

Etude sur l'établissement d'un Centre de documentation de la jurisprudence des juridictions constitutionnelles

INTRODUCTION

1. Les auteurs du présent rapport ont été invités par le Secrétaire général du Conseil de l'Europe à rédiger une étude sur les modalités pratiques d'établissement d'un "Centre de documentation en matière de jurisprudence constitutionnelle", notamment sur les critères de choix des décisions répertoriées, l'établissement d'un thésaurus de mots-clé, la coopération avec les Centres existants et l'informatisation éventuelle du Centre.

Cette mission fait suite à l'initiative de la Commission européenne de la démocratie par le droit tendant à la création d'un pareil Centre. Le présent rapport se fonde sur les acquis des premières orientations proposées par le Groupe de travail sur la Justice constitutionnelle et adoptées par la Commission le 12 septembre 1991 (Annexe n° 1). Il a pour objet de dégager, dans le prolongement de ces premiers travaux, quelques indications concrètes tendant à leur mise en oeuvre.

2. L'approche générale du présent rapport est essentiellement pragmatique. Les auteurs n'ignorent pas les difficultés méthodologiques en matière de documentation juridique, spécialement en droit comparé. Ce texte a été conçu comme une ébauche de propositions, portant tant sur l'objet du Centre de documentation que sur l'organisation des relations entre les juridictions et le Centre ainsi que la structure de base de celui-ci.

Les questions suivantes seront abordées :

- I. le contenu de la banque de données (n°s 3 à 11);
- II. la sélection des sommaires (n°s 12 et 13);
- III. les tables (thésaurus, index, etc...) (n°s 14 à 19);
- IV. la coopération avec les Centres existants (n°s 20 et 21);
- V. l'informatisation du Centre (n°s 22 à 27);
- VI. la structure d'organisation du Centre et ses relations avec les juridictions (n° 28);

La conclusion, outre quelques considérations finales, comprendra une évocation des principales questions en suspens (n° 29).

I. LE CONTENU DE LA BANQUE DE DONNEES

3. Une banque de données se doit d'être aussi complète que possible. Il y a lieu toutefois d'éviter l'écueil consistant à noyer le Centre à créer sous un excès de documentation. Il convient donc de permettre au Centre et aux juridictions intéressées de disposer assez rapidement d'une documentation suffisamment pertinente sans les exposer à des travaux trop absorbants ou à des frais trop importants.

4. La documentation réunie devrait se constituer des éléments suivants :

- les décisions (voy. les n°s 5 et 6);
- les sommaires (voy. les n°s 7 à 9);
- les tables (voy. le n° 10);
- une brève notice explicative par pays (voy. le n° 11).

A. Les décisions

5. On conçoit mal un Centre de documentation jurisprudentielle sans le recueil des décisions qui en forment la base. Ces "décisions" peuvent être des arrêts, des sentences, des ordonnances, etc... Si la décision contient ou est accompagnée d'un exposé des faits, de la procédure, de rapports, d'avis ou de tout autre renseignement, ces éléments devraient aussi être transmis. En revanche, les actes de saisine, comme les requêtes ou les décisions juridictionnelles de renvoi par exemple, ne devraient pas être communiqués.

Il ne doit pas s'agir uniquement des décisions qui clôturent une procédure, mais également de celles qui, ayant un caractère provisoire ou interlocutoire, traitent un incident, adoptent une mesure d'instruction, se prononcent sur une demande de suspension, etc... Les juridictions apprécieront si elles estiment opportun de communiquer également les décisions préliminaires par lesquelles elles statuent, dès la réception des affaires, sur l'irrecevabilité, l'incompétence ou le non-fondement manifestes de celles-ci ou sur d'autres objets de cet ordre.

6. Sous cette réserve, il paraît indispensable de disposer de **l'ensemble** des décisions rendues, en ce compris dans le passé. Ceci permet de donner l'assurance qu'il est possible de trouver toute décision recherchée. Cet objectif - important en soi - ne devrait pas exiger beaucoup de moyens matériels et humains. L'envoi des décisions interviendrait dans les quinze jours suivant leur prononcé, dans la (ou les) langue(s) de celui-ci. En fin d'année, une liste des décisions rendues serait envoyée au Centre afin de permettre à ce dernier de vérifier le caractère complet de sa documentation.

Les juridictions qui participeront au Centre seront invitées à évaluer la quantité de documentation que cette transmission intégrale des décisions implique.

B. Les sommaires

7. La tâche essentielle du Centre de documentation consiste à rendre la jurisprudence des juridictions constitutionnelles accessible au plus

grand nombre et de la manière la plus aisée possible. Ceci implique nécessairement la possibilité d'identifier les décisions, de les résumer, de les qualifier par un système de mots-clé et d'y organiser un système de consultation. Ces impératifs sont rencontrés par l'établissement de sommaires.

8. Il importe d'insister à ce stade sur le fait que **les sommaires ne devront porter que sur les décisions ou les extraits de décisions les plus importants de la jurisprudence dépouillée** et qu'une fiche, **un sommaire devrait être établi par décision ou par passage pertinent d'une décision**. Une sélection devra donc être établie, non seulement parmi les décisions, mais aussi au sein de celles-ci. Les critères de cette sélection font l'objet des numéros 12 et 13, plus bas. Ces sommaires sont établis par les juridictions et envoyés au Centre dans le mois qui suit le prononcé.

Afin d'avoir un aperçu complet, il paraît indispensable de disposer des sommaires des principales décisions du passé; pour limiter l'ampleur des tâches nécessaires à cette fin, les critères de sélection seront certainement appréciés de manière plus sévère.

9. La structure des sommaires proposés fait l'objet de l'annexe n° 2.

Les éléments d'*identification*, qui doivent être aussi complets que nécessaire, n'appellent pas de commentaire particulier.

Le *résumé* présente de manière concise l'enseignement général qu'il convient de tirer d'une décision ou d'un de ses passages importants. Il doit, autant que possible, être abstrait des éléments concrets et des particularités de la cause. Même en ce qui concerne les normes contrôlées, il n'est pas toujours important de les mentionner; si c'est indispensable, il ne faut pas hésiter à en résumer l'objet plutôt que de la citer ou de l'identifier complètement. Le résumé comprend à la fin un renvoi au passage qu'il concerne et permet ainsi d'affiner éventuellement la recherche.

Les résumés peuvent être établis dans la (ou les) langue(s) de leur prononcé, mais il serait hautement souhaitable que les juridictions les établissent également en français ou en anglais, le secrétariat du Centre en assurant alors la traduction dans l'autre langue. A défaut, l'utilité pratique de cette documentation risque d'en être sérieusement affectée.

Les *mots-clé* sont établis dans la (ou les) langue(s) du prononcé de la décision et en français ou en anglais, le secrétariat du Centre en assurant la traduction dans l'autre langue officielle du Conseil de l'Europe. Ils s'insèrent dans un thesaurus systématique et un index alphabétique, au sujet desquels des indications sont données plus bas (n°s 14 à 18).

Enfin, le sommaire se termine par une zone, à compléter de manière facultative, permettant de rassembler des *renseignements complémentaires*, essentiellement destinés à indiquer le contexte de l'affaire, sa place dans l'évolution de la jurisprudence, son importance relative, les éventuelles nuances ou les changements intervenus, etc... Cette zone peut être complétée ultérieurement, au gré de l'évolution de la jurisprudence.

