

COUR D'APPEL

VERSION CONSOLIDEE – septembre 2020

Les typologies modifiées ou ajoutées par l'instruction du 30 juin 2009 sont signalées par un *,
celles modifiées par les préconisations du 25 septembre 2019, par deux **.

Version du document	Date	Observations
V 1.0	25/09/2019	Première version de diffusion
V 1.1	04/02/2020	Ajouts en observations (114-1 CA et 115-1 CA) ; actualisation de la désignation du tribunal judiciaire, hors des références aux documents.
V 1.2	21/07/20	Correction du tableau récapitulant les versions du document.
V 1.3	22/09/2020	Prise en compte de la note du 24 mars 2014 (014 CA).
V 1.4	06/08/2021	Prise en compte de la note du 24 mars 2014 (034 CA).

SOMMAIRE

FONCTIONNEMENT GENERAL	001 CA-016 CA
Administration générale	001 CA-005 CA
Comptabilité, équipement	006 CA-013 CA
Personnel	014 CA-016 CA
<i>Magistrats</i>	
<i>Fonctionnaires</i>	
<i>Agents non titulaires</i>	
SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL CA	017 CA-080
Gestion du coordonnateur	017 CA-031 CA
<i>Contrôle des régies d'avances et de recettes Personnel Equipement</i>	
Gestion des ressources humaines	032 CA-051 CA

*Notation
Concours
Dialogue social*

Gestion de la formation	052 CA-061 CA
Gestion budgétaire	062 CA-075 CA
<i>Marchés publics Equipement</i>	
Gestion informatique	076 CA-080 CA

PARQUET GENERAL	081 CA-098 CA
Correspondance	082 CA-084 CA
Activités civile et pénale	085 CA
Activité civile	086 CA-090 CA
<i>Contrôle des professions juridiques et judiciaires</i>	
Activité pénale	091 CA-098 CA
<i>Action publique Exécution des peines Contrôle de la police judiciaire</i>	

CIVIL	099 CA-112 CA
Décisions du premier président	099 CA-101 CA
Formalités d'enregistrement et de contrôle	102 CA-104 CA
Actes de justice	105 CA-112 CA
CONTENTIEUX PENAL	113 CA-118 CA
Minutes et procédures	113 CA-115 CA
Registres	116 CA-118 CA
CHAMBRE SPECIALE DES MINEURS CA	119 CA-122
Civil	119 CA-120 CA
Pénal	121 CA-122 CA

APPLICATION DES PEINES	123 CA-124 CA
JURIDICTIONS SPECIALISEES CA	125 CA-130
Cour régionale des pensions militaires	125 CA-126 CA
Chambre des expropriations pour cause d'utilité publique	127 CA-128 CA
Juridiction régionale de rétention de sûreté	129 CA-130 CA
ADDITIF	131 CA
ANNEXES	
TABLEAU DE CONCORDANCE	

L'astérisque indique une rubrique modifiée. Le numéro d'ordre des nouvelles rubriques est en caractère gras.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		FONCTIONNEMENT GENERAL			
		Administration générale			
001 CA*	1 CA	Registres des délibérations et des procès-verbaux de l'assemblée générale	10 ans	V	
002 CA	26 CA	Minutes des ordonnances à caractère administratif (roulement, désignation des magistrats, nominations internes), décisions administratives des chefs de juridiction	5 ans	D	
003 CA*	6 PG	Données statistiques : - cadres - publications : données locales annuelles	5 ans 5 ans	D V	Les statistiques locales étant publiées par le ministère de la Justice, les cadres ne sont à conserver que dans la mesure où ils peuvent éclairer la publication finale. Les publications sont à verser aux archives départementales.
004 CA		Rapports d'activité	5 ans	V	
005 CA	27 CA	Correspondance administrative de la juridiction	5 ans	D	
		Comptabilité, équipement			Cf. partie relative au service administratif régional (SAR)
006 CA	29 CA	Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement de la cour d'appel	3 ans	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
007 CA*	8 CA	Répertoires des actes et registres comptables C1 (redevances, droits de timbre et d'enregistrement)	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
008 CA*	9 CA	Registres et documents comptables du régisseur d'avances et de recettes (à partir de 1983)	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
009 CA*		Aide juridictionnelle : états de recouvrement des frais avancés	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
010 CA*		Aide juridictionnelle : attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
011 CA	28/1 CA28/2 CA	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
012 CA*		Dossiers de vérification des dépens	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
013 CA	31/2 CA	Dossiers de suivi des travaux de construction ou d'entretien des bâtiments judiciaires par le magistrat délégué à l'équipement : <ul style="list-style-type: none"> - marché de travaux <li style="padding-left: 40px;">dont candidatures non retenues - documents techniques, plans, études - commission de sécurité - maintenance et entretien 	30 ans 5 ans 10 ans 10 ans 10 ans	D D T V D	Selon les cours, relève du magistrat délégué à l'équipement ou du SAR S'il existe, conserver uniquement le dossier des ouvrages exécutés (DOE).

