



**CONCOURS DE RECRUTEMENT
DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2017**

MARDI 14 MARS 2017

CONCOURS INTERNE

ÉPREUVE OBLIGATOIRE N° 1 (durée 4 heures ; coefficient 4)

Résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier documentaire se rapportant à des problématiques concrètes d'ordre administratif ou juridique. La réponse apportée au cas pratique sera construite sous la forme d'une note structurée qui aura pour objectif de mettre le candidat en situation professionnelle.

TRÈS IMPORTANT

Aucun document n'est autorisé.

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie (feuille double et intercalaire), le non-respect de l'anonymat entraînant l'annulation de la copie (exemple : signature, nom, etc.).

SUJET:

Vous êtes greffier au bureau d'ordre du tribunal de grande instance de X., qui est composé également de trois adjoints administratifs.

Vous saisissez votre directeur des services de greffe, en charge du parquet, d'une demande d'enlèvement des archives de l'année 2016. Celui-ci vous indique qu'il n'y a plus de place dans les locaux d'archives et que, préalablement à tout transfert de dossiers, il convient de procéder au versement et à l'élimination des archives arrivées à échéance.

Le directeur des services de greffe vous demande donc de faire un état des lieux des archives de votre service, de dresser la liste des problématiques que vous avez relevées et de lui faire toutes propositions que vous estimerez utiles.

DOSSIER DOCUMENTAIRE

Document 1 : Echanges de courriels entre madame Jeanne ERABLE, greffier au bureau d'ordre et madame Rose DUPUIS, directeur des services de greffe judiciaires en charge du parquet, janvier 2016, (page 1) ;

Document 2 : Fiche de poste du greffier du bureau d'ordre pénal, (page 2) ;

Document 3 : Nomenclature des motifs de classement sans suite, DACG/Pôle Etude et Evaluation, novembre 2001 (pages 3 à 7) ;

Document 4 : Extraits du code de l'organisation judiciaire, livre 1^{er}, titre II, chapitre III, Légifrance (page 8) ;

Document 5 : Extraits du mémento pratique sur les archives, circulaire n°SJ 03-013-DSJ/10.09.2003, (pages 9 à 17) ;

Document 6 : Extraits de la circulaire des archives du tribunal de grande instance, version consolidée de juillet 2009, (pages 18 à 21),

Document 7 : Instructions suite à la modification de la circulaire SJ. 03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux cours d'appel et aux tribunaux de grande instance), 30 juin 2009, (pages 22 à 25).

À: jeanne.erable@justice.fr
Objet: Re : Classement des archives BO 2016

Madame Erable,

Je fais suite à votre demande en date du 19 janvier 2017.

Je vous indique que, préalablement à tout transfert de dossiers, il convient de procéder aux versements et à l'élimination des archives arrivées à échéance.

J'ai constaté qu'une des difficultés de cette opération réside dans le mode de classement actuel qui est par date d'enregistrement de la procédure et par numéro de parquet.

Une réflexion d'ensemble semble par ailleurs s'imposer, sur la conservation des archives du bureau d'ordre, celles-ci n'étant pas en conformité avec les directives ministérielles.

Je vous demande donc, en tant que greffier du service, de préparer une note dressant la liste des problématiques que vous aurez relevées et de me faire toutes propositions que vous estimerez utiles, tant s'agissant de l'opération à effectuer sur les archives définitives que sur les archives intermédiaires.

Pour atteindre cet objectif, je vous adresse les documents utiles.

Très cordialement ;

Rose DUPUIS
Directeur de services de greffe judiciaires en charge du parquet
Tribunal de Grande Instance de X.
1, rue du Palais de Justice – X.

De : ERABLE Jeanne
Envoyé : jeudi 19 janvier 2017 09:12
À : chga.tgi-X@justice.fr
Objet : Classement des archives BO 2016

Madame,

Nous n'avons plus de place dans notre bureau pour ranger les procédures classées sans suite.

Il faudrait que nous puissions évacuer les boites de 2016 aux archives.

Pensez-vous que cela soit possible ?

Cordialement ;

Jeanne ERABLE
Greffier au bureau d'ordre
Tribunal de Grande Instance de X.
1, rue du Palais de Justice – X.

Fiche de poste – Greffier du bureau d'ordre pénal

Définition : Le greffier affecté au bureau d'ordre (BO), est chargé d'enregistrer les procédures reçues au Parquet. Il assure la traçabilité informatique de la procédure grâce à un enregistrement minutieux du circuit emprunté par le dossier jusqu'à la décision du Parquet de poursuivre ou non.

Activités :

- Compostage et attribution d'un numéro d'ordre à toutes les procédures reçues
- Enregistrement de toutes les procédures : identités des auteurs au vue de leurs actes d'état civil et des victimes, code NATAF, date et lieu des faits, origine de la procédure, numéro du procès verbal, indication de l'existence de scellés, numéro de parquet
- Coordination du service : référent du service
- Gestion de l'archivage du service

Points de vigilance :

- les compétences territoriale et matérielle
- qualité de l'enregistrement (éviter les doublons - saisie précise)
- recherche de précédents et demande de B1
- les scellés (enregistrement informatique de la présence de scellés – pas de conservation des scellés au BO)
- tri des dossiers urgents : attention particulière aux délais spécifiques de prescription de l'action publique et aux DPAC (détenu pour une autre cause)
 - transmission des procédures au magistrat du parquet pour décision de la suite à donner
 - enregistrement informatique de la décision prise par le magistrat et du code NATINF
 - gestion des classements sans suite et des procédures contre x classées sans suite
- gestion des délais
- suivi des pièces en attente
- transmission des scellés avec le dossier en cas de dessaisissement du parquet

Interlocuteurs professionnels :

- directeur de greffe
- directeur des services de greffe judiciaires, chef de service
- magistrats du parquet
- services de police et de gendarmerie
- avocats
- justiciables et associations d'aide aux victimes
- service des scellés
- TTR
- greffe correctionnel
- médiateur et délégué du procureur

Qualités et compétences :

Savoirs	Savoir- faire	Savoir- être
bonne connaissance de : -Cassipée -la procédure pénale -circuit du Parquet	Travailler en équipe Organiser sa charge de travail : -prioriser les urgences -gestion des pièces en attente - copies des pièces pénales -gestion de l'archivage	Qualités relationnelles Rigueur dans la saisie informatique Vigilance sur la présence de scellés, les délais spécifiques de prescription et les dossiers des DPAC.