C. Les tables

10. Les tables ont été brièvement évoquées ci-dessus. Outre le *thesaurus systématique* et l'*index alphabétique*, auxquels des développements seront consacrés plus bas, sous les n°s 15 à 18, il est permis d'envisager des tables complémentaires sur la base des données d'identification des sommaires ou même du texte des résumés, comme une table chronologique, une table des numéros de référence des décisions par Etat, etc... Les développements de l'informatique documentaire autorisent de telles perspectives (voy., plus bas, les n°s 22 à 27), qu'il paraît toutefois prématuré d'envisager dans un premier temps.

D. La notice explicative

11. Il est impossible d'isoler la Justice constitutionnelle du contexte juridique et institutionnel dans lequel elle s'est créée et développée. Il serait donc nécessaire de pouvoir disposer, par juridiction membre du Centre, d'une brève notice destinée à exposer le système constitutionnel en vigueur dans l'Etat, spécialement sur :

- la compétence et le fonctionnement des institutions publiques (Chef de l'Etat, Parlement, pouvoir exécutif, juridictions, etc...), en ce compris les mécanismes d'octroi de compétences à d'éventuelles entités régionales, fédérées, provinciales, décentralisées, etc...;
- les droits et les libertés (sources nationales et internationales);
- le système de contrôle et d'interprétation juridictionnels de la Constitution, le rôle de la juridiction constitutionnelle, ses compétences, son mode de saisine, les effets de ses décisions, etc...

Elle comprendrait en annexe le texte de la Constitution, des autres lois de référence de la juridiction constitutionnelle et les textes fondateurs de celle-ci, dans leur(s) langue(s) originale(s) et, autant que possible, en français et/ou en anglais.

Même si une pareille notice n'apparaît pas prioritaire, il serait souhaitable qu'elle soit communiquée au Centre dans un délai raisonnable suivant sa fondation, par exemple dans les trois mois. Il va de soi que cette notice et ses annexes devraient être régulièrement mises à jour.

II. LA SELECTION DES SOMMAIRES

12. On a vu plus haut que seuls les sommaires des décisions significatives devraient être transmis. Le risque apparaît ici, compte tenu des inévitables subjectivités nationales, que les responsables de la sélection des sommaires au sein des juridictions ne s'aperçoivent pas de l'intérêt d'une décision pour les autres Etats ou, à l'inverse, qu'ils privilégient des aspects d'une jurisprudence nationale qui peuvent être reçues comme anodines dans une optique de droit comparé. Il convient aussi d'éviter de placer les juridictions dans un carcan trop étroit.

Le système proposé respecte cette indispensable autonomie en posant pour principe la liberté, pour les juridictions, de communiquer les sommaires de leur choix. Afin d'assurer un minimum de cohérence, il est toutefois demandé à chacune d'entre elles, d'envoyer en toute hypothèse les sommaires concernant les décisions ou les passages de décisions importantes qui concernent les questions énoncées dans le *thesaurus systématique* à établir. Ce ne sont évidemment pas toutes les décisions concernées par les mots-clé du thesaurus qui doivent être envoyées, mais les plus significatives d'entre elles en raison de leur objet, de leur caractère novateur, de la place particulière occupée dans une évolution jurisprudentielle, de l'écho recueilli dans la doctrine, des institutions analysées, etc... Les juridictions seront invitées à être attentives à la circonstance que des décisions présentant apparemment peu d'intérêt dans le contexte national peuvent être davantage chargées de sens sur le plan international. Quelquefois, une jurisprudence répétitive peut retenir l'attention, non tant en raison du point de droit tranché, mais précisément pour son caractère constant; la partie du sommaire destinée aux renseignements complémentaires permettra de donner les indications utiles à cet égard.

L'existence d'un thesaurus systématique n'empêche pas les juridictions d'adresser des données n'entrant pas dans ce cadre préétabli, qui doit alors être adapté selon la procédure décrite ci-dessous.

Il sera demandé aux juridictions d'évaluer la quantité de la documentation ici considérée.

13. Les responsables du Centre seront tenus d'assurer, autant que possible la cohérence de l'ensemble de la banque de données, tant pour la forme que pour le fond.

Ils pourront, dans ce cadre, corriger la présentation des éléments du sommaire qui n'entreraient pas dans la structure préétablie ou qui y seraient incompatibles.

Si des propositions de mots-clé nouveaux apparaissent, leur insertion au sein du thesaurus alphabétique et de l'index alphabétique n'interviendrait que sur la base d'une décision des organes directeurs du Centre (voy., plus bas, le n° 28).

Des indications sont données plus bas sur la structure du Centre (n° 28), qui devrait garantir la représentation des juridictions au sein de ses organes.

III. LES TABLES

14. Comme déjà exposé plus haut la raison d'être des tables est double :

- permettre un accès aisé aux données de base;
- proposer un schéma préétabli en vue de la sélection des décisions.

On a également vu que l'informatique documentaire permettait de concevoir aisément une variété de tables sur les données d'identification des arrêts. Dans une première étape, il paraît toutefois opportun de se limiter à un thesaurus systématique (A), un index alphabétique (B), une table chronologique des décisions et des sommaires (C).

A. Le thesaurus systématique

15. Chaque juridiction a pu concevoir un système de classement de sa jurisprudence. Il appartient au Centre d'élaborer une table autonome qui classe l'ensemble des sommaires recueillis d'après la matière du droit constitutionnel ou les règles du contentieux constitutionnel.

16. Il s'agit du thesaurus systématique, dont le *contenu* doit se concevoir de manière arborescente, par l'usage de mots-clé en série, allant du général au particulier. Chaque sommaire présentera donc une série de mots-clé dont le premier constitue la catégorie la plus générale, le deuxième une catégorie subordonnée, le troisième une sous-catégorie, etc... Pour la praticabilité du système, il importe toutefois que l'affinement et l'approfondissement des matières, opéré par la séquence des mots-clé, soit limité à quatre. Si un résumé concerne plusieurs notions, rien n'interdit de concevoir plusieurs séries de mots-clé.

Si l'auteur du sommaire souhaite fournir des informations sur des notions plus spécialisées que celle figurant dans les quatre premiers niveaux, il pourra faire usage de l'index alphabétique (voy., plus bas, le n° 18).

Les *mots-clé* se bornent à citer la matière concernée, la question posée, la notion visée, mais ne donnent en principe aucune indication sur le sens dans lequel la décision se prononce; cet aspect figure dans le résumé du sommaire. Ces mots-clés doivent être conçus de la manière la plus abstraite possible et tenir compte du contexte de droit comparé dans lequel la documentation réunie se situe; il peut donc se produire qu'un concept, connaissant une appellation précise en droit interne, en reçoive une autre dans la banque de données.

Il semble souhaitable d'utiliser des expressions les plus simples possibles. L'usage d'abréviations devra faire l'objet d'un accord préalable (Ex. : C.E.D.H. pour Convention ou Commission ou Cour européenne des droits de l'homme).

17. Quant à la *procédure* d'adoption de ce thesaurus systématique, la méthode suivante est suggérée :

- Ci-joint, en annexe n° 3, un avant-projet de thesaurus est proposé. Ce document, qui n'est d'ailleurs pas complet en soi, mais illustratif d'une approche générale, est conçu comme devant servir de base à un premier examen critique.
- Sur le fondement de celui-ci, une version plus complète sera établie au titre de projet.

- Celui-ci est alors adopté définitivement.

