

TRIBUNAL JUDICIAIRE

VERSION CONSOLIDEE – janvier 2022

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	Correction d'oublis (057-1 à 3, 126-3 et 139-4 TGI) et de coquilles (042 et 139-2 TGI) ; actualisation de la désignation du tribunal judiciaire, hors des références aux documents.
V 1.2	17/04/2020	Correction d'une coquille (078 TGI)
V 1.3	21/07/2020	Correction d'une coquille (pied de page, acceptation de la modification)
V 1.4	22/09/2020	Prise en compte de la note du 24 mars 2014 (022 TGI).
V 1.5	28/12/2020	Modification de la typologie 134 TGI par la note du 28/12/2020.
V 1.6	22/10/2021	Mise en cohérence des typologies 052 TGI et 153 TGI. Ajout d'une précision aux typologies 067 et 068 TGI. Précision sur les modalités d'échantillonnage des typologies 106-1 à 3 TGI
V 1.7	03/01/2022	Corrections et mises à jours d'intitulés (032, 052, 060, 062, 111-1, 131, 132, 142 TGI)

SOMMAIRE

FONCTIONNEMENT GENERAL TGI	001 TGI-028 029
Administration générale	001 TGI-005 TGI
Comptabilité, matériel <i>Cellules de gestion</i> <i>Matériel</i>	006 TGI-021 TGI
Personnel <i>Magistrats</i> <i>Fonctionnaires</i> <i>Agents non titulaires</i> <i>Comités Hygiène et Sécurité</i>	022 TGI-029 TGI
BUREAU D'AIDE JURIDICTIONNELLE TGI	030 TGI-033
PARQUET	034 TGI-056 TGI
Correspondance	035 TGI-036 TGI
Activités civile et pénale	037 TGI
Activité civile <i>Officiers publics et ministériels</i> <i>Officiers de police judiciaire</i>	038 TGI-041 TGI
Activité pénale <i>Action publique</i>	042 TGI-056 TGI

Procédures classées sans suite
Exécution des peines

SERVICE DE L'INSTRUCTION TGI	057 TGI-068
Service du doyen des juges d'instruction	063 TGI-068 TGI
CIVIL	069 TGI-104 TGI
Décisions du président	069 TGI-070 TGI
Dépôt d'acte	071 TGI-075 TGI
Actes de justice <i>État civil</i> <i>Succession</i> <i>Communauté légale</i> <i>Préemption</i> <i>Vente judiciaire</i> <i>Ordres et distributions</i> <i>Accidents du travail</i> <i>Indemnisation des victimes d'infraction</i>	076 TGI-104 TGI
COMMERCE	
CONTENTIEUX PENAL	105 TGI-113 TGI
Minutes et procédures	105 TGI-110 TGI
Registres	111 TGI-113 TGI

**SERVICE DU JUGE D'APPLICATION
DES PEINES** **114 TGI-132 TGI**

Décisions juridictionnelles 114 TGI

**Documents produits avant
la mise en place des services
pénitentiaires d'insertion et
de probation (SPIP)** 115 TGI-125 TGI

**Documents produits depuis
la mise en place
des SPIP** 126 TGI-132 TGI

MINEURS **133 TGI-142 TGI**

Civil 133 TGI-136 TGI

Pénal 137 TGI-142 TGI

JURIDICTIONS SPECIALISEES **143 TGI-147**
TGI

**Tribunal des affaires
de sécurité sociale** 143 TGI

**Tribunal départemental
des pensions militaires** 144 TGI-145 TGI

**Juge de l'expropriation
pour cause d'utilité
publique** 146 TGI-147 TGI

TRIBUNAL DE POLICE **148 TGI-155 TGI**

ANNEXES

TABLEAU DE CONCORDANCE

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		FONCTIONNEMENT GENERAL			
		Administration générale			
001 TGI*	1 TGI	Registres des délibérations et des procès-verbaux de l'assemblée générale	10 ans	V	
002 TGI	5 TGI	Minutes des ordonnances à caractère administratif (roulement, désignation des magistrats, nominations internes), décisions administratives des chefs de juridiction	5 ans	D	
003 TGI*		Données statistiques : - cadres - publications : <i>Données locales annuelles</i> (Ministère de la Justice, Secrétariat général, sous-direction de la statistique et des études)	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 TGI*		Rapports d'activité	sans objet	sans objet	Ces documents font partie des procès-verbaux de l'assemblée générale (cf. 001 TGI).
005 TGI	43 TGI	Correspondance administrative de la juridiction	5 ans	D	
		Comptabilité, matériel			
006 TGI		Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement	3 ans	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
007 TGI*	10 TGI	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 TGI*	11 TGI	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 TGI*		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 TGI*		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 TGI*		Aide juridictionnelle : états de vacations des présidents honoraires	10 ans	D	Justification de la DUA : la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
012 TGI*		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 TGI		Documents relatifs aux marchés publics	10 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au SAR : 3 ans et D.
014 TGI		Marchés publics : candidatures et offres non retenues	5 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au SAR : sans objet.
015 TGI		Cahiers d'enregistrement des marchés publics	10 ans	V	Si les dossiers maîtres sont au SAR : sans objet.
016 TGI		Contrats, documents de suivi d'exécution contractuelle	10 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au SAR : 3 ans et D.
		<i>Cellules de gestion</i>			Cf. partie sur le SAR

