



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## 2<sup>ÈME</sup> SESSION DU CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES AU TITRE DE L'ANNÉE 2025

**MARDI 1<sup>ER</sup> AVRIL 2025**

**ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ**

(durée : 4 heures ; coefficient 4)

Résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier documentaire se rapportant à des problématiques concrètes d'ordre administratif ou juridique. La réponse apportée au cas pratique sera construite sous la forme d'une note structurée qui aura pour objectif de mettre le candidat en situation professionnelle.

### **TRÈS IMPORTANT**

**Aucun document n'est autorisé.**

**Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie (feuille double et intercalaire), le non-respect de l'anonymat entraînant l'annulation de la copie (exemple : signature, nom, etc.)**

### **SUJET :**

Vous êtes récemment affecté(e) en qualité de greffier(-ère) au tribunal judiciaire de Laville. Votre supérieure hiérarchique vous nomme responsable des archives du service correctionnel.

Elle vous prévient du retard de gestion des archives : absence de plan des archives, boîtes non constituées, manque de place pour les archives vivantes et surtout une absence d'identification du sort final des dossiers. Elle ajoute qu'il n'existe aucune note de service relative à la gestion des archives « papier » à ce jour. De plus, le tribunal correctionnel étant site pilote sur la dématérialisation des minutes, elle souhaite également un point sur la mise en place et l'archivage des minutes pénales numériques.

Vous lui présenterez une note qui, d'une part, indiquera les préconisations à mettre en place pour une gestion optimale des archives « papier » du service et, d'autre part, qui présentera les modalités pratiques de mise en place et d'archivage des minutes pénales numériques.

## DOSSIER DOCUMENTAIRE

**Document 1 :** « Organiser les archives », article sur les bonnes pratiques relatives à l'organisation des archives, site intranet de la direction des services judiciaires du ministère de la Justice, 21 juin 2022 (page 1) ;

**Document 2 :** Extraits du mémento pratique relatif à la gestion des archives des juridictions judiciaires, annexe de la circulaire n° SJ.03.013 DSJ/JUSG0360064C du 10 septembre 2003, site internet France Archives (pages 2 à 5) ;

**Document 3 :** « Les tris avant versement », extrait du guide de gestion des archives de la direction des services judiciaires (page 6) ;

**Document 4 :** « Tableau de suivi des opérations d'archives », extrait des bonnes pratiques relatives à l'organisation des archives, site intranet de la direction des services judiciaires du ministère de la Justice, 21 juin 2022 (page 7) ;

**Document 5 :** Extraits des tableaux de sélection des archives – Tribunal Judiciaire - version consolidée de novembre 2022, FranceArchives (page 8) ;

**Document 6 :** Article R.249-12 du code de procédure pénale, Légifrance (page 9) ;

**Document 7 :** Extraits du guide de la direction de programme « Procédure Pénale Numérique » (DP PPN) relatif à la gestion et au traitement de la minute numérique dans PPN, novembre 2024 (pages 10 à 15) ;

**Document 8 :** « Comment remplir une boîte d'archives ? », extrait du guide de l'archivage en juridiction judiciaire, direction des services judiciaires, 13 novembre 2023 (pages 16 à 19) ;

**Document 9 :** Fiche générique du métier de greffière/greffier, référentiel des métiers et des compétences des greffes (pages 20 à 22) ;

**Document 10 :** Modèle de trame d'un bordereau de versement, archives départementales de Meurthe-et-Moselle (pages 23 à 24) ;

**Document 11 :** Modèle de trame d'un bordereau de destruction, archives départementales de Meurthe-et-Moselle (page 25).

21 juin 2022

## Organiser les archives

L'un des enjeux du traitement des archives en juridiction est de parvenir à organiser une gestion vertueuse de ces dernières, tout en respectant les durées de conservation. Le tribunal judiciaire de Melun s'est lancé dans une telle démarche qui a permis d'aboutir à une réorganisation des salles d'archives et à la mise en place d'un circuit de gestion rationalisé.

### ✓ Bonnes pratiques



Pour ce faire, le tribunal a tout d'abord procédé à une phase de destruction massive des archives afin de déstocker et libérer de l'espace. Un inventaire complet et détaillé ainsi qu'un plan dématérialisé des archives ont ensuite été réalisés, outre un étiquetage précis dans chaque salle, travée et rayonnage. Des salles dédiées aux contentieux spécifiques (pénaux, civils, minutes, transverses) ont ainsi pu être matérialisées et de nouvelles armoires installées.

Afin d'éviter tout nouvel engorgement, des outils de suivi ont été développés par la juridiction à savoir :

- Un tableau recensant la capacité en mètre linéaire de chaque salle (travée et rayonnage) en distinguant les espaces occupés des espaces vides par couleur
- Un tableau présentant un plan dématérialisé des archives
- Un tableau présentant l'inventaire détaillé de chaque salle par type de contentieux (mètres linéaires, année concernée, référence circulaire, sort final prévu et année de destruction/versement)
- Un tableau de suivi des opérations de versement et de destruction (lequel permet d'avoir un historique et une visibilité sur les opérations en cours et à valider).
- Le nouveau circuit a été formalisé par une note service et des fiches réflexes qui ont été diffusées à l'ensemble de la juridiction. Le projet a ensuite fait l'objet d'une communication via l'intranet.