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Personnel			
		<i>Magistrats</i>			
014 CA	3/3 PG	Dossiers administratifs	2 ans à compter de la cessation d'activité de l'agent (retraite, décès, radiation)	D	En cas de mutation, le dossier est transmis au nouveau lieu d'affectation de l'agent. <u>Réf.</u> : note n°SJ-14-RHM4-24-03-2014 du 24 mars 2014 relative à la gestion des dossiers administratifs de proximité des magistrats.
		<i>Fonctionnaires</i>			
015 CA	3/3 PG	Dossiers de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au SAR et le dossier maître à l'administration centrale.
		<i>Agents non titulaires</i>			
016 CA		Dossiers de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au SAR

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL (SAR)			
		Gestion du coordonnateur			
017 CA		Dossiers de principe	10 ans	T	Conserver les dossiers relatifs à la mise en place de réformes importantes pour les juridictions du ressort (passage à l'an 2000, Euro).
018 CA		Chronos du courrier départ	5 ans	D	
019 CA		Notes et circulaires produites Notes et circulaires reçues	Validité 5 ans	V D	
020 CA		Dossiers de réunions : - réunions internes au SAR - réunions de direction (chefs de cours) - autres réunions (commissions administratives régionales, etc.)	5 ans 5 ans 2 ans	V V D	
021 CA		Dossiers des groupes de travail : - pilotés par le SAR - simple participation du SAR	5 ans 5 ans	V D	
022 CA		Rapports annuels d'activité du SAR	5 ans	V	
023 CA		Rapports des juridictions sur leurs difficultés avec réponses du SAR	10 ans	V	
024 CA		Comités techniques paritaires régionaux (CTPR) : comptes rendus, rapports et bilans	10 ans	V	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<i>Contrôle des régies d'avances et de recettes</i>			
025 CA*		Dossiers par régie : <ul style="list-style-type: none"> - acte de nomination (titulaire et suppléants) - justificatif de cautionnement - avances (arrêtés) - rapports de trésorerie (inspection du Trésor public) - rapport annuel de la régie - rapports sur les incidents éventuels 	10 ans	D	
026 CA*		Synthèses des rapports annuels des régies du ressort du SAR	sans objet	sans objet	Document non tenu
		<i>Personnel</i>			
027 CA		Dossiers relatifs à la délégation de fonctionnaires	2 ans	D	Cf. annexes SAR, personnel.
028 CA		Dossiers des personnels placés	2 ans	D	Cf. annexes SAR, personnel.
029 CA		Dossiers des agents de justice	90 ans à compter de la date de naissance	D	Cf. annexes SAR, personnel. À la fin du contrat, conserver uniquement le contrat et les fiches financières sur microfiches.
030 CA		Dossiers des assistants de justice	90 ans à compter de la date de naissance	D	Dossier administratif auprès des chefs de cours. Dossier financier au SAR Au départ de l'assistant, conserver uniquement le contrat et les fiches financières sur microfiches.
		<i>Équipement</i>			
031 CA*		Dossiers relatifs à la maintenance des bâtiments	3 ans	D	Le délai de 3 ans correspond à la durée moyenne des marchés de maintenance des bâtiments