- Dès la création effective du Centre, les juridictions envoient leurs sommaires sur lesquels figure une première série de mots-clé dans le cadre du thesaurus. L'organe directeur du Centre vérifie sur un plan formel si toutes les indications demandées sont mentionnées; en ce qui concerne les mots-clé, il examine la compatibilité entre le résumé et les mots-clé et peut faire les corrections souhaitables. Il va de soi que, si celles-ci portent sur des questions de fond importantes, une concertation sera organisée avec la juridiction concernée.

- Si des mots-clé différents de ceux du thesaurus systématique de base sont proposés, le Centre examine en un premier temps s'il n'est pas possible de les remplacer par ceux de ce thesaurus. Si tel n'est pas le cas, les mots-clé nouveaux sont intégrés par l'organe directeur du Centre.

- Enfin, pour maintenir la cohérence de l'ensemble, un rapport périodique de la gestion de ce thesaurus est établi, mentionnant les modifications, les ajouts, les retrais de mots-clé, les suggestions, les difficultés, les problèmes de structure. L'organe du Centre assurant la responsabilité scientifique du projet, dans lequel toutes les juridictions membres sont représentées (voy., plus bas, le n° 28), prend les décisions sur les points soulevés dans le rapport.

B. L'index alphabétique

18. L'objectif poursuivi par la création d'un index alphabétique est essentiellement pragmatique. En premier lieu, il vise à permettre d'entrer dans la documentation par le biais d'un seul mot-clé correspondant à une notion usuelle du droit ou à une institution juridique sans passer par le raisonnement systématique exigé pour utiliser le thesaurus. Ensuite, il donnera l'occasion de diversifier les concepts par rapport à ceux, nécessairement limités, du thesaurus par l'emploi de mots-clé correspondant à des notions ou des institutions qui ne figurent pas dans le thesaurus, parce qu'elles sont définies autrement, qu'elles approfondissent ou affinent le niveau auquel on a pu atteindre dans les séries de quatre mots-clé maximum, qu'elles citent les branches du droit concernées par la décision, qu'elles définissent la technique de contrôle ou pour toute autre raison encore. Contrairement aux mots-clé du thesaurus systématique, il n'existe aucune structure hiérarchique au sein des mots-clé destinés à s'intégrer dans l'index alphabétique.

Comme pour le thesaurus, il serait souhaitable d'établir préalablement un index alphabétique au sein duquel les juridictions seraient invitées à s'intégrer lorsqu'elles établissent les sommaires, sous la réserve des inévitables adaptations nécessaires.

Cet index alphabétique peut évidemment contenir des mots-clé identiques à ceux du thesaurus systématique, mais les juridictions disposent ici d'une plus grande autonomie de choix que pour le thesaurus. Afin de permettre l'usage de notions spécifiques à chaque Etat, elles peuvent être intégrées dans l'index, un système de renvois permettant alors la référence à une notion commune ou proche.

C. Les tables chronologiques

19. Pour permettre à chacun de retrouver la décision ou le sommaire dont les données d'identification sont connues, des tables chronologiques des décisions et des sommaires seront établies.

IV. LA COOPERATION AVEC LES CENTRES EXISTANTS

A. La Commission et la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de justice des Communautés européennes

20. Les influences réciproques des jurisprudences constitutionnelles nationales et de celles qui se dégagent des organes de contrôle de la Convention européenne des droits de l'homme et du droit des Communautés européennes sont manifestes. Tant à Strasbourg qu'à Luxembourg ont été créées des banques de données des jurisprudences de la Commission et des deux Cours européennes. Il serait très bienvenu que le Centre de documentation de la jurisprudence des juridictions constitutionnelles et ces banques de données puissent organiser entre elles un système privilégié d'accès mutuel, qui sauvegarderait l'autonomie de chacun mais permettrait l'accès aux informations pertinentes (Par exemple, en Belgique, la banque de données "Celex", qui comprend notamment la jurisprudence de la Cour de justice, est accessible par l'intermédiaire d'une banque informatisée nationale de documentation juridique).

En outre, il ne faut pas exclure, dans l'avenir, des contacts du même type avec la Cour suprême des Etats-Unis.

B. Les Centres de recherche

21. Le droit constitutionnel est une branche du droit en pleine efflorescence, suscitée notamment par le développement de la Justice constitutionnelle. La doctrine y fait très largement écho, en quantité comme en qualité. Elle trouve son creuset dans des Centres d'enseignement et de recherches prestigieux en Europe.

Il serait regrettable d'ignorer leur existence. Une coopération avec ces Centres apparaît comme prioritaire. A ce stade de l'élaboration du Centre de documentation, il paraît difficile d'en détailler les modalités, d'autant qu'elles dépendent également des vœux et des possibilités des institutions elles-mêmes. Il est donc proposé aux juridictions membres du Centre de prendre les contacts nécessaires dans leur pays pour examiner les possibilités en la matière.

Le Centre ne peut en aucune manière remplacer les Centres de recherche dans la mission spécifique qui est la leur, mais elle peut grandement la faciliter, notamment en organisant un accès privilégié à la documentation. Ceci pourrait être mis sur pied très rapidement. Les suggestions faites à l'occasion de ces consultations feront évidemment l'objet d'une attention particulière.

A plus long terme, le Centre pourrait recueillir, recenser, éventuellement systématiser et contribuer à diffuser les ouvrages, thèses, articles, actes de colloques ou de séminaire, mémoires, etc... en rapport avec la Justice constitutionnelle. Ceci permettrait de mieux faire connaître l'oeuvre

importante des chercheurs dans cette matière en Europe.

V. L'INFORMATISATION DU CENTRE

A. L'utilité d'une informatisation

22. Le volume de documentation réunie par le Centre sera certainement très important; on peut l'évaluer à plus de 10.000 pages par an.

La conservation matérielle de tous les textes sur papier risque de poser des problèmes à l'issue d'un certain temps. Ces difficultés peuvent toutefois être évitées par le stockage des données recueillies dans un ordinateur.

La capacité de stockage de la mémoire des ordinateurs a évolué d'une telle manière ces dernières années que des petits disques suffisent pour un livre de 300 pages; leur taille est même inférieure à celle d'un compact disque (Floppy 3,5" - 1,44 Mb). Des moyens de stockage de 300 Megabyte (disque dur) à 600 Mb (CD-ROM) sont déjà relativement courants et accessibles financièrement (750 ECUS); ils ne prennent pas plus de place qu'une autoradio (1MB = 200 pages).

Les nouvelles techniques de gestion de données automatisées permettent non seulement de simplifier grandement le stockage et le classement des textes, mais permettent également d'élargir fortement l'offre de services.

Le Centre aura dès lors la possibilité, même avec un effectif réduit, de rechercher à brève échéance, sur la base de sa collection de décisions et de sommaires, quelle juridiction s'est prononcée sur quel sujet et à quelle date, et ce dans les thèmes les plus variés du droit et du contentieux constitutionnels. Ceci ouvre des perspectives inconnues pour l'information et la recherche en droit comparé.

23. Tant du point de vue des services fournis et de la facilité d'usage que sur le plan financier, l'informatisation du Centre est fortement recommandée. Il est évident que sans gestion automatisée, il sera nécessaire de disposer d'un effectif de personnel beaucoup plus important pour un service identique à celui fourni avec l'aide de l'informatique. Au demeurant, le coût des moyens techniques a fortement baissé ces dernières années.