Télécharger la fiche

## FICHE I

### NOTIONS DE BASE

#### □ LES ARCHIVES COURANTES

- Documents quotidiennement reçus et produits par la juridiction : récents, ils sont gérés par les services et classés à proximité immédiate.
- Cette notion recouvre aussi bien les documents juridictionnels (greffe et parquet) que les documents administratifs.

#### □ LES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES

- Documents plus anciens conservés selon les délais prévus par la circulaire et stockés dans des locaux plus éloignés des services (*exemple : sous-sol*), voire externalisés dans des silos.
- On peut estimer que les dossiers civils de plus de trois ans et les dossiers pénaux de plus de cinq ans entrent dans cette catégorie.

#### □ LES ARCHIVES DÉFINITIVES

- Documents arrivés à expiration de leur durée d'utilité administrative et dont le sort est défini avec l'aval des Archives départementales (*élimination ou conservation pour être remis aux Archives départementales*).

## FICHE IV

### GESTION DES ARCHIVES (ELIMINATIONS – VERSEMENTS )

#### □ REGLES GENERALES

- Programmer chaque année, avec la direction des Archives départementales, les éliminations à effectuer et les versements réglementaires.

☞ **Important : aucune opération ne peut être exécutée sans l'aval des Archives départementales.**

☞ **Si au moment de la procédure de versement, il devait exister un problème de saturation des locaux tant dans la juridiction qu'aux Archives départementales, il appartiendrait dans ce cas à ces dernières de trouver des solutions.**

- La juridiction reste propriétaire des archives transférées.

#### □ DEROULEMENT DE LA PROCEDURE D'ELIMINATION

- Tris : modalités explicitées dans le manuel d'utilisation joint à la circulaire.

- Elimination :

- ✓ ranger à part les dossiers ou boîtes à éliminer ;
- ✓ établir le bordereau d'élimination (voir modèle en annexe 4 ou utiliser le formulaire mis à disposition par les Archives départementales) ;
- ✓ celui-ci devra comporter :
  - le numéro du bordereau d'élimination  
*(2 derniers chiffres de l'année en cours suivi de la **mention ELI** suivi d'un numéro d'ordre de 1 à n),*
  - la date de l'élimination,
  - la désignation du service producteur,
  - le nom du responsable de l'opération d'élimination,
  - le nombre de boîtes ou liasses,
  - une description succincte des dossiers (*par grande masse*),
  - leurs dates extrêmes ;

- ✓ transmettre le bordereau aux Archives départementales pour visa ;
- ✓ au retour du visa :
  - élimination intégrale par déchiquetage ou incinération, en présence d'un agent de la cellule archives,
  - remise d'un certificat de destruction,
  - conservation du bordereau d'élimination par le greffe.

**☞ A l'issue des éliminations et des tris, procéder si nécessaire au re-conditionnement des documents.**

## □ **DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DE VERSEMENT**

### ◆ **Travaux préparatoires :**

- Demander aux Archives départementales si elles souhaitent une catégorie particulière de boîtes ou de cartons pour verser les documents.
- Disposer les dossiers dans les nouveaux contenants et éditer des étiquettes autocollantes portant un numéro de 1 à n, correspondant aux numéros des contenants.
- Rassembler d'une manière logique les dossiers par service.
- Etablir le bordereau de versement de façon précise (voir modèle en annexe 5 ou utiliser le formulaire mis à disposition par les Archives départementales).

Celui-ci devra comporter :

- le numéro du bordereau de versement,  
*(2 derniers chiffres de l'année en cours suivi de la mention VERS suivi d'un numéro d'ordre de 1 à n),*
- la date de rédaction du bordereau *(après concertation avec les Archives départementales),*
- la désignation du service producteur *(greffe correctionnel, greffe civil...)* et les noms, qualité et coordonnées du responsable du versement,
- le nombre total de boîtes ou cartons,
- l'analyse sommaire de l'ensemble du versement *(par grandes parties)* avec les dates extrêmes *(ex : dossiers civils, 1999-2002 - ordres et contributions, 1998-1999...),*
- la description sommaire des dossiers en face de chaque numéro de carton ou boîte, soit l'analyse du dossier ou du groupe de dossiers et les dates extrêmes *(ex : procédures correctionnelles de l'audience du 25 mai 1975).*

☞ **En cas de tris : porter sur le bordereau la liste des dossiers éliminés à la suite de tris (même de façon sommaire).**

*Exemple : dossiers de procédure correctionnelle, audience du 23 mai 1975, dossiers n° tant à tant. Les dossiers n° tant et tant ont été éliminés à la suite de tris réglementaires (voir le bordereau d'élimination n° tant).*

*Joindre au bordereau de versement, une copie du bordereau d'élimination.*

☞ **Attention ! chaque carton ou boîte doit être bien caractérisée par son contenu sans qu'on puisse le confondre avec le carton et la boîte qui suit.**

*Ne pas mettre : cartons 13 à 16 : procédures correctionnelles de 1975, mais indiquez le contenu dans chaque carton ou boîte (carton 13 : dossier du 1<sup>er</sup> janvier au 30 mars 1975, etc.).*

*Il est indispensable, pour chaque versement, de rassembler d'une manière logique les dossiers classés chronologiquement par service.*

#### ♦ **Organisation du transfert aux Archives départementales**

- Convenir avec les Archives départementales de la date et des modalités de ce transport.
- Le coût est à la charge de la juridiction et imputable sur les crédits de fonctionnement. Si la juridiction ne dispose pas de moyens de transport propres, elle s'adressera à des transporteurs privés (mise en concurrence préalable).
- Conserver au greffe le double du bordereau de versement portant le numéro de versement attribué par les Archives départementales ; si dans un deuxième temps, le service des Archives devait, à partir de ce bordereau, établir un inventaire définitif, ce dernier serait adressé à la juridiction.

