

# Mandat de transfert

## Processus de consultation des dossiers pénaux

### Situation de départ

#### **Description de l'entreprise**

Le Tribunal d'arrondissement de la Broye et du Nord vaudois (TDANV) se situe à Yverdon-les-Bains. Ce Tribunal représente la première instance. Il collabore avec plusieurs autres offices, tels que les ministères publics, les préfectures, les communes, la police, etc. Il est l'un des quatre Tribunaux d'arrondissement du canton de Vaud. Le TDANV compte dix présidents, dont trois vice-présidents, neuf greffiers, neuf greffiers ad hoc, ainsi qu'une vingtaine de collaborateurs au sein des greffes, ceci sans compter les sept vice-présidents du Tribunal des prud'hommes.

Dans chaque Tribunal d'arrondissement, il y a trois chambres partagées en deux greffes. Il y a un greffe pénal et un greffe civil. Le greffe pénal – celui dans lequel je travaille pour ma première année d'apprentissage – s'occupe des affaires du tribunal de police, du tribunal correctionnel et du tribunal criminel. Quant au greffe civil, il contient le droit de la famille qui s'occupe notamment des mesures protectrices de l'union conjugale, des divorces, etc. Il y a les affaires pécuniaires, les poursuites et faillites, les prud'hommes et les affaires non-contentieuses.

#### **Les missions du tribunal**

Le tribunal travaille pour l'Organisation judiciaire vaudoise (OJV) et doit remplir des missions. Par exemple, il doit rendre des jugements, lesquels sont notifiés par les différents greffes.

Chaque chambre a ses propres missions. La chambre pénale juge et sanctionne les prévenus qui enfreignent les lois. Celle du droit de la famille rend des jugements concernant les divorces, les séparations, les contestations et constatations de filiation, etc. La chambre pécuniaire s'occupe des réclamations pécuniaires et des requêtes de sûretés. Les affaires des poursuites et faillites rendent des décisions suite à des oppositions formées contre des décisions des offices des poursuites ou des offices des faillites. La chambre non-contentieuse rend des jugements lors de situations où il n'y a aucun conflit, aucune opposition et aucun litige, mais pour lesquels il est nécessaire d'avoir un jugement. Le Tribunal des prud'hommes rend des jugements en lien avec les litiges survenus entre un employeur et son salarié.

#### **Qui demande la consultation de dossier ?**

Au greffe pénal, les demandes de consultation de dossiers peuvent venir de plusieurs personnes, à savoir, les juges, les avocats et les justiciables ou encore d'autres offices.

Les demandes de consultation de dossier peuvent nous parvenir plusieurs fois par semaine, surtout s'il y a des audiences avec des juges qui approchent.

#### **Condition pour consulter un dossier**

Lorsqu'une personne souhaite consulter son dossier, elle doit être l'une des parties du dossier, un avocat, ou un juge. Une personne lambda ne peut pas venir consulter un dossier dans lequel il n'est pas partie.

Comme nous l'indiquons sur nos citations, le dossier est consultable au greffe, sur rendez-vous. Les justiciables et les avocats doivent donc téléphoner au greffe ou faire un courrier afin de savoir s'ils peuvent venir consulter le dossier. Les justiciables doivent montrer leur carte d'identité au guichet du greffe lorsqu'ils viennent pour la consultation.

# Mandat de transfert

## Procédure

### La demande

La demande de consultation du dossier peut se faire de manières différentes suivant le requérant. C'est pourquoi à chacune de mes étapes, je présente la manière de faire lorsque c'est un juge, un avocat ou un justiciable qui vient consulter un dossier.

Peu importe la personne qui fait la demande, elle doit s'adresser au greffe pénal par courrier, par téléphone ou au guichet.

Les juges peuvent venir au greffe demander le dossier afin de le consulter au Tribunal. Ils viennent quelques semaines avant l'audience afin de pouvoir s'informer sur le dossier. Pour la consultation, nous avons besoin qu'ils nous indiquent le nom du dossier ou la date d'audience ou qu'ils nous montrent la convocation qu'ils ont reçue, puisqu'elle contient le nom du dossier.

Les avocats adressent un courrier ou une demande par téléphone pour la consultation du dossier. Ils nous indiquent le nom et le numéro du dossier. Ils précisent également s'ils souhaitent que nous l'envoyions à l'étude, s'ils viennent le prendre pour l'emmener à l'étude, ou encore s'ils veulent le consulter sur place. S'ils le consultent sur place ou le prennent pour l'emmener à l'étude, ils spécifient la date et l'heure à laquelle ils viendront. Une fois toutes les informations reçues, je peux commencer le processus. En principe, si les avocats souhaitent consulter le dossier c'est parce qu'ils ont été consultés au cours de l'affaire par un justiciable et qu'ils souhaitent s'informer sur la procédure en cours, ou lorsqu'ils veulent regarder si de nouvelles pièces ont été versées au dossier.

