure et ne dispose d'aucun droit à être entendue ni à réclamer l'indemnisation d'un quelconque préjudice. Elle est considérée comme un « tiers » au sens du Règlement. Elle peut toutefois être entendue en

qualité de témoin, à sa demande ou non, si le Président de l'affaire¹ le décide. (voir aussi *infra*, « Accès et droits des autres parties »).

Qu'est-ce que l'enquête disciplinaire ?

7. Il s'agit de la phase préliminaire au déclenchement de la procédure disciplinaire proprement dite. L'enquête est diligentée par l'autorité de poursuite dès lors que celle-ci suspecte une personne assujettie d'avoir commis une infraction disciplinaire. A cet effet, une ou plusieurs personnes, extérieures ou non à la FIA, sont chargées de conduire les investigations. Les prérogatives des enquêteurs sont précisées par l'article 7 du Règlement.

Comment se matérialise le déclenchement de la procédure disciplinaire ?

8. Dans l'hypothèse où, à l'issue de l'enquête, l'autorité de poursuite décide de ne pas classer l'affaire sans suites et/ou ne conclut pas une transaction mettant un terme au dossier, elle établit une notification des griefs, dont le contenu est précisé à l'article 11.1 du Règlement. Celle-ci est simultanément transmise à la personne poursuivie et au Président du TI. Cette formalité constitue la saisine du Tribunal et le point de départ de la procédure disciplinaire proprement dite.

La notification des griefs est transmise par tout moyen permettant de faire la preuve de sa réception par l'intéressé (lettre recommandée avec accusé de réception, remise en main propre contre décharge, etc.).

Quel est le calendrier de procédure ?

9. Établi par le Président de l'affaire, le calendrier de procédure, qui comprend la date de l'audience, est communiqué par le Président de l'affaire à la personne poursuivie et à l'autorité de poursuite dès que possible après le déclenchement de la procédure. Le Président de l'affaire peut, dans le respect des droits des parties, modifier à tout moment le calendrier de procédure.

Le calendrier de procédure indique, au minimum, le délai dont dispose la personne poursuivie pour répondre à la notification des griefs (au minimum 15 jours), le délai dont dispose l'autorité de poursuite pour répliquer (en principe au minimum 15 jours après la réponse à la notification des griefs) ainsi que la date de l'audience (en principe au minimum 15 jours après la réplique de l'autorité de poursuite).

En cas d'urgence manifeste, les délais minimums prescrits à l'article 11.3 du Règlement pourront être réduits sur décision du Président de l'affaire, à la condition que les droits élémentaires des parties ne soient pas mis en péril.

¹ En cas d'impossibilité pour le Président de l'affaire d'être présent le jour de l'audience, les autres juges élisent entre eux un Président de l'audience qui le supplée et exerce alors l'ensemble des prérogatives attachées à cette fonction.

III. Observations écrites (réponse à la notification des griefs par la personne poursuivie et réplique par l'autorité de poursuite)

Comment présenter des observations écrites au TI ? Délais à respecter et exemplaires à fournir

10. Il appartient à la personne poursuivie et à l'autorité de poursuite de respecter scrupuleusement les délais prescrits dans le calendrier de procédure. Ces délais courent à compter de leur notification, par quelque moyen que ce soit et leur respect s'apprécie au jour de la réception par le TI des documents concernés (et non la date d'envoi). Il incombe dans tous les cas aux parties d'apporter la preuve du respect des délais et de choisir un moyen de livraison vérifiable et sûr. Le Secrétariat délivrera un « avis de réception » dès réception d'une communication d'une des parties, sur lequel seront notées l'heure et la date de réception. Pour ce qui est des délais, l'heure de réception par le Secrétariat, et non l'heure d'envoi, sera déterminante.
11. Tout document présenté en-dehors des délais prescrits ne sera pas accepté et ne fera pas partie du dossier, à moins qu'une prolongation ait été accordée.
12. Il n'existe aucun droit à prolongation des délais fixés. Toutefois, le Président de l'affaire pourra, si les circonstances l'exigent, accorder des prolongations sous réserve qu'un motif valable soit fourni.
13. Les délais spécifiés dans le Règlement comptés en jours font référence à des jours civils, et non à des jours ouvrables, et commencent à courir le premier jour suivant le jour auquel l'événement concerné survient.
14. Sauf indication contraire du Secrétariat du TI, les parties sont tenues de transmettre 20 exemplaires papier de tout document présenté (10 copies en français et 10 copies en anglais). Ils seront envoyés au même moment que tout document présenté au Secrétariat du TI. S'il le juge nécessaire, le Secrétariat du TI pourra demander aux parties de fournir d'autres exemplaires.

