

PROTOCOLE DE NUMERISATION DES DOSSIERS D'INSTRUCTION ET D'ORGANISATION DE LA GED VIA ALFRESCO.

Ce protocole a été établi à partir des réflexions du groupe de travail composé d'un magistrat, de chacune des quatre chambres de l'instruction, de greffiers en chef de la cour, d'un juge d'instruction et d'un greffier instruction de chaque juridiction du ressort et de fonctionnaires du SAR dont M. MONIER, RGI. qui s'est réuni les :

- 3 avril 2009

- 11 mai 2009

- 8 juin 2009

Il définit une méthode de numérisation et de cotation des dossiers d'instruction dématérialisés commune à l'ensemble des juges d'instruction du ressort.

Il détermine également les principes à respecter en matière d'organisation de la gestion électronique de documents via ALFRESCO.

Les prescriptions qu'il contient doivent permettre si elles sont respectées, d'élaborer une copie numérisée du dossier d'instruction parfaitement exploitable par l'ensemble des personnes qui seront amenées à la consulter, de faciliter l'utilisation et l'appropriation par ses utilisateurs du dossier numérisé et de conduire, enfin, à l'abandon du double papier, les textes (articles 81, 114, R165, D 15-7, D 15-8, D40-3du CPP) ne paraissent pas s'y opposer(cf. circulaire de la DACG du 12 mars 2008).

Il conviendra d'associer à cette démarche le parquet puis les avocats.

1) IDENTIFICATION DU DOSSIER DANS LA GED :

→ Le dossier sera identifié comme suit :

Les 3 premières lettres du TGI en majuscules + le tiret du 6 + le numéro du parquet (sans espace)

→ Sera retenu comme numéro de parquet :

L'année à 2 caractères + tiret du 6 + numéro du parquet à 6 chiffres

Exemple de nom de dossier : TOU-09-000328

2) ARBORESCENCE DU DOSSIER NUMERISE :

Les réflexions du groupe de travail ont été menées à partir de la circulaire du 1^{er} mars 1993 (sous l'article 81 du Code de procédure pénale).

Conformément à cette circulaire, l'arborescence d'un dossier numérisé se présentera de la façon suivante pour en permettre une lecture facile:

- A (Forme)
- B (Personnalité)
- C (Détenation)
- D (Fond)
- E (Victimes)
- F (Audiences)

Le dossier d'instruction se divisera en sous dossiers informatiques : A (**Forme**), B (**Personnalité**), C (**Détention**) et D (**Fond**), E (**Victimes**) et F (**Audiences**).

a) Le sous-dossier « Détenation » (C):

Il sera créé des sous-sous-dossiers par mis en examen.

Ces sous-dossiers seront ainsi nommés : nom (en majuscules) et prénoms (en minuscules) du mis en examen.

Dans ces sous-dossiers, devront être classés tous les fichiers relatifs à la détenation.

Seront regroupés dans un même fichier tous les documents qui se rapportent à un même thème (exemple : tous les documents qui se rapportent à une même demande de mise en liberté).

Les dénominations suivantes devront être utilisées :

- 1) fichier placement en détenation provisoire : placement DP
- 2) fichier(s) demandes de mise en liberté : DML (par date de Demande de Mise en Liberté)
- 3) fichier(s) prolongation de détenation provisoire : Prolongation DP (par date)
- 4) fichier de placement sous contrôle judiciaire: Placement CJ
- 5) fichier(s) de modification du contrôle judiciaire : Modification CJ (par date)
- 6) fichier(s) de révocation de contrôle judiciaire: Révocation CJ
- 7) fichier(s) de mainlevée de contrôle judiciaire : Mainlevée CJ
- 6) fichier(s) arrêt chambre de l'instruction (par date)

b) Le sous-dossier « Personnalité » (B) :

Le classement se fera par mis en examen.

Sous-Dossier « Personnalité » → Sous sous-dossiers « Mis en examen »

Exemple de Draguignan : « **Personnalité** » → **Sous sous-dossiers avec le nom en majuscules du mis en examen** → **Fichiers** : « **Casier** » + « **Précédents** » + « **Expertise** », avec une chronologie dans chacun.

c) Le sous-dossier "Fond" (D):

L'enquête préliminaire:

La manière de numériser cette partie du dossier va dépendre tant de la taille de cette enquête que de la façon dont la procédure a été classée par les services enquêteurs.

