

Hochschulstrasse 17
Postfach 7475
3001 Bern
Telefon 031 635 48 09
Fax 031 635 48 15
Obergericht-Straf.Bern@justice.be.ch
www.justice.be.ch/obergericht

Circulaire

Directives concernant la gestion et la tenue des dossiers

en accord avec le Parquet général du canton de Berne

1. Page de couverture

Chacun des volumes (si l'affaire est volumineuse, au moins le premier volume) doit avoir une page de couverture avec les données suivantes:

- numéro de procédure et autorité compétente (Ministère public, autorité judiciaire)
- données personnelles complètes des parties
- représentant en justice avec adresse et numéro de téléphone (indication si défense d'office/assistance)
- NCP (no ADN)
- détention provisoire, détention pour des motifs de sûreté ou exécution anticipée des peines et des mesures délictuelles (en bref, p. ex. « *brigandage, infractions à la LCR, etc.* »)

2. Table des matières

Une table des matières se trouve au début du dossier. Pour les petits dossiers, il est possible de renoncer à la table des matières. La table des matières donne une vue d'ensemble des actes de procédure et permet de trouver rapidement les différentes pièces. Pour les affaires importantes avec plusieurs volumes, le premier doit être pourvu d'une table des matières principale, et chacun des autres volumes d'une table des matières secondaire indiquant les documents contenus.

3. Tenue des dossiers

En règle générale, les dossiers doivent être ordonnés comme suit, à l'exception des cas très simples pour lesquels un petit dossier classé chronologiquement suffit :



Fascicule 1 Ouverture

Toutes les décisions d'ouverture et d'extension, les autres qualifications juridiques, les décisions de disjonction, etc. (dans des sous-fascicules s'il y a plusieurs prévenus)

Fascicule 2 For

Fascicule 3 Détention

Arrestations, détentions, libérations de la détention provisoire avec éventuelles directives, mesures de substitution, demandes de mises en liberté provisoire, décisions du tribunal des mesures de contrainte, décisions sur recours, etc. (sans les autorisations de visite, courrier du prévenu, etc.) ; ces documents doivent être classés dans des dossiers annexes ou des fascicules séparés. S'il y a plusieurs prévenus, des sous-fascicules doivent être créés.

Fascicule 4 Rapport ou dénonciation d'ensemble

Si existants (en règle générale dans les cas avec de nombreux délits)

Fascicule 5 Auditions d'ordre général

Si elles s'imposent, p. ex. concernant l'étendue des délits commis en série ou les éléments déterminants pour la qualification juridique. Les copies de ces auditions sont également classées dans le fascicule 6.

Fascicule 6 Etat de fait

et suivants

Un fascicule séparé doit en principe être créé pour chaque état de fait.

Chacun des fascicules doit être muni de la description du délit (pour l'identification év. « au préjudice de» ou date de commission de l'infraction).

En règle générale, chaque fascicule comporte des sous-fascicules:

- Dénonciation (pour les délits à requête avec plainte pénale)
 - Rapports du SIJ
 - Expertises de l'IML
- Autres expertises, rapports, documents, etc.
- Auditions de la partie plaignante
 - Auditions des témoins / personnes appelées à fournir des renseignements
 - Auditions du prévenu (y compris copie de l'audition de détention provisoire)

Fascicule 7 Perquisitions, éditions et séquestrations

En particulier ordres de perquisitions, d'édition de décisions, de séquestre et listes des objets séquestrés.

Fascicule 8 Documents d'identification, analyses ADN

Fascicule 9 Mesures de surveillance secrètes

Ordonnances et décisions du tribunal des mesures de contrainte concernant les mesures de surveillance secrètes selon les art. 269 - 298 CPP. Dans les cas de surveillances téléphoniques, les conversations enregistrées doivent être déposées dans un dossier annexe séparé.

Fascicule 10 Concernant la personne

Extrait du casier judiciaire, rapports de moralité, auditions concernant la personne (dans des sous-fascicules si plusieurs prévenus,)

Fascicule 11 Expertises psychiatriques

Fascicule 12 Procédure

Uniquement les documents qui ne peuvent pas être classés dans un autre fascicule p. ex. mandat de comparution, etc.

Fascicule 13 Divers

Fascicule 14 Parties/avocats

Fascicule 15 Délai selon l'art. 318 CPP

Ev. dans un sous-fascicule par partie si les requêtes sont volumineuses

Fascicule 16 Accusation

Fascicule 17 Répertoire et justificatifs des frais

Emolument forfaitaire et répertoire des frais de la procédure préliminaire, ainsi que justificatifs y afférant. Cf. également le décret concernant les frais de procédure (DFP) et les directives du Ministère public y relatives.

Fascicule 18 Préparation des débats

Mandats de comparution du tribunal, décisions sur les preuves, etc.

Fascicule 19 Débats

Procès-verbal d'audience, dispositif et motifs du jugement, notes d'honoraires, etc.

Fascicule 20 Procédure d'appel

4. Pagination

Les pages des dossiers doivent être numérotées consécutivement au plus tard lors de la fixation du délai selon l'art. 318 CPP. Les numéros des pages doivent figurer en haut, au centre de la page. Les versos qui contiennent des écrits doivent également être paginés.

Les numéros des pages doivent être marqués distinctement et en grands caractères, afin qu'ils puissent également être lus en copie.