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Gestion des ressources humaines			
032 CA*		Circulaires sur la gestion du personnel	Validité	D	Il n'est pas nécessaire de constituer une collection papier des circulaires, dont la diffusion est assurée sous forme électronique.
033 CA		Dossiers des personnels titulaires : fonctionnaires (un dossier administratif et un dossier financier)	Départ de l'agent	D	- en cas de mutation, le dossier administratif suit le fonctionnaire dans sa nouvelle affectation ; - en cas de retraite, décès, radiation, le dossier administratif peut être détruit, dans la mesure où le dossier maître est conservé à l'administration centrale.
034 CA		Dossiers des personnels titulaires : magistrats : un dossier financier	2 ans à compter de la cessation d'activité de l'agent (retraite, décès, radiation)	D	En cas de mutation, le dossier est transmis au nouveau lieu d'affectation de l'agent. <u>Réf.</u> : note n°SJ-14-RHM4-24-03-2014 du 24 mars 2014 relative à la gestion des dossiers administratifs de proximité des magistrats.
035 CA		Fiches financières	90 ans à compter de la date de naissance	D	Sur microfiches.
036 CA*		Demandes de crédits pour indemnités	sans objet	sans objet	Document non tenu.
037 CA		Dossiers des personnels non titulaires (vacataires)	90 ans à compter de la date de naissance	D	À la fin du contrat, conserver le contrat et les fiches financières sur microfiches.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
038 CA*		Dossiers sur la gestion des crédits de vacations : <ul style="list-style-type: none"> - délégation de crédits - suivi d'exécution - états de consommation 	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
039 CA		Dossiers sur la gestion des effectifs	10 ans	T	Critère de tri : tri qualitatif
040 CA		Dossiers d'accidents de service, maladies professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> - si l'accident a donné lieu à une attestation temporaire d'invalidité (ATI) - si l'accident n'a pas donné lieu à une ATI 	90 ans à compter de la date de naissance 10 ans	D D	
041 CA*		Frais de déplacement : <ul style="list-style-type: none"> - fiches avec ordres de mission et états de frais - ordonnances directes avec doubles des factures 	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
		<i>Notation</i>			
042 CA		Notations : circulaires, listings récapitulatifs envoyés chaque année par l'administration centrale	2 ans	D	
043 CA*		Commissions régionales d'harmonisation des notations : <ul style="list-style-type: none"> - procès-verbaux de réunions - statistiques - documents annexes - correspondance 	10 ans	D	Commission annuelle organisée par le SAR et présidée par les chefs de cours.
		<i>Concours</i>			

