

Nordring 8  
Case postale  
3013 Berne  
Téléphone 031 636 25 00

## **Directive**

---

### **Tenue et ordre des dossiers**

en accord avec la Section pénale de la Cour suprême du canton de Berne (ch. 1-8)

Art. 100 CPP Code de procédure pénale suisse du 5 octobre 2007 (Code de procédure pénale, CPP)<sup>1</sup>, art. 90 al. 3 de la loi du 11 juin 2009 sur l'organisation des autorités judiciaires et du Ministère public (LOJM)<sup>2</sup>.



### **1. Page de couverture**

Chaque volume du dossier (lors de cas volumineux au moins le premier volume) doit contenir 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 sécurité ou exécution anticipée des peines et des mesures
- délits (résumés, p. ex. « *brigandage, violations de la LCR, etc.* »)

### **2. Table des matières**

Une table des matières se trouve au début du dossier. Lorsque les dossiers sont très peu volumineux, il est possible de renoncer à la table des matières. La table des matières donne un aperçu de l'ensemble des actes de procédure et permet de trouver rapidement les différentes pièces. Pour les dossiers volumineux contenant plusieurs volumes, le premier volume doit être pourvu d'une table des matières principale, tandis que chaque volume suivant doit contenir une table des matières secondaires correspondant aux dossiers qu'ils contiennent.

---

<sup>1</sup> RS 312.0.

<sup>2</sup> RSB 161.1

### **3. Ordre des dossiers**

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

Fascicule 1 Ouverture

Toutes les décisions d'ouverture et d'extension, les autres qualifications juridiques, les décisions de séparation, etc. (si plusieurs prévenus, sous-fascicules)

Fascicule 2 For

Fascicule 3 Déention

Arrestations, libérations de la détention provisoire avec éventuelles directives, mesures de remplacement, demandes de libération de la détention provisoire, décisions du tribunal des mesures de contrainte, décisions sur recours, etc. (sans autorisations de visite, lettres de l'accusé, etc.) ; ces documents doivent être archivés dans un dossier d'annexe ou des fascicules séparés). S'il y a plusieurs accusés, des sous-fascicules doivent être créés.

Fascicule 4 Rapports collectifs ou dénonciation globale

Si existants (en règle générale lors de cas avec plusieurs délits)

Fascicule 5 Auditions générales

Si elles s'imposent, p. ex. concernant l'étendue de la série de délits commis ou les caractéristiques de qualification. Les copies de ces auditions sont également archivées dans le fascicule 6.

Fascicule 6 ss Eléments constitutifs

Pour chaque état de fait, un fascicule séparé doit en principe être créé.

Les fascicules d'éléments constitutifs doivent contenir la désignation du délit en question (pour identification év. « au préjudice de» ou date à laquelle l'infraction a été commise). En règle générale, ce fascicule doit contenir des sous-fascicules:

- Dénonciation (en cas d'infractions poursuivies sur plainte avec plainte pénale)
- Rapports du SIJ
- Expertises IML
- Autres expertises, rapports, actes, etc.
- Auditions de la partie plaignante
- Auditions de témoins / personnes fournissant des renseignements
- Auditions du prévenu (y compris copie de l'audition de détention préventive)

- Fascicule 7 Perquisitions, productions et séquestrations  
En particulier ordres de perquisitions, décisions d'obligation de produire des pièces et listes des objets séquestrés
- Fascicule 8 Documents d'identification, analyses ADN
- Fascicule 9 Mesures de surveillance secrètes  
Décisions du tribunal des mesures de contrainte concernant les mesures de surveillance secrètes selon les art. 269 - 298 CPP. En cas de surveillance téléphonique, l'énumération des conversations doit être archivée dans un dossier annexe séparé.
- Fascicule 10 Concernant la personne  
Extrait du casier judiciaire, rapports de moralité, auditions concernant la personne,  
(si plusieurs prévenus, sous-fascicules)
- Fascicule 11 Expertises psychiatriques
- Fascicule 12 Procédure  
Uniquement les actes qui ne vont pas dans un autre fascicule, p. ex. les mandats de comparution, etc.
- Fascicule 13 Divers
- Fascicule 14 Parties/avocats
- Fascicule 15 Délai selon l'art. 318 CPP  
En cas de requêtes importantes, év. sous-fascicule par partie
- Fascicule 16 Accusation
- Fascicule 17 Liste et justificatifs des frais  
Liste des émoluments et des débours de la procédure préliminaire, ainsi que justificatifs y afférant. Cf. également le décret concernant les frais de procédure (DFP) et les instructions du Ministère public dans ce domaine.
- Fascicule 18 Préparation des débats  
Mandats de comparution du tribunal, décisions en vue d'obtenir des 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**

Si une mise en accusation est envisagée, le dossier doit être paginé en continu, en règle générale, au plus tard au moment de la fixation du délai prévu à l'art. 318 CPP. Dans les autres cas, il n'est pas nécessaire de paginer. Lors de la pagination, les numéros de page doivent être placés en haut au milieu. Les versos des feuilles écrites doivent également être paginés. Les numéros de page doivent être indiqués clairement et en gras, de manière à pouvoir être lisibles sur des photocopies.

Au lieu d'une pagination dans l'ordre, une autre pagination systématique peut être effectuée.

