



CIRCULAIRE NO 11 DU 21 DECEMBRE 2010

TENUE DES DOSSIERS PENAUX

I. Introduction

La présente circulaire a pour but d'uniformiser la confection et la présentation des dossiers pénaux, afin d'en simplifier la consultation et l'étude.

II. Champ d'application

La présente circulaire est applicable aux dossiers pénaux conformément à l'article 100 CPP, à l'exception des cas simples (art. 100 al. 2 CPP).

III. Confection du dossier

- 3.1 Il est inséré, au début de chaque dossier :
- une liste énumérant tous les magistrats, juges et greffiers ainsi que les membres du Ministère public, greffiers compris, intervenant ou ayant occupé dans l'affaire ;
 - un état des parties tenu à jour ;
 - un répertoire énumérant les diverses rubriques et leur contenu;
 - un index chronologique pour chaque rubrique du répertoire (art. 100 al. 2 CPP).
- 3.2 Chaque dossier est pourvu d'une référence indiquant l'année de son ouverture et le numéro de l'affaire.
Lorsque plusieurs affaires sont réunies, le dossier n'a qu'un seul numéro, les autres affaires étant jointes le cas échéant.
S'il y a plusieurs classeurs, ceux-ci sont numérotés.
- 3.3 Le dossier est divisé en rubriques comportant chacune une lettre : A, B, C etc., respectivement les sous-rubriques nécessaires. (ex. **A.3.47**, à savoir rubrique **A**, sous-rubrique **3**, page **47**).
- 3.4 Les pièces sont paginées à l'intérieur des différentes rubriques, respectivement sous-rubriques, en commençant depuis la page 1, et classées selon la date de leur arrivée au greffe. La pagination se compose de la lettre de la rubrique, du chiffre de la sous-rubrique et du numéro de la page. Elle ne sera plus modifiée ultérieurement.

- 3.5 Si une page comporte des indications au verso, celui-ci est également paginé.
- 3.6 Lorsqu'un écrit implique le respect d'un délai, l'enveloppe est conservée dans le dossier et son dépôt au greffe est attesté. Elle est paginée.
- 3.7 Les pièces jointes sont référencées et, en règle générale, conservées dans des classeurs annexes auxquels le dossier principal renvoie. Leur provenance est mentionnée.
- 3.8 Les auditions doivent être classées par ordre chronologique, avec des signets indiquant les nom et prénom de la personne auditionnée. Chaque audition est munie d'un signet.
- 3.9 Les objets et les valeurs séquestrés sont répertoriés de manière précise avec indication de l'endroit où ils sont gardés. Tout changement devra être indiqué.
- 3.10 La restitution d'objets séquestrés fait l'objet d'une ordonnance et d'un accusé de réception.
- 3.12 Le numéro de compte sur lequel sont déposées des valeurs figure au dossier.
- 3.13 Un dossier ne comporte en principe qu'un exemplaire de chaque pièce, avec des renvois le cas échéant. Un fax, même confirmé ultérieurement par la pièce originale, constitue une pièce distincte devant être paginée.
- 3.14 Les décisions et procès-verbaux d'audition sont imprimés sur du papier permanent (longue conservation).

IV. Rubriques et sous-rubriques

Les différentes rubriques et sous-rubriques du dossier pénal sont les suivantes :

A.	Procédure d'investigation de la police / plainte / rapport de synthèse.
B.	Ouverture de l'instruction (309 CPP) / conciliation (y compris procès-verbal d'audience) / jonctions–disjonctions / décision de non–entrée en matière.
C.	Fixation de for intercantonal / dénonciation pénale internationale.
D.	Détention provisoire / détention pour motifs de sûretés (y compris procédures devant le JMC et Chambre pénale des recours) / correspondance du détenu lorsqu'elle est versée au dossier.
E.	Auditions, y compris les mandats du ministère public à la police.

F.	Commissions rogatoires intercantionales ou internationales (entraide judiciaire).
G.	Inspections et expertises, y compris auditions des experts (techniques, scientifiques, économiques, médicales, psychiatrique, ADN avec sous-rubriques par type de rapport).
H.	Séquestres (y compris ordonnances de restitutions d'objets séquestrés) et perquisitions / surveillances téléphoniques ou postales (y compris procédures devant le JMC) / recherches bancaires / surveillances bancaires (y compris procédures devant le JMC) / investigations secrètes (y compris procédures devant le JMC) / le tout y compris les mandats du ministère public à la police.
I.	Procédure simplifiée.
J.	Demandes des parties / décisions / recours.
K.	Autres actes d'enquête / autres mandats du ministère public à la police / demandes d'édition d'autres dossiers / notes – mentions.
L.	Conseils juridiques / défenseurs.
M.	Récusation.
N.	Citations / avis aux parties.
O.	Correspondance diverse du magistrat et des parties.
P.	Renseignements sur la situation du prévenu (casier judiciaire, police, autres).
Q.	Clôture (318 CPP).
R.	Suspension.
S.	Classement / ordonnance pénale / mise en accusation.
T.et suivants	Procédure de jugement.

V. Entrée en vigueur

La présente circulaire est applicable dès le 1^{er} janvier 2011 aux procédures pénales.

AU NOM DU TRIBUNAL CANTONAL

Le Président :

Le premier greffier :

Pierre Broglin

Jean Moritz