NOMENCLATURE DES MOTIFS DE CLASSEMENT SANS SUITE

(cliquez ici pour accéder au mode d'emploi de chaque motif)

Parquet de

Numéro de parquet.....

Date de la décision.....

● **Absence d'infraction**11 absence d'infraction● **Infraction insuffisamment caractérisée**21 infraction insuffisamment caractérisée● **Motifs juridiques**31 extinction action publique/retrait de plainte
(injure et diffamation, atteinte à la vie privée)32 extinction action publique/amnistie33 extinction action publique/transaction34 autre cas extinction action publique
(décès, prescription, abrogation loi pénale, chose jugée)35 immunité36 irrégularité de la procédure37 irresponsabilité de l'auteur
(irresponsabilité pour trouble psychique, légitime défense, contrainte et force majeure)● **Poursuite inopportune**41 recherches infructueuses42 désistement plaignant43 état mental déficient44 carence plaignant45 comportement de la victime46 victime désintéressée d'office47 régularisation d'office48 préjudice ou trouble peu important causé
par l'infraction● **Procédures alternatives mises en œuvre
par le parquet**51 réparation/mineur52 médiation53 injonction thérapeutique54 plaignant désintéressé sur demande du
parquet55 régularisation sur demande du parquet56 rappel à la loi/avertissement57 orientation structure sanitaire, sociale ou
professionnelle sur demande du parquet58 composition pénale● **Procédures alternatives mises en œuvre
par d'autres autorités**61 autres poursuites ou sanctions de nature
non pénale● **Auteur inconnu**71 auteur inconnu

□ ABSENCE D'INFRACTION

MOTIF 11 : absence d'infraction

Dès lors qu'aucune infraction n'est relevée, que la procédure fasse apparaître ou non un auteur, il convient d'utiliser ce motif. Le plus souvent, il s'agira d'affaires enregistrées comme pénales alors qu'elles s'avèrent être de nature purement civile, commerciale ou administrative.

□ INFRACTION INSUFFISAMMENT CARACTERISEE

MOTIF 21 : infraction insuffisamment caractérisée

Ce motif complète le premier. Il regroupe certaines hypothèses telles "les circonstances indéterminées", "les charges insuffisantes" ou encore "l'insuffisance de preuve" qui traduisent l'absence d'un ou plusieurs éléments constitutifs de l'infraction. Il y a doute sur l'existence même de l'infraction. En revanche, si l'infraction n'est pas contestée mais que l'auteur présumé est mis hors de cause, il conviendra en cas de classement, de saisir le code 71 "auteur inconnu".

□ MOTIFS JURIDIQUES

MOTIF 31 : extinction action publique/retrait de plainte (injure, diffamation, atteinte à la vie privée)

Il s'agit des seuls cas énumérés par la loi pour lesquels un retrait de plainte de la victime met fin à la procédure (art.49 de loi du 29 juillet 1881 pour l'injure et la diffamation et art. 226-6 du code pénal pour les atteintes à la vie privée) . Ce code ne peut être utilisé pour les autres cas de retrait de plainte qui, en opportunité, peuvent conduire à un classement de l'affaire. Ces cas sont visés sous le code 43.

MOTIF 32 : extinction action publique/amnistie

Doivent être classées sous ce motif, les procédures bénéficiant de l'amnistie en raison de la nature de l'infraction (art.1 et 2 de la loi du 3 août 1995 pour ce qui concerne la dernière loi d'amnistie).

MOTIF 33 : extinction action publique/transaction

Il s'agit des différents cas prévus par la loi pour lesquels une transaction, le plus souvent après autorisation du parquet, est mise en œuvre par l'administration. Sa réussite est cause d'extinction de l'action publique. Ces transactions sont principalement prévues dans les domaines fiscal, douanier et en matière d'environnement.

MOTIF 34 : autres cas extinction action publique (décès, prescription, abrogation loi pénale, chose jugée)

Il s'agit de tous les autres cas d'extinction de l'action publique.

MOTIF 35 : immunité

Ce motif vise les cas dans lesquels la loi rend impossible, pour certaines infractions voir pour tout type d'infraction, une poursuite pénale du fait de la qualité de leur auteur : immunité diplomatique.

MOTIF 36 : *irrégularité de la procédure*

Ce motif vise les cas où, après analyse de la procédure, le parquet relève une irrégularité (le plus souvent les conditions tenant à l'interpellation et au contrôle d'identité) et décide en conséquence de classer le dossier.

MOTIF 37 : *irresponsabilité de l'auteur* (irresponsabilité pour trouble psychique, légitime défense, contrainte et force majeure)

Ce code vise tous les cas d'irresponsabilité légale qui juridiquement rendent impossible toute poursuite.

□ POURSUITE INOPPORTUNE

MOTIF 41 : *recherches infructueuses*

Ce motif vise les cas où l'enquête n'a pas permis de localiser l'auteur de faits dont le peu de gravité ne justifie pas de recherches plus développées.

MOTIF 42 : *désistement plaignant*

Ce motif traduit l'inaction de la victime, son refus à porter plainte ou encore son retrait de plainte ce qui incite le parquet, en opportunité, à ne pas poursuivre. Ce motif est à différencier du motif 31 en ce qu'il n'est pas une cause légale d'extinction de l'action publique.

MOTIF 43 : *état mental déficient*

Ce code qui ne doit pas être confondu avec le code 37 - irresponsabilité de l'auteur - vise les cas où la poursuite n'est pas opportune compte tenu de la personnalité de l'auteur dont il s'avère qu'il ne jouit pas de toutes ses facultés mentales, sans pour autant qu'il y ait eu une expertise.

MOTIF 44 : *carence plaignant*

Ce motif traduit le désintéressement de la victime qui ne répond pas aux demandes de précisions ou de production de pièces qui lui sont faites.

MOTIF 45 : *comportement de la victime*

Il s'agit des cas où la victime, par son comportement, s'est rendue responsable de l'infraction dont elle se plaint.