Contenu des observations écrites

15. Le contenu des observations en réponse à la notification des griefs (présentées par la personne poursuivie) et celui des observations en réplique (présentées par l'autorité de poursuite) est fixé par l'article 11.4 du Règlement.
16. Le Secrétariat du TI recommande que toutes les Observations (à savoir les Mémoires proprement dits, mais également toute argumentation, déposition écrite ou tout acte de procédure présentée par une partie intéressée, et toute déclaration écrite supplémentaire requise ou permise par le Président de l'affaire, mais à l'exclusion de toutes annexes, pièces à conviction et pièces justificatives) respectent le format suivant :
 - a) une page de garde contenant toutes les informations énoncées au paragraphe 17 ci-après ;
 - b) une introduction décrivant brièvement la nature et les objectifs des Observations;

- c) une description de l'identité de la partie présentant les Observations. Si elles sont connues, la nationalité de tous les pilote(s), copilote(s) et concurrents pouvant être concernés par le résultat de la procédure, ainsi que la nationalité de leur licence, seront indiquées ;
- d) une description des faits pertinents et des éléments produits pour étayer ces faits ;
- e) une description des dispositions légales, réglementaires ou contractuelles applicables ;
- f) des sections distinctes pour chacun des arguments invoqués par la partie concernant l'application de la loi aux faits ;
- g) un exposé clair de ce que la partie demande au Tribunal (c.-à.-d. les "prétentions des parties") ;
- h) l'identité des témoins, experts ou sachants que la partie souhaite faire intervenir ;
- i) un inventaire des pièces à conviction ou preuves accompagnant les Observations.

17. Les informations suivantes figureront sur la première page des Observations :

- a) le nom complet et les informations pertinentes (licence, adresse, ...) de la partie présentant les Observations (pilote, concurrent, organisateur, etc.);
- b) s'il y a lieu, le nom et la date de l'/des événement(s) concerné(s) et la série ou le championnat dont cet/ces événement(s) fait/ont partie ;
- c) s'il y a lieu, le nom et la qualité du/des agent(s) ou avocat(s) présentant les Observations.

18. Les parties détermineront elles-mêmes quelles sont les pièces requises pour étayer leur thèse. Les annexes suivantes sont en général considérées comme essentielles :

- a) (de la part de l'autorité de poursuite) si nécessaire, une copie des Règlements Sportif et Technique applicables aux séries ou épreuves reconnues par la FIA (ceci n'est pas nécessaire pour les Championnats, Challenges, Trophées ou Coupes de la FIA) ;
- b) une copie de tout contrat nécessitant examen pour résoudre les affaires en question ;
- c) une copie des rapports, photographies, vidéos, expertises ou autres éléments venant à l'appui des questions de fait ou de droit soulevées par la partie présentant les Observations.

19. Il n'est pas nécessaire de présenter une annexe si une partie est certaine que l'annexe en question a déjà été présentée par une autre partie. Aucune présomption ne sera faite à cet égard. Dans la mesure du possible, le TI encourage les parties à coopérer afin de limiter le volume total des documents.

20. Le cas échéant, le Secrétariat du TI pourra demander aux parties de présenter les Observations sous une forme succincte.
21. Les arguments légaux et factuels soumis pour examen au TI figureront dans le corps du texte des Observations et non dans les annexes ou autres documents d'appui.
22. Les Observations seront divisées en paragraphes numérotés séquentiellement. Les pages de tous les documents présentés, y compris toutes les annexes ou tout autre document d'appui, seront numérotées séquentiellement.
23. Seuls les documents mentionnés dans le texte des Observations proprement dit, et nécessaires en vue de prouver ou d'illustrer leur contenu, seront présentés en annexe.
24. Si la production de toute pièce, annexe ou autre document d'appui pose un problème technique (par ex. du fait de la taille, du format ou de la présentation matérielle des données), la partie présentant les Observations prendra contact avec le Secrétariat du TI dans les plus brefs délais afin de trouver un arrangement pratique.