#### □ **PERSPECTIVES POUR L'AVENIR**

L'élaboration des bordereaux de versement aux Archives départementales devrait être simplifiée dans les années à venir : perspectives d'adaptation des applicatifs d'enregistrement des affaires dans les juridictions, afin de parvenir, par le biais de requêtes, à l'édition automatique des bordereaux.

## Les tris avant versement (1)

Les dossiers et documents devant être triés sont identifiés dans le tableau de conservation par un « TE » pour **tri par échantillonnage** ou un « TS » pour **tri sélectif**.

**Seuls les dossiers et documents ainsi identifiés doivent au préalable faire l'objet d'un tri.**

➤ **Tri par échantillonnage :**

Ce tri implique de conserver une **part seulement des dossiers**. Les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « observations » du tableau et dans l'annexe 1 (consignes de tri par tribunal de grande instance), pour Cayenne, années en 2.

**Tableau de suivi des opérations d'archives**

Date de mise à jour

Service	Nom du chef de service	Contentieux – Documents	Année concernée	Type d'opération	Site de destination	Date – à venir	Date – passée	Nombre de mètres linéaires à libérer
<b>TOTAL mètres linéaires</b>								<b>0</b>

## Extraits des tableaux de sélection des archives – Tribunal Judiciaire – version consolidée – novembre 2022

N° d'ordre	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
	<b>CONTENTIEUX PENAL</b>			
	<b>Minutes et procédures</b>			
105 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 : à fixer selon le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques (juillet 2014)
106-2 TGI	- Autres procédures correctionnelles pour des délits de droit commun	10 ans à c/ de la décision	T	

[...]

Registres				
111 TGI*	Registres d'audience	5 ans	D	Justif. DUA : alignement sur 080 TGI.  Rq. SF : en cas de lacune de minutes ou en cas d'absence de répertoire général ou de registre informatisé, les AD vérifieront si le registre des audiences ne peut pas remplacer ou servir de clé d'accès aux minutes (voir en annexe 2 la fiche n°6 de méthodologie de sélection des registres d'audience). Si c'est le cas, le registre suit la DUA et le sort des minutes.

[...]

N° d'ordre	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*	Registres des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	5 ans	D	Justif. SF : les mentions des appels et pourvois sont indiquées en marge des jugements.



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Légifrance

Le service public de la diffusion du droit

Code de procédure pénale numérique (Janvier 2024)

#### ◆ Durée de conservation des données

**Article R. 249-12 (Décret n° 2020-767 du 23 juin 2020)** Les informations enregistrées dans le traitement sont conservées en base active jusqu'à l'extinction de l'action publique ou, lorsqu'une juridiction a été saisie, jusqu'à ce que la dernière juridiction saisie ait statué définitivement par une décision rendue au fond dans la procédure concernée ou, lorsqu'une condamnation a été prononcée, jusqu'à la fin de l'exécution de la peine prononcée à l'encontre de la personne concernée ou, à défaut d'une telle exécution, jusqu'à l'acquisition de la prescription de cette peine.

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa, la minute d'un jugement ou d'un arrêt est conservée en base active pendant une durée de huit ans à compter de la date de son prononcé.

À l'issue de ces durées, les données et documents sont conservées en base inactive pour leur durée d'utilité administrative, selon les règles applicables en matière d'archivage intermédiaire des dossiers des juridictions.

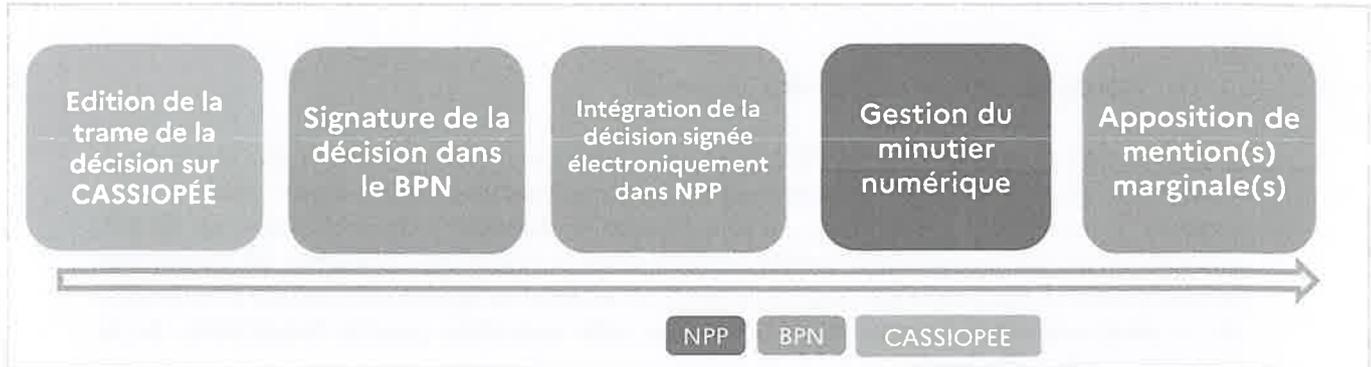
Les dispositions des alinéas qui précèdent ne sont pas applicables au dossier unique de personnalité qui est conservé conformément aux dispositions du décret n° 2014-472 du 9 mai 2014 pris pour l'application (Décret n° 2021-682 du 27 mai 2021, art. 2, en vigueur le 30 sept. 2021) « des articles L. 322-8 à L. 322-10 du code de la justice pénale des mineurs [ancienne rédaction: l'article 5-2 de l'ordonnance no 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante] » relatif au dossier unique de personnalité.