MOTIF 46 : *victime désintéressée d'office*

Ce motif vise les cas où l'auteur a indemnisé la victime de sa propre initiative. Il est donc différent du code 54 qui concerne les cas où l'indemnisation s'est faite sur demande expresse du parquet.

MOTIF 47 : *régularisation d'office*

Ce code vise les cas où l'auteur s'est mis en conformité avec la loi après qu'une infraction ait été relevée à son encontre. Ce code ne doit pas être confondu avec le code 55 qui suppose une intervention du parquet. Par extension, on peut également utiliser ce motif pour toutes

les affaires classées du fait d'une action de l'auteur de l'infraction qui aboutit à restaurer une situation conforme au droit (débiteur d'une pension alimentaire qui a obtenu une modification ou une suppression de sa créance, comblement du passif par le débiteur dans le cadre d'une procédure de redressement judiciaire...).

MOTIF 48 : *préjudice ou trouble peu important causé par l'infraction*

C'est un motif classique de classement en opportunité lié à la faiblesse du préjudice subi par la victime ou, en l'absence de victime, au peu de gravité des faits.

□ PROCEDURES ALTERNATIVES MISES EN ŒUVRE PAR LE PARQUET

MOTIF 51 : *réparation/mineur*

Il s'agit de la mesure de réparation mise en œuvre par le parquet en application de l'art. 12-1 al.1 de l'ordonnance du 2/2/1945. Seules les mesures ayant abouti à un classement doivent être comptabilisées.

MOTIF 52 : *médiation*

Il s'agit des cas de médiation pénale (art.41 al.7 du CPP) mises en œuvre à la demande du parquet par des structures associatives ou des personnes habilitées. Seules les mesures réussies, c'est à dire celles qui aboutissent à un classement, doivent être comptabilisées.

MOTIF 53 : *injonction thérapeutique*

Il s'agit des injonctions thérapeutiques mises en œuvre en application de l'article L.628.1 du code de la santé publique. Seules les mesures ayant abouti à un classement doivent être comptabilisées.

MOTIF 54 : *plaignant désintéressé sur demande du parquet*

Ce motif qui est classique peut recouper plusieurs formes : convocation de l'auteur devant le parquet ou un délégué avec, quelle que soit la pratique, une ou plusieurs conditions liées à l'indemnisation de la victime mise à sa charge. Ces différentes pratiques sont souvent qualifiées de classement sous condition.

MOTIF 55 : *régularisation sur demande du parquet*

Ce motif est , dans son esprit, identique au précédent. Seule la nature de l'obligation change (régularisation).

MOTIF 56 : *rappel à la loi/avertissement*

Comme les deux précédents, ce motif peut revêtir plusieurs formes: convocation devant le parquet ou un délégué du procureur de l'auteur de l'infraction avec notification verbale de l'avertissement ou du rappel à la loi.

MOTIF 57 : *orientation structure sanitaire, sociale ou professionnelle sur demande du parquet*

Ce motif vise les cas où le parquet, prenant en compte les causes qui ont contribué à la commission d'une infraction (alcoolisme, toxicomanie) décide d'un classement à la condition que son auteur prenne attache avec un centre de soin spécialisé.

MOTIF 58 : *composition pénale*

Même si elle diffère d'une mesure alternative aux poursuites classique dans ses conditions de mise en oeuvre, ses modalités d'exécution et ses effets (extinction de l'action publique comme pour l'injonction thérapeutique), il a semblé cohérent de classer la composition pénale au sein de cette rubrique. Comme dans les cas précédents, seules les mesures réussies doivent donner lieu à comptabilisation. Au plan informatique, les compositions pénales réussies doivent se terminer par un événement de classement sans suite à savoir l'enregistrement du code 58.

□ PROCEDURES ALTERNATIVES MISES EN ŒUVRE PAR D'AUTRES AUTORITES

MOTIF 61 : *autres poursuites ou sanctions de nature non pénale*

Ce code vise les cas où une réponse autre que pénale a été apportée. Cette réponse paraît suffisante et rend inopportune une poursuite pénale. Par exemple, les reconduites à la frontière administratives pour les étrangers en situation irrégulière, les sanctions commerciales de faillite personnelle ou d'interdiction de gérer prononcées par les tribunaux de commerce en application de la loi du 25/01/1985, les règlements réalisés par les compagnies d'assurance en cas d'accident de circulation...

□ AUTEUR INCONNU

MOTIF 71 : *auteur inconnu*

Le classement est justifié par le seul fait, que l'enquête n'a pas permis de retrouver le ou les auteurs de l'infraction. Ce motif ne doit être utilisé que dans les cas où les motifs 11, 21, 32, 34 (en ce qui concerne la prescription et l'abrogation de la loi pénale) ne peuvent recevoir application.

Chemin :

Code de l'organisation judiciaire

Partie réglementaire

LIVRE IER : DISPOSITIONS COMMUNES AUX JURIDICTIONS JUDICIAIRES

TITRE II : REGLES GENERALES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

Chapitre III : Le greffe

Section 2 : Fonctionnement**Article R123-5**

Créé par Décret n°2008-522 du 2 juin 2008 - art. (V)

Le directeur de greffe est chargé de tenir les documents et les différents registres prévus par les textes en vigueur et celui des délibérations de la juridiction.

Il est dépositaire, sous le contrôle des chefs de juridiction, des minutes et archives dont il assure la conservation ; il délivre les expéditions et copies et a la garde des scellés et de toutes sommes et pièces déposées au greffe.

L'établissement et la délivrance des reproductions de toute pièce conservée dans les services de la juridiction ne peuvent être assurés que par le directeur de greffe.

Article R123-7

Modifié par DÉCRET n°2015-1273 du 13 octobre 2015 - art. 42

Pour l'exercice des attributions qui lui sont dévolues, le directeur de greffe de la juridiction peut donner délégation à un directeur des services de greffe judiciaires de la même juridiction.

Selon les besoins du service, le directeur de greffe peut désigner sous sa responsabilité un ou plusieurs agents du greffe pour exercer partie des fonctions qui lui sont attribuées aux articles R. 123-4 et R. 123-5.