Production des pièces

25. Il incombe aux parties de produire tout document et toute preuve dont elles entendent se prévaloir. Outre le Code Sportif International de la FIA et ses Annexes, les Statuts de la FIA, le Règlement disciplinaire et juridictionnel de la FIA et les Règlements Sportifs et Techniques des Championnats, Challenges, Trophées et Coupes de la FIA (auxquels il peut être fait référence sans qu'il soit nécessaire de les présenter à nouveau), le TI recevra et étudiera uniquement les documents présentés par les parties.

Preuves autres que les preuves écrites

26. Les parties ont la possibilité de produire des preuves matérielles (par ex. pièce d'un véhicule) pour appuyer leur thèse. Les parties évalueront la nécessité de produire des preuves matérielles si des photographies, descriptions ou dessins peuvent suffire. Cette question est laissée à l'appréciation des parties et il leur appartient de déterminer comment soutenir au mieux leur thèse.
27. Les parties ont la possibilité de présenter des preuves enregistrées (par ex. séquences vidéos ou télévisées d'une épreuve). Ces pièces seront produites sur CD-Rom sous l'un des formats suivants : MPEG, ISO et AVI – Logiciels et lecteurs vidéo : Gom Player, Windows Media Player, Media Player Classic et WinDVD. Elles ne seront pas protégées contre la copie, car il peut être nécessaire d'en faire d'autres copies aux fins de l'affaire. L'obtention de toutes les autorisations et permissions nécessaires (y compris les autorisations relatives aux droits d'auteur) relève de la seule responsabilité de la partie présentant les preuves enregistrées.
28. Dans tous les cas où des preuves matérielles ou enregistrées seront produites, les parties:
 - a) indiqueront dans leurs Observations que ces preuves seront présentées ;

- b) indiqueront dans leurs Observations les faits et arguments que ces preuves viendront, à leur sens, étayer ;
- c) indiqueront si une preuve ou rapport technique ou d'expert sera présentée en même temps que ces preuves pour appuyer les arguments avancés et joindront à leurs Observations une brève description écrite de ces éléments par écrit ;
- d) fourniront les preuves matérielles ou enregistrées au même moment que les Observations ;
- e) dans le cas de preuves matérielles, faciliteront les démarches (à organiser via le Secrétariat du TI) pour que les autres parties puissent examiner les preuves dans les meilleurs délais.

Traductions

- 29. Toutes les Observations seront fournies en anglais et en français. Le Président de l'affaire pourra décider de modifier cette obligation, si nécessaire.
- 30. Les annexes ou autres documents d'appui peuvent être fournis soit en anglais, soit en français. Toutefois, le Secrétariat du TI peut demander aux parties de fournir une traduction en anglais et en français au moins des extraits ou dispositions pertinents contenus dans les annexes ou autres documents d'appui sur lesquels cette partie se fonde tout particulièrement.
- 31. Lorsqu'une traduction d'un document est fournie, une copie de l'original doit être également fournie.
- 32. Lorsqu'il l'estime nécessaire, le Secrétariat du TI demandera aux parties de fournir des traductions d'extraits supplémentaires.
- 33. Il convient de recourir à des traducteurs agréés. Si du fait de la mauvaise qualité d'une traduction, le Secrétariat du TI estime nécessaire de retraduire un document, la partie qui a présentée la traduction de mauvaise qualité supportera les coûts de cette traduction (sous réserve d'une instruction contraire dans la décision finale rendue par le Tribunal). Une liste de traducteurs agréés est disponible auprès du Secrétariat du TI.