En lieu et place d'une pagination consécutive, la pagination peut être faite selon une autre systématique.

5. Identifications par photos

Si des photos sont présentées, il faut indiquer dans le dossier quelles photos ont été présentées et à qui. L'original des différentes photos présentées aux personnes interrogées doit donc être classé sous une forme adéquate (soit intégré au dossier soit en annexe), accompagné d'une feuille séparée comprenant une liste des numéros et l'identité de la personne correspondante ainsi que, si nécessaire, un renvoi aux procès-verbaux d'audition. Si, pour des motifs de technique d'investigation, les photos déjà montrées doivent, lors d'interrogatoires, être présentées dans une composition (partiellement) modifiée, ces nouvelles compositions doivent elles aussi être intégrées dans le dossier avec les légendes correspondantes, de manière à ce qu'il soit possible de déterminer précisément, par la suite également, à quelle personne se rapporte une déclaration précise.

6. Pièces à conviction

Les biens physiques remis par les parties, par la police ou recueillis d'une autre manière, par exemple mis en sûreté à la suite d'une perquisition, d'une demande de production ou d'une séquestration font partie du dossier de la procédure (art. 192 al. 1 CPP). Les objets plus petits tels que p. ex. les cartes de crédit, les pièces d'identité, les supports de données, les carnets de notes, les plans de situation, les couteaux de poche, etc. peuvent être intégrés directement au dossier dans des enveloppes paginées. Les objets en question ou les enveloppes doivent être identifiables individuellement, de manière à ce que les objets sortis puissent à nouveau être remis au bon endroit. De plus, l'origine de tous les objets, c'est-à-dire la personne par laquelle ils ont été remis ou l'endroit d'où ils viennent doit pouvoir être établie en tout temps rapidement. Les objets plus volumineux (p. ex. fusils, habits, matériel informatique, etc.) qui ne peuvent pas être intégrés physiquement au dossier doivent être conservés séparément et répertoriés de manière exhaustive et précise sur une liste figurant au dossier (art. 77 let. g CPP).

7. Restitution de documents versés au dossier

Lorsque des documents originaux sont restitués selon l'art. 103 al. 2 ou l'art. 267 al. 1 CPP aux ayants droit, ils doivent, eu égard à une reprise de la procédure préliminaire (art. 323 CPP) ou une procédure de révision (art. 410 ss CPP), être copiés avant d'être restitués et les copies doivent être classées au dossier à la place des originaux avec une mention correspondante. Il ne peut être renoncé à ce procédé qu'en accord avec la direction de la procédure.

8. Tenue des dossiers dans une procédure de révocation de sursis (par analogie dans une procédure de réintégration selon l'art. 89 CP)

Si une révocation de sursis selon l'art. 46 al. 1 CP est en discussion, les pièces correspondantes doivent toujours être triées pour créer un dossier de révocation de sursis et un dossier principal.

La révocation de sursis peut être prononcée au terme d'une audience des débats principale et d'une audience des débats relative à la révocation de sursis qui peuvent avoir lieu soit séparément soit conjointement. Si l'audience des débats principale est tenue séparément de celle relative à la révocation de sursis, cette dernière se déroule immédiatement après les débats et le prononcé du jugement portant sur l'acte commis pendant le délai d'épreuve.

Lorsque la procédure de révocation de sursis se termine sans peine d'ensemble et si la procédure de révocation a été menée séparément, l'original du procès-verbal de l'audience des débats relative à la révocation de sursis, du jugement et des motifs doivent être classés dans le dossier de révocation de sursis, tout comme les mandats de comparution, les décisions, les extraits de jugement, etc. ; ceci également si le dossier doit ultérieurement être renvoyé à un tribunal hors du canton. Le dossier de la procédure principale doit toujours contenir une copie du procès-verbal de l'audience de révocation du sursis, du jugement ainsi que des motifs.

Si la procédure de révocation aboutit à une peine d'ensemble ou qu'aucune procédure de révocation de sursis n'a été menée séparément, le dossier de la procédure de révocation de sursis doit, après la clôture de la procédure, être retourné avec une copie du jugement au tribunal qui a prononcé la peine avec sursis.

Lors de la saisie des nouvelles affaires, les autorités judiciaires de première instance doivent toujours enregistrer deux procédures dans le contrôle des affaires (Tribuna).

En cas d'appel contre un jugement portant sur le délit commis pendant la mise à l'épreuve et contre la procédure de révocation, le tribunal de première instance transfère le dossier de la procédure de révocation avec le dossier principal à la juridiction d'appel une fois que le jugement est motivé.

Deux procédures séparées sont en principe saisies dans le contrôle des d'affaires des Chambres pénales de la juridiction d'appel pour le dossier principal et pour de la procédure de révocation. Après la clôture de la procédure, les Chambres pénales retournent le dossier de révocation de sursis avec une copie du jugement directement au tribunal qui a prononcé la peine avec sursis.

Dans Tribuna, un renvoi doit toujours être saisi sous remarques concernant la procédure principale et la procédure de révocation de sursis (p. ex. en procédure principale : « *Comparer également la procédure de révocation de sursis ... 2011/X2* » et dans la procédure de révocation de sursis: « *Comparer également la procédure principale ... 2011/X1* »).

Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2011

Version actualisée : 17 février 2020