#### **5. Confrontations de photos**

En cas de confrontations de photos, il faut mentionner dans le dossier quelle photo a été présentée et à qui. L'original des différentes photos présentées aux personnes interrogées doit donc être archivé sous une forme adaptée (intégrées ou en tant qu'annexe), avec une liste créée sur une feuille séparée contenant l'attribution de numéros ou les données personnelles des personnes photographiées, le cas échéant avec renvoi aux procès-verbaux d'audition. Si, pour des motifs de technique d'investigation, plusieurs photos sont utilisées lors d'interrogatoires dans une composition (partiellement) modifiée, ces différentes photos doivent être intégrées dans les dossiers avec les légendes des noms correspondantes, de manière à ce qu'il soit possible de constater précisément dans la suite de la procédure à quelle personne se réfère une déclaration précise.

#### **6. Pièces à conviction**

Les biens physiques remis par les parties, par la police ou par des tiers ou saisis lors de perquisitions, production ou séquestrations 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 numérotées. 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 énumérés de manière exhaustive et précise dans une liste contenue dans le dossier (art. 77 let. g CPP).

#### **7. Restitution de documents reconnus dans le 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 être copiés avant d'être restitués eu égard à une reprise de la procédure préliminaire (art. 323 CPP) ou une procédure de révision (art. 410 ss CPP) et

les copies doivent être archivées dans le dossier à la place des originaux avec une mention correspondante. Une renonciation à cette procédure doit être autorisée par la direction de la procédure.

#### **8. Tenue des dossiers en cas de procédure de révocation de sursis (par analogie à la procédure de réintégration selon l'art. 89 du Code pénal suisse du 21 décembre 1937 [CP]<sup>3</sup>)**

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.

---

<sup>3</sup> RS 311.0

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

## **9. Stockage des données numériques relatives à une affaire en dehors du contrôle des affaires (en particulier, scans de documents)**

Les contrôles des affaires existant actuellement (Tribuna, Jugis) ne remplissent que partiellement les exigences engendrées par la tenue de plus en plus numérique des dossiers. C'est pourquoi la pratique consistant à stocker les données pertinentes relatives à une affaire en dehors des contrôles des affaires s'est établie au cours de ces dernières années. Ces stockages sont réalisés parfois au niveau des départements dans leur ensemble, et parfois par quelques collaborateurs et collaboratrices. Or il convient de remédier à cette situation, car non seulement elle n'est pas idéale sous l'angle de la protection des données, mais elle complique également considérablement la migration vers un nouveau contrôle des affaires. Par conséquent, les règles suivantes sont applicables jusqu'à ce que la justice numérique devienne réalité:

Dans la mesure où cela est réalisable, les données pertinentes relatives à une affaire doivent être stockées dans le contrôle des affaires et être accessibles via celui-ci (activité dans Tribuna et étape dans Jugis).

Le stockage des données relatives à une affaire est autorisé uniquement sur le lecteur T : (sous-dossier : dossiers numériques). Les fichiers stockés sur les lecteurs P : et Q : doivent être supprimés ou déplacés d'ici le 30.09.2025. Jusqu'à la suppression ou au déplacement, les départements qui gèrent ce type de stockages règlent de manière autonome le classement dans le cadre des conditions décrites ci-dessus. Pour le Ministère public des mineurs, un lieu de stockage approprié (au lieu du lecteur T : ) doit être défini.

Les collaborateurs qui procèdent à des stockages en dehors du contrôle des affaires sont personnellement responsables de leur suppression et de leur archivage après l'expiration des délais de conservation.

La présente règle n'est pas applicable aux outils, comme les listes récapitulatives pour l'attribution des cas, qui peuvent notamment être archivés en dehors du lecteur T.

## **10. Utilisation de clés USB et d'autres supports de stockage externes**

Lorsque des données de la procédure sont sauvegardées sur des supports de stockage externes, ceux-ci doivent être cryptés.

En cas d'intégration de données numériques dans un dossier papier, une clé USB (ou autre support de stockage externe) doit être utilisée.

La clé USB ou l'autre support de stockage externe doit être pourvu d'un code sous forme de lettre. Le code doit être apposé au moyen d'un outil approprié (marqueur, gravure, étiquette) sur la clé USB ou l'autre support de stockage externe. Une liste centrale avec mots de passe est tenue sur la base de ces codes lettres.

La clé USB ou l'autre support de stockage externe doit être crypté avant utilisation conformément à l'article de la base de connaissance KB004956 ou au mode d'emploi de l'OIO, et être muni d'un mot de passe issu de la liste.

Cette liste est transmise sous forme appropriée aux partenaires comme les tribunaux (par exemple, actes d'accusation/recours) et avocats et avocates (par exemple, consultation du dossier).

Il est interdit d'effacer les données des supports de stockage existants et de réutiliser ces supports. Pour chaque dossier (collectif/principal), une clé USB séparée ou un autre support de stockage externe doit être utilisé.

Entrée en vigueur: 1er janvier 2011

Révision partielle : 4 mai 2020

Révision partielle : 26 juin 2024 (ch. 4)

Révision partielle : 18 juin 2025 (insertion des ch. 9, 10)

Révision partielle : 20 novembre 2025 (suppression du numéro de fax)

Berne, le 17 décembre 2010

Le procureur général

(sig.) Rolf Grädel