



TENUE DES DOSSIERS

1	Bases - code de procédure pénale suisse (CPP), art. 100 CPP - règlement du Ministère public (RMinPub) du 20 mai 2014 (E 2 05.40)
Titre I	GÉNÉRALITÉS
2	Principes
2.1	Chaque cabinet est responsable d'une tenue des dossiers conforme au CPP.
2.2	La présente directive vise à uniformiser les règles portant sur : a) le classement des procédures pénales (art. 3 ss) ; b) la numérotation des procédures pénales (art. 6 ss) ; c) la tenue d'un index des pièces (art. 8 ss).
Titre II	CLASSEMENT DES PROCÉDURES PÉNALES
3	Type de classement
3.1	Deux types de classement peuvent être utilisés dans les cabinets : a) le classement chronologique ; b) le classement thématique.
3.2	Lors de l'ouverture de la procédure, le procureur indique au greffier si le classement doit être chronologique ou thématique. Sans indication du procureur, le greffier procède à un classement chronologique.
3.3	Le classement thématique est privilégié pour les procédures de grande envergure. En principe, dès qu'il est à prévoir que la procédure pénale sera composée de plus de trois classeurs fédéraux, le classement thématique est choisi.
4	Classement chronologique Le classement chronologique est établi selon l'annexe 1 à la présente directive.
5	Classement thématique Le classement thématique est établi selon l'annexe 2 à la présente directive.



TENUE DES DOSSIERS

6	Procédures simplifiées En cas de rejet de l'acte d'accusation, tous les documents relatifs à l'exécution d'une procédure simplifiée sont glissés dans une enveloppe fermée sur laquelle est indiqué "procédure simplifiée". L'enveloppe est classée dans les "autres pièces de forme".																		
Titre III	NUMÉROTATION																		
7	Principes																		
7.1	Les dossiers suivants doivent toujours être numérotés : a) les dossiers faisant l'objet d'un acte d'accusation ; b) les dossiers renvoyés au Tribunal de police sur opposition à ordonnance pénale, lorsqu'ils sont composés de plus d'un classeur ; c) les dossiers pour lesquels le procureur le décide, notamment lorsque l'ampleur ou la complexité de la procédure le justifie.																		
7.2	Dans l'hypothèse de la lettre c, le dossier est numéroté au fur et à mesure de l'instruction.																		
8	Types de numérotation																		
8.1	La numérotation suivante est applicable en cas de classement chronologique : <table><tr><td>A. Plaintes</td><td>A.1, A.2, etc.</td></tr><tr><td>B. Actes avant ouverture</td><td>B.1, B.2, etc.</td></tr><tr><td>C. Instruction</td><td>C.1, C.2, etc.</td></tr><tr><td>Y. Pièces de forme</td><td>Y.1, Y.2, etc.</td></tr><tr><td>Z. Autres pièces de forme</td><td>Z.1, Z.2, etc.</td></tr></table>	A. Plaintes	A.1, A.2, etc.	B. Actes avant ouverture	B.1, B.2, etc.	C. Instruction	C.1, C.2, etc.	Y. Pièces de forme	Y.1, Y.2, etc.	Z. Autres pièces de forme	Z.1, Z.2, etc.								
A. Plaintes	A.1, A.2, etc.																		
B. Actes avant ouverture	B.1, B.2, etc.																		
C. Instruction	C.1, C.2, etc.																		
Y. Pièces de forme	Y.1, Y.2, etc.																		
Z. Autres pièces de forme	Z.1, Z.2, etc.																		
8.2	La numérotation suivante est applicable en cas de classement thématique : <table><tr><td>A. Plaintes</td><td>1'000, 1'001, etc.</td></tr><tr><td>B. Actes avant ouverture</td><td>2'000, 2'001, etc.</td></tr><tr><td>C. Actes du procureur</td><td>3'000, 3'001, etc.</td></tr><tr><td>D. Actes délégués</td><td>4'000, 4'001, etc.</td></tr><tr><td>E. Audiences</td><td>5'000, 5'001, etc.</td></tr><tr><td>F. Correspondance</td><td>6'000, 6'001, etc.</td></tr><tr><td>G. Recours</td><td>7'000, 7'001, etc.</td></tr><tr><td>H. Pièces de forme</td><td>8'000, 8'001, etc.</td></tr><tr><td>I. Autres pièces de forme</td><td>9'000, 9'001, etc.</td></tr></table>	A. Plaintes	1'000, 1'001, etc.	B. Actes avant ouverture	2'000, 2'001, etc.	C. Actes du procureur	3'000, 3'001, etc.	D. Actes délégués	4'000, 4'001, etc.	E. Audiences	5'000, 5'001, etc.	F. Correspondance	6'000, 6'001, etc.	G. Recours	7'000, 7'001, etc.	H. Pièces de forme	8'000, 8'001, etc.	I. Autres pièces de forme	9'000, 9'001, etc.
A. Plaintes	1'000, 1'001, etc.																		
B. Actes avant ouverture	2'000, 2'001, etc.																		
C. Actes du procureur	3'000, 3'001, etc.																		
D. Actes délégués	4'000, 4'001, etc.																		
E. Audiences	5'000, 5'001, etc.																		
F. Correspondance	6'000, 6'001, etc.																		
G. Recours	7'000, 7'001, etc.																		
H. Pièces de forme	8'000, 8'001, etc.																		
I. Autres pièces de forme	9'000, 9'001, etc.																		



