# Fiche d'évaluation archivistique n°6 : Méthodologie de sélection des registres d'audience

#### Suivi du document

Suivi rédaction		Date	Version	Rédacteur	Mise à jour	
Publication de version finalisée	la 1 <sup>ère</sup>	20/07/2022	V1.0			

## Synthèse du document

#### 1. Contexte du groupe de travail

Un groupe de travail relatif aux archives des juridictions s'est réuni de 2018 à 2021 afin d'actualiser les textes existants sur la gestion et la collecte des archives judiciaires.

Le groupe visait une mise en conformité des textes de préconisation existants avec les dispositions portées par la réforme de la prescription pénale et la préconisation de sorts finaux les plus justes en lien avec l'évolution du contenu de ces documents et de leur intérêt.

#### 2. Livrables réalisés

Un premier texte de préconisation (DGP/SIAF/2019/004, publié le 25/09/2019) a permis d'actualiser les durées de conservation des archives juridictionnelles.

Un second texte DGPA/SIAF/2022/007 est publié afin d'en affiner les sorts finaux. Le traditionnel référentiel portant les règles de gestion des archives (tableau de gestion) est accompagné de fiches d'évaluation archivistiques permettant d'appréhender différentes sources judiciaires et d'en décrire les processus de production.

Ces fiches d'évaluation visent à expliciter des choix de sélection des archives et de justifier certaines décisions de collecte des archives (détermination de « sorts finaux »).

Elles décrivent la fonction archivistique, les processus qui la composent et les éléments de choix du sort final adopté pour les documents produits dans ce cadre.

#### 3. Réévaluations possibles

En application du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques, ces fiches peuvent être utilisées comme des outils d'aide à la réévaluation de fonds d'archives existants. Il est toutefois nécessaire, en cas de réévaluation de fonds conservés par les services d'archives, de porter une grande attention à l'historique des dossiers réévalués, à l'homogénéité des typologies dans le temps et à leur exploitation éventuelle dans le passé par des chercheurs.

#### 4. Concertation sur les livrables

Dans un objectif de concertation, ces fiches ont été soumises à différents appels à commentaires avant leur validation finale, afin d'en améliorer la structure et la rédaction, mais également d'entériner les propositions de sorts finaux.

#### 5. Synthèse des préconisations

Le groupe de travail a défini de nouvelles préconisations. Auparavant, une distinction était faite entre les registres d'audiences civils et des tribunaux de police (029 TI, 152 TGI¹, 080 TGI et 109 CA), conservés 5 ans dans les juridictions après le jugement et les registres d'audiences pénales (111 TGI et 116 CA), conservés 30 ans dans les juridictions. Cependant, après ces durées, toutes les typologies de registres d'audiences étaient versées aux Archives départementales et conservées.

Dorénavant une évaluation des registres est possible afin de s'interroger sur leur conservation. Ils peuvent être conservés :

- S'ils sont complets et dans un état de conservation satisfaisant.
- S'ils comportent des informations ne figurant pas dans le jugement, ou dans le dossier si tous les dossiers sont conservés.
- S'ils portent sur une chambre dans laquelle des recherches sont susceptibles d'être réalisées
- Si les jugements, ou les dossiers, donnant les informations du registre d'audience ne sont pas conservés.

Les registres d'audiences des Tribunaux de Police doivent être conservés intégralement en substitution des minutes des jugements, qui ne contiennent que très peu d'informations et dont la destruction est préconisée.

#### 6. Tableau récapitulatif

\_

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> La circulaire DGP/SIAF/2019/004 accorde aux registres d'audience des tribunaux de police le numéro d'ordre 152 TGI. Ces registres étaient auparavant référencés sous le numéro d'ordre 060 TI dans la circulaire DPACI/RES/2003/009 du 10 septembre 2003 et sous le numéro d'ordre 29 TI dans la circulaire AD 94-9 du 10 février 1994.

DUA et sort final dans la circulai	Civil et tribunal de police	029 TI, 060TI, 080 TGI et 109 CA 5 ans C			
antérieure (DAF/DPACI/RES/2003/009)	Pénal hors tribunal de police	111 TGI et 116 CA 30 C			
	Les membres du groupe de travail préconisent une				
	<b>évaluation</b> de cette typologie en fonction du contexte				
	local et éventuellement un tri.				
	La conservation des registres d'audiences était				
	systématiquement préconisée dans les textes relatifs				
Proposition des membres du GT (modification de DUA ou de sort	aux archives	judiciaires. Or leur qualité			
final)	informationnelle	peut être très variable d'une			
,	juridiction à l'autre.				
	Point d'attention : Les <b>registres d'audience du tribunal</b>				
	de police doivent être conservés, en substitution des				
	minutes des jugements dont la destruction est				
	proposée.				

# Table des matières

S	UIVI	du document	. 1
S	ynth	èse du document	. 1
	1.	Contexte du groupe de travail	. 1
	2.	Livrables réalisés	. 1
	3.	Réévaluations possibles	. 2
	4.	Concertation sur les livrables	. 2
	5.	Synthèse des préconisations	. 2
	6.	Tableau récapitulatif	. 2
I.	D	escription des documents	5
	1.	Moment de l'évaluation	. 5
	2.	Description archivistique sommaire	. 5
	С	ontenu des documents	. 5
	С	organisation des documents et type de classement	. 5
		xiste-t-il des documents récapitulatifs, des outils d'accès et des outils nformatiques pouvant être utilisés pour la mise en œuvre de l'échantillonnage	
	С	ontenu informationnel	. 5
	T	ypologies complémentaires	. 6
Ш	. А	ide à l'évaluation des archives	. 6
	1-	Préconisations de collecte dans les circulaires antérieures	. 6
	2-	Examen des risques	. 7
	3-	Nouvelles préconisations de collecte	. 7

### I. Description des documents

#### 1. Moment de l'évaluation

La réflexion peut être menée lors de la collecte ou de la réévaluation des fonds.