L'essentiel est de procéder à une **océrisation cohérente, rationnelle et lisible**. Ainsi il pourra être procédé à une océrisation :

- par thème (garde à vue, écoutes téléphoniques)
- sans classement par thème (enquête préliminaire A, enquête préliminaire B, ...).
- par gardé à vue
-

Autres pièces:

Après discussion, il est convenu d'identifier les fichiers de la manière suivante:

→ sous forme de sigles:	- RI	<i>(Réquisitoire Introductif)</i>
	- RS + date	<i>(Réquisitoire Supplétif)</i>
	- RD	<i>(Réquisitoire Définitif)</i>
	- CPC	<i>(Constitution de Partie Civile)</i>
	- OMA	<i>(Ordonnance de Mise en Accusation)</i>
	- OBS	<i>(Observation des parties)</i>
	- ORTC	<i>(Ordonnance de Renvoi devant le tribunal correctionnel)</i>
	- ORTE	<i>(Ordonnance de renvoi devant le tribunal pour enfants)</i>
	- ONL	<i>(Ordonnance de Non Lieu)</i>
	- ORTPOL	<i>(Ordonnance de renvoi devant le tribunal de Police)</i>
	- GAV	<i>(Garde à Vue)</i>
	- CRT	<i>(Commission Rogatoire Technique)</i>
	- IPC	<i>(Interrogatoire de Première Comparution)</i>
	- CR	<i>(Commission Rogatoire)</i>
	-CRI	<i>(Commission Rogatoire Internationale)</i>

Pour les écoutes téléphoniques il conviendra de rajouter le numéro de téléphone et/ou le nom de l'appelant et/ou de l'appelé si celui-ci est connu) ...etc

→ par mot entier:

- interrogatoire + le nom
- confrontation X et Y
- audition témoin + nom
- audition partie civile + nom
- expertise (balistique, autopsie..)
- ordonnance de transmission de pièces
- irresponsabilité
- jonction
- dessaisissement
- arrêt chambre instruction + date
- reconstitution
- perquis du JI + lieu ...etc

d) Le sous-dossier "Forme" (A):

Toutes les pièces de ce sous-dossier seront cotées et numérisées .

Les fichiers concernant les "demandes de pièces" et les "constitutions d'avocats" seront nommés pour les identifier plus facilement.

Une dénomination pourra toujours être donnée à d'autres fichiers s'ils sont importants.

Les autres pièces, de moindre intérêt, ne seront pas nommées.

e) Le sous-dossier "Victimes" (E):

Les thèmes retenus sont:

- victime
- constitution
- courriers

f) Le sous-dossier "Audiences" (F):

Seront ultérieurement numérisées: les citations ...etc

N.B :

Il convient de dactylographier tous les documents et de proscrire les mentions manuscrites.

Le dossier numérisé ayant vocation à être transmis à l'ensemble des intervenants (avocats, parquet, juridictions de jugement, chambre de l'instruction) seules les pièces originales seront numérisées et non les copies. Il conviendra de mettre en place dans les juridictions un système d'organisation le permettant.

Les arrêts des chambres de l'instruction seront adressés aux cabinets d'instruction en impression recto uniquement.

3) LA COTATION DES DOSSIERS :

Toutes les juridictions coteront les dossiers numérisés page à page (ce qui suppose l'absence d'agrafes), à l'endroit dans le sens d'un livre.

4) L'ORGANISATION DE LA GED :

Il existe trois modèles d'organisation (cf. présentation de M. MONIER)

- Organisation numérique calquée sur celle de la juridiction avec la création d'espaces racine et de sous espaces par affaire dans chaque espace racine, les dossiers numérisés sous format PDF indexés sont classés dans les sous espaces.

- Organisation ouverte avec la création d'un espace complètement ouvert dans lequel sont numérisés les dossiers.

- Organisation mixte

Chaque juridiction peut choisir le modèle qui lui convient le mieux mais, avant d'adopter ou de modifier le modèle déjà choisi chaque juridiction doit réfléchir aux avantages et inconvénients de chacun des modèles.

Quel que soit le modèle choisi, **l'administrateur** a en charge la gestion des comptes utilisateurs (création des comptes et groupes utilisateurs, suppression, réinitialisation), l'attribution des droits d'accès (affectation des droits sur un espace ou une affaire) et la gestion du contenu (supprimer, renommer ou déplacer des espaces et/ou documents). A ce titre, l'administrateur a accès à l'ensemble des procédures numérisées et doit impérativement **être assermenté**.

Le titulaire d'un espace (cabinet d'instruction : greffier et juge) peut seul inviter à la consultation du dossier.

Aussi, sous la direction d'un chef de projet à désigner qui sera différent de l'administrateur GED, chaque juridiction devra-t-elle définir le rôle de chacun (administrateur GED, greffier d'instruction, fonctionnaire chargé de la numérisation) et le circuit du dossier à numériser.

Par ailleurs, il est impératif de garder à l'esprit que toute modification concernant l'organisation de la GED dans le serveur GED (ajout ou suppression d'un dossier) doit aussi être réalisée sur ALFRESCO et inversement. A défaut, les alimentations ultérieures en fichiers ne se classeront peut-être pas dans l'espace ou sous espace idoine.

En effet, à partir du moment où le dossier est créé sur le serveur GED et dans ALFRESCO, toute alimentation du dossier dans la GED se fait automatiquement sur ALFRESCO.

Enfin, le fonctionnaire ou les fonctionnaires chargé(s) de la numérisation n'ayant pas vocation à accéder à ALFRESCO, il conviendra de veiller à ce qu'il (s) soi(ent) conscient(s) des enjeux de celle-ci et procède(ent) au moment de la numérisation, par un **contrôle visuel** à l'écran des pages scannées, à une vérification rigoureuse des documents ocrés pour éviter les oublis.