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
044 CA		Concours nationaux : <ul style="list-style-type: none"> - arrêté d'autorisation de concourir - avis d'ouverture - candidatures - envoi des convocations - recherche de salle et de surveillants - résultats 	2 ans	D	Suivis par l'administration centrale.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
045 CA		Concours régionaux (organisés par le SAR): - arrêté d'autorisation de concourir régionalement - avis d'ouverture - règlement - candidatures - composition du jury - indemnités du jury - liste des épreuves et sujets - copies des candidats - rapports - résultats	5 ans	D D V D D D V T V V	Critères de tri : cf. annexe 1.
		<i>Dialogue social</i>			
046 CA		Comités d'hygiène et de sécurité : procès-verbaux	10 ans	D	Dossiers de fond archivés au tribunal judiciaire (TJ)
046-1 CA		Rapports des ACMO (agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)	6 ans	V	
046-2 CA		Document unique d'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des agents	30 ans	V	Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001.
046-3 CA		Procès-verbaux des comités techniques paritaires régionaux	6 ans	V	Les documents préparatoires peuvent être éliminés une fois le procès-verbal établi.
047 CA		Assistants sociaux du ressort de la cour : - rapport annuel - avis sur les propositions de notation	10 ans	V	Documents envoyés également à l'administration centrale (SG).
048 CA		Rapports annuels de la médecine de prévention	10 ans	V	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
049 CA		Dossiers de prestations d'action sociale : <ul style="list-style-type: none"> - demande de l'agent - pièces justificatives - pièces comptables - décision finale 	10 ans	D	Auparavant suivis par l'administration centrale (DAGE), déconcentrés au niveau des SAR depuis leur création. Concernent les gardes d'enfants, les séjours d'enfants, les cantines, restaurants administratifs et inter-administratifs, les travailleurs handicapés et les enfants handicapés.
050 CA*		Dossiers relatifs aux organisations syndicales	10 ans	T	Critère de tri : ne conserver que les documents d'intérêt local.
051 CA*		Vacations des conseillers prud'homaux : état des vacances, remboursement des salaires maintenus, documents de gestion des crédits et de suivi des dépenses	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
		Gestion de la formation			
052 CA		Circulaires sur la formation	2 ans	D	Produites par l'administration centrale.
053 CA		Recensements des besoins en formation : <ul style="list-style-type: none"> - questionnaires adressés à chaque fonctionnaire - entretiens individuels (depuis 1998) 	2 ans	D	Les entretiens individuels se trouvent dans le dossier de l'agent.
054 CA*		Plans régionaux de formation : élaboration et mise en œuvre	2 ans	V	Sur la base d'une circulaire de cadrage.
055 CA*		Sessions de formation : <ul style="list-style-type: none"> - avis, programme - fiches de candidatures - convocations, lettres de rejet - correspondance - liste d'émargement - attestations de stage - fiches d'évaluation 	2 ans	D	Les attestations de formation doivent être intégrées au dossier de l'agent.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
056 CA		Concours : préparation par correspondance - fiches de candidatures - listes des bénéficiaires de la préparation	5 ans	D	Gérée par l'École nationale des greffes jusqu'en 1999. En cas de demande de prise en charge, il est nécessaire de pouvoir vérifier si la personne n'a pas déjà fait acte de candidature les années précédentes.
057 CA		Formations dispensées par l'École nationale des greffes : - bordereaux récapitulatifs des candidatures - attestations de stage	2 ans	D	Diffusion par le SAR
058 CA		Formations interministérielles : - diffusion des sessions de formation - liste des participants	2 ans	D	Diffusion par le SAR
059 CA*		Dossiers de gestion des crédits	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/08 du 5 mai 2008).
060 CA*		Indemnités des intervenants : - état récapitulatif (copie) - pièces comptables	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/08 du 5 mai 2008).
061 CA		Rapports, bilans des formations, statistiques annuelles	5 ans	V	Jusqu'en 1995, rapports envoyés à l'École nationale des greffes. Statistiques envoyées à l'administration centrale et au ministère chargé de la Fonction publique.
		Gestion budgétaire			
062 CA		Conférences régionales administratives budgétaires (recensement des besoins) : comptes rendus	10 ans	V	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
063 CA		Demandes de crédits formulées par le SAR auprès de l'administration centrale	10 ans	D	
064 CA		Délégations globales de fonctionnement	10 ans	D	
065 CA		Dossiers de répartition des crédits	10 ans	D	
066 CA		Délégations d'autorisation d'engagements (DAE) : - engagements - dépenses	10 ans	D	
067 CA		Rapports et bilans d'exécution budgétaire	10 ans	V	
068 CA		Données informatiques du logiciel GIBUS (gestion budgétaire)	10 ans	D	Transmissions entre les cellules de gestion des TJ, les SAR et l'administration centrale.
		<i>Marchés publics</i>			
069 CA*		Dossiers de marchés (fournitures, prestations de service)	10 ans	T	La durée de conservation est à compter de la livraison des fournitures ou de l'achèvement du service. Critère de tri : conserver les marchés de prestation intellectuelle relatifs notamment aux études d'organisation des juridictions ou des services.
070 CA		Candidatures et offres non retenues	5 ans	D	
071 CA		Cahiers d'enregistrement des marchés	10 ans	V	
072 CA*		Contrats hors marchés, documents de suivi d'exécution contractuelle	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<i>Équipement</i>			
073 CA		Dossiers de suivi des travaux de construction ou d'entretien des bâtiments judiciaires : <ul style="list-style-type: none"> - marché de travaux dont candidatures non retenues - -documents techniques, plans, études - commission de sécurité - maintenance et entretien 	30 ans 5 ans 10 ans 10 ans 10 ans	D D T V D	<p>Selon les cours, relève du magistrat délégué à l'équipement ou du SAR.</p> <p>Programme de travaux élaboré par les chefs de cours, suivi par le SAR, effectué par l'antenne régionale d'équipement (Secrétariat général, sous-direction de l'immobilier).</p> <p>S'il existe, conserver uniquement le dossier des ouvrages exécutés (DOE).</p>
074 CA		Délégations des crédits (titre V)	5 ans	D	Gérés ensuite par l'antenne régionale de l'équipement (Secrétariat général, sous-direction de l'immobilier) et par la préfecture.
075 CA		Baux de location, titres de propriété, arrêtés de concession de logements de fonction	Validité	T	Conserver les titres de propriété.
		Gestion informatique			
076 CA		Recensements des besoins en matériel informatique	2 ans	D	
077 CA		Dossiers de gestion du parc informatique (type de matériel, localisation, date d'achat, mise en service...) : inventaires papier puis logiciel Win-park	Mise à jour	D	Élimination des inventaires papier une fois que le logiciel a été mis à jour.
078 CA*		Dossiers de gestion des crédits informatiques (crédits régionalisés)	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
079 CA*		Contrats, documents de suivi d'exécution contractuelle	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
080 CA		Rapports, bilans, statistiques	10 ans	V	
		PARQUET GENERAL			
081 CA	7 PG	Circulaires et instructions ministérielles	Validité	D	
		Correspondance			
082 CA	1/1 et 1/2 PG2 PG	Correspondance administrative du parquet général	5 ans	D	
083 CA		Correspondance avec la Chancellerie	10 ans	V	
084 CA	1/3 et 1/4 PG	Correspondance avec les autres partenaires institutionnels	5 ans	V	
		Activités civile et pénale			
085 CA*		Documents relevant des pouvoirs généraux d'administration, de contrôle et de surveillance du parquet	5 ans	T	Verser aux Archives départementales les documents suivants : - enquêtes et statistiques locales, - rapports au Parquet général, - plaintes contre des magistrats, - plaintes contre des officiers ministériels et avocats, - officiers ministériels et de police judiciaire, délégués du procureur (classe V), - déclarations sauf perte pièces d'identité et démarchage (classe L), - affaires spéciales, ordre public (classe M).
		Activité civile			
086 CA*		Documents où le parquet général est partie principale ou partie jointe (adoption, nationalité, déclaration judiciaire d'abandon)	5 ans	V	La conservation de ces dossiers permet de constituer un échantillon des procédures en matière civile (les autres