Production de preuves après l'échange des Observations

- 34. Après l'échange des Observations, les parties ne seront pas autorisées à produire d'autres documents sauf circonstances exceptionnelles et avec la permission du Président de l'affaire (Article 11.4 du Règlement, dernier paragraphe), à moins qu'une instruction contraire n'ait été donnée par le Président de l'affaire conformément à l'Article 11.5 du Règlement.
- 35. Le Secrétariat du TI ne peut donner de telles instructions. Une partie souhaitant fournir des Observations, preuves ou arguments supplémentaires (ou obtenir toute autre instruction) présentera une demande officielle au Président de l'affaire au titre de l'Article 11.5 du Règlement. Cette demande sera faite par écrit et envoyée au Secrétariat du TI

dans les meilleurs délais et le plus tôt possible avant l'audience. Les autres parties auront la possibilité d'émettre des commentaires. Dans des circonstances exceptionnelles et si le Président de l'affaire le permet, une demande orale pourra être faite lors de l'audience même. En pareils cas, la partie présentant la demande expliquera pourquoi une demande n'a pas été faite avant l'audience.

Accès et droits des autres parties

36. D'autres parties pourront également demander au TI d'être entendues dans une affaire donnée en soumettant une demande écrite au Président de l'affaire dans laquelle la partie indiquera son intérêt quant à l'issue réservée à l'affaire. Si le Président de l'affaire estime qu'il serait utile pour le TI d'entendre la partie concernée, cette dernière pourra être autorisée à soumettre des observations et à participer à l'audience.
37. Les Observations et leurs annexes, pièces à conviction et autres documents d'appui ainsi que toutes communications importantes avec le Secrétariat du TI et toutes requêtes officielles présentées seront accessibles aux autres parties, sauf si, en circonstance exceptionnelle, le TI en décide autrement.

IV. Audiences du TI

Convocation

38. La date de l'audience du TI est fixée par le Président de l'affaire, dans le cadre du calendrier de procédure adressé aux parties en début de procédure. Selon les circonstances, le Président de l'affaire peut modifier cette date et en informe immédiatement les parties.

Identité des Participants

39. Les parties présenteront au Secrétariat du TI les informations suivantes:
- a) les identités de toutes les personnes qui participeront à l'audience ;
 - b) le statut et les rôles des personnes prévoyant de participer à l'audience et/ou leur affiliation avec les parties concernées (par ex. avocat de la partie).
40. Les personnes non identifiées conformément au paragraphe 39 ci-dessus pourront se voir refuser l'accès à l'audience.

Dossier

41. Le Secrétariat du TI préparera un inventaire des Observations, documents d'appui (annexes, pièces à conviction, etc.) et toute autre pièce fournie qui seront présentés au TI lors de l'audience. Les documents figurant dans cet inventaire seront réputés constituer le "dossier". Cet inventaire sera mis à la disposition de toutes les parties. Les parties n'auront pas le droit de se référer à tous documents ou pièces qui ne se trouvent pas dans le dossier autres que le Code de Procédure, les présentes Instructions pratiques, le Code Sportif International (y compris ses Annexes), les Statuts de la FIA, et les Règlements Techniques et Sportifs des Championnats, Challenges, Trophées et Coupes de la FIA sans l'autorisation préalable du Président de l'affaire.

Durée des audiences

42. En l'absence d'indication contraire du Secrétariat du TI préalablement à l'audience, les audiences ne dureront pas plus d'une journée. Si le Président de l'affaire décide que du temps supplémentaire est nécessaire pour conclure l'audience, une autre date sera fixée, les parties ayant été dûment prévenues.

Déroulement des audiences

43. Le Président de l'affaire est responsable du maintien de l'ordre au cours des audiences et à toute latitude concernant la façon dont celles-ci sont conduites, qui peut prendre la parole, à quel moment, pendant combien de temps, etc.
44. Outre la personne poursuivie et les représentants de l'autorité de poursuite, participent en règle générale aux audiences les représentants du Secrétariat du TI, toutes parties intéressées et tous membres de la presse autorisés.

Témoins

45. Les témoins (ce qui, aux fins des présentes Instructions pratiques, désigne les témoins de fait, les sachants, les experts indépendants ou autres personnes pouvant être présentées au TI afin d'appuyer un ou plusieurs éléments de la thèse d'une partie) peuvent être présentés par les parties pour apporter des preuves. Toutes les personnes ainsi présentées seront signalées au préalable auprès du Secrétariat du TI de la façon et dans les délais décrits plus haut.
46. Le Président de l'affaire donnera des instructions aux témoins concernant leur droit de rester ou non dans la salle de l'audience pour tout ou partie de l'audience.
47. Tous les témoins qui fournissent des preuves seront tenus à la disposition des autres parties pour être interrogés, sous la supervision du Président de l'affaire.
48. La partie présentant le témoin supportera tous les frais liés à la participation dudit témoin.
49. Chaque partie doit faire en sorte que les personnes qu'elle souhaite faire témoigner soient présentes à l'audience. Si un témoin ne peut être présent, des déclarations écrites