#### 2. Description archivistique sommaire

#### Contenu des documents

La tenue des registres d'audience est clairement encadrée dans l'article 728 du code de procédure civile :

« Le greffier de la formation de jugement tient un registre où sont portés, pour chaque audience :

- La date de l'audience ;
- Le nom des juges et du greffier ;
- Le nom des parties et la nature de l'affaire ;
- L'indication des parties qui comparaissent elles-mêmes dans les matières où la représentation n'est pas obligatoire ;
- Le nom des personnes qui représentent ou assistent les parties à l'audience.

Le greffier y mentionne également le caractère public ou non de l'audience, les incidents d'audience et les décisions prises sur ces incidents. L'indication des jugements prononcés est portée sur le registre qui est signé, après chaque audience, par le président et le greffier. »

Le registre d'audience peut servir de clé d'accès aux minutes. Il est tenu dans chaque chambre du tribunal.

#### Organisation des documents et type de classement

Les registres sont chronologiques et organisés par date d'audience.

Existe-t-il des documents récapitulatifs, des outils d'accès et des outils informatiques pouvant être utilisés pour la mise en œuvre de l'échantillonnage ?

Les registres d'audience peuvent constituer des outils d'accès, si les informations contenues sont suffisantes.

#### Contenu informationnel

Bien que leur tenue soit encadrée par le code de procédure civile, leur contenu et leur qualité informationnelle sont très variables. Un schéma d'aide à l'évaluation des registres d'audience a donc été établi afin d'en faciliter l'évaluation à l'issue de leur durée de conservation.

#### Typologies complémentaires

Répertoire général (article 726 du code de procédure civile) : « Le répertoire général indique la date de la saisine, le numéro d'inscription, le nom des parties, la nature de l'affaire, s'il y a lieu la chambre à laquelle celle-ci est distribuée, la nature et la date de la décision. »

Les registres d'audience apparaissent également sous d'autres noms dans les anciens textes de préconisations : plumitif, rôle d'audience, feuilles d'audience.

Attention, la teneur et le contenu de ces registres peuvent varier, par exemple dans certaines juridictions les minutes reliées sont identifiées sur la reliure comme « feuilles d'audience ».

#### II. Aide à l'évaluation des archives

#### 1- Préconisations de collecte dans les circulaires antérieures

	Texte 2022	DPACI/RES/2003/009 du 10/09/2003	Circulaire AD 94-9 du 12/09/1994		
Registres d'audience article 728 du code de procédure civile	029 TI: 5 ans <b>T</b> 080 TGI, 109 CA: 5 ans <b>T</b>	029 TI, 080 TGI et 109 CA: 5 ans C  Durée de conservation alignée sur celle des dossiers de procédure, les recherches pour les minutes s'effectuant à l'aide du répertoire général.	29 TI, 9 TGI et 7 CA: 30 ans C  ou « feuilletons » d'audience en matière civile et en matière pénale.		
111 TGI :30  Registres ans T  d'audience, pénal 116 CA : 5 ans		111 TGI et 116 CA : 30 ans C	9 TGI et 7 CA : 30 ans C		
Registres d'audience tribunal de police  152 TGI <sup>2</sup> 5 ans V		060 TI : 5 ans V	29 TI : 30 ans V		
Registres des comptes rendus		02 A (civiles et pénales) 30 ans C	3 A 30 ans C		
sommaires des audiences		Supprimés en 1976, remplacés en matière civile par les registres d'audience.			
Répertoire général des affaires civiles art. 726 du code de procédure civile	032 TI, 045 TI, 066 TI: 30 ans V	30 ans C 032 TI, 045 TI et 066 TI Enregistrement informatisé (application CITI): chaque année, extraction aux Archives départementales des données relatives aux	13 TI : 30 ans C  Registres ou fiches alphabétiques et chronologiques		

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> La typologie a changé de numéro d'ordre dans la circulaire DGP/SIAF/2019/004.

\_

		procédures depuis 5 ans.	terminées		
Danistus des usies		01 A : 30 ans 0		2 A : 30 ans C	•
Registres des mises au rôle		Ne concernaient que le civil. Supprimés le 1 <sup>er</sup> janvier 1973, remplacés par le répertoire général.			
Plumitifs d'audience	Non tenu	04 A : 30 ans 0	C	6 A : 30 ans D	)
				4 A : 10 ans D	
Registres de pointes.	:			Corresponda sensiblement	
polities.				registres supprimés en	•

#### 2- Examen des risques

Avant toute destruction ou réévaluation, les registres doivent être évalués minutieusement afin de s'assurer qu'ils ne peuvent servir de clés d'accès aux minutes ou d'outil de recherche, voire de substituts aux minutes détruites. Les registres d'audience du tribunal de police doivent par exemple être conservés, les minutes des jugements étant détruites.

Il convient de se montrer prudent sur l'évaluation de l'état physique des registres : ceux-ci étant parfois des clés d'accès extrêmement précieuses, seul un état physique déplorable rendant impossible la lecture de l'information peut parfois pousser à autoriser la destruction des registres jugés intéressants.

#### 3- Nouvelles préconisations de collecte

À l'issue de la DUA de 5 ans, il faut procéder à l'évaluation de la richesse informative des registres.

En cas de lacune ou en cas d'absence de répertoire général, il faut vérifier si le registre des audiences ne peut pas servir de clé d'accès aux minutes. Si c'est le cas, le registre suit la DUA et le sort final des minutes.

Il est important que les AD veillent à obtenir un document synthétique facilitant les recherches et l'accès aux minutes.