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
017 TGI		Documents relatifs à la préparation et à la répartition budgétaire	10 ans	D	Sauf si conservation au SAR, dans ce cas 2 ans et D.
018 TGI		Documents de suivi des dépenses et de gestion des crédits	10 ans	D	Sauf si conservation au SAR, dans ce cas 2 ans et D.
019 TGI		Rapports et bilans d'exécution budgétaire	10 ans	D	Sauf si conservation au SAR, dans ce cas 2 ans et D.
020 TGI		Données informatiques du logiciel GIBUS (gestion budgétaire)	4 ans	D	Transmissions entre les cellules de gestion, les SAR et l'administration centrale.
		<i>Matériel</i>			
021 TGI	42/1 TGI 42/2 TGI	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
		Personnel			
		<i>Magistrats</i>			
022 TGI		Dossier administratif	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. Réf. : 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>			
023 TGI		Dossier 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 S.A.R.SAR et le dossier maître à l'administration centrale.
		<i>Agents non titulaires</i>			

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
024 TGI		Dossier 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.
		<i>Comités Hygiène et Sécurité</i>			Pour les TJ départementaux.
025 TGI		Ordonnances de désignation des membres	5 ans	D	
025-1 TGI*		Élections du comité d'hygiène et de sécurité	6 ans	T	Existe au niveau des TJ départementaux depuis 2008. Conserver les procès-verbaux, éliminer les autres documents.
026 TGI		Procès-verbaux de séance	6 ans	V	Le délai de 6 ans correspond à deux mandats.
027 TGI		Rapports annuels	6 ans	V	
028 TGI		Comptes rendus de visite sur site	6 ans	V	Peuvent concerner tous les services déconcentrés de la justice.
029 TGI		Registres ou cahiers	6 ans	V	Ces registres sont tenus à la disposition des fonctionnaires et du public pour faire part de leurs remarques, figurent également les réponses.
029-1 TGI		Rapports des ACMO	6 ans	V	ACMO : agent chargé de la mise en œuvre (des règles d'hygiène et de sécurité).
029-2 TGI		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.
		BUREAU D'AIDE JURIDICTIONNELLE			Est également chargé de l'instruction des décisions concernant la cour d'appel.
030 TGI	15 TGI	Minutes et registres des décisions Enregistrement informatisé (application AJ-WIN)	5 ans 5 ans	D D	Élimination totale des minutes et des registres à l'issue des 5 ans, en raison du peu d'intérêt historique des documents.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
031 TGI	16 TGI	Dossiers par requérant	5 ans	D	Élimination totale des dossiers à l'issue des 5 ans, en raison du faible intérêt historique des documents.
032 TGI*		Rapports annuels d'activité du bureau	5 ans	V	
033 TGI*		Tableaux de bord	5 ans	V	
		PARQUET			
034 TGI	9 P	Circulaires, instructions ministérielles	Validité	D	
		Correspondance			
035 TGI	12 P	Correspondance générale	5 ans	D	
036 TGI	11/1 P	Correspondance administrative du parquet : - avec le parquet général - avec les autres parquets et les services judiciaires étrangers	5 ans 5 ans	D V	La correspondance avec le parquet général est conservée à la cour d'appel.
		Activités civile et pénale			
037 TGI*	11/3 P 11/5 P 11/6 P	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). Éliminer le reste, en particulier les publications reçues au titre du dépôt légal imprimeur, qui n'ont pas lieu d'être conservées plus de 3 mois.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Activité civile			
038 TGI*	5 P	Procédures où le parquet 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 de procédures en matière civile (les autres dossiers étant désormais éliminés).
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 judiciaire (TJ)	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 TJ	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>			

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
042 TGI**	11/2 P	Rapports d'action publique	5 ans à c/ de la clôture de l'affaire	V	Il s'agit notamment des rapports adressés par les procureurs de la République aux procureurs généraux dans les affaires signalées.
	1 P	<i>Procédures classées sans suite</i>			
043 TGI**		<ul style="list-style-type: none"> - Procédures criminelles classées sans suite - Procédures relatives aux suicides, morts suspectes et disparitions inquiétantes (sauf victime mineure - voir les 046 TGI)	20 ans à c/ du classement	V	
		Procédures classées sans suite contre X, ou contre auteur connu (sauf victime mineure - voir les 046 TGI) relatives :			
044-1 TGI**		<ul style="list-style-type: none"> - à des délits de guerre (livre IV bis du code pénal et art. 8 du CPP) 	20 ans à c/ du classement	D	
044-2 TGI**		<ul style="list-style-type: none"> - à des délits à caractère terroriste de l'art. 706-16 du CPP, sauf les délits de provocation ou d'apologie ou de consultation habituelle de sites terroristes prévus aux art. 421-2-5 à 421-2-5-2 du CP (art. 8 du CPP) 	20 ans à c/ du classement	D	
044-3 TGI**		<ul style="list-style-type: none"> - à des délits en matière de trafic de stupéfiants (art. 706-26 CPP et art. 8 du CPP) 	20 ans à c/ du classement	D	
044-4 TGI**		<ul style="list-style-type: none"> - à des délits relatifs à la prolifération d'armes de destruction massive et de leurs vecteurs s'ils sont punis de dix ans d'emprisonnement (art. 8 et art. 706-167 du CPP) 	20 ans à c/ du classement	D	
044-5 TGI**		Autres procédures classées sans suite contre X ou contre auteur connu	6 ans à c/ du classement	D	
		Procédures classées sans suite relatives à des mineurs victimes :			