pourront, avec l'autorisation du Président de l'affaire, être autorisées à titre de preuves (celles-ci seront fournies avec les Observations des parties). Les parties noteront que le TI pourra tenir compte, aux fins d'évaluer toute déclaration écrite, du fait que l'auteur d'une déclaration écrite ne s'est pas prêté à un interrogatoire ou un contre-interrogatoire, et le cas échéant tirer des conclusions négatives de cette absence.

Langues et Traductions

50. Le TI entendra les interventions en anglais ou en français. Une traduction simultanée de et vers l'anglais et le français sera assurée par le Secrétariat du TI.
51. Si une partie souhaite être entendue par le TI dans une autre langue, elle en informera le Secrétariat du TI dès que possible et au plus tard au moment de déposer ses Observations. Dans ce cas, le Secrétariat du TI s'efforcera de fournir un service de traduction de et vers la troisième langue, bien qu'en pareils cas les frais doivent être supportés par la partie faisant cette demande de services supplémentaires.
52. Seuls des interprètes qualifiés agréés par le Secrétariat du TI auront le droit d'utiliser les installations du TI pour l'interprétation simultanée.
53. Les parties sont fortement découragées de s'adresser au TI par le biais d'interprètes personnels car l'absence d'une traduction simultanée identique disponible pour tous les participants peut inutilement bloquer ou retarder les audiences. Des interprètes personnels ne seront autorisés qu'avec la permission du Président de l'affaire.

Frais de la Cour

54. Comme indiqué à l'Article 13.2 du Règlement, le TI a toute latitude pour décider qui prendra en charge ses frais.
55. Ces frais seront calculés par le Secrétariat du TI. Ils pourront inclure tous les frais encourus par le Secrétariat du TI pour l'organisation de l'audience. Ils incluront, sans s'y limiter, tous les frais de voyage et d'hébergement, de traduction, de photocopies, d'envoi ainsi que les frais administratifs (par ex. frais de sécurité, mise à disposition de toute installation spéciale permettant aux parties de présenter des preuves vidéo ou autres preuves requérant une préparation spéciale, etc.) que le Secrétariat du TI jugera nécessaires.
56. Le TI ne se prononce pas sur et ne prend pas en charge les dépens personnels (par ex. frais de procédure, frais de voyage, etc.) encourus par les parties ou leurs témoins.
57. Si la date de l'audience est modifiée à la demande de l'une des parties, ou du fait des actions de l'une des parties, la partie concernée couvrira tous les frais supplémentaires encourus en raison du changement de date (sous réserve toujours d'une instruction contraire du TI dans son jugement).

Décision

58. Après avoir entendu toutes les parties, le Tribunal délibèrera à huis clos avant de prendre sa décision.
59. Lorsque la décision sera finalisée, le Secrétariat du TI la notifiera à toutes les parties concernées et, en principe, publiera la décision sur le site Web du Tribunal. Dans la plupart des cas, la décision est publiée dans les 2 ou 3 jours suivant l'audience. Le Secrétariat du TI peut également publier un communiqué de presse sur la décision.
60. Les parties seront en droit de demander au TI de traiter certaines informations (par ex., certains faits ou chiffres, etc.) présentées par les parties comme étant confidentielles. La demande de confidentialité sera faite avant au moment de la présentation de l'information confidentielle. Si le TI accorde la confidentialité pour certaines informations, ces informations seront supprimées de la décision et n'apparaîtront pas dans le communiqué de presse publié par le Secrétariat du TI.

Généralités

61. Les parties sont invitées à adresser au Secrétariat du TI toutes questions concernant la procédure non traitées dans le présent document. Si le Secrétariat du TI fait tout ce qui est en son pouvoir pour être utile, il n'est pas en mesure de fournir des conseils juridiques, des conseils concernant le fond d'une affaire ou des conseils concernant la façon dont les affaires devraient être présentées devant le TI. De plus, seul le TI est en mesure de donner une interprétation définitive du Règlement.