Article R123-11

Modifié par DÉCRET n°2015-1273 du 13 octobre 2015 - art. 42

Les greffiers sont chargés de coordonner l'exécution des diverses tâches confiées à tout ou partie du personnel du greffe.

Ils peuvent être placés à la tête d'un service lorsque l'importance de celui-ci ne justifie pas que ces fonctions soient confiées à un fonctionnaire appartenant au corps des directeurs des services de greffe judiciaires.

FICHE I
NOTIONS DE BASE

□ **LES ARCHIVES COURANTES**

- Documents quotidiennement reçus et produits par la juridiction : récents, ils sont gérés par les services et classés à proximité immédiate.

- Cette notion recouvre aussi bien les documents juridictionnels (greffe et parquet) que les documents administratifs.

□ **LES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES**

- Documents plus anciens conservés selon les délais prévus par la circulaire et stockés dans des locaux plus éloignés des services (*exemple : sous-sol*), voire externalisés dans des silos.
- On peut estimer que les dossiers civils de plus de trois ans et les dossiers pénaux de plus de cinq ans entrent dans cette catégorie.

□ **LES ARCHIVES DÉFINITIVES**

- Documents arrivés à expiration de leur durée d'utilité administrative et dont le sort est défini avec l'aval des Archives départementales (*élimination ou conservation pour être remis aux Archives départementales*).

FICHE II

CONTACTS

□ LE SERVICE DÉPARTEMENTAL DES ARCHIVES

◆ Missions :

➤ Chargé de l'accueil et de la gestion des archives définitives des juridictions et des services déconcentrés de l'Etat dans le département.

- Coordonnées des différents services départementaux sur le site internet de la direction des Archives de France :
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/annuaire/index.html>

◆ Rôle :

- Autorise les éliminations sous son contrôle scientifique et technique.
- Communique les dossiers antérieurement archivés.
- Apporte aide et conseils :
- ✓ pour l'aménagement de locaux d'archivage (construction, restructuration...);
 - ✓ dans la gestion et la tenue des archives de la juridiction et des locaux d'archivage ;
 - ✓ dans l'organisation des formations "archivistiques", voire dans l'organisation des rencontres et des visites entre Archives départementales et greffes ;
 - ✓ dans la préparation des versements ;
 - ✓ dans l'organisation de la consultation des archives (conservées dans la juridiction ou aux Archives départementales).

□ L'ADMINISTRATION CENTRALE DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

◆ Rôle :

- Assistance logistique et technique.

◆ Coordonnées des services :

- Direction des Services judiciaires
- ✓ bureau des greffes (B3) :
dsj-b3@justice.gouv.fr

SECTION D

GESTION DE L'ESPACE ET DES DOSSIERS DANS LES LOCAUX D'ARCHIVES

□ ÉVALUATION DES BESOINS

- Quantifier la masse documentaire en mètre

linéaire (ml) : soit 1 mètre de dossiers ou de liasses ou de boîtes posés verticalement sur leur plus grande tranche (*local de 200 mètres carrés : stockage de 1000 ml d'archives sur des rayonnages traditionnels ou 1700 ml sur des rayonnages « compactus »*).

- Un ml d'archives pèse 50 kg (hors poids des rayonnages) tandis qu'un mètre cube correspondant à 12 ml pèse 600 kg.

☞ **Attention : les registres sont deux fois plus lourds que les dossiers.**

□ ORGANISATION D'UN LOCAL D'ARCHIVAGE CLASSIQUE

◆ Règles d'aménagement des rayonnages :

Chaque local se compose de rayonnages eux-mêmes divisés en épis simple ou double face, travées, tablettes :

- Epi double : rayons entre deux montants extrêmes, sur deux faces.
- Epi : face droite ou gauche d'un épi double.
- Travée : rayons situés entre deux montants.
- Tablette : support d'archives à l'unité.

(cf. schémas ci-après)

◆ Optimisation de la gestion de l'espace :

- La gestion des espaces doit permettre d'intégrer les 5 prochaines années de versement.
- Il convient de resserrer les tablettes, installer des rayonnages en épis dans la limite de la résistance au sol, réaliser en temps voulu les éliminations réglementaires.
- Prendre garde à bien adapter la position des tablettes (hauteur et profondeur) aux formats des documents stockés (attention notamment aux dimensions particulières *des registres de l'état civil*) : **si la profondeur des tablettes s'avère insuffisante, dans le cas de rayonnages compactus, il devient impossible de les refermer d'où une perte d'espace extrêmement importante.**

◆ Règles de rangement :

- Réserver le local uniquement aux archives (*pas d'encombrants divers*).
- Attribuer un espace pour chaque service.
- Ne pas poser d'archives à même le sol ni au-dessus de la tablette de couverture.
- Classer par ordre croissant du numéro de la boîte, de gauche à droite, et de bas en haut, à partir de la première tablette à la tablette supérieure de la première travée d'un épi.
- Conditionnement :
 - ✓ conditionner tous les documents dans des boîtes et veiller à ce que chaque boîte soit directement accessible sans avoir à en déplacer d'autres ;
 - ✓ faire relier les minutes à périodes fixes : bien que chronologiques, des minutes isolées sont des minutes perdues ;
 - ✓ protéger les documents de grand format dans une pochette et les ranger à plat ;
 - ✓ conditionner les enregistrements sonores et audiovisuels dans des boîtiers adaptés compte tenu de leur particulière sensibilité aux champs magnétiques.

◆ Signalétique :

- Identifier les locaux, les épis, les travées importantes de façon claire et visible de loin (jouer sur les couleurs).
- Faire apparaître dans la signalétique du local, la répartition de l'espace de rangement par service : inscription en grandes lettres visibles du nom complet du service dont les dossiers et documents sont conservés à cet endroit.
- Placer des porte-étiquettes sur les rayonnages.

□ GESTION DES TRANSFERTS DANS LES LOCAUX D'ARCHIVAGE

◆ Consignes pour les services

- Classer les pièces du dossier chronologiquement, en les rangeant, si nécessaire, dans des sous-cotes.
- Identifier clairement les cotes et sous-cotes en évitant les abréviations très rapidement incompréhensibles.
- Eliminer les doubles, les brouillons, etc.
- Enlever tout élément susceptible de rouiller (*trombones, épingles*).
- Choisir des boîtes adaptées.