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
046-1 TGI**		– Mineurs victimes d'infractions de droit commun	6 ans à c/ du classement	D	
046-2 TGI**		– Mineurs victimes de crimes mentionnés à l'art. 706-47 du CPP	48 ans à partir du classement	D	
046-3 TGI**		– Mineur victimes de crimes de droit commun ET Mineurs de moins de 15 ans victimes de violence ayant entraîné une ITT de plus de 8 jours d'agressions ou d'atteintes sexuelles	38 ans à partir du classement	D	
046-4 TGI**		– Mineurs victimes de délits mentionnés à l'art. 706-47 du CPP	28 ans à partir du classement	D	
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	F	Ces dossiers ne constituent pas des catégories spécifiques : la procédure alternative se transforme en un autre mode de poursuite avec sa propre DUA et, en cas de réussite, se transforme en classement sans suite avec sa propre DUA.
050 TGI		Enregistrement informatisé des chaînes pénales (micro pénale ; mini pénale ; nouvelle chaîne pénale, NCP ; Cassiopée)	10 ans	V	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.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
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 procès-verbaux de mise en fourrière sont systématiquement transmis au procureur de la République en vue d'une éventuelle main levée.
		<i>Exécution des peines</i>			
051 TGI*	7/1 P	Registres et fichiers d'exécution des peines Enregistrement informatisé (application EPWIN)	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.
052 TGI	7/2 P	Documents établis par le service de l'exécution des peines	Prescription de la peine	D	Ces documents concernent notamment les matières suivantes : exécution des mandats d'arrêts, libération conditionnelle, suspension et suppression du permis de conduire. Pour les contraventions, voir la typologie 153 TGI.
053 TGI**	6/1 P	Procédures de réhabilitations judiciaires	20 ans	∇	La demande est reçue par le parquet du TJ qui transmet le dossier à la chambre de l'instruction de la CA (voir 093 CA). Les documents ne sont pas censés rester au niveau du TJ.
054 TGI*	6/2 P	Procédures de recours en grâce	2 ans	D	Dossiers conservés par la chancellerie.
055 TGI	46 TGI	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.
056 TGI**		Carnets à souches des permis de visite	1 an à compter de la fin du carnet	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		SERVICE DE L'INSTRUCTION			Les ordonnances du juge d'instruction restent dans le dossier d'instruction et dans le dossier de non-lieu.
	27 TGI	Procédures de non-lieu			Si des tris sont opérés pour les TJ où le nombre d'affaires est très important, les procédures en matière criminelle devront être systématiquement conservées et versées aux Archives départementales.
		– Procédures de non-lieu (sauf victime mineure – voir les 057-4 et suiv. TGI) :			
057-1 TGI**		○ Procédures délictuelles de non-lieu : infractions de droit commun	6 ans à c/ de l'ordonnance de non-lieu	V	
057-2 TGI**		○ Procédures délictuelles de non-lieu : cas d'extension de la prescription de l'action publique	20 ans à c/ de l'ordonnance de non-lieu	V	
057-3 TGI**		○ Procédures criminelles de non-lieu	20 ans à c/ de l'ordonnance de non-lieu	V	
		– Procédures de non-lieu impliquant des victimes mineures :			
057-4 TGI**		○ Procédures délictuelles de non-lieu : infraction de droit commun	6 ans à compter du non-lieu	V	
057-5 TGI**		○ Procédures délictuelles de non-lieu pour des infractions mentionnées à l'art. 706-47 du CPP	28 ans à compter du non-lieu	V	
057-6 TGI**		○ Procédures criminelles de non-lieu (de droit commun) ET procédures délictuelles de non-lieu pour des mineurs de moins de 15 ans victimes de violence ayant entraîné une ITT supérieure à 8 jours ou victime d'atteintes sexuelles	38 ans à compter du non-lieu	V	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
057-7 TGI**		<ul style="list-style-type: none"> ○ Procédures criminelles de non-lieu pour les infractions mentionnées à l'art. 706-47 du CPP 	48 ans à compter du non-lieu	V	
058 TGI	28 TGI	Doublés des procédures de non-lieu (art. 81 du code de procédure pénale)	jusqu'au non-lieu définitif	D	Élimination après non-lieu définitif.
059 TGI*		Pièces annulées devant la chambre de l'instruction de la cour d'appel	sans objet	sans objet-	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. 114-1 CA)
060 TGI*	8/2 TGI	Répertoire général de l'instruction Enregistrement informatisé (applications INSTRU, WINSTRU, Cassiopée)	10 ans	V	Alignement sur le délai des dossiers correspondants (108 TGI).
061 TGI		Documents numériques créés dans le cadre de l'application IAO (instruction assistée par ordinateur)	Clôture du dossier	V	Il s'agit d'une application visant à faciliter le travail d'investigation des juges d'instruction. Elle repose sur une gestion électronique de documents : les documents constituant la cote 1 du dossier (pièces de fond) sont numérisés et gravés sur CD-Rom. Cette application est utilisée pour des dossiers particulièrement volumineux, à la demande du juge d'instruction. Les CD-Rom ainsi réalisés sont à transférer aux Archives départementales dès la clôture du dossier, pour une conservation pérenne.
062 TGI**		Carnets à souches des permis de visite	1 an à compter de la fin du carnet	D	
		Service du doyen des juges d'instruction			

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
063 TGI**		Plaintes avec constitution de partie civile : <ul style="list-style-type: none"> - dossiers des plaintes qui n'ont pas été consignées et qui ont fait l'objet d'une ordonnance d'irrecevabilité - dossiers des plaintes ayant fait l'objet d'un désistement 	5 ans	V	Cf. annexe 2, « Service du doyen des juges d'instruction ». Ces dossiers contiennent l'original de la plainte et des ordonnances du doyen.
064 TGI		Registres d'enregistrement des plaintes	30 ans	V	Y est précisé le suivi des plaintes : ordonnance de soit communiqué pour réquisitoire introductif, dispense, désistement ou irrecevabilité. Il existe également un enregistrement informatisé dans les applications pénales.
065 TGI**		Courriers de particuliers relatifs à des plaintes n'ayant pas fait l'objet d'une constitution de partie civile	1 an	D	
066TGI		Commissions rogatoires nationales et internationales : <ul style="list-style-type: none"> - doubles des procédures - registres d'enregistrement 	10 ans 10 ans	D V	Les pièces originales sont retournées à l'autorité mandante. Cf. annexe 2, « Service du doyen des juges d'instruction ».
067 TGI**		Prolongations de garde à vue dans le cadre d'une commission rogatoire nationale : <ul style="list-style-type: none"> - pièces à l'appui des demandes - copie conforme de la prolongation accordée 	10 ans	D	Les pièces originales sont retournées à l'autorité mandante.
068 TGI**		Procédures d'exécution des suppléments d'information ordonnés par la cour d'assises, dans le cadre d'une commission rogatoire nationale : <ul style="list-style-type: none"> - double de la décision ordonnant supplément d'information - ordonnance de désignation du juge d'instruction chargé de l'exécution 	10 ans	D	Les pièces originales sont retournées à l'autorité mandante.
		CIVIL			