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					dossiers étant désormais éliminés).
087 CA*		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	D	
		<i>Contrôle des professions juridiques et judiciaires</i>			
088 CA	5/1 PG	Experts ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour : - listes - dossiers	10 ans 10 ans	V T	Critères de tri : Cf. annexe 1. Compléter par les dossiers des catégories particulières (ex. courtiers en marchandise...).
089 CA	5/2 PG	Candidatures d'experts non retenues	sans objet	sans objet	Dossiers retournés aux TJ qui les renvoient aux candidats.
090 CA	10 PG	Dossiers de cession d'étude des officiers publics et ministériels	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 documents dans le cadre de recherches locales.
		Activité pénale			
		<i>Action publique</i>			
091 CA**		Rapports d'action publique	5 ans à c/ de la clôture de l'affaire	D	Il s'agit notamment des rapports concernant les affaires signalées. Se retrouvent à l'administration centrale. Le service d'Archives départementales compétent appréciera l'opportunité de conserver ce type de documents dans le cadre de recherches locales.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<i>Exécution des peines</i>			
092 CA*	8/1 PG	Registres ou fichiers d'exécution des peines : enregistrement informatisé	Tant que le fichier est alimenté	D	Ce fichier ne présente pas d'intérêt historique, en dehors de l'usage qu'en fait le parquet. Les sources pénitentiaires peuvent avec avantage lui être substituées.
093 CA**	25 CA	Procédures de réhabilitation judiciaire	5 ans à c/ de la décision	V	Art. 782 à 799 du Code de procédure pénale et 133-12 à 133-17 du code pénal. Ces dossiers n'ont pas leur équivalent en administration centrale.
094 CA*	8/2 PG	Procédures de recours en grâce	2 ans	D	Dossiers conservés par l'administration centrale.
095 CA	32 CA	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction : - états des inventaires au moment de la restitution aux domaines - registres papier ou fiches de suivi - enregistrement informatisé	30 ans 30 ans 30 ans	D D D	Cette rubrique concerne uniquement les documents relatifs à la gestion des pièces à conviction. La gestion des scellés proprement dits relève d'une circulaire spécifique. Les durées de conservation s'alignent sur la prescription trentenaire.
096 CA**		Carnets à souches des permis de visite	1 an à compter de la fin du carnet	D	
		<i>Contrôle de la police judiciaire</i>			
097 CA	4/1 PG	Rapports, études et notes d'ensemble	10 ans	V	
098 CA**	4/2 PG	Dossiers des officiers de police judiciaire ayant terminé leur carrière dans le ressort de la cour d'appel	5 ans à c/ du départ de l'OPJ des effectifs des forces de sécurité intérieure (et non du ressort)	V	Les dossiers de carrière sont détenus par les ministères de l'Intérieur et de la Défense, mais on trouve dans les dossiers des juridictions des documents spécifiques (habilitations, notations, incidents éventuels).