☞ **Au centre de préarchivage de Vitry-sur-Seine, le responsable a fait fabriquer des boîtes de 15 cm de largeur pour les dossiers de procédures civiles et correctionnelles. Pour les dossiers instruction/assises généralement très volumineux, il utilise des boîtes de 30 cm de largeur sur 39 cm de profondeur et 26 cm de hauteur.**

☞ **Les Archives départementales peuvent également donner des conseils pour le choix des boîtes.**

- Etiqueter les boîtes d'archives (éditer des étiquettes autocollantes ou faire pré-imprimer les boîtes) portant les indications nécessaires à leur identification (ex. pour les dossiers correctionnels, le numéro de la chambre concernée et la date de l'audience). Un numéro peut être également porté, de 1 à n (*voir modèle en annexe*).

☞ **Une identification claire, concise, est gage d'un repérage plus aisé dans les locaux d'archivage : elle doit comporter un objet ou un nom, une date et le code de la circulaire correspondant.**

- Planifier le transfert avec le personnel de la cellule archives.

◆ **Consignes pour le personnel de la cellule archives**

- Enregistrer soit manuellement, soit avec un outil informatique les entrées des dossiers :
 - ✓ date d'entrée dans le local,
 - ✓ nom du service producteur,
 - ✓ identification et dates extrêmes du contenu des boîtes,
 - ✓ nombre de boîtes.
- Mettre en place une procédure de récolement (sous format de traitement de texte ou format de tableur Excel) avec indication de l'emplacement et du nombre de boîtes par local, par épi, par travée et par tablette.

☞ **Le récolement doit être tenu à jour** : répercuter les entrées (transferts des services) et les sorties (versements aux Archives départementales, éliminations). Avec un tableur Excel, il est aisé de calculer la capacité du local en mètre linéaire : ce qui est occupé et ce qui est disponible. C'est plus simple pour faire des prévisions !

☞ **A chaque élimination ou versement, il est nécessaire d'opérer un réaménagement de l'espace libéré.**

◆ **Communications de boîtes/dossiers aux services qui les demandent**

- Mettre en oeuvre un enregistrement manuel ou informatique des mouvements :
 - ✓ date de la demande,
 - ✓ date de la sortie,
 - ✓ nom du service demandeur,
 - ✓ identification du dossier ou de la boîte demandé,
 - ✓ date du retour.
- Editer un « fantôme » sur lequel figurent le même type d'indications (*à faire éditer en nombre suffisant : voir modèle en annexe*).

☞ **Important : le registre doit être consulté régulièrement afin d'identifier les dossiers non restitués.**

- Gestion des photocopies

Il est préférable que le local archives dispose d'une photocopieuse : moins un dossier est transporté, moins il a de chance de s'égarer. Dans ce cas, les demandes doivent être enregistrées (date de la demande, identification de la demande, date de la remise de la copie), afin de pouvoir les quantifier.

FICHE IV

GESTION DES ARCHIVES (ELIMINATIONS – VERSEMENTS)

□ RÈGLES GÉNÉRALES

- Programmer chaque année, avec la direction des Archives départementales, les éliminations à effectuer et les versements réglementaires.

☞ **Important : aucune opération ne peut être exécutée sans l'aval des Archives départementales.**

☞ **Si au moment de la procédure de versement, il devait exister un problème de saturation des locaux tant dans la juridiction qu'aux Archives départementales, il appartiendrait dans ce cas à ces dernières de trouver des solutions.**

- La juridiction reste propriétaire des archives transférées.

□ DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE D'ÉLIMINATION

- Tris : modalités explicitées dans le manuel d'utilisation joint à la circulaire.
- Élimination :
 - ✓ ranger à part les dossiers ou boîtes à éliminer ;
 - ✓ établir le bordereau d'élimination (voir modèle en annexe 4 ou utiliser le formulaire mis à disposition par les Archives départementales) ;
 - ✓ celui-ci devra comporter :
 - le numéro du bordereau d'élimination
(2 derniers chiffres de l'année en cours suivi de la **mention ELI** suivi d'un numéro d'ordre de 1 à n),
 - la date de l'élimination,
 - la désignation du service producteur,
 - le nom du responsable de l'opération d'élimination,
 - le nombre de boîtes ou liasses,
 - une description succincte des dossiers (*par grande masse*),

- leurs dates extrêmes ;
- ✓ transmettre le bordereau aux Archives départementales pour visa ;
- ✓ au retour du visa :
 - élimination intégrale par déchiquetage ou incinération, en présence d'un agent de la cellule archives,
 - remise d'un certificat de destruction,
 - conservation du bordereau d'élimination par le greffe.

☞ A l'issue des éliminations et des tris, procéder si nécessaire au re-conditionnement des documents.

□ DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE VERSEMENT

◆ Travaux préparatoires :

- Demander aux Archives départementales si elles souhaitent une catégorie particulière de boîtes ou de cartons pour verser les documents.
- Disposer les dossiers dans les nouveaux contenants et éditer des étiquettes autocollantes portant un numéro de 1 à n, correspondant aux numéros des contenants.
- Rassembler d'une manière logique les dossiers par service.
- Etablir le bordereau de versement de façon précise (voir modèle en annexe 5 ou utiliser le formulaire mis à disposition par les Archives départementales).

Celui-ci devra comporter :

- le numéro du bordereau de versement,
(2 derniers chiffres de l'année en cours suivi de la mention VERS suivi d'un numéro d'ordre de 1 à n),
- la date de rédaction du bordereau *(après concertation avec les Archives départementales),*
- la désignation du service producteur *(greffe correctionnel, greffe civil...)* et les noms, qualité et coordonnées du responsable du versement,
- le nombre total de boîtes ou cartons,
- l'analyse sommaire de l'ensemble du versement *(par grandes parties)* avec les dates extrêmes *(ex : dossiers civils, 1999-2002 - ordres et contributions, 1998-1999...),*
- la description sommaire des dossiers en face de chaque numéro de carton ou boîte, soit l'analyse du dossier ou du

groupe de dossiers et les dates extrêmes (ex : *procédures correctionnelles de l'audience du 25 mai 1975*).

