



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.
- 3.11 Le numéro de compte sur lequel sont déposées des valeurs figure au dossier.
- 3.12 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.
- 3.13 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 du Ministère public sont les suivantes :

A.	Procédure d'investigation de la police / plainte / rapport de synthèse
B.	Ouverture de l'instruction (309 CPP) / jonctions – disjonctions
C.	Auditions y compris les mandats du ministère public à la police, (POC, MP, conciliation, experts) citations et avis aux parties
D.	Fixation de for intercantonal / dénonciation pénale internationale / Commission rogatoire internationale ou intercantonale

E.	Surveillances téléphoniques ou postales (y compris procédures devant le JMC) / surveillances bancaires (y compris procédures devant le JMC) / investigations secrètes (y compris procédures devant le JMC)
F.	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.
G.	Inspections et expertises (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 / recherches bancaires / le tout y compris les mandats du ministère public à la police.
I.	Autres actes d'enquête / autres mandats du ministère public à la police / demandes d'édition d'autres dossiers / notes – mentions.
J.	Conseils juridiques / Défenseurs / Demande des parties / Correspondance diverse du magistrat et des parties.
K.	Renseignements sur la situation du prévenu (casier judiciaire, renseignements personnels, autres).
L.	Clôture (318 CPP) / NEM / Suspension / proc. simplifiée / Classement / ordonnance pénale / mise en accusation / procédure de recours contre ces décisions

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

A.	Renseignements / APEA
B.	Procédure d'investigation de la police et rapports (avec annexes) / Dénonciations / Dessaisissements / Plaintes pénales
C.	Mandats / Mandats d'amener ou d'arrêt / Séquestres / Ordonnances de destruction ou de restitution

D.	Commissions rogatoires / dénonciation pénale internationale
E.	Ouverture de l'instruction / Jonctions ou disjonctions
F.	Demandes d'édition
G.	Enquête sociale / Observation / Expertise / Mesures provisionnelles, y compris arrêts disciplinaires dans le cadre des placements
H.	Médiation
I.	Citations / Procès-verbaux devant Juge des mineurs
J.	Détention provisoire / Détention pour des motifs de sûretés / Correspondance du détenu / Demandes au JMC (mesures de substitution, recherches urgentes, surveillances, etc.) / Exécution anticipée de peine
K.	Correspondance diverse / Notes et mentions / Demandes des parties / Décisions et recours
L.	Situation financière / Défenses obligatoire et d'office / Assistance judiciaire gratuite / Participation des parents
M.	Plaignants
N.	Clôture de l'instruction / Ordonnance pénale / Renvoi en jugement
O.	Non entrée en matière / Classement / Suspension (autre que médiation)
P.	Récusation
Q.	Procédure de jugement
R.	Casier judiciaire / Ordonnances examen révocation du sursis

S.	Frais
-----------	-------

T.	Exécution des peines et mesures / Conversions
-----------	---

V. Entrée en vigueur

La présente circulaire, modifiée en date du 5 mars 2026, est applicable dès le 1^{er} mai 2026 aux procédures pénales.

AU NOM DU TRIBUNAL CANTONAL

Le Président : **La première greffière e.r. :**

Pascal Chappuis

Julie Comte