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		CIVIL			
		Décisions du premier président			
099 CA	23 CA	Ordonnances ayant un caractère juridictionnel contentieux (référé) ou gracieux (requête)	30 ans	V	
100 CA*		Procédures d'appel des décisions relatives au maintien ou non en rétention administrative	5 ans	T	Critère de tri : cf. annexe 1.
101 CA*		Contentieux de l'indemnisation des détentions provisoires après non-lieu, relaxe ou acquittement	5 ans	V	
		Formalités d'enregistrement et de contrôle			
102 CA	14 CA	Procès-verbaux de dépôt (marteaux de l'État, déclaration d'appel en matière administrative et disciplinaire d'avocats ou d'officiers publics et ministériels, déclaration ou acte de récusation, demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, acte d'inscription en faux, etc.)	30 ans	D	
103 CA	13/2 CA	Procès-verbaux de prestation de serments d'experts	30 ans	D	Depuis 1972, seuls les experts inscrits sur les listes des cours d'appel prêtent serment.
104 CA	19 CA	Listes des commissaires aux comptes ayant cessé leurs fonctions dans le ressort de la cour d'appel	10 ans	V	
		Actes de justice			
105 CA	2 CA	Minutes des décisions	30 ans	V	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
106 CA*	12 CA	Procédures en matière civile (y compris les référés)	5 ans	D	Si l'intérêt historique le justifie, le versement de certains dossiers peut être envisagé (notamment les dossiers concernant la responsabilité de l'État), après accord entre le chef de greffe et le directeur des Archives départementales.
107 CA		Procédures en matière d'adoption, de déchéance et de délégation de l'autorité parentale, de déclaration judiciaire d'abandon	5 ans	V	Respectivement articles 343 et suiv., 378, 377 et 350 du code civil. Ces procédures suivent un sort différent si elles sont classées à part. Dans le cas contraire, elles suivent le sort commun (cf. rubrique précédente).
108 CA	6 CA	Répertoire général des affaires civiles : Enregistrement informatisé (application WIN-CI CA)	30 ans 30 ans	V V	Remplace depuis 1973 le registre des mises au rôle. Chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.
109 CA	7 CA	Registres d'audience	5 ans	V	Durée de conservation alignée sur celle des dossiers de procédure, les recherches pour les minutes s'effectuant à l'aide du répertoire général.
110 CA	4 CA	Registre des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	30 ans	V	
111 CA	5 CA	Registre de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30 ans	V	
112 CA*	13/3 CA	Rapports d'expertise et pièces à l'appui	5 ans à compter de la notification de la décision aux parties.	D	Si l'intérêt historique le justifie, la constitution d'un échantillon peut être envisagée, après accord entre le chef de greffe et le directeur des Archives départementales.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		CONTENTIEUX PENAL			
		Minutes et procédures			
113 CA	2 CA	Minutes des décisions	30 ans	V	
114 CA	24 CA	Minutes des ordonnances du président de la chambre d'instruction	30 ans	V	La chambre d'accusation a pris le nom de chambre d'instruction en vertu de la loi du 15 juin 2000 renforçant la présomption d'innocence et le droit des victimes.
114-1 CA**		Pièces annulées par la chambre de l'instruction	5 ans à c/ de l'annulation	V	Art. 174 al. 3 du code de procédure pénale : « Les actes ou pièces annulés sont retirés du dossier d'information et classés au greffe de la cour d'appel. » Cf. 059 TGI.
115-1 CA**		Procédures de la chambre de l'instruction	20 ans à c/ de la décision	T	Dans le cas des dossiers de procédure ayant abouti à la confirmation d'une ordonnance de non-lieu, si la cour d'appel détient le dossier original envoyé par la juridiction de première instance, il convient de le conserver suivant les mêmes règles qu'au tribunal judiciaire (voir typologie n°057-1 à 7 TGI). Critère de tri : verser un échantillon, variable selon le nombre de dossiers traités par la cour d'appel (cf. annexe 1).
115-2 CA**	22 CA	Procédures contraventionnelles	5 ans à c/ de la décision	T	Critère de tri : verser un échantillon, variable selon le nombre de dossiers traités par la cour d'appel (cf. annexe 1).
		Procédures correctionnelles			
115-3 CA**		- Cas général	10 ans à c/ de la décision	T	
115-4 CA**		- Procédures correctionnelles pour des	20 ans à c/ de la	T	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		délits indiqués à l'art. 133-3 du CP, alinéa 2	décision		
		Registres			
116 CA	7 CA	Registre d'audience	30 ans	V	
117 CA	4 CA	Registre des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	30 ans	V	
118 CA	5 CA	Registre de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30 ans	V	
		CHAMBRE SPECIALE DES MINEURS			Procédures du premier degré montées en appel.
		Civil			
119 CA		Minutes des décisions	30 ans	V	
120 CA		Dossiers d'assistance éducative classés au nom du mineur ou de la fratrie	sans objet	sans objet	Les dossiers sont renvoyés à la première instance.
		Pénal			
121 CA		Minutes des décisions	30 ans	V	
		Procédures :			
122-1 CA**		- Cas général des procédures correctionnelles pour des délits de droit commun	10 ans à c/ de la décision	V	Conservation décidée en raison du nombre peu élevé de dossiers.
122-2 CA**		- Procédures criminelles et correctionnelles pour des délits indiqués à l'art. 133-3 du CP, alinéa 2	20 ans à c/ de la décision	V	
		APPLICATION DES PEINES			
123 CA**		Procédures d'appel	5 ans à compter de la clôture du	V	Cf. annexe 2 : « Application des peines ».