☞ **En cas de tris : porter sur le bordereau la liste des dossiers éliminés à la suite de tris (même de façon sommaire).**

Exemple : dossiers de procédure correctionnelle, audience du 23 mai 1975, dossiers n° tant à tant. Les dossiers n° tant et tant ont été éliminés à la suite de tris réglementaires (voir le bordereau d'élimination n° tant).

Joindre au bordereau de versement, une copie du bordereau d'élimination.

☞ **Attention ! chaque carton ou boîte doit être bien caractérisée par son contenu sans qu'on puisse le confondre avec le carton et la boîte qui suit.**

Ne pas mettre : cartons 13 à 16 : procédures correctionnelles de 1975, mais indiquez le contenu dans chaque carton ou boîte (carton 13 : dossier du 1^{er} janvier au 30 mars 1975, etc.).

Il est indispensable, pour chaque versement, de rassembler d'une manière logique les dossiers classés chronologiquement par service.

◆ **Organisation du transfert aux Archives départementales**

- Convenir avec les Archives départementales de la date et des modalités de ce transport.
- Le coût est à la charge de la juridiction et imputable sur les crédits de fonctionnement. Si la juridiction ne dispose pas de moyens de transport propres, elle s'adressera à des transporteurs privés (mise en concurrence préalable).
- Conserver au greffe le double du bordereau de versement portant le numéro de versement attribué par les Archives départementales ; si dans un deuxième temps, le service des Archives devait, à partir de ce bordereau, établir un inventaire définitif, ce dernier serait adressé à la juridiction.

□ **PERSPECTIVES POUR L'AVENIR**

L'élaboration des bordereaux de versement aux Archives départementales devrait être simplifiée dans les années à venir : perspectives d'adaptation des applicatifs d'enregistrement des affaires dans les juridictions, afin de parvenir, par le biais de requêtes, à l'édition automatique des bordereaux.

TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE

VERSION CONSOLIDÉE – juillet 2009

Les typologies modifiées ou ajoutées par l'instruction du 30 juin 2009 sont signalées par un *

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
038-1 TGI		Dossiers de procédures collectives relevant des tribunaux de commerce	5 ans	D	Dossiers déjà triés et versés par les juridictions commerciales.
039 TGI*	11/4 P	Documents relevant du contrôle du parquet touchant à l'état et à la capacité des personnes (contrôle direct ou contrôle de la procédure)	5 ans	T	Classer à part, pour les verser aux Archives départementales, les procédures de sauvegarde de justice (Code civil, art. 433 s.)
		<i>Officiers publics et ministériels</i>			
040 TGI	4 P	Dossiers des officiers publics et ministériels ayant cessé leurs fonctions dans le ressort du tribunal de grande instance	10 ans	D	Le délai de conservation court à compter de la date de cession de l'étude. Dossiers maîtres à l'administration centrale. Le service d'archives départementales compétent appréciera l'opportunité de conserver ce type de document dans le cadre de recherches locales.
		<i>Officiers de police judiciaire</i>			
041 TGI*		Dossiers des officiers de police judiciaire	Départ de l'agent du ressort du TGI	D	Dossiers maîtres aux ministères de l'Intérieur et de la Défense. Dossiers également conservés à la cour d'appel.
		Activité pénale			
		<i>Action publique</i>			
042 TGI	11/2 P	Rapports d'action publique	10 ans	C	
	1 P	<i>Procédures classées sans suite</i>			
043 TGI*		Procédures classées sans suite relatives aux suicides, morts suspectes et autres affaires criminelles	10 ans à compter de la date de classement	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
044 et 045 TGI*		Procédures classées sans suite contre X	20 ans	D	Le délai de 20 ans concerne les affaires de terrorisme ou de stupéfiants. Il est conseillé de séparer ces dossiers des autres : en ce cas, il est possible d'appliquer un délai de conservation de 3 ans aux dossiers ne concernant ni le terrorisme, ni les stupéfiants. Lorsque la situation locale le permet, et après accord entre la juridiction et les Archives départementales, il est possible de verser un spécimen.
046 TGI*		Procédures classées sans suite relatives à des mineurs	30 ans	D	Pour gagner de la place, il est possible d'appliquer la distinction suivante : - conserver 30 ans les dossiers de mineurs victimes, - conserver 20 ans les dossiers de mineurs auteurs d'infractions liées aux stupéfiants ou au terrorisme, - conserver 3 ans les dossiers de mineurs auteurs de délits autres.
047 TGI		Enregistrements audiovisuels effectués lors des gardes à vue de mineurs, transmis par les services de police et de gendarmerie (annexés au procès-verbal)	5 ans à compter de la date d'extinction de l'action publique	D	Article 14 de la loi 2000-516 du 15 juin 2000 renforçant la protection de la présomption d'innocence et les droits des victimes. La loi prévoit la destruction de l'enregistrement et de sa copie à l'expiration d'un délai de 5 ans à compter de l'extinction de l'action publique. La transcription intégrale sur papier des enregistrements est toutefois conservée dans le dossier de procédure.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
048 TGI		Enregistrements audiovisuels effectués lors des auditions de mineurs victimes d'agressions sexuelles ou de maltraitances, transmis par les services de police et de gendarmerie (annexés au procès-verbal)	5 ans à compter de la date d'extinction de l'action publique	D	Article 28 de la loi 98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs victimes. La loi prévoit la destruction de l'enregistrement et de sa copie à l'expiration d'un délai de 5 ans à compter de l'extinction de l'action publique. La transcription intégrale sur papier des enregistrements est toutefois conservée dans le dossier de procédure.
049 TGI*		Procédures alternatives	10 ans	TE/TS	Conserver la première année qui suit la mise en place d'un nouveau type de procédure, puis verser un échantillon selon le tableau joint en annexe.
050 TGI		Enregistrement informatisé des chaînes pénales (micro pénale, mini pénale, nouvelle chaîne pénale, Cassiopée)	10 ans	C	Chaque année, extraction pour versement aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 10 ans. La future application Cassiopée remplacera toutes les autres applications utilisées pour la gestion des procédures, depuis l'arrivée au parquet jusqu'à l'exécution des peines.
050-1 TGI		Procès-verbaux de mise en fourrière.	1 an	D	En vertu de l'article R. 325-26 du code de la route, les procès-verbaux de mise en fourrière sont systématiquement transmis au procureur de la République en vue d'une éventuelle main levée.
		Exécution des peines			