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Décisions du Président			
069 TGI	4 TGI	Ordonnances ayant un caractère juridictionnel contentieux (référé) ou gracieux (requête)	30 ans	V	Appliquer également ces modalités aux doubles des ordonnances sur requête qui doivent être conservées au greffe dans un minutier à part.
070 TGI*		Procédures relatives aux décisions de maintien ou non en rétention administrative	5 ans	T	Critère de tri : cf. annexe 1.
		Dépôt d'acte			
071 TGI	19 TGI	Procès-verbaux de dépôt (marteaux de l'État, vignettes fiscales, statuts de sociétés civiles professionnelles, déclaration de récusation, demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, acte d'inscription en faux, etc.)	30 ans	D	
072 TGI*	44 TGI	Registres de dépôt des actes des conservations des hypothèques	5 ans	D	Procédure largement tombée en désuétude.
073 TGI	39 TGI	Doubles des répertoires des officiers publics et ministériels	30 ans	V	Élimination par les Archives départementales lors du versement des répertoires originaux par les officiers publics et ministériels.
074 TGI	22 TGI	Registres et expéditions des procès-verbaux de description des testaments	30 ans	D	
075 TGI		Sentences arbitrales	30 ans	V	
		Actes de justice			
076 TGI	2 TGI	Minutes des décisions	30 ans	V	
077 TGI*	17 TGI	Procédures (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.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
077-1 TGI		Procédures collectives	5 ans	T	Les procédures collectives concernent les SCI, associations, SCP et professions libérales. Critère de tri : cf. annexe 1.
078 TGI		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., 350, 377-378 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. 077 TGI).
079 TGI	8/1 TGI	Répertoire général des affaires civiles Enregistrement informatisé (application WIN-CI TGI)	30 ans 30 ans	V V	Remplace depuis 1972 le registre des mises au rôle. Chaque année, extraction pour versement aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.
080 TGI	9 TGI	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.
081 TGI	6 TGI	Registres de déclaration d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	30 ans	V	
082 TGI	7 TGI	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30 ans	V	
083 TGI*	18/2 TGI	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
084 TGI	36 TGI	Registres de dépôt de rapports d'expertise	10 ans	D	Depuis la circulaire du 2 août 1983, les procès-verbaux sont remplacés par des registres, aujourd'hui informatisés.
085 TGI		Rapports du médiateur, accord des parties résultant d'une médiation	30 ans	V	Cf. annexes Médiation.
		<i>État civil</i>			Cette partie est amenée à évoluer ultérieurement avec l'informatisation des registres d'état civil.
086 TGI*	37/1 TGI 37/2 TGI	Registres d'état civil Tables décennales Avis de mise à jour	75 ans 75 ans 5 ans	V V D	La circulaire de 2003 ne mentionnait pas les tables décennales : il est rappelé que les registres de l'état civil ne sont pas utilisables sans ces tables.
087 TGI*	38 TGI	Pièces annexes de l'état civil	50 ans	T	Critères de tri : - les pièces annexes concernant les naissances et les décès sont intégralement éliminables ; - les pièces annexes concernant les mariages peuvent être conservées par échantillonnage (cf. annexe 1). L'intérêt historique des dossiers de mariage est avéré dans les régions qui ont connu de forts mouvements de population (régions frontalières ou agglomérations importantes). Les modalités de tri sont déterminées localement, d'un commun accord entre les Archives départementales et la juridiction.
088 TGI*	41 TGI	Répertoires civils	75 ans	V	Depuis 1968 remplace le registre des interdictions judiciaires.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
089 TGI		Procédures de déclaration conjointe de changement de nom d'un enfant naturel : - procès-verbal - dossier	30 ans 5 ans	V D	Dans les greffes où cette séparation n'est pas faisable, le dossier devra être conservé 30 ans avant versement aux Archives départementales. Cf. annexe 2, « Déclaration conjointe de changement de nom d'un enfant naturel ».
090 TGI		Procédures de déclaration conjointe d'autorité parentale : - procès-verbal - dossier	30 ans 5 ans	V D	Dans les greffes où cette séparation n'est pas faisable, le dossier devra être conservé 30 ans avant versement aux Archives départementales. Cf. annexe 2, « Déclaration conjointe d'autorité parentale ».
091 TGI		Procédures de déclaration conjointe de consentement à la procréation médicalement assistée	30 ans	V	Cf. annexe 2, « Déclaration conjointe de consentement à la procréation médicalement assistée ».
		<i>Succession</i>			
092 TGI	29 TGI	Registres des acceptations et renonciations	30 ans	V	
093 TGI	12 TGI	Pièces annexées aux demandes d'envoi en possession	30 ans	D	
		<i>Communauté légale</i>			
094 TGI	29 TGI	Registres des acceptations et renonciations	30 ans	V	
		<i>Préemption</i>			
095 TGI	40 TGI	Procédures de déclarations de substitution des bénéficiaires d'un droit de préemption aux adjudicataires	30 ans	V	
		<i>Vente judiciaire</i>			