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
			dossier par la CHAP		
124 CA		Procédures devant la juridiction régionale de libération conditionnelle	10 ans à compter de l'expiration de la peine	V	Cf. annexe 2 :« Application des peines, libération conditionnelle ».
		JURIDICTIONS SPECIALISEES			
		Cour régionale des pensions militaires			
125 CA	16 CA	Minutes des décisions	30 ans	V	
126 CA	15 CA	Procédures	5 ans	D	Ces dossiers ne doivent contenir ni les rapports originaux des experts, ni les certificats appartenant aux parties, ni les dossiers administratifs qui sont déposés par les ministères de la Défense et des Anciens combattants, auxquels les greffes doivent les restituer dès leur clôture.
		Chambre des expropriations pour cause d'utilité publique			
127 CA	21 CA	Minutes des décisions	30 ans	V	
128 CA	20 CA	Procédures	30 ans	V	
		Juridiction régionale de rétention de sûreté			
129 CA		Commission pluridisciplinaire des mesures de sûreté	20 ans	V	
130 CA		Juridiction régionale de rétention de sûreté	20 ans	V	
		ADDITIF			
131 CA		Doubles des registres d'audience des TJ du ressort	5 ans	D	

Annexes

Annexe 1

Consignes de tri par cour d'appel

Le contenu de l'annexe est remplacé par la méthode d'échantillonnage unique définie par le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* (juillet 2014)

[en ligne : <https://www.gouvernement.fr/cadre-methodologique-archives-france>].

Annexe 2

Informations sur le contenu des dossiers

Aide juridictionnelle

Le bureau d'aide juridictionnelle du TJ est également chargé de l'instruction des décisions d'aide juridictionnelle concernant la cour d'appel.

Aide juridictionnelle, états de recouvrement des frais avancés

Document utilisé en cas de retrait de l'aide juridictionnelle ou bien à l'encontre de l'adversaire du bénéficiaire de l'aide juridictionnelle condamné aux dépens et qui ne bénéficie pas lui-même de l'aide juridictionnelle (décret du 19 décembre 1991, articles 122 et 123).

La durée de conservation ne peut être inférieure à celle des dossiers de procédure civile.

Aide juridictionnelle, attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice

Sous forme de carnets à souches ou support informatique (décret du 19 décembre 1991, article 119, alinéa 3).

Application des peines

Avant la loi du 15 juin 2000 renforçant la protection de la présomption d'innocence et le droit des victimes, seul le juge d'application des peines ou la commission d'application des peines prenait des décisions dont on retrouvait des traces soit sur les registres ou dans les dossiers individuels des détenus des établissements pénitentiaires, soit dans les dossiers de suivi des peines des comités de probation et d'assistance aux libérés. Ces dossiers de suivi sont désormais conservés par les services pénitentiaires d'insertion et de probation créés par le décret du 13 avril 1999.

A partir de l'entrée en application du volet application des peines de la loi du 15 juin 2000, ces décisions doivent être prises, après avis du représentant de l'administration pénitentiaire, après un débat contradictoire tenu en chambre du conseil et au cours duquel le détenu peut être assisté d'un avocat. Elles doivent être motivées et sont susceptibles d'appel devant la chambre des appels correctionnels. La Cour peut infirmer ou confirmer la décision prise en première instance mais non l'aggraver.