## I. Les recommandations de la DP.PPN



Les recommandations ci-dessous ont vocation à évoluer. Cette évolution suivra celle des applicatifs PPN dans le but d'assurer une meilleure gestion dématérialisée de la minute en répondant aux besoins des juridictions.

La structure du guide répond aux différentes étapes réalisées par le greffe dans la gestion du minutier numérique :



### A. Prérequis organisationnels

Afin de permettre la réception et le traitement de la minute numérique, plusieurs prérequis organisationnels doivent être satisfaits.

#### ➤ 1. Adapter l'arborescence NPP au traitement des minutiers numériques.

Vous trouverez ci-dessous un exemple d'arborescence tel que disponible sur l'applicatif NPP, faisant apparaître le minutier numérique et permettant de facilement retrouver les décisions dans l'applicatif.

Ce modèle d'arborescence est proposé à titre indicatif. Il peut être adapté aux besoins de la juridiction par l'administrateur NPP étant précisé qu'il convient d'avoir un sous-service « MINUTIER » par service concerné.

Minutier pour Emissis							
Audiencement / Jugement	20240101 -	20240101 -	Minutier	MINUTES	23/11/2023	23/11/2023	/
02-MINUTIER	MINUTES 2024	MINUTES 2024		GREFFE CO			👤
20230913- 13 sept 2023	DPN			2024			🗑️

Créer le sous-service « 02-minutier » dans chaque service concerné (exemple : AUDIENCEMENT/JUGEMENT) puis créer une affaire pénale simple de type minutier par année.



**Il est fortement recommandé de ne pas créer de sous-dossier minutier dans le dossier « Archivage » de la NPP afin de faciliter le traitement de l'archivage automatique.**

- 2. S'assurer que les magistrats et fonctionnaires concernés par le traitement de la minute numérique ont les droits ouverts sur le service et les sous-services NPP prévus pour le traitement d'une minute.
- 3. Si votre Cour d'appel n'utilise pas Cassiopée et n'a pas d'accès à l'IDJ, voici nos recommandations : soit le dossier vous est transmis dans NPP avec le numéro IDJ, soit il ne contient pas le numéro IDJ et vous pourrez le retrouver sur les pièces dans le dossier.



#### Quelques points d'attention :

Deux dossiers comprenant le même IDJ ne peuvent pas coexister dans NPP. Il faut que la CHINST pense à supprimer les dossiers dans NPP afin qu'ils puissent exister à la CHAC.

Ainsi, la CHINST doit intégrer les minutes et les mentions marginales avant de supprimer son dossier sur la NPP, et une fois les délais de recours expirés.

Si le dossier NPP a été supprimé après l'apposition des mentions marginales, il ne sera plus possible d'ajouter une mention lors du prononcé d'une mise à exécution d'une peine ou d'une révocation de sursis, intervenant souvent après un certain délai, sur le premier jugement.



Veillez noter que ces difficultés seront résolues lors de la mise en production de mars 2025. Celle-ci mettra fin à l'obligation d'avoir un dossier existant sur la NPP avec un IDJ pour y ajouter une minute.

[...]



Plus d'informations sur la gestion des droits des utilisateurs NPP dans le mode opératoire « **La reprise des droits** » en [cliquant ici](#). 



### III. La création d'un minutier numérique

- 1 Pour créer un minutier numérique, l'utilisateur se place dans le sous-service minutier puis crée une affaire de type simple.
- 2 Une fois le type d'affaire « simple » sélectionné, l'utilisateur choisit « minutier » depuis le menu déroulant « type de dossier »

Propriétés de l'affaire

Type de l'affaire \*  Affaire  Affaire d'instruction  Affaire parquet

Type de dossier Dossier Pénal

Identifiant Justice

Nom du dossier \*

- 3 Il doit ensuite renseigner un identifiant qui correspond au nom du minutier numérique.



Cet identifiant **commence obligatoirement par une date au format anglais** (aaaa-mm-jj. La suite de l'identifiant est libre mais ne doit pas comporter les caractères / ou \ et d'espace entre la date et le champ libre **auquel cas l'apposition de mentions marginales ne sera pas possible** (ex : 20240101\_MINUTIER\_2024\_3ECHAMBRE).

**Pour valider l'identifiant, cliquer en dehors du champ.**

- 4 Une fenêtre de reprise de l'identifiant apparaît permettant à l'utilisateur de recopier l'identifiant dans le champ « nom de dossier ». Il est possible de choisir un nom différent et plus simple (ex :MINUTES-2024, mais ce champ reste obligatoire.



La date d'expiration est fixée par défaut à 10 ans, comme les dossiers pénaux. Cependant, **la date doit être modifiée et fixée à 30 ans** pour tous les dossiers de type minutier.

- 5 L'utilisateur doit **obligatoirement sélectionner la case DPN** : le minutier doit être un DPN pour être sauvegardé dans le séquestre national.