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
096 TGI	32 TGI	Procès-verbaux et dossiers d'adjudication et de ventes à la barre du tribunal	30 ans	V	
097 TGI		Décisions concernant les taxes	10 ans	D	Les décisions originales sont généralement conservées dans le dossier, elles suivent donc son sort final.
098 TGI	33 TGI	Cahiers des charges non suivis d'adjudication	5 ans	D	
		<i>Ordres et distributions</i>			
099 TGI	13 TGI	Minutes des procès-verbaux de répartition entre les créanciers et des décisions en matière d'ordres et de distributions par contribution	30 ans	V	
100 TGI	14/1 TGI	Procédures en matière d'ordres	5 ans	D	État des créances, copies d'actes et décisions, correspondance, etc.
		<i>Accidents du travail</i>			
101 TGI	26 TGI	Minutes des procès-verbaux et des décisions	30 ans	V	
102 TGI	25 TGI	Procédures de conciliation en matière d'accidents du travail agricole des travailleurs non-salariés	5 ans	D	Les autres régimes sont rattachés à la sécurité sociale.
		<i>Commission d'indemnisation des victimes d'infraction</i>			
103 TGI	31 TGI	Minutes des décisions	30 ans	V	
104 TGI	30 TGI	Procédures	5 ans	T	Critère de tri : cf. annexe 1.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		COMMERCE			Cf. instruction DPACI/RES/2008/014 et NOR JUSB0827524J du 31 octobre 2008 relative aux archives des tribunaux de commerce et des tribunaux de l'ordre judiciaire à compétence commerciale et notamment du registre du commerce et des sociétés.
		CONTENTIEUX PENAL			
		Minutes et procédures			
105 TGI	2 TGI	Minutes des décisions	30 ans	V	
		Procédures correctionnelles :			
106-1 TGI**		- Procédures correctionnelles pour des délits indiqués à l'article 133-3 du CP, alinéa 2	20 ans à c/ de la décision	T	Critère de tri : cf. annexe 1. Il est possible de considérer comme effectif de départ le nombre total des procédures correctionnelles et d'appliquer le taux d'échantillonnage ainsi déduit à chacune des catégories 106-1 à 3 TGI.
106-2 TGI**		- Autres procédures correctionnelles pour des délits de droit commun	10 ans à c/ de la décision	T	
106-3 TGI**		- Procédures de CRPC	6 ans à c/ de la décision	T	
109 TGI	28 TGI	Doubles des procédures correctionnelles (art. 81 du code de procédure pénale)	-	D	Élimination après jugement sauf appel. En cas d'appel, élimination quand la décision en appel est devenue définitive.
110 TGI**		Minutes des ordonnances pénales délictuelles	10 ans	V	
110-1 TGI**		Dossiers de procédure ayant fait l'objet d'une ordonnance pénale délictuelle	10 ans	T	Critère de tri : cf. annexe 1.
		Registres			
111 TGI	9 TGI	Registres d'audience	30 ans	V	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
111-1 TGI**		Enregistrement informatisé (applications nationales : micro et mini pénale, NCP, Cassiopée)	Durées de conservation prévues à l'art. R15-33-66-7 du CPP (à partir du rattachement à Cassiopée)	V	
112 TGI	6 TGI	Registres des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	30 ans	V	
113 TGI**	7 TGI	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30 ans	V	Ce registre n'est plus tenu.
		SERVICE D'APPLICATION DES PEINES			
		Décisions juridictionnelles			
114 TGI**		Minutes des décisions du juge de l'application des peines (JAP) et du tribunal de l'application des peines (TAP)	30 ans	V	
		Documents produits avant la mise en place des services pénitentiaires d'insertion et de probation (SPIP) (décret du 13 avril 1999)			Le JAP est assisté d'un CPAL (comité de probation et d'assistance aux libérés). Un dossier unique est ouvert pour chaque individu suivi, utilisé conjointement par le JAP et le CPAL (la situation change avec la création des SPIP, voir ci-dessous).
115 TGI*		Dossiers individuels	5 ans à compter de l'expiration de la peine	T	Les derniers dossiers de ce type sont théoriquement sur le point d'être versés aux Archives départementales selon les critères de la circulaire de 2003. À défaut, verser un échantillon selon l'annexe 1.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
116 TGI*	5 JAP	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du garde des sceaux	5 ans à compter de l'expiration de la peine	D	Dossiers instruits par l'administration centrale.
117 TGI*	6 JAP	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du JAP	5 ans à compter de l'expiration de la peine	T	Les derniers dossiers de ce type sont théoriquement sur le point d'être versés aux Archives départementales selon les critères de la circulaire de 2003. À défaut, verser un échantillon selon l'annexe 1.
118 TGI		Fichiers	10 ans	D	
119 TGI		Registres	30 ans	V	
120 TGI	23 JAP	Correspondance du JAP avec les détenus	5 ans	V	
121 TGI	24 JAP	Correspondance du JAP avec les autorités judiciaires et pénitentiaires	10 ans	V	
122 TGI		Dossiers individuels de bénévoles (agissant en parallèle avec les travailleurs sociaux)	10 ans à compter de la clôture du dossier	T	Critère de tri : cf. annexe 1.
123 TGI		Registres d'accueil des visiteurs	5 ans	D	
124 TGI		Notes de service, comptes rendus de réunions internes	5 ans	V	
125 TGI	26 JAP	Documents comptables : - registres de dépenses, de recettes, balances - pièces de dépense, carnets à souche	10 ans 10 ans	V D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.
		Documents produits depuis la mise en place des SPIP (décret du 13 avril 1999)			Cette mise en place s'accompagne de la constitution d'une double série de dossiers presque identiques, l'une auprès du JAP et l'autre au SPIP.
126-1 TGI**		Dossier individuel du JAP et du TAP : cas général (hors cas des n°126-2, 126-3 et 126-4 TGI suivants)	5 ans à compter de la clôture du dossier par le JAP	D	D'un point de vue historique, ces dossiers font double emploi avec les dossiers du SPIP.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		Dossier individuel du JAP et du TAP ayant fait l'objet d'une décision de révocation (partielle ou totale) ou de mise à exécution (partielle ou totale) de l'emprisonnement encouru ou de retrait de mesure :			