L'expérience montre en outre que, si une telle informatisation, par ailleurs inéluctable, devait être mise sur pied plus tard, les difficultés pratiques seraient considérables.

Quelques aspects plus techniques d'une informatisation du Centre font l'objet d'une note séparée qui est jointe en annexe n° 4 de cette étude.

Le schéma suivant est proposé dans un premier temps :

a) En ce qui concerne les décisions :

- Elles sont en principe dactylographiées sur papier.
- Elles sont en principe communiquées par la poste ou toute autre voie ordinaire.
- Si les juridictions sont pourvues d'un système informatisé et qu'il est compatible avec celui du Centre, l'établissement des décisions et leur transmission peuvent intervenir de manière informatisée.
- Le traitement informatisé des décisions par le Centre n'est pas une priorité.

b) En ce qui concerne les sommaires :

- Ils peuvent être dactylographiés sur papier.
- Ils sont en principe transmis par la poste ou toute autre voie ordinaire.
- L'établissement informatisé des sommaires au sein de chaque juridiction est vivement encouragé. Leur transmission informatisée peut intervenir si les juridictions et le Centre disposent du matériel adéquat; ceci n'est pas prioritaire.
- En toute hypothèse, le traitement des sommaires au sein du Centre est informatisé.

Il va de soi, en tout cas dans la phase de constitution du Centre, que, parallèlement aux données informatisées, l'ensemble des documents recueillis resteront disponibles sur papier.

B. Les modalités d'une informatisation

L'entrée des données

24. L'introduction des textes dans la mémoire de l'ordinateur central ("input") ne pourra se faire entièrement et automatiquement dès le début. Dans un certain nombre de pays, l'utilisation de l'informatique pour l'établissement des textes n'est pas encore généralisée et même quand le cas se présente, des procédures de conversion complexes sont souvent nécessaires.

Il ne faut toutefois pas sous-estimer les possibilités actuelles de constitution et de communication informatisées des données; elles devront être exploitées au maximum (par exemple : disquette, floppy, CD-Rom, télécopieur, modem, etc). Toutefois, pour les juridictions qui ne peuvent pas encore recourir à l'informatique, on peut encore admettre l'envoi par la poste de textes sur papier.

Le traitement automatique du texte intégral de tous les arrêts sera probablement réalisable dans un délai relativement court (cinq ans), eu égard aux progrès dans le domaine de la "optical character recognition", combiné avec l'utilisation de scanners. Ces nouvelles techniques permettent de convertir des textes écrits dans des données d'ordinateur par une sorte de machine à copier (digitalisation).

La sortie des données

25. De même en ce qui concerne la communication des résultats d'une recherche aux demandeurs ("output"), les options réalisables au point de vue technique et financier sont encore limitées et l'envoi par la poste semble le plus souhaitable.

Ceci n'empêche pas, ici aussi, que des accords bilatéraux soient conclus entre le Centre et les juridictions en vue de la communication par support informatique.

L'interrogation de la banque de données

26. Le fait d'interroger de façon efficace une banque de données du type et du format susvisés ("text retrieval" sur des centaines de milliers de documents) suppose que l'on comprenne parfaitement bien aussi bien la structure (ex. : le thesaurus) et son contenu (langue, mode d'identification des arrêts par pays...) ainsi que la connaissance du programme de traitement (en ce compris les techniques d'interrogation souvent complexes et la façon dont les résultats de la recherche peuvent être classés et conservés). Il semble préférable à l'heure actuelle de confier ceci aux experts du centre.

Le réseau

27. Un réseau d'ordinateurs relié au niveau international est peut-être un objectif encore quelque peu ambitieux, difficilement réalisable à l'heure actuelle du point de vue technique et financier.

VI. LA STRUCTURE D'ORGANISATION DU CENTRE ET SES RELATIONS AVEC LES JURIDICTIONS

28. Il convient d'assurer à la fois la continuité du Centre, la cohérence de son système d'une part et le maintien de liens étroits avec les juridictions membres d'autre part.

Pour concilier ces objectifs, la structure suivante est proposée :

- Le Centre est une émanation de la *Commission européenne pour la démocratie par le droit*, auquel il fait rapport régulièrement et chaque fois que la Commission le demande.
- Il est placé sous le *haut patronage* des présidents des Cours constitutionnelles.
- La Commission européenne pour la démocratie par le droit désigne un *Comité scientifique* chargé de la conception générale du Centre, de son organisation et des relations avec la Commission. Il fait rapport régulièrement à celle-ci quant au déroulement de ses activités.
- Les juridictions constitutionnelles désignent des correspondants qui les représentent au sein d'un *Comité des correspondants*, présidé par un membre du Comité scientifique. Il fait les propositions au Comité scientifique quant à la bonne marche du Centre, son organisation, le système de documentation, les relations avec les juridictions membres, la coopération avec les Centres de recherche, les amendements au thesaurus systématique, etc...
- La gestion quotidienne du Centre est assurée par une *direction* constituée de deux personnes, dont il convient de fixer le statut, désignées par la Commission pour la démocratie par le droit sur la proposition du Comité scientifique. Il devrait s'agir d'un juriste de haut niveau, spécialisé en droit constitutionnel et expérimenté en documentation juridique, et d'un expert en informatique. Cette direction serait responsable de l'exécution des décisions de la Commission, du Comité de patronage, du Comité scientifique et du Comité des correspondants, auxquels il est habilité à faire les propositions de conception et d'organisation de la banque de données. Elle est spécialement chargée, selon les modalités décrites plus haut et en bonne concertation avec les juridictions membres, de vérifier la conformité formelle des sommaires aux modèles proposés, la cohérence dans la rédaction, l'identité des résumés aux mots-clé, d'assurer la tenue des tables, le maintien de l'outil informatique et toutes les questions de gestion quotidiennes, en ce compris la direction du personnel.
- Quant au *personnel* précisément, il est proposé de commencer sur des bases modestes. Voici la structure proposée :
 - * Direction : 2 personnes (voy. ci-dessus);
 - * Tenue de la documentation (bibliothèque) : 1 personne;
 - * Entrée des données, recherche, sortie des données et maintenance de l'outil informatique : 2 personnes
 - * Secrétariat : 2 personnes;
 - * Réception, téléphone, distribution interne, photocopies, etc... : 1 personne.

CONCLUSION

29. Comme il a été exposé plus haut, le présente rapport a un caractère essentiellement introductif, il n'a pas l'ambition de présenter un

système définitif. On a vu qu'il contenait d'ailleurs l'une ou l'autre question en suspens. Il y aura lieu, le cas échéant, d'amender les propositions qu'il contient sur la base des inévitables observations qui ne manqueront pas de faire jour.

Parmi ces questions en suspens figure celle des aspects humains et matériels de la création d'un pareil Centre; il appartiendra à la Commission européenne pour la démocratie par le droit de prendre les dispositions nécessaires en ce qui concerne le personnel du Centre, son budget, ses locaux, etc... Il faudrait aussi lui donner un nom !

Si l'on devait poursuivre dans la voie des propositions tracées dans le présent rapport, il conviendrait également de poursuivre les études tendant à l'établissement préalable d'un thesaurus systématique et d'un index alphabétique. De même, un examen complémentaire devrait préciser les conditions techniques de l'informatisation du Centre; pour le préparer, un questionnaire a été établi, qui vise à permettre de connaître les éléments sur la base desquels cet examen pourrait être mené à bien (Annexe n° 5). Ce questionnaire est un projet susceptible d'amendements. Les réponses qu'il suscitera devront, elles aussi, faire l'objet d'un examen systématique.