- 6 Une fois les étapes précédentes réalisées, l'utilisateur **valide la création du minutier numérique en cliquant sur le bouton « Valider »**

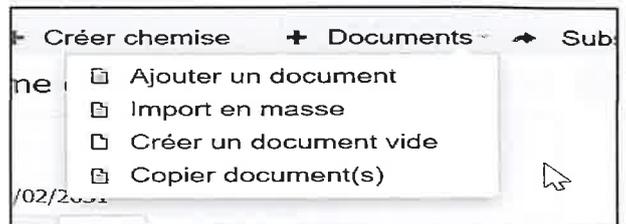
## IV. L'ajout de minutes à un minutier numérique



Ajouter une minute à un minutier numérique revient à ajouter un document à une affaire simple, moyennant quelques adaptations. Il convient de déterminer au préalable le numéro de minute, le numéro IDJ de l'affaire à laquelle est rattachée la minute et la date de la décision.

1 L'utilisateur ouvre le minutier dans lequel il souhaite ajouter la minute.

2 Une fois positionné dans le minutier, l'utilisateur sélectionne le menu « Documents » puis clique sur « Ajouter un document ».



Par souci de rapidité, il est nécessaire d'activer le mode « Editions » avant de débiter cette action.

3 La fenêtre d'ajout de document s'ouvre, l'utilisateur clique alors sur « parcourir » afin de pouvoir sélectionner la minute signée électroniquement au format PDF.

4 L'utilisateur doit ensuite renseigner les champs suivants : « Numéro Minute », « Identifiant Justice » et « Date Décision » obligatoirement.

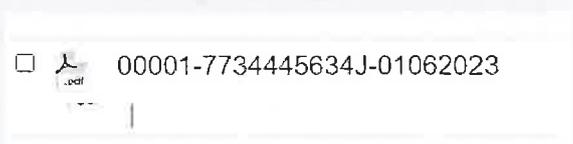


L'import de la décision dans NPP s'effectue manuellement à cette étape. Il n'est pas encore possible de transférer directement la décision du BPN vers le minutier.

» Pour valider l'ajout de la minute dans le minutier numérique, cliquer sur « Valider ».



Il est possible de compléter les informations sur la minute en ajoutant une description sous le titre : les minutes commencent par un numéro de minute (M1,M2) et sont suivies du numéro IDJ de l'affaire et d'une date.



Cliquer sous la ligne du titre pour faire apparaître le curseur et saisir le texte de la description. Grace aux informations présentes dans le titre et dans la description, il sera possible de rechercher une minute en utilisant la fonctionnalité de recherche de NPP.



L'utilisateur peut rechercher une minute non classée via la fonctionnalité de recherche. Pour plus d'informations, se référer au mode opératoire « La recherche sur NPP » en cliquant [ici](#).

## V. Les mentions marginales sur une minute (1/4)

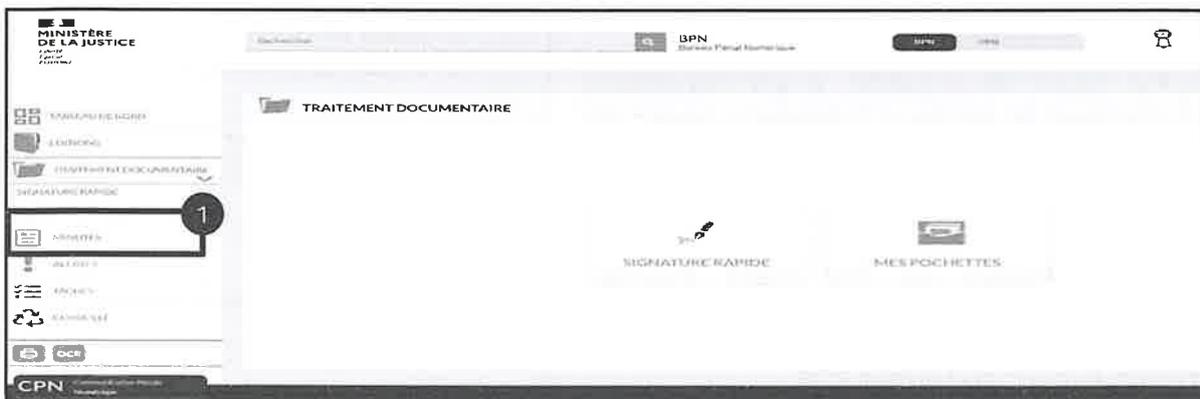
### A. Apposer une mention marginale sur une minute

- Pour apposer une mention marginale sur une minute de façon dématérialisée via un formulaire, il faut **obligatoirement** que la minute soit **signée électroniquement**.
- Elle doit également **déjà être enregistrée dans le dossier minutier de la NPP** faisant mention de la date de la décision.



Dans le cas d'une **pièce papier numérisée injectée dans NPP** (apposition automatique du cachet serveur) qui serait envoyée à un partenaire par PLINE/PLEX, le cachet serveur (bandeau bleu/visuel) ne sera **pas visible** par ce dernier. La minute reste néanmoins **valide et disponible sur la NPP** avec le cachet serveur.

- 1 Se rendre sur votre BPN puis cliquer l'onglet « **Minutes** ».



- Une page intitulée « **Minutes** » s'ouvre.

- 2 Cliquer sur « **Apposer une mention marginale** ».



Il n'est pas nécessaire d'insérer une carte agent pour apposer une mention marginale.

- La modale d'apposition de la mention marginale apparaît.

- 3 Renseigner le numéro de minute dans la case numéro d'ordre, l'IDJ et la date tels que renseignés dans NPP.

- 4 Cliquer sur « **Rechercher** ».