126-2 TGI**		- Cas des peines délictuelles de droit commun	10 ans à compter de la clôture du dossier par le JAP	D	
126-3 TGI**		- Cas des peines délictuelles pour des délits indiqués à l'article 133-3 du CP, alinéa 2 et des peines criminelles de droit commun	20 ans à compter de la clôture du dossier par le JAP	D	
126-4 TGI**		- Cas des peines pour les crimes mentionnés aux art. 214-1 à 214-4 et 221-12 et au livre IV bis du CP ainsi qu'aux articles 706-16, 706-26 et 706-167 du CPP et pour les crimes mentionnés aux articles 211-1 à 212-3 du CP	30 ans à compter de la clôture du dossier par le JAP	D	
127 TGI		Ordonnances	5 ans	V	Les ordonnances devront si nécessaire être sorties des dossiers pour être conservées.
131 TGI		Dossiers de libération conditionnelle pour les peines criminelles supérieures à 10 ans (copie)	Jusqu'à la date de la décision définitive de la cour d'appel	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
132 TGI		Enregistrement informatisé (application APPI « Application des peines-probation-insertion »)	10 ans	V	
		MINEURS			
		Civil			
133 TGI		Minutes des décisions	30 ans	V	
134 TGI	3 TE	Dossiers d'assistance éducative classés au nom du mineur ou de la fratrie	10 ans à compter de la dernière mesure concernant le mineur, ou le cas échéant à compter de la dernière mesure concernant le dernier mineur de la fratrie	V	
135 TGI	2 TE	Dossiers de tutelle aux prestations sociales pour les enfants	10 ans	T	Critère de tri : cf. annexe 1.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
136 TGI	6 TE	Dossiers de protection des jeunes majeurs	10 ans à compter de la dernière mesure	T	Critère de tri : cf. annexe 1.
		Pénal			
137 TGI	1 TE	Minutes des décisions	30 ans	V	
138 TGI*	4 TE	Procédures devant le juge pour enfants (audiences de cabinet)	6 ans à c/ de la décision	T	Critère de tri : cf. annexe 1.
	4 TE	Procédures devant le tribunal pour enfants			
138-1 TGI**		– Procédures correctionnelles pour des délits de droit commun	10 ans à c/ de la décision	V	
138-2 TGI**		– Procédures correctionnelles pour des délits indiqués à l’art. 133-3 du CP, alinéa 2	20 ans à c/ de la décision	V	
138-3 TGI**		– Procédures devant le tribunal pour enfants statuant en matière criminelle	20 ans à c/ de la décision	V	
		Dossiers post-sentenciels du juge des enfants (JE) :			Critère de tri : cf. annexe 1.
139-2 TGI**		– cas général (hors cas des n°139-3, à 5 TGI)	5 ans à c/ de la clôture du dossier par le JE	T	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<ul style="list-style-type: none"> - Dossier ayant fait l'objet d'une décision de révocation (partielle ou totale) ou de mise à exécution (partielle ou totale) de l'emprisonnement encouru ou de retrait de mesure : 			
139-3 TGI**		<ul style="list-style-type: none"> o Cas des peines délictuelles de droit commun 	10 ans à c/ de la clôture du dossier par le JE	T	
139-4 TGI**		<ul style="list-style-type: none"> o Cas des peines délictuelles pour des délits indiqués à l'article 133-3 du CP, alinéa 2 et des peines criminelles de droit commun 	20 ans à c/ de la clôture du dossier par le JE	T	
139-5 TGI**		<ul style="list-style-type: none"> o Cas des peines pour les crimes mentionnés aux art. 214-1 à 214-4 et 221-12 et au livre IV bis du CP ainsi qu'aux art. 706-16, 706-26 et 706-167 du CPP et pour les crimes mentionnés aux articles 211-1 à 212-3 du CP 	30 ans à c/ de la clôture du dossier par le JE	T	
140 TGI	5 TE	Doublés des procédures terminées (art. 81 du code de procédure pénale)	jusqu'au non-lieu ou au jugement définitif	D	Élimination après non lieu définitif ou jugement sauf appel. En cas d'appel, élimination quand la décision en appel est devenue définitive.
141 TGI**		Carnets à souches des permis de visite	1 an à compter de la fin du carnet	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
142 TGI		Enregistrement informatisé (WINEURS, Cassiopée)	30 ans	V	Chaque année, extraction pour versement aux AD des données relatives aux procédures terminées depuis 20 ans.
		JURIDICTIONS SPECIALISEES			
		Tribunal des affaires de sécurité sociale			
143 TGI		Ordonnances du premier président de la cour d'appel nommant le président du tribunal et ses assesseurs	5 ans	V	
		Tribunal départemental des pensions militaires			
144 TGI	21 TGI	Minutes des décisions	30 ans	V	
145 TGI	20 TGI	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 déposés par les ministères de la Défense et des Anciens combattants auxquels les greffes doivent les restituer dès leur clôture.
		Juge de l'expropriation pour cause d'utilité publique			
146 TGI	24 TGI	Minutes des ordonnances et des jugements	30 ans	V	
147 TGI	23 TGI	Procédures	30 ans	V	Il y aura lieu de rapprocher ces dossiers de ceux versés par les directions départementales de l'équipement et les préfetures en vue de décider de tris éventuels. Cf. circulaire AD 62-5 du 10 février 1962.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		TRIBUNAL DE POLICE			
148 TGI**	056 TI	Minutes	5 ans	V	
149 TGI**	057 TI	Minutes des ordonnances pénales contraventionnelles des cinq classes	5 ans	D	Ces documents présentent un contenu particulièrement stéréotypé, qui présente avant tout un intérêt statistique, dont d'autres sources rendent compte. La destruction peut être rétroactive pour les documents déjà versés aux Archives départementales.
150 TGI**	058 TI	Procédures ayant fait l'objet d'un jugement ou d'une ordonnance pénale : contraventions des quatre premières classes	5 ans	D	
151 TGI**	059 TI	Procédures ayant fait l'objet d'un jugement ou d'une ordonnance pénale : contraventions de cinquième classe	5 ans	T	Critère de tri : Cf. annexe 1.
152 TGI**	060 TI	Registres d'audience	5 ans	V	
153 TGI**	061 TI	Documents établis par le service de l'exécution des peines	2 ans	D	
154 TGI**	062 TI	Enregistrement informatisé (application MINOS)	5 ans	V	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
155 TGI**	063 TI	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.