Au-delà de ces problèmes essentiellement techniques, les auteurs du présent rapport n'ont pas été insensibles à l'enjeu que représente la création d'un Centre de documentation de la jurisprudence des juridictions constitutionnelles.

L'Europe d'aujourd'hui étend chaque jour ses frontières, tant géographiques qu'intellectuelles. Le droit constitutionnel y découvre de nouveaux horizons. On peut penser qu'une information claire et fiable contribuera à forger les outils permettant de faire face à ces défis. Ce rapport en a représenté une modeste contribution.

Rik RYCKEBOER
Pierre VANDERNOOT

Référendaires
Cour d'arbitrage de Belgique

- Annexes : 1. Rapport de la réunion du Groupe de travail sur la justice constitutionnelle du 12 septembre 1991
2. Modèle de sommaire
3. Avant-projet de thesaurus systématique
4. Annexe au chapitre V concernant l'informatisation
5. Questionnaire

MODELE DE SOMMAIRE

ANNEXE N° 2

-

ZONE A	(Maximum 3 lignes)		IDENTIFICATION (1)
ZONE B	(Maximum 8 lignes)	B1 B2	MOTS-CLE DU THESAURUS SYSTEMATIQUE (2) MOTS-CLE DE L'INDEX ALPHABETIQUE (2)
ZONE C	(Maximum 15 lignes)		RESUME (3)
ZONE D	(Maximum 4 lignes)		RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES (4)

- (1) IDENTIFICATION : Pays / Nom de la juridiction / Chambre éventuelle / Date de la (des) décision(s) / Numéro de la décision / Numéro du rôle / Intitulé éventuel de la décision (bref) / Publications éventuelles.
Langue : français ou anglais

- (2) MOTS-CLE DU THESAURUS SYSTEMATIQUE (B1) :

- . Voy. le rapport, n°s 14 à 17.
- . Série(s) de mots-clé (maximum 3 séries) séparés par des tirets (du général au particulier - cf. thesaurus préétabli).
- . Langue : français ou anglais.

MOTS-CLE DE L'INDEX ALPHABETIQUE (B2) :

- . Voy. le rapport, n^{os} 14 et 18.
- . 10 mots-clé au maximum
- . Langue : français ou anglais.

(3) RESUME :

- . Voy. le rapport, n° 8.
- . 1 résumé par passage de décision pertinent.
- . Résumer l'enseignement général du passage.
- . A la fin : renvoyer au passage pertinent.
- . Langue(s) de la décision + (très vivement souhaité) français ou anglais.

(4) RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

- . Voy. le rapport, n° 9, in fine.
- . Ex. : "arrêt isolé", "jurisprudence constante", "décision rendue avant telle modification de la Constitution", "revirement de jurisprudence : comp. avec telle ou telle décision", "premier arrêt après telle modification de la Constitution", "décision rendue dans le cadre de tel contentieux", "Voy. toutefois...", "Dans le même sens :...", etc.

ANNEXE N° 3

AVANT-PROJET DE THESAURUS SYSTEMATIQUE

COMPETENCES DE LA JURIDICTION :

GENERALITES

NORMES DE REFERENCE :

- Généralités

- Constitution :

- * *Généralités*
- * *Force obligatoire de la Constitution*
- * *Procédure d'élaboration ou de modification de la Constitution*
- * *Droit à la vie*
- * *Interdiction de la torture et des traitements inhumains et dégradants*
- * *Egalité*
- * *Liberté de mouvement*
- * *Interdiction de l'esclavage et de la servitude*
- * *Droit à la sécurité*
- * *Liberté de conscience (liberté religieuse, liberté d'opinion)*
- * *Liberté d'expression*
- * *Liberté de la presse*
- * *Liberté des cultes*
- * *Liberté d'association*
- * *Liberté de réunion*
- * *Liberté de l'enseignement*
- * *Droit à l'enseignement*
- * *Droit à l'honneur et à la réputation*
- * *Droit à la vie privée*
- * *Droit à la vie familiale*
- * *Inviolabilité du domicile*
- * *Secret de la correspondance*
- * *Non-rétroactivité de la loi pénale*
- * *Droit de propriété*
- * *Liberté de l'emploi des langues*
- * *Droit à un procès équitable*
- * *Droits civils et politiques des étrangers*
- * *Droits des minorités*
- * *Droit au travail*
- * *Droit au logement*
- * *Droit à la sécurité sociale*
- * *Droit aux conditions de travail justes et favorables*
- * *Droit à un niveau de vie suffisant*

- * *Droit à la santé*
- * *Droit à la culture*
- * *Etc...*
- * *Séparation des pouvoirs*
- * *Souveraineté nationale*
- * *Transferts de compétences à des institutions internationales*
- * *Chef de l'Etat*
- * *Composition des assemblées législatives*
- * *Compétences du législateur*
- * *Contrôle du législateur*
- * *Régionalisation*
- * *Organes exécutifs*
- * *Fonctionnement des organes exécutifs*
- * *Compétences des organes exécutifs*
- * *Contrôle des organes exécutifs*
- * *Décentralisation (pouvoirs locaux)*
- * *Organisation des juridictions*
- * *Fonctionnement des juridictions*
- * *Ministère public*
- * *Finances publiques*
- * *Armée*
- * *Police*
- * *Etc...*

- Lois à valeur quasi-constitutionnelles

- Principes fondamentaux de l'ordre juridique

- Textes internationaux ou supranationaux :

- * *Généralités*
- * *Charte O.N.U.*
- * *Pacte O.N.U. relatif aux droits civils et politiques*
- * *Pacte O.N.U. relatif aux droits économiques, sociaux et culturels*
- * *Convention européenne des droits de l'homme*
- * *Charte sociale européenne*
- * *Traités des Communautés européennes et droit dérivé (Rèlements, directives, etc...)*
- * *Etc...*

- Lois et autres normes ayant force de loi

- Principes généraux du droit :

- * *Généralités*
- * *Souveraineté nationale*
- * *Continuité du service public*
- * *Droits de la défense*
- * *Séparation des pouvoirs*
- * *Indépendance du pouvoir judiciaire*
- * *Etc...*

- Coutume

- Etc...

NORMES CONTROLEES

- Généralités
- Traités internationaux
- Constitution
- Lois à valeur quasi-constitutionnelle
- Lois et autres normes ayant force de loi
- Rèlements de l'exécutif
- Rèlements à valeur quasi-législative ou législative
- Etc...

OBJET DE LA SAISINE DE LA JURIDICTION:

- Généralités
- Avis
- Annulation
- Suspension
- Constatation de constitutionnalité ou d'inconstitutionnalité
- Etc...

MODES DE SAISINE DE LA JURIDICTION :

GENERALITES

RECOURS ABSTRAIT

- Généralités
- Recours (ou demande) émanant d'une personne publique
 - * *Généralités*
 - * *Organes législatifs*
 - * *Organes exécutifs*
 - * *Organes d'autorités régionalisées*
 - * *Organes d'autorités décentralisées*
 - * *Etc...*
- Recours (ou : Demande) émanant d'une personne privée
 - * *Généralités*
 - * *Personne physique*
 - * *Personne morale à but non lucratif*
 - * *Personne morale à but lucratif*
 - * *Etc...*
- Demande de suspension
 - * *Généralités*
 - * *Conditions de forme*
 - * *Conditions de fond*
 - * *Etc...*
- Etc...