Paris, le 30 juin 2009

Le ministre d'État, garde des Sceaux,
ministre de la justice et des libertés
à
Mesdames et Messieurs les Premiers Présidents
et Procureurs généraux

Mesdames et Messieurs les Présidents et
Procureurs de la République

Mesdames et Messieurs les directeurs de greffe,
greffiers en chef

Le ministre de la culture
et de la communication
à
Mesdames et Messieurs les Préfets

À l'attention
de Mesdames et Messieurs les directeurs
des archives départementales

Instruction Culture DAF/DPACI/RES/2009/015
Instruction Justice NOR JUSB0915199C

Objet : Modification de la circulaire SJ. 03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux cours d'appel et aux tribunaux de grande instance)

PJ : Tableaux modificatifs.

Textes officiels

Code du patrimoine (Livre II consacré aux archives) et décrets d'application.

Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat (NOR : PRMN0105139C).

Texte modifié

Circulaire SJ. 03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (parties concernant les cours d'appel et les tribunaux de grande instance).

Introduction

Pourquoi une modification de la circulaire du 10 septembre 2003 ?

Depuis le 10 septembre 2003, l'évolution des procédures judiciaires impose une mise à jour de la circulaire relative aux archives. Par ailleurs, l'expérience acquise en cinq ans d'application de ce texte permet d'envisager un certain nombre de simplifications.

Il convient de rappeler que la circulaire du 10 septembre 2003 a constitué à bien des égards une avancée importante en matière de collecte et de gestion des archives des juridictions et que la présente circulaire ne revient pas sur les principes posés par ce texte. De même, les délais de conservation des minutes par les juridictions restent liés étroitement aux délais de prescription. Enfin, l'approche reste analytique, la circulaire relative aux archives devant être un outil de travail pour identifier des documents à verser aux Archives départementales ou à éliminer.

Principales modifications introduites par la présente circulaire

Les classements sans suite (043 à 046 TGI).

La circulaire du 10 septembre 2003 a traité de manière différenciée les dossiers d'affaires classées sans suite en croisant plusieurs critères, qui reposaient sur des motivations d'ordre juridique et historique :

- pour tous ces dossiers, le délai de conservation de base était fixé à 10 ans, avec une possibilité d'extension en fonction de délais particuliers en matière d'action publique. Les rédacteurs de la circulaire pensaient en particulier au délai de 40 ans applicable aux empreintes génétiques, mais un délai de 20 ans était prévu en outre pour les affaires de terrorisme et de stupéfiants ;
- les recherches sur l'origine du décès (morts sans suite, suicides) étaient isolées des autres dossiers. Cette première préconisation reposait sur un critère à la fois juridique – puisque ces affaires peuvent être rouvertes longtemps après leur classement sans suite et patrimonial –, et historique puisque ces dossiers se sont parfois trouvés être la traduction archivistique la plus conséquente de certains événements de l'histoire contemporaine ;
- les classements sans suite contre X et les affaires dont l'auteur est connu faisaient l'objet d'un traitement différencié : il était prévu de verser aux Archives départementales un échantillon différent de chacune de ces catégories ;
- les dossiers concernant les mineurs – tant auteurs que victimes – étaient conservés 30 ans avant d'être versés intégralement aux Archives départementales.

Ces principes représentaient un progrès dans la réflexion, mais n'ont pas manqué d'entraîner un certain nombre de difficultés d'ordre pratique. En effet, le croisement de l'ensemble de ces critères amenait à distinguer jusqu'à sept catégories différentes de dossiers d'affaires classées sans suite au regard de leur archivage.

La présente circulaire entend tenir compte des contraintes d'ordre juridique qui pèsent sur la conservation de ces dossiers, tout en simplifiant leur gestion, en réduisant quelque peu les volumes que les Archives départementales seront amenées à prendre en charge, sans pour autant nuire à la qualité de la documentation ainsi rassemblée. En effet, des versements de contenu très proche sont déjà opérés par les services de police auprès des Archives départementales.

Une étude de l'usage qui est fait du matériel génétique collecté dans le cadre des procédures judiciaires amène tout d'abord à distinguer entre les traces retrouvées sur le lieu d'une infraction, qui peuvent justifier la conservation d'un dossier pendant 40 ans, et les empreintes génétiques prélevées a posteriori, qui ne sauraient justifier la conservation pendant 40 ans des dossiers correspondants. Il est apparu en outre que l'usage des traces ne présentait pas le même intérêt certain selon le type d'affaires considérées.

C'est pourquoi, cette partie de la circulaire de 2003 a fait l'objet de profondes modifications, tendant à :

- supprimer l'obligation de constituer un échantillon pour versement aux Archives départementales : toutes les catégories de documents échantillonnées jusqu'à présent seront désormais éliminées. Pour ces catégories de documents, le délai de conservation normal est ramené de 10 à 3 ans, à l'exception – maintenue – des affaires de terrorisme et de stupéfiants, qui reste fixée à 20 ans ;
- maintenir en revanche le versement intégral aux Archives départementales des morts sans suite et suicides, auxquelles sont adjointes les affaires criminelles classées sans suite. Pour ces dossiers, le délai de conservation par les juridictions est fixé à 10 ans. Compte tenu de leur versement intégral aux Archives départementales, il n'est pas nécessaire d'allonger ce délai à 40 ans en cas de prélèvement de traces ;
- supprimer le versement intégral des affaires concernant les mineurs. Le délai de conservation de 30 ans est maintenu. Toutefois, il est possible, si la distinction est faite entre mineurs auteurs et mineurs victimes, d'éliminer au bout de 3 ou 20 ans, selon les cas, les dossiers relatifs aux mineurs auteurs d'infractions.

L'état civil (086 et 087 TGI).