Une fois que les justiciables ont pris contact avec le greffe par téléphone ou par courrier pour savoir s'ils peuvent venir consulter le dossier, tout comme pour les avocats, ils doivent indiquer leur nom, le nom du dossier ainsi que la date et l'heure à laquelle ils souhaitent venir le consulter, ensuite, je peux commencer le processus.

### Comment vérifier la compétence ?

Lorsque la demande me parvient, je vérifie que le dossier cité soit bien dans notre Tribunal. Je vérifie également que la personne ait le droit de le consulter et s'il se trouve dans le bureau du président ou au greffe. Si un avocat demande à consulter un dossier, je m'assure qu'il soit bien l'avocat de l'une des parties de l'affaire.

### Traiter la demande

Quand un juge vient au greffe, je lui donne le dossier au complet, et j'y ajoute la feuille de consultation des dossiers par les juges (voir image 2 sur la page suivante).

Quand c'est un avocat qui demande à consulter le dossier en son étude, je m'assure que la date d'audience soit suffisamment éloignée afin de pouvoir envoyer le dossier. Je retire certains documents du dossier auxquels il ne doit pas avoir accès. Par exemple, les éventuelles notes du président, la copie de l'acte d'accusation (AA) ou de l'ordonnance pénale (OP) du président, les feuilles de dépouillement, les frais et les pièces de formes. Je fais ensuite un « Avis sans lettre d'envoi » pour envoyer le dossier dans un colis que je remets aux huissiers (voir image 1).

Quand un justiciable veut consulter un dossier, je m'assure qu'il fasse bien partie au dossier.

TRIBUNAL D'ARRONDISSEMENT  
DE LA BROFFE ET DU NORD VALDOIS  
Zone postale  
Rue des Moulins 8  
1401 Yverdon-les-Bains

Nom \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_ Date 25 avril 2024  
Adresse N° : \_\_\_\_\_  
(à reporter dans toute correspondance)

**SANS LETTRE D'ENVOI**

En retour  
 Pour votre dossier  
 Pour information  
 Reçu par erreur  
 Suite à votre demande du \_\_\_\_\_ je vous remets en annexe le dossier de la  
\_\_\_\_\_ en consultation à votre étude pour 48 heures.  
 Pour faire le nécessaire S.V.P.  
 A compléter et à nous retourner S.V.P.  
 Suite à votre lettre du \_\_\_\_\_  
 Suite à notre entretien téléphonique du \_\_\_\_\_  
 A nous retourner après signature S.V.P.  
 Pour étude et rapport S.V.P.  
 Meilleures salutations

Le greffier : \_\_\_\_\_  
p.p. \_\_\_\_\_

Image 1 : Avis sans lettre d'envoi

# Mandat de transfert

Avant que la personne consulte le dossier, je lui donne des informations sur la consultation par téléphone ou au guichet.

Je lui indique qu'il doit venir au greffe du Tribunal pour la consultation du dossier, qu'il doit payer les photocopies 30 centimes pièce en cash, qu'il n'a pas le droit de partir avec le dossier et qu'il ne peut pas prendre de pièces originales ni faire de photos du dossier.

## Procédure de préparation du dossier

La préparation du dossier diffère pour chaque type de personne qui le consulte (avocat, juge, justiciable).

Si c'est un juge qui consulte le dossier, je le lui donne en l'état et j'ajoute la feuille de consultation des juges qu'il doit signer avant de nous rendre le dossier (voir image 2).

Si c'est un avocat ou un justiciable qui vient consulter le dossier, je retire les mêmes documents qui sont indiqués sous l'étape « traiter la demande ». Quand la personne arrive au greffe pour la consultation, je lui donne le dossier et l'informe du coût des copies et lui demande de remplir la feuille de consultation de dossier (image 3).

FICHE DE CONSULTATION

Cause n° ..... N° de dossier .....

Nom et prénom de l'accusé : ..... Nom du dossier .....

Juges (nom et prénom) : .....

Date de consultation : ..... Signature : .....

Date de consultation : ..... Signature : .....

Image 2 : fiche de consultation (juges)

TRIBUNAL D'ARRONDISSEMENT DE LA BROYE ET DU NORD VAUDOIS

Cas postale  
Rue des Meules 9  
1401 Yverdon les Bains

CONSULTATION DES DOSSIERS (art. 191 CPP)

Dossier N° : .....

Les dossiers remis en consultation et pour copie doivent être restitués en ordre et en parfait état. Il est notamment formellement interdit d'en prélever des pièces, d'y faire des annotations ou d'en souligner des passages.

En cas de déformation, la personne fautive, cas échéant son employeur, en sera rendu responsable.

Une violation des injonctions figurant ci-dessus est passible d'une amende d'ordre de 500 francs (art. 64 al. 1 CPP).