CONTROLE CONCRET (Demande émanant d'une juridiction)

- Généralités
- Portée de l'obligation de saisir la juridiction
- Reformulation de la question
- Pertinence de la question
- Etc...

FONCTIONNEMENT DES INSTITUTIONS PUBLIQUES

EXERCICE DE LA SOUVERAINETE

- Généralités
- Equilibre des pouvoirs
- Séparation des pouvoirs
- Transfert de compétences à des institutions internationales
- Etc...

ORGANES LEGISLATIFS

- Généralités
- Contentieux électoral
- Compétences
- Procédure d'élaboration des lois
- Garanties d'exercice du pouvoir
- Relations avec les organes exécutifs
- Relations avec les juridictions
- Responsabilité
- Etc...

ORGANES EXECUTIFS

- Généralités
- Hiérarchie
- Compétence
- Composition
- Organisation
- Relations avec les organes législatifs
- Relations avec les juridictions
- Décentralisation territoriale (pouvoirs locaux)
 - * *Généralités*
 - * *Provinces*
 - * *Municipalités*
 - * *Tutelle*
 - * *Etc...*
- Décentralisation par services
- Fonction publique
- Etc...

JURIDICTIONS

- Généralités
- Organisation générale
- Garanties de procédure
 - * *Généralités*
 - * *Droits de la défense*
 - * *Procès équitable*
 - * *Publicité des débats*
 - * *Publicité des jugements*
 - * *Délai raisonnable*
 - * *Indépendance*
 - * *Impartialité*
 - * *Langues*
 - * *Détention préventive*
 - * *Etc...*
- Juridictions judiciaires
 - * *Généralités*
 - * *Organisation*
 - * *Compétences*
 - * *Procédure*
 - * *Juridiction suprême*
 - * *Juridictions civiles*
 - * *Juridictions pénales*
 - * *Juridictions à compétence spéciale*
 - * *Magistrature assise*
 - * *Ministère public*
 - * *Greffé*
 - * *Statut des magistrats*
 - * *Discipline*
 - * *Auxiliaires de la justice*
 - * *Etc...*
- Juridictions administratives
 - * *Généralités*
 - * *Organisation*
 - * *Compétences*
 - * *Procédure*
 - * *Juridiction suprême*
 - * *Juges*
 - * *Ministère public*
 - * *Greffé*
 - * *Statut des magistrats*
 - * *Discipline*
 - * *Auxiliaires*
 - * *Etc...*

- Juridictions militaires
 - * *Généralités*
 - * *Organisation*
 - * *Compétences*
 - * *Procédure*
 - * *Juridiction suprême*
 - * *Juges*
 - * *Ministère public*
 - * *Greffes*
 - * *Statut des magistrats*
 - * *Discipline*
 - * *Auxiliaires*
 - * *Etc...*
- Juridictions d'exception
 - * *Généralités*
 - * *Organisation*
 - * *Compétences*
 - * *Procédure*
 - * *Juridiction suprême*
 - * *Juges*
 - * *Ministère public*
 - * *Greffes*
 - * *Statut des magistrats*
 - * *Discipline*
 - * *Auxiliaires*
 - * *Etc...*
- Barreau
 - * *Généralités*
 - * *Organisation*
 - * *Compétences des organes*
 - * *Rôle des avocats*
 - * *Statut des avocats*
 - * *Discipline*
 - * *Etc...*
- Etc...

FEDERALISME ET REGIONALISME

- Généralités
- Principes de base
- Aspects institutionnels
 - * *Généralités*
 - * *Assemblées délibératives*
 - * *Exécutif*
 - * *Juridictions*
 - * *Autorités administratives*
 - * *Etc...*
- Aspects budgétaires et financiers
 - * *Généralités*
 - * *Financement*
 - * *Budget*
 - * *Mécanismes de solidarité*
 - * *Etc...*
- Répartition des compétences
 - * *Généralités*
 - * *Système*
 - * *Contrôle*
 - * *Coopération*
 - * *Etc...*

GENERALITES

DROITS CIVILS ET POLITIQUES

- Généralités
- Droit à la vie
 - * *Généralités*
 - * *Légitime défense*
 - * *Peine de mort*
 - * *Etc...*
- Interdiction de la torture et des traitements inhumains et dégradants
- Egalité
 - * *Généralités*
 - * *Notion*
 - * *Critères objectifs*
 - * *But poursuivi*
 - * *Proportionnalité*
 - * *Etc...*
- Liberté de mouvement
 - * *Généralités*
 - * *Restrictions*
 - * *Détention préventive*
 - * *Etc...*
- Liberté de conscience
 - * *Généralités*
 - * *Liberté d'opinion*
 - * *Liberté religieuse*
 - * *Restrictions*
 - * *Etc...*
- Liberté d'expression
 - * *Généralités*
 - * *Restrictions*
 - * *Etc...*
- Liberté de la presse
 - * *Généralités*
 - * *Presse écrite*
 - * *Presse audiovisuelle*
 - * *Autres médias*
 - * *Conditions*
 - * *Restrictions*
 - * *Etc...*
- Liberté des cultes
 - * *Généralités*
 - * *Restrictions*
 - * *Etc...*
- Liberté d'association
 - * *Généralités*
 - * *Conditions*
 - * *Restrictions*
 - * *Etc...*
- Liberté de réunion
 - * *Généralités*
 - * *Conditions*
 - * *Restrictions*
 - * *Etc...*
- Droit à l'honneur et à la réputation

- Droit à la vie privée
 - * *Généralités*
 - * *Restrictions*
 - * *Etc...*
- Droit à la vie familiale
 - * *Généralités*
 - * *Restrictions*
 - * *Etc...*
- Inviolabilité du domicile
 - * *Généralités*
 - * *Restrictions*
 - * *Etc...*
- Secret de la correspondance
 - * *Généralités*
 - * *Restrictions*
 - * *Etc...*
- Non-rétroactivité de la loi pénale
- Droit de propriété
 - * *Généralités*
 - * *Restrictions*
 - * *Etc...*
- Liberté de l'emploi des langues
 - * *Généralités*
 - * *Restrictions*
 - * *Etc...*
- Droits civils et politiques des étrangers
- Etc...

DROITS ECONOMIQUES, SOCIAUX ET CULTURELS

- Généralités
- Liberté de l'enseignement
 - * *Généralités*
 - * *Droit de l'enseignement*
 - * *Egalité*
 - * *Conditions*
 - * *Organisation*
 - * *Etc...*
- Droit au travail
- Droit au logement
- Droit à la sécurité sociale
- Droit aux conditions de travail justes et favorables
- Droit à un niveau de vie suffisant
- Droit à la santé
- Droit à la culture
- Droits économiques, sociaux et culturels des étrangers
- Etc...

DROITS COLLECTIFS

- Généralités
- Droits des minorités
- Droit à l'environnement
- Droit au développement
- Droit à la paix
- Etc...

POLICE

RESTRICTIONS GENERALES

ETC...