ANNEXES

Annexe 1

Consignes de tri par tribunal judiciaire (TJ)

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

Déclaration conjointe d'autorité parentale

Mission dévolue aux greffiers en chef en vertu de la loi n° 95-125 du 8 février 1995 relative à l'organisation des juridictions et à la procédure civile, pénale et administrative.

En application de l'article 374 alinéa 2 du Code civil aux fins d'exercice conjoint de l'autorité parentale, le greffier en chef établit un acte de déclaration conjointe d'autorité parentale.

Contenu d'un dossier : état civil du mineur, état civil des parents, convocations, attestation de domicile, copie du procès vprocès-verbal.

Déclaration conjointe de changement de nom d'un enfant naturel

Mission dévolue aux greffiers en chef en vertu des articles 334-2 et 334-5 du Code civil.

Le tribunal judiciaire (TJ) compétent est celui du lieu où demeure l'enfant. Cette déclaration est reçue par acte établi par le greffier en chef en présence des deux parents ; le greffier en chef peut également recevoir le consentement du mineur de plus de 13 ans.

Contenu d'un dossier : état civil du mineur, état civil des parents, convocations, attestation de domicile, copie du procès vprocès-verbal.

Déclaration conjointe de consentement à une procréation médicalement assistée

Textes de référence : décret n° 95-223 du 24 février 1995 ; article 1157-2 du nouveau code de procédure civile.

Les époux ou concubins qui recourent à une assistance médicale à la procréation, y consentent par déclaration conjointe devant le président du TJ de leur choix ou de son délégué, ou devant notaire. La délivrance est recueillie par acte authentique hors la présence de tiers. Expédition ou copie ne peut être délivrée qu'à ceux dont le consentement a été recueilli.

Médiation en matière civile

Textes de référence : décret n°96-652 du 22 juillet 1996 ; articles 131-1 à 131-15 du nouveau code de procédure civile.

Le juge saisi d'un litige peut, après avoir recueilli l'accord des parties, désigner une tierce personne afin d'entendre les parties et de confronter les points de vue, pour leur permettre de trouver une solution au conflit qui les oppose, la médiation portant sur tout ou partie du litige. A l'expiration de sa mission, le médiateur informe par écrit le juge de ce que les parties sont parvenues ou non à trouver une solution au conflit qui les oppose. Le juge homologue à la demande des parties l'accord qu'elles lui soumettent. L'homologation relève de la matière gracieuse.

Procédures alternatives

Les procédures alternatives sont pour la plupart traitées dans les Maisons de justice et du droit. Il convient de rappeler que tous les documents (original et double des procédures pénales) transmis à une Maison de justice doivent ensuite être retournés au parquet.

Principaux types de procédures dites alternatives : rappel à la loi, régularisation, réparation, médiation, composition pénale, injonction thérapeutique. Cf. articles 41-1, 41-2 et 41-3 du code de procédure pénale.

Médiation pénale : décret n° 96-305 du 10 avril 1996, articles D. 15-1 à 15-8 du Code de procédure pénale. V'est une des alternatives aux poursuites, le procureur de la République décidant de recourir à une médiation qui s'effectue dans une Maison de justice et du droit, sous l'autorité du médiateur de justice (les maisons de justice et du droit sont mises en place par la loi n° 98-1163 du 18 décembre 1996, article L. 7-12-1-1 du Code de l'organisation judiciaire). Une médiation qui réussit se clôture par un classement sans suite. Un dossier est par conséquent constitué, composé du procès-verbal initial accompagné du soit-transmis aux fins de médiation pénale, des convocations des parties, du procès-verbal d'audition par le médiateur et enfin, du rapport sur la médiation pénale.

Composition pénale : loi 99-515 du 23 juin 1999 (chapitre 1^{er} : alternatives aux poursuites et composition pénale) et décret n° 2001-71 du 29 janvier 2001. Les procédures pour lesquelles auront été décidées une composition pénale (ne peut intervenir que si la victime a été totalement dédommagée) seront en fait de véritables dossiers juridictionnels. En effet, le procureur, au lieu de saisir le tribunal, fixe une réparation pécuniaire qui éteint l'action publique et si l'auteur de l'infraction accepte le montant fixé, l'ensemble du dossier est transmis au siège pour homologation.