🔗 **Apposition d'une mention marginale**

Tous les champs sont obligés

**Numéro de minute**

Numéro d'ordre	IDJ	Date de la décision
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>

## VII. L'archivage des minutes



Vous trouverez ici un modèle d'arborescence permettant à la fois de respecter au mieux les indications de la circulaire DGP/SIAF/2019/004 du 25 septembre 2019 (publiée le 07/10/2019), sans pour autant rendre l'acte d'archivage trop chronophage.



L'utilisateur devra archiver le minutier de l'année écoulée :  
« 20240101\_MINUTIER\_2024\_3ECHAMBRE »  
dans le sous-dossier dédié du dossier  
« Archivage » de la NPP.



Afin d'ordonner les minutes et gagner en visibilité, l'utilisateur peut numéroter les dossiers lors de leur nommage.

Par exemple :  
MOIS\_MINUTIER\_ANNÉE\_NUMERO  
DE CHAMBRE

## VIII. Le partage et la mise à disposition au MJ et aux partenaires de Justice

NPP

BPN

CPN

Minute  
numérique

Apposition  
des mentions  
marginales sur  
BPN

Tenue à jour  
sur NPP à  
chaque  
nouvelle  
version

Envoi de la  
minute  
numérique via  
la CPN

## Comment remplir une boîte d'archives ?

Pour assurer leur bonne conservation dans la durée, les dossiers doivent être rangés dans des boîtes d'archives. Il est impératif que celles-ci soient parfaitement remplies.

Dans une boîte trop vide, les dossiers se déforment progressivement sous l'action de la gravité jusqu'à s'enrouler sur eux-mêmes. Une boîte trop pleine, au contraire, risque à terme d'exploser.

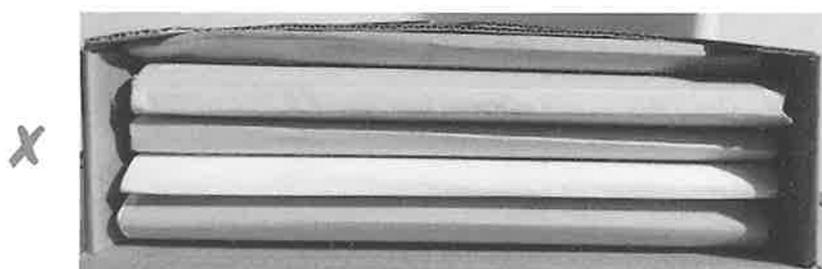
Pour savoir si une boîte est correctement remplie, il faut la positionner à l'horizontale : les dossiers, bien tassés, doivent toucher le bord supérieur de la boîte, mais sans le bomber.



Boîte insuffisamment remplie : il reste de la place.



Boîte bien remplie.



Boîte trop remplie, déformée.

Il n'est pas gênant de réorganiser légèrement l'ordre des dossiers pour que chaque boîte soit bien pleine, si cela est clairement indiqué sur la boîte. Lorsque la taille des étagères le permet, on peut également varier la taille des boîtes (10 cm, 12 cm, 15 cm). De plus, il est préférable de placer la *tranche* des dossiers vers l'ouverture de la boîte.

### Et pour les archives courantes ?

Tant qu'une boîte n'est pas terminée, il convient de la conserver à l'horizontale : une boîte peut mettre six mois avant d'être pleine, et c'est suffisant pour que les dossiers se tordent sous leur propre poids.

## Que mettre dans une boîte d'archives ?

Ce qu'on met dans une boîte d'archives a vocation à être conservé pendant des années, voire des décennies. Par conséquent, tout n'y a pas sa place, que ce soit parce que cela pose un risque pour la conservation, ou parce que la conservation en est inutile après la clôture du dossier.

### À proscrire

Les contenants superflus et rigides : classeurs, pochettes en carton, etc.

Les cordelettes pour faire tenir les gros dossiers.

Les pochettes plastiques, qui collent au papier et emportent les encres.

Les attaches métalliques (trombones, pinces, épingles, etc.) et le scotch.

Les élastiques, qui collent au papier et deviennent rigides.

Mettre des dossiers de types différents dans la même boîte.

### À éviter

Les agrafes, surtout dans les dossiers destinés à la conservation définitive : préférer une feuille de papier pliée en deux, si besoin.

Les supports numériques (cédérom, disquette, etc.) au milieu d'un dossier papier : ils ont des besoins de conservation différents.

Les imprimés sur recto simple : sur des séries organiques importantes, comme les procédures du tribunal pour enfants, l'usage systématique du recto-verso permet de gagner des dizaines de mètres linéaires.

### Le contenu des dossiers

Les copies, totales ou partielles, sans ajout, annotation ni modification, peuvent être détruites sans visa des archives, sauf celles qui sont explicitement prévues par un texte (p. ex. copies de non-lieux, art. 81 du CPP).

De même, les « notes informes » peuvent être détruites sans visa.

Les versions intermédiaires d'un document, si elles sont très proches de la version définitive, et les autres pièces de peu d'intérêt peuvent être éliminées avec l'accord des archives : c'est le **tri interne**.

La documentation, c'est-à-dire ce qui aide à traiter l'affaire sans y être directement lié (p. ex. textes de référence, modèles de document) doit être retiré du dossier avant sa clôture.



## Les archives au quotidien

Pour les agents des services producteurs, la gestion de leurs archives courantes, et la préparation à leur conservation comme archives intermédiaires, est souvent vécue comme une corvée, sans cesse repoussée.