HIERARCHIE DES NORMES

GENERALITES

RAPPORTS ENTRE LE DROIT INTERNATIONAL ET LE DROIT INTERNE

- Généralités
- Applicabilité directe
 - * *(Généralités et détailler selon la norme en cause [ex : Réfugiés])*
- Rapports entre la Constitution et le droit international
 - * *(Généralités et détailler selon la norme en cause [ex : Réfugiés])*
- Rapports entre le droit international et les lois et autres normes à valeur équivalente
 - * *(Généralités et détailler selon la norme en cause [ex : Réfugiés])*
- Rapports entre le droit international et les actes et règlements des organes exécutifs et des autorités décentralisées
 - * *(Généralités et détailler selon la norme en cause [ex : Réfugiés])*
- Etc...

RAPPORTS ENTRE LA CONVENTION EUROPEENNE DES DROITS DE L'HOMME (C.E.D.H.) ET LE DROIT INTERNE

- Généralités
- Applicabilité directe
 - * *(Généralités et détailler selon la norme en cause [ex : Droit à la vie privée])*
- Rapports entre la Constitution et la C.E.D.H.
 - * *(Généralités et détailler selon la norme en cause [ex : Droit à la vie privée])*
- Rapports entre la C.E.D.H. et les lois et autres normes à valeur équivalente
 - * *(Généralités et détailler selon la norme en cause [ex : droit à la vie privée])*
- Rapports entre la C.E.D.H. et les actes et règlements du pouvoir exécutif et des autorités décentralisées
 - * *(Généralités et détailler selon la norme en cause [ex : droit à la vie privée])*
- Autorité des arrêts de la Cour européenne des droits de l'homme
 - * *(Généralités et détailler selon la norme en cause [ex : droit à la vie privée])*
- Etc...

RAPPORTS ENTRE LE DROIT DES COMMUNAUTES EUROPEENNES ET LE DROIT INTERNE

- Généralités
- Applicabilité directe
 - * *Généralités*
 - * *Traités*
 - * *Règlements*
 - * *Directives*
 - * *Recommandations*
 - * *Décisions*
 - * *(Détailler selon la norme en cause [ex : libre circulation des travailleurs])*
 - * *Etc...*
- Ordre juridique européen
- Rapports entre la Constitution et le droit des Communautés européennes
 - * *(Généralités et détailler selon la norme en cause [ex : égalité des sexes])*

- Rapports entre le droit des Communautés européennes et les lois et autres valeurs équivalentes
 - * *(Généralités et détailler selon la norme en cause [ex : égalité des sexes])*
- Rapports entre le droit des Communautés européennes et les actes et règlements du pouvoir exécutif et des autorités décentralisées
 - * *(Généralités et détailler selon la norme en cause [ex : égalité des sexes])*

RAPPORTS ENTRE LES LOIS (ET NORMES A VALEUR EQUIVALENTE) ET LES REGLEMENTS

RAPPORTS ENTRE LES NORMES REGLEMENTAIRES

PROCEDURE DEVANT LA JURIDICTION CONSTITUTIONNELLE

GENERALITES

DELAI D'INTRODUCTION DE L'AFFAIRE

- Généralités
- Délai de droit commun
- Délais exceptionnels
- Réouverture du délai
- Etc...

ACTE INTRODUCTIF

- Généralités
- Décision d'agir
- Signature
- Formes
 - * *Généralités*
 - * *Mentions obligatoires*
 - * *Exposé des faits*
 - * *Exposé des moyens*
 - * *Etc...*
- Annexes
- Notification
- Etc...

MOYENS

- Généralités
- Délais
- Forme
- Etc...

PIECES EMANANT DES PARTIES (MEMOIRES, CONCLUSIONS, NOTES, ETC...)

- Généralités
- Délais
- Décision de déposer la pièce
- Signature
- Forme
 - * *Généralités*
 - * *Mentions obligatoires*
 - * *Exposé des faits*
 - * *Exposé des moyens*
 - * *Etc...*
- Annexes
- Notification
- Etc...

INSTRUCTION DE L'AFFAIRE

- Généralités
- Réception par la juridiction
- Notifications et publications
- Délais

- Procédure préliminaire
- Avis
- Rapports
- Mesures d'instruction
- Etc...

PARTIES

- Généralités
- Qualité
- Intérêt
- Représentation
 - * *Généralités*
 - * *Barreau*
 - * *Etc...*
- Etc...

INCIDENTS

- Généralités
- Intervention
- Intervention
- Inscription de faux
- Reprise d'instance
- Résistement
- Connexité
- Récusation
- Etc...

AUDIENCE

- Généralités
- Déroulement
- Rapport
- Avis
- Exposés oraux des parties
- Etc...

REOUVERTURE DES DEBATS

DECISION

- Généralités
- Délibéré
- Forme
- Signature
- Prononcé
- Publication
- Notification
- Rectification
- Exécution
- Effets
 - * *Généralités*
 - * *Etendue*
 - * *Effet absolu*
 - * *Effet relatif*
 - * *Effet rétroactif*
 - * *Limitation à l'effet rétroactif*
 - * *Etc...*
- Etc...

ETC...

ETC..

ANNEXE AU CHAPITRE V CONCERNANT L'INFORMATISATION

A. Spécification technique de la configuration minimale et estimation de son coût

1. I.B.M.- p.c. compatible

- type AT 386 or 486 (INTEL-CPU)
- minimum 32 Mhz clock speed
- 8 Mb RAM internal memory
- bi-floppy, 1.2 and 1.44 Mb (5.25" and 3.5")
- hard disk 300 Mb
- serial / parallel ports
- EGA or VGA adapter
- real-time clock
- 102 enhanced keyboard
- 14" monochrome monitor
- mouse
- MS-DOS 5.0

price : estimated 5.000 - 6.000 ECUS

2. IMPRIMANTE LASER

- minimum 8 pages par minute
- sheetfeeder

price : estimated 2.000 ECUS.

3. MODEM

price : estimated 5.000 ECUS.

4. SCANNER

price : estimated 2.000 ECUS.

5. SOFTWARE

- TEXT-PROCESSING (Wordperfect ; MS-Word ; Wordstar ; Display Write...) estimated 600 ECUS.
- TEXT-RETRIEVAL-program : estimated 1.200 ECUS.
- OPTICAL CHARACTER RECOGNITION : estimated 3.000 ECUS.
- facilities (windows 3.0 - norton utilities 6.0 or PC-tools Deluxe 7.1 - soft-fonts and diverses)

estimated 600 ECUS.

TOTAL COST ESTIMATION : 15.000 ECUS

B. Exigences pour un text-retrieval efficace

Le choix d'un programme de text-DBMS efficace (Text-DataBase Management System) est essentiel pour la qualité des services à fournir par le Centre.

Peut-être l'exposé ci-après contribuera-t-il à une meilleure compréhension des besoins du centre, ce qui devrait aider les techniciens à choisir le programme le mieux adapté.

- Nature de l'information à traiter

Le Centre rassemblera les décisions des juridictions constitutionnelles et des instances équivalentes. D'un point de vue technique, il s'agit de séries de mots successifs d'une longueur variable possédant peu de données numériques et peu de structure. Les programmes de banques de données classiques comme par exemple dBase III et IV ou Foxbase, Clipper, Reflex, Rbase, etc, n'entrent donc pas en ligne de compte.

Il doit être possible, le cas échéant, de rechercher le texte intégral des arrêts. Les programmes de traitement de texte sont bien équipés à cette fin. Il faudrait néanmoins considérer qu'il s'agira à terme d'une banque de données comprenant des milliers d'arrêts de plusieurs dizaines de pages, en sorte que rechercher des mots en full text représente une occupation qui demande beaucoup de temps.