SERVICE DU DOYEN DES JUGES D'INSTRUCTION

Plaintes avec constitution de partie civile

Le doyen des juges d'instruction reçoit les plaintes avec constitution de partie civile qui sont déposées, soit directement par des particuliers, soit par l'intermédiaire d'un avocat. Il constate ce dépôt par ordonnance. Le doyen des juges d'instruction fixe le montant de la consignation à verser par la partie civile ou dispense cette dernière de consignation, en cas aide juridictionnelle ou en raison de la nature de l'affaire.

Après le dépôt de la consignation, ou la dispense, selon le cas, le doyen des juges d'instruction communique la plainte au parquet qui prend des réquisitions. Le dossier de plainte est ensuite attribué à un juge d'instruction.

Lorsque la consignation n'est pas versée le doyen des juges d'instruction rend une ordonnance d'irrecevabilité pour défaut de consignation.

La partie civile peut se désister de sa plainte auprès du doyen des juges d'instruction.

Commissions rogatoires nationales et internationales

Le doyen est compétent pour l'exécution des commissions rogatoires nationales (V.R.N.) et internationales (V.R.I.) qu'il exécute lui-même ou subdélègue à un service de police ou de gendarmerie, ou encore à un juge d'instruction. Les pièces d'exécution sont retournées en original à l'autorité mandante. Un double de ces procédures est conservé dans le dossier qui est archivé chez le

doyen. Par ailleurs, certaines V.R.N. ou V.R.I. qui ne peuvent être exécutées sont renvoyées à l'autorité mandante. Une copie est archivée chez le doyen.

Les V.R.N. et les V.R.I. sont enregistrées sur des registres dans lesquels est mentionné le suivi de ces procédures. Les V.R.I. font l'objet d'un enregistrement préalable au parquet.

Dans le cadre d'une commission rogatoire émanant d'un juge d'instruction hors ressort, l'officier de police judiciaire sollicite auprès du doyen des juges d'instruction de son ressort la prolongation de la garde à vue.

Tableau de concordance

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
1 TGI	001 TGI	
2 TGI	076 TGI 105 TGI	
3 TGI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (05 A)
4 TGI	069 TGI	
5 TGI	002 TGI	
6 TGI	081 TGI 112 TGI	
7 TGI	082 TGI 113 TGI	
8/1 TGI	079 TGI	
8/2 TGI	060 TGI	
9 TGI	080 TGI 111 TGI	
10 TGI	007 TGI	
11 TGI	008 TGI	
12 TGI	093 TGI	
13 TGI	099 TGI	
14/1 TGI	100 TGI	
14/2 TGI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (16 V)
15 TGI	030 TGI	
16 TGI	031 TGI	
17 TGI	077 TGI	
18/1 TGI	-	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.
18/2 TGI	083 TGI	
19 TGI	071 TGI	
20 TGI	145 TGI	
21 TGI	144 TGI	
22 TGI	074 TGI	
23 TGI	147 TGI	
24 TGI	146 TGI	
25 TGI	102 TGI	
26 TGI	101 TGI	

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
27 TGI	057 TGI 106 TGI 108 TGI	
28 TGI	058 TGI 109 TGI	
29 TGI	092 TGI 094 TGI	
30 TGI	104 TGI	
31 TGI	103 TGI	
32 TGI	096 TGI	
33 TGI	098 TGI	
34 TGI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (14 V, 15 V)
35 TGI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (07 V)
36 TGI	084 TGI	
37/1 TGI	086 TGI	
37/2 TGI	086 TGI	
38 TGI	087 TGI	
39 TGI	073 TGI	
40 TGI	095 TGI	
41 TGI	088 TGI	
42/1 TGI	021 TGI	
42/2 TGI	021 TGI	
43 TGI	005 TGI	
44 TGI	072 TGI	
45 TGI	-	Cf. Partie sur le SAR
46 TGI	055 TGI	
1 TE	137 TGI	
2 TE	135 TGI	
3 TE	134 TGI	
4 TE	138 TGI 139 TGI	
5 TE	140 TGI	
6 TE	136 TGI	
7 TE	-	Cf. Correspondance administrative (005 TGI)
1 P	043 TGI 044 TGI	

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
	045 TGI 046 TGI	
2/1 P	-	Cf. Enregistrement informatique (050 TGI)
2/2 P	-	Cf. Enregistrement informatique (050 TGI)
3 P	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (12 V)
4 P	040 TGI	
5/1 P	038 TGI	
5/2 P	038 TGI	
5/3 P	038 TGI	
6/1 P	053 TGI	
6/2 P	054 TGI	
7/1 P	051 TGI	
7/2 P	052 TGI	
8 P	-	Cf. Données statistiques (003 TGI)
9 P	034 TGI	
10 P	-	Cf. Correspondance administrative (005 TGI)
11/1 P	036 TGI	
11/2 P	042 TGI	
11/3 P	037 TGI	
11/4 P	039 TGI	
11/5 P	037 TGI	
11/6 P	037 TGI	
12 P	035 TGI	
13 P	-	Cf. Partie sur le SAR
1 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
2 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
3 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
4 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
5 JAP	116 TGI	
6 JAP	117 TGI	
7 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
8 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
9 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
10 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
11 JAP	118 TGI	

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
12 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
13 JAP	118 TGI	
14 JAP	118 TGI	
15 JAP	118 TGI	
16 JAP	118 TGI	
17 JAP	118 TGI	
18 JAP	119 TGI	
19 JAP	119 TGI	
20 JAP	119 TGI	
21 JAP	119 TGI	
22 JAP	119 TGI	
23 JAP	120 TGI	
24 JAP	121 TGI	
25 JAP	119 TGI	
26 JAP	125 TGI	