Pourtant, c'est bien en s'en occupant quotidiennement, ou aussi souvent que nécessaire, que le traitement des archives devient plus simple. La gestion quotidienne des archives permet un gain de temps par la suite.

En effet, l'utilité première des archives est administrative : un dossier censément terminé doit pouvoir être consulté à nouveau à une date ultérieure parfois des années après. Un dossier, une série bien tenus sont le gage que cette relecture ne sera pas un parcours du combattant.

Bien tenir ses archives au quotidien, c'est se rendre service — à soi ou aux collègues — lorsqu'une consultation sera nécessaire.

### Quelques techniques pour se faciliter la vie

Plusieurs techniques permettent de limiter la charge que représentent les opérations annuelles d'archivage dans un service.

Éliminer les documents qui peuvent être détruits sans visa des archives (cf. p. 11) dès qu'ils deviennent inutiles, afin de ne pas avoir à procéder à un tri de l'ensemble du contenu du dossier le moment venu.

Éviter dès le départ d'utiliser ce qui n'a pas sa place dans une boîte d'archives : élastiques, attaches métalliques, pochettes plastiques, classeurs, etc. Cela évite la tâche fastidieuse de les enlever tous à la fin.

Organiser les pièces dans le dossier selon un ordre fixe et simple à comprendre, par exemple l'ordre chronologique, et ranger chaque pièce à sa place dès qu'elle est ajoutée au dossier.

L'utilisation de bordereaux, qui consistent à lister sur la chemise d'un dossier ou sous-dossier les sous-dossiers et pièces isolées qui le composent, pratique courante jusqu'aux années 1950, permet de se plonger beaucoup plus facilement dans un dossier inconnu ou oublié.

Tenir une liste des dossiers composant une série organique, et la mettre à jour à chaque création de dossier, réduit à presque rien l'opération de description de la série préalable à tout transfert vers un service d'archives.

**Famille d'emplois :**  
Droit/ Procédure

**Code Fiche :** DP1

## Greffière/Greffier (fiche générique)

**Correspondance RIME :**  
Greffière/Greffier de juridiction judiciaire  
(FP2JUS04)

**Correspondance RMJ :**  
Greffier(ère) de juridiction judiciaire  
(RMJUS07)

### Définition synthétique :

Technicien de la procédure, le greffier assiste les magistrats dans les actes de leur juridiction et authentifie les actes juridictionnels dans les cas et suivant les conditions prévues par le code de l'organisation judiciaire, le code du travail et les textes particuliers.

Le greffier exerce des fonctions d'assistance des magistrats dans le cadre de la mise en état et du traitement des dossiers ainsi que dans le cadre des recherches juridiques. Selon les directives ou les indications des magistrats, il rédige des projets de décisions et de réquisitoires. Dans le cadre d'un service d'accueil, le greffier peut être chargé de fonctions consistant à renseigner, orienter et accompagner les usagers dans l'accomplissement des formalités ou procédures judiciaires. Il peut être en charge de fonctions d'enseignement professionnel.

Le greffier principal nommé dans un emploi de greffier fonctionnel exerce aussi des fonctions d'encadrement en qualité d'adjoint au directeur de greffe ou de chef de service, de responsable d'un service d'accueil unique du justiciable, de responsable d'un service d'assistance aux magistrats. Il peut également exercer des fonctions de chef de greffe dans l'un des conseils de prud'hommes dont le greffe n'est pas fusionné avec celui du tribunal judiciaire.

Il peut aussi avoir la qualité d'expert au sein de services spécialisés dans le traitement de contentieux techniques ou de certaines procédures judiciaires, ainsi qu'à l'Ecole nationale des greffes.

Textes de référence :

- article 4 du décret n°2015-1275 du 13 octobre 2015 modifié
- articles 7 et 11 du décret n°2015-1276 du 13 octobre 2015 modifié

### Activités principales :

---

#### 1-Droit/ Procédure

##### 1-1 Accueil et information des usagers du service public et des auxiliaires de justice

- Renseigner sur tous types de procédures
  - Permettre la consultation des dossiers en application des textes
  - Réceptionner et traduire en termes juridiques les demandes
  - Réceptionner des actes de dépôt, des déclarations
  - Réceptionner et enregistrer les recours
  - Mettre à disposition les différents imprimés et les listes de pièces à fournir par type de procédure
  - Mettre à disposition des listes et coordonnées des partenaires institutionnels
  - Participer à la mise en œuvre du référentiel Marianne
  - Faciliter l'accès à la justice et au droit, en lien avec les structures d'accès au droit (maisons de justice et du droit, points d'accès au droit, associations d'aide aux victimes, etc.)
-

#### 1-2 Ouverture et saisine

- Composter et vérifier les documents et pièces
- Enregistrer le dossier dans l'applicatif métier
- Constituer le dossier

#### 1-3 Préparation de l'audience

- Inscrire les dossiers et constituer l'audience suivant les indications du magistrat
- Traiter le courrier
- Établir les convocations
- Éditer le rôle d'audience

#### 1-4 Assistance aux auditions, aux audiences et transports sur les lieux

- Tenir et authentifier les notes et le registre d'audience
- Rédiger et authentifier les procès-verbaux
- Certifier la présence des parties
- Réceptionner les pièces à conviction et en authentifier le dépôt au greffe

#### 1-5 Suivi de l'audience

- Mettre à jour l'applicatif métier
- Suivre les mesures d'instruction (constatations, enquêtes, expertises...)
- Établir les pièces d'exécution