Par ailleurs, l'information n'est pas dépourvue de structure : la plupart des renseignements seront classés sur la base d'un thesaurus et de mots-clés. Ces derniers devraient renvoyer à des sommaires des principaux documents des décisions dans des documents de quelque 1.500 caractères (1/2 page A4 (21 x 29,7 cm) - 150 mots de 10 lettres). Il offre donc davantage de possibilités qu'une simple recherche sur des mots en full text, en sorte qu'un programme de traitement de texte classique (comme Wordperfect, Microsoft Word, Wordstar, Display Write...) ne suffit pas.

Il faut également faire remarquer qu'un seul arrêt peut générer plusieurs sommaires et qu'un seul sommaire peut se retrouver par le biais de plusieurs mots clés. Les champs relativement variables doivent donc pouvoir comprendre des sous-champs et être également "repeatable".

Enfin, en ce qui concerne la nature de l'information à traiter, il ne faut pas perdre de vue que celle-ci peut être stockée dans de nombreuses langues.

- Mode d'introduction de l'information dans la banque de données

Le programme doit disposer de larges possibilités d'édition, qui rapprocheront celle-ci d'un programme de traitement de texte efficace. Les caractères traitables ne peuvent se limiter à 7-ascii-set. L'IBM-extended-character-set au moins est nécessaire, eu égard, entre autres, au nombre élevé de langues (ayant leurs caractères spécifiques).

Une interaction rapide avec des programmes de traitement de texte largement répandus est également souhaitable ainsi que la possibilité de traiter (après introduction des données) les écrans accessoires d'introduction (worksheets) ainsi que les définitions de champs (field definitions).

- Possibilités de recherche

Les recherches doivent être effectuées aussi bien sur la base de la structure du thesaurus systématique que sur celle des mots clés individuels de l'index alphabétique ainsi que des mots figurant dans le texte des sommaires, voire, au besoin, dans les arrêts intégraux. Afin d'économiser le temps lorsque l'on recherche des mots, il est donc préférable que le programme puisse fonctionner à l'aide d'une liste comportant des mots qui ne puissent faire l'objet d'une recherche (par exemple : conjonction, préposition, etc).

Une possibilité de création et d'adaptation rapide de l'index ainsi qu'une mise à jour ("updating") rapide de celui-ci sont importants. Les opérateurs de recherche Booléennes (and - or - not) doivent pouvoir être appliqués aux mots clés, et ce, mutuellement.

Le proximity-searching, la troncation (gauche, droite et à l'aide de wildcards), la recherche phonétique et la recherche de caractères spécifiques doivent être possibles.

Il faut aussi, que le cas échéant, les opérations de recherche puissent être limitées à des champs ou sous-champs définissables ou à certaines données numériques (par exemple date des arrêts et des textes légaux).

En outre, la stratégie de recherche et les résultats de la recherche doivent pouvoir être rapidement individualisés et le programme doit pouvoir traiter une adaptation ou une précision de la stratégie de recherche ("la recherche en cascade").

Enfin, les possibilités d'output doivent être les plus larges possibles, et ce aussi bien en ce qui concerne l'écran ou la mémoire que pour ce qui est de l'imprimante.

- Divers

* Le maniement est une affaire d'initiés : la flexibilité et la force du programme l'emportent sur la facilité d'utilisation.

* Sans avoir la prétention d'être complet, on peut attirer l'attention sur une série de programmes qui existent déjà et qui correspondent plus ou moins au profil souhaité :

CAIRS ; STATUS ; TINMAN ; TINlib (England)
BRS/Search ; INMAGIC ; MARCON ; TEXTBANK (U.S.A.)
MICRO-QUESTEL ; TEXTTO (Fra.)
VUBIS ; FREEBASE (NL - Bel.)
CDS-ISIS (UNESCO)

*

* *

ANNEXE N° 5

QUESTIONNAIRE

1. NOMBRE DE DECISIONS

- a) Quel est le nombre de décisions rendues par année ?
- b) Quel est le nombre total de décisions depuis l'existence de la Cour ?
- c) Quel est le nombre moyen de pages par décision ?
- d) Quel est le nombre total de pages pour l'ensemble des décisions rendues ? (estimation globale)
- e) Combien de pages environ contient une décision "longue" ?

- f) Vous attendez-vous à une augmentation ou à une diminution considérable du volume de décisions dans le futur proche (2 à 4 années) ?

2. TYPES DE DECISIONS

- a) Faut-il distinguer différents types de décisions, par exemple selon le contentieux (contrôle concret - contrôle abstrait), selon les chambres de la Cour (et leurs compétences respectives), selon leur contenu (décisions de non-lieu suivant une procédure de tri préliminaire, décisions interlocutoires), etc...
- b) S'il y a des distinctions à faire, peut-on préciser le nombre de décisions par année et par type de décision ?

3. STRUCTURE DES DECISIONS

- a) Pouvez-vous signaler brièvement comment une décision est généralement structurée ? (par exemple : 1 identification; 2 les faits; 3 la procédure; 4 le fond) ? (Si nécessaire reprendre pour chaque type de décision)
- b) Comment les subdivisions d'une décision sont-elles visualisées ? (par exemple par des titres soulignés ou en caractère spécial, par une numérotation, etc...)

4. IDENTIFICATION DES DECISIONS

- a) Quelles sont les différents éléments qui permettent d'identifier une décision ? (nom de la juridiction, Chambre, numéro, date, genre de décision, etc...)
- b) Comment une décision est-elle généralement citée dans la doctrine nationale ?

5. PUBLICATION DES DECISIONS

- a) Les décisions sont-elles disponibles sur :
- papier dactylographié (quel format) ?
 - papier imprimé (format - forme) ?
 - microfiche (format - forme - type de lecteur) ?
 - disquette informatique (format ? - crée avec quel programme ?)
 - autre procédé ?
- b) Pouvez-vous préciser comment les décisions sont publiées ? (par la juridiction même ou par une autre instance ?; par extrait ou en version intégrale ?; toutes les décisions ou une partie seulement ?, etc...)

6. TRAITEMENT DES DECISIONS

- a) La juridiction procède-t-elle déjà à l'établissement de sommaires des décisions ? Selon quelles modalités ? (partiellement/toutes ; par la juridiction/par une autre instance; etc...)
- b) Peut-on s'orienter dans la jurisprudence de la juridiction à l'aide d'un thésaurus spécifique ou par un autre système de classification ?
- c) La jurisprudence de la juridiction fait-elle déjà l'objet d'une banque de données informatisée ? (identifier si possible les éléments hardware et software et les centres informatisés (si ce ne sont pas les juridictions elles-mêmes))

7. LANGUES

- a) En quelle(s) langue(s) les décisions sont-elles :
- rédigées ?
 - prononcées ?
 - publiées ?
- b) Les décisions et/ou des sommaires existent-elles ou sont traduites en français et/ou en anglais ? Dans quel délai se font ces traductions ?

8. COMMUNICATION AVEC LE CENTRE DE DOCUMENTATION

- a) Qui serait le correspondant de la juridiction avec lequel (laquelle) le Centre pourrait communiquer (Nom(s) - fonction - service - adresse - n° de téléphone/télocopieur - langues) ?

- b) Avec quels moyens les décisions pourraient-elles être communiqués au Centre (papier/disquette par poste (quel format ?); télécopieur; liaison téléphonique informatisée (modem)) ?