TENUE DES DOSSIERS

	Suivant le volume de la procédure, un multiple correspondant à 10'000 ou 100'000 peut être utilisé. Pour les pièces, une tranche de numéros particulière peut être employée (ex : banque X : 22'000, banque Y : 23'000, etc.).
Titre IV	INDEX
9	Principe
9.1	Sauf dans les cas simples, un index des pièces est établi (art. 100 al. 2 CPP). Il s'agit d'une table des matières des moyens de preuve (ACPR/389/2013 du 19 août 2013).
9.2	Un index doit dès lors toujours être tenu pour les dossiers : a) faisant l'objet d'un acte d'accusation au Tribunal criminel et au Tribunal correctionnel ; b) faisant l'objet d'un acte d'accusation au Tribunal de police ou renvoyés devant ce tribunal sur opposition à ordonnance pénale, lorsqu'ils sont composés de plus d'un classeur ; c) pour lesquels le procureur le décide, notamment lorsque l'ampleur ou la complexité de la procédure le justifie (ACPR/697/2018 du 28 novembre 2018).
9.3	Dans l'hypothèse de la lettre c, le greffier tient l'index au fur et à mesure.
10	Contenu
10.1	L'index référence les informations suivantes : - les plaintes pénales ; - les rapports de police ; - les procès-verbaux d'audition par la police, avec indication de l'identité des personnes entendues ; - les ordonnances du Ministère public, y compris les ordres de dépôt ; - les procès-verbaux d'audience, avec indication de l'identité des personnes entendues ; - les procès-verbaux d'inspection des lieux et de reconstitution ; - les expertises ; - les commissions rogatoires et la réponse des autorités requises ; - les ordonnances du Tribunal des mesures de contrainte ordonnant des mesures requises par le Ministère public ; - les arrêts rendus par la Chambre pénale de recours ou le Tribunal fédéral durant l'instruction.



TENUE DES DOSSIERS

10.2	Lorsque le dossier comprend des cotes de pièces importantes ou volumineuses, ces dernières sont mentionnées dans l'index (ex : documentation bancaire, par banque).
Titre V	DISPOSITION FINALE
11	Entrée en vigueur La présente directive entre en vigueur le 1 ^{er} avril 2014 (art. 1 à 8), respectivement le 1 ^{er} octobre 2014 (art. 9 et 10).

Sylvie ARNOLD Directrice	Olivier JORNOT Procureur général
--	--

Date d'adoption	24 mars 2014
Dernière révision	19 mars 2019
Va à	- magistrats du MP - collaborateurs du MP

Annexes :	1. Plan de classement chronologique 2. Plan de classement thématique
------------------	---