Le Tribunal d'arrondissement de la Broye et du Nord vaudois

Nom, prénom	Signature	Date

Image 3 : consultation des dossiers

## Accompagner la personne pour la consultation

Quand c'est un juge qui consulte un dossier, je le lui donne et il peut monter à l'étage le consulter soit dans une salle d'audience vide, soit dans la loge de l'huissier d'audience. Si le juge a besoin d'aide pour prendre le dossier à l'étage, je le lui propose et l'accompagne à l'étage.

Si c'est un avocat qui consulte le dossier, je lui indique qu'il peut le faire à l'étage vers l'huissier d'audience qui a préalablement été informé de sa venue.

Si c'est un justiciable, nous ne pouvons pas le laisser seul avec le dossier, c'est pourquoi il doit le consulter au guichet du greffe. Toutefois, si la personne souhaite s'asseoir, je lui demande de patienter dans le couloir, je prends le dossier, je sors du greffe et je l'accompagne à l'étage vers l'huissier d'audience afin qu'il puisse s'asseoir dans la loge derrière l'huissier d'audience.

## Clore la demande

La demande est close une fois que la personne a consulté le dossier, qu'elle a fait, si besoin, les copies nécessaires, puis qu'elle ait rendu le dossier au greffe avec la feuille de consultation signée.

## Fin de la procédure

La dernière étape à faire afin de clore la procédure est de ranger les pièces dans le dossier s'il y a besoin, puis de remettre celui-ci à sa place sur l'étagère où sont tous les dossiers du greffe.

# Mandat de transfert

## Réflexion

Cette tâche est une tâche facile à réaliser qui n'a pas d'éléments complexes. Cependant, il est important que je n'oublie pas de faire signer les feuilles de consultation pour garder une trace écrite de celles-ci.

Une étape que je fais moins bien, c'est lorsqu'il faut indiquer le coût des copies aux personnes qui consultent le dossier. Il m'arrive de ne plus être sûre du coût des copies ou encore d'oublier de préciser que le paiement se fait en cash lorsque la personne fait la demande par téléphone.

La plus grande partie du temps, j'effectue le travail de manière autonome. Il y a trois raisons pour lesquelles je demande de l'aide. La première est lorsque je ne trouve pas le dossier. Dans ce cas-là, je demande à une collègue ou à ma formatrice si elles savent où il se trouve.

La deuxième est lorsque je dois enlever des pièces pour donner le dossier à un justiciable ou à un avocat. Je demande à quelqu'un du greffe de vérifier que le travail soit fait correctement.

La dernière raison est lorsqu'un avocat veut consulter un dossier en son étude. Lorsque je ne suis pas sûre si le dossier peut être transmis chez l'avocat, au vu de la date d'audience qui est peut-être trop proche, je demande à mes collègues si je peux l'envoyer.

Lors du traitement de la demande, je dois toujours m'assurer que les pièces et les documents qui ne doivent pas être donnés aux avocats ou aux justiciables, soient en dehors du dossier.

## Enseignements

La première fois que j'ai fait cette tâche, j'avais besoin de l'aide de mes collègues afin de savoir quand enlever des documents du dossier et lesquels. C'est pourquoi je me suis faite un processus qui m'a aidé à savoir comment procéder lorsqu'on me demande un dossier pour consultation. S'il y avait besoin d'enlever des documents du dossier je demandais à ma formatrice de contrôler que je l'avais fait correctement.

Une fois que j'avais appris et retenu quels documents sortir du dossier, j'ai commencé à faire le travail avec autonomie.

Un enseignement que j'ai tiré est l'importance de faire signer les feuilles de consultation, que ce soit pour les juges, les avocats ou les justiciables. Pour les juges, il est important qu'ils signent cette feuille puisque, plus tard, lorsque l'on prépare les dossiers pour les audiences, nous devons nous assurer que les juges ont bien pris connaissance du dossier.

Ce que j'ai retenu de cette tâche, c'est le fait qu'elle n'est pas difficile à réaliser, mais qu'il est extrêmement important de la faire correctement. Il est très important de prêter attention lorsqu'il faut retirer des documents quand les justiciables ou les avocats consultent le dossier, afin de ne pas leur dévoiler des informations supplémentaires qu'ils pourraient utiliser lors de l'audience de jugement. C'est pourquoi je n'oublie pas de le faire et que je continuerai de le faire pour les prochaines demandes.

Un dernier enseignement que j'ai retenu, c'est le fait qu'il ne faut pas oublier d'indiquer que le paiement des copies se fait en cash. Lorsque c'est un avocat, ce n'est pas trop grave s'il n'a pas été informé, car il peut demander une facture pour payer, mais si c'est un justiciable, il faut qu'il paye en liquide. À l'avenir, ce réflexe d'indiquer le coût des copies et la façon de payer est une chose que je dois améliorer.