Application des peines, libération conditionnelle

Répartition des compétences :

- relèvent de la compétence du juge d'application des peines, les peines délictuelles, les peines inférieures ou égales à dix ans de réclusion criminelle ainsi que les peines dont la durée restant à subir est inférieure à trois ans ;

- relèvent de la compétence des juridictions régionales de la libération conditionnelle dans chaque cour d'appel, en premier ressort, les peines criminelles supérieures à 10 ans ;
- relèvent de la compétence de la juridiction nationale de la libération conditionnelle auprès de la Cour de cassation les procédures ayant fait l'objet d'un appel.

Contentieux en matière de détention provisoire

Avant la loi du 15 juin 2000 renforçant la protection de la présomption d'innocence et le droit des victimes, ce type de dossier se trouvait à la Cour de cassation. La loi transfère ce contentieux aux premiers présidents des cours d'appel dont les décisions peuvent être frappées d'appel devant la commission d'indemnisation de la Cour de cassation.

SAR, personnel, délégation de fonctionnaires

Envoi d'un fonctionnaire dans une autre juridiction du ressort. La décision est prise par le chef de cour ou l'administration centrale. La délégation est signée par le chef de cour. Un exemplaire de la délégation est placé dans le dossier administratif du fonctionnaire, un autre est conservé à part au SAR.

SAR, personnel, personnels placés

Personnel placé selon les besoins dans telle ou telle juridiction du ressort. L'affectation est décidée en V.A.P. à l'administration centrale. La décision est signée par le chef de cour. Un exemplaire de la décision est placé dans le dossier administratif du fonctionnaire, un autre est conservé à part au SAR.

SAR, personnel, agents de justice

Recrutés dans le cadre des emplois jeunes. Le dossier contient : documents de l'ANPE, pièces justificatives diverses, contrat.

Tableau de concordance

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
1 CA	001 CA	
2 CA	105 CA 113 CA	
3 CA	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (05 A)
4 CA	110 CA 117 CA	
5 CA	111 CA 118 CA	
6 CA	108 CA	
7 CA	109 CA 116 CA	
8 CA	007 CA	
9 CA	008 CA	
10 CA	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (01 B)
11 CA	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (02 B et 03 B)
12 CA	106 CA	
13/1 CA	-	Les procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile ont été enlevés en tant que rubrique particulière, puisqu'ils ne sont pas classés à part, mais se trouvent au sein des dossiers. Faire un sort à part à ces documents impliquerait pour les greffes une complication supplémentaire sans gain de place significatif.
13/2 CA	103 CA	
13/3 CA	112 CA	
14 CA	102 CA	
15 CA	126 CA	
16 CA	125 CA	
17 CA	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (04 B)
18 CA	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (05 B)
19 CA	104 CA	
20 CA	128 CA	
21 CA	127 CA	
22 CA	115 CA	
23 CA	099 CA	
24 CA	114 CA	

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
25 CA	093 CA	
26 CA	002 CA	
27 CA	005 CA	
28/1 CA	011 CA	
28/2 CA	011 CA	
29 CA	006 CA	
30/1 CA	-	Cf. Partie sur le SAR
30/2 CA	-	Cf. Partie sur le SAR
30/3 CA	-	Cf. Partie sur le SAR
31/1 CA	-	Cf. Partie sur le SAR
31/2 CA	013 CA	
32 CA	095 CA	
1/1 PG	082 CA	
1/2 PG	082 CA	
1/3 PG	084 CA	
1/4 PG	084 CA	
2 PG	082 CA	
3/1 PG	-	Cf. Partie sur le SAR
3/2 PG	-	Cf. Partie sur le SAR
3/3 PG	014 CA 015 CA	
3/4 PG	-	Cf. Partie sur le SAR
3/5 PG	-	Cf. Partie sur le SAR
3/6 PG	-	Cf. Partie sur le SAR
3/7 PG	-	Cf. Partie sur le SAR
4/1 PG	097 CA	
4/2 PG	098 CA	
5/1 PG	088 CA	
5/2 PG	089 CA	
6 PG	003 CA	
7 PG	081 CA	
8/1 PG	092 CA	

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
8/2 PG	094 CA	
9 PG	-	Cf. Partie sur le SAR
10 PG	090 CA	