L'état civil déposé dans les juridictions ne fait plus, sauf exceptions, l'objet de mises à jour. Un certain nombre de problèmes pratiques découlent de cet état de fait, trop ancien pour n'être pas irréversible. Les registres de l'état civil continuent de constituer une collection parallèle de celle des communes, dépourvue toutefois de mentions marginales. Ces registres, dont la reliure doit continuer d'être assurée, n'en constituent pas moins des documents précieux. Leur versement intégral aux Archives départementales au bout de 75 ans est donc préconisé. Ce versement doit s'accompagner de celui des tables décennales.

Les pièces annexes de l'état civil font souvent l'objet d'un usage fréquent. Parmi elles, les dossiers de mariage constituent une source précieuse pour l'histoire de la mobilité des populations. Il est donc proposé, contrairement à la pratique antérieure, d'en verser aux Archives une fraction, à déterminer localement selon des critères généraux définis par la présente circulaire.

Les avis de mises à jour forment souvent des stocks importants de papier, le plus souvent non ordonnés. Ils seraient théoriquement utiles pour reconstituer l'état civil de communes en cas de sinistre. En pratique, leurs conditions de conservation rendrait cette opération très difficile, voire totalement irréaliste. Il est donc proposé de ramener leur délai de conservation par les juridictions de 100 ans à 5 ans.

Les critères de tri par échantillonnage

La circulaire de 2003 proposait, pour certains types de documents, des règles de tri variant selon le niveau d'activité de la juridiction concernée. Ce choix présentait l'intérêt de constituer des échantillons pertinents du point de vue statistique et permettait en effet d'éviter les travers constatés dans l'application des circulaires antérieures : surreprésentation de certains types d'affaires et choix arbitraire d'années de référence non représentatives au sein d'une décennie.

Il est toutefois apparu, à l'usage, que la mise en œuvre d'échantillons statistiquement pertinents définis de manière distincte pour chaque type de document se révélait assez compliquée pour les greffes.

C'est pourquoi, la présente circulaire met en place des critères uniformes pour l'ensemble des archives susceptibles d'être triées au sein d'une juridiction. Ainsi, il est apparu qu'il serait plus simple de revenir, pour les juridictions de petite et moyenne tailles (groupes 3 et 4), à la sélection d'une année de référence. Toutefois, afin d'éviter de retomber dans les travers constatés antérieurement à la circulaire de 2003, l'année de référence sera désormais différente d'une juridiction à l'autre : sera préservée la possibilité d'étudier, dans une aire géographique comprenant une dizaine de tribunaux ou au niveau national, l'évolution de tel ou tel type phénomène dans le temps, sans pour autant alourdir la tâche des greffes. Par ailleurs, pour les juridictions plus importantes, qui versent plus fréquemment leurs dossiers, un taux d'échantillonnage unique est mis en place (de 5 % pour les TGI du groupe 1 et de 10 % pour les TGI du groupe 2).

Une annexe à la présente circulaire définit la consigne à suivre pour chaque juridiction concernée.

Archives des cours d'appel

Les modifications introduites dans le tableau relatif aux cours d'appel tendent à harmoniser les dispositions les concernant avec celles relatives aux TGI.

Utilisation des tableaux d'archivage joints

Une première colonne est consacrée au numéro d'ordre de la typologie documentaire. Les colonnes deux à quatre donnent l'analyse des documents, l'ancienne durée de conservation, l'ancien sort final. Les colonnes cinq à sept précisent les nouvelles règles à adopter, tant en matière de durée de conservation qu'en matière de sort final :

- la *durée de conservation* correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux judiciaires ;
- le *sort final* précise ce que deviennent les documents analysés à l'issue de la durée de conservation.

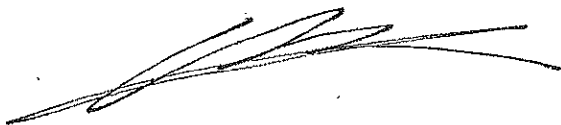
Ce sort final peut être :

- la *destruction*, indiquée par la lettre D. La liste des documents arrivés au terme de leur durée de conservation et dont le sort final est la destruction doit être reprise brièvement dans un *bordereau d'élimination* qu'il convient de faire viser par le directeur des archives départementales territorialement compétent avant de procéder à la destruction matérielle des pièces (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;
- le versement aux archives départementales, indiqué par la lettre C. Les typologies documentaires concernées ont été identifiées comme la part historique de la production d'archives de l'établissement ou service concerné et sont conservées pour la documentation historique de la recherche. Celles-ci doivent être versées aux archives départementales territorialement compétentes. Le responsable des archives courantes et intermédiaires de l'établissement ou du service coordonnera, après avoir pris l'attache des archives départementales, l'élaboration d'un bordereau de versement récapitulant les documents qui seront alors transmis aux archives départementales (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 18) ;
- enfin, le tri, indiqué par le sigle T. Il signifie que les documents doivent être triés avant versement, en fonction des remarques figurant dans la colonne Observations. Il est rappelé que les tris suggérés sont des minima de conservation ; le directeur d'archives compétent peut choisir de conserver plus de documents à l'issue des délais d'utilité administrative et au moment des versements pour tenir compte, par exemple, d'un déficit de versements antérieurs de l'établissement ou du service concerné, ou de toute autre spécificité locale ;
- les sigles TE et TS sont des précisions quant aux normes de tri. « TE » signifie « tri par échantillonnage », ce qui suppose de conserver une proportion bien définie de dossiers d'un certain type. « TS » signifie « tri sélectif », ce qui suppose de sélectionner au sein d'un ensemble certains dossiers en fonction de leur contenu.

Une version consolidée de la circulaire du 10 septembre 2003 modifiée (parties Cours d'appel et TGI) est disponible sur le site internet de la direction des Archives de France et sur le site intranet du ministère de la Justice (Secrétariat général, rubrique Archives et Bibliothèque).

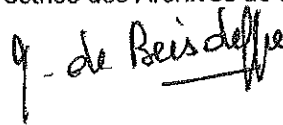
Nous vous remercions d'assurer la diffusion de la présente instruction auprès des juridictions, services et établissements concernés placés sous votre autorité et vous prions de nous faire connaître toute difficulté qui pourrait survenir dans son application.

Pour la ministre de la Justice
et par délégation
la directrice des services judiciaires



Dominique LOTTIN

Pour le ministre de la Culture
et de la communication
et par délégation
la directrice des Archives de France



Martine de BOISDEFFRE