#### 1-6 Élaboration de décisions et de réquisitoires

- Mettre en forme les décisions et les réquisitoires
- Vérifier la qualification des décisions
- Rédiger des projets

#### 1-7 Certification, authentification et délivrance des actes

- Signer les notes d'audience et authentifier les décisions
- Notifier les décisions en indiquant les voies de recours ouvertes
- Délivrer les copies de décisions (copies simples, exécutoires, extraits...)
- Délivrer les attestations de fin de mission aux avocats
- Établir et certifier les mémoires de frais de justice
- Informer les usagers du service public sur les décisions rendues

#### 1- 8 Gestion des recours

- Enregistrer les recours
- Mettre en état les dossiers
- Transmettre les dossiers à la cour

#### 1-9 Suivi de l'actualité législative et réglementaire nationale, européenne et internationale

---

## **2- Direction/ Administration/ Gestion**

### 2-1 Tenue de statistiques et alimentation de tableaux de bord

---

## **3- Logistique/ Fonctionnement**

### 3-1 Gestion de la sécurité informatique

### 3-2 Planification des audiences en visioconférence, prise de contact préalable à leur déroulement et utilisation du matériel de visioconférence au cours de l'audience

### 3-3 Archivage des décisions et des dossiers terminés

- Numérotter les minutes
  - Classer les minutes et les dossiers
-

- Établir les bordereaux de versement et de destruction

#### 4- Ressources humaines/ Formation

4-1 Encadrement intermédiaire

4-2 Tutorat

#### Variante(s) d'activités :

- Le greffier, affecté dans une juridiction qui comprend un service d'accueil unique du justiciable exercera en plus les missions prévues à l'article 1 du décret n°2017-897 du 9 mai 2017 (voir fiche « Greffière/greffier au service d'accueil unique du justiciable »)
- Fonctions d'enseignement voir famille d'emplois « Ressources humaines/Formation » (Voir les fiches « Chargée/chargé d'enseignement » et « responsable de la gestion informatique adjoint »).
- Fonctions d'encadrement voir famille d'emplois « Direction/ Administration/ Gestion » (Voir les fiches « Chef de greffe » et « responsable de service »)
- Fonctions de formateur occasionnel (Voir la fiche « formateur occasionnel »)

Niveau de responsabilité : 2 à 3

#### Compétences :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir- être
Applicatif(s) métier(s) Circuits administratifs Droit civil Droit pénal Droit du travail Organisation judiciaire et administrative Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale	Alimenter des tableaux de bord et statistiques Animer une réunion Appliquer les textes législatifs et réglementaires Conduire des entretiens Assurer la veille juridique Donner une information juridique et/ou procédurale Encadrer et animer une équipe Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique Maîtriser les techniques de classement et d'archivage Maîtriser les nouvelles technologies Organiser sa charge de travail Travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines Faire preuve de discrétion Faire preuve de pédagogie Faire preuve de polyvalence Faire preuve de rigueur

## ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

N° du versement

W

Adresse :

Tél. :

Mél.:

**BORDEREAU DE VERSEMENT**

Intitulé complet du service versant (avec les subdivisions hiérarchiques) :

Adresse :

Intitulé du service auteur (si différent) :

Agent responsable du versement :

Tél. :

Courriel :

Nombre de liasses, boîtes ou registres (précisez) :

**Les zones en gris sont réservées aux Archives départementales**

Statut du service versant :	
Métrage/volume : ml / Go	Dates extrêmes du versement : -
Conservation intégrale <input type="checkbox"/>	Élimination <input type="checkbox"/> Conservation partielle <input type="checkbox"/>
Date de communicabilité de la totalité du versement :	
Sommaire du versement :	
<u>N° des articles</u>	<u>Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés</u>
	Réservé aux Archives départementales
Bordereau de      pages (celle-ci non comprise) Proposé au versement le Le chef du service versant	Bon pour prise en charge le Le directeur des Archives départementales
Pris en charge le Le directeur des Archives départementales	



## ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Adresse :  
Tél. :  
Mél.  
Site Internet :

**BORDEREAU D'ÉLIMINATION**

(À établir en trois exemplaires dont l'un sera retourné au service d'origine)

Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16 (extraits) :

« [Le directeur des archives départementales] établit les listes des documents dont [il] propose l'élimination et les soumet au visa de l'administration d'origine. Toute élimination d'archives est interdite sans ce visa. Les services, établissements et organismes ne peuvent s'opposer à l'élimination d'archives versées par eux [aux archives départementales] qu'en raison de nécessités juridiques. Lorsqu'il n'existe pas de nécessité juridique justifiant le refus d'élimination, les services, établissements et organismes peuvent reprendre les archives dont l'élimination est proposée. Cette faculté peut s'exercer dans un délai de trois mois, à l'expiration duquel [le directeur des archives départementales] est habilité à procéder à l'élimination.

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa [du directeur des archives départementales]. Toute élimination est interdite sans ce visa ».

Service d'origine des documents :

Adresse :

Agent responsable :

Tél. : / Fax :

Adresse :

Adresse électronique :

Désignation des documents dont l'élimination est proposée	Dates extrêmes	Métrage linéaire ou m <sup>3</sup> ou Go	Observations (références au tableau de gestion ou à la réglementation en vigueur. En l'absence, indiquer « - » )
<b>Total</b>			

ACCORD DU SERVICE D'ORIGINE

Date :

Signature du chef de service :

ACCORD DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Date :

Signature du directeur :