

# TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE

---

## SOMMAIRE

### FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL TGI 001 TGI-028 029

**Administration générale** 001 TGI-005 TGI

**Comptabilité, matériel** 006 TGI-021 TGI  
*Cellules de gestion*  
*Matériel*

**Personnel** 022 TGI-029 TGI  
*Magistrats*  
*Fonctionnaires*  
*Agents non titulaires*  
*Comités Hygiène et Sécurité*

### BUREAU D'AIDE JURIDICTIONNELLE 030 TGI-033 TGI

### PARQUET 034 TGI-056 TGI

**Correspondance** 035 TGI-036 TGI

**Activités civile et pénale** 037 TGI

**Activité civile** 038 TGI-041 TGI  
*Officiers publics et ministériels*  
*Officiers de police judiciaire*

**Activité pénale** 042 TGI-056 TGI  
*Action publique*  
*Procédures classées sans suite*  
*Exécution des peines*

### SERVICE DE L'INSTRUCTION 057 TGI-068 TGI

**Service du doyen des juges d'instruction** 063 TGI-068 TGI

### CIVIL 069 TGI-104 TGI

**Décisions du président** 069 TGI-070 TGI

**Dépôt d'acte** 071 TGI-075 TGI

**Actes de justice** 076 TGI-104 TGI  
*État civil*  
*Succession*  
*Communauté légale*  
*Préemption*  
*Vente judiciaire*  
*Ordres et distributions*  
*Accidents du travail*  
*Indemnisation des victimes d'infraction*

### COMMERCE

<b>CONTENTIEUX PÉNAL</b>	<b>105 TGI-113 TGI</b>
<b>Minutes et procédures</b>	105 TGI-110 TGI
<b>Registres</b>	111 TGI-113 TGI
<b>SERVICE DU JUGE D'APPLICATION DES PEINES</b>	<b>114 TGI-132 TGI</b>
<b>Décisions juridictionnelles</b>	114 TGI
<b>Documents produits avant la mise en place des services pénitentiaires d'insertion et de probation (S.P.I.P.SPIP)</b>	115 TGI-125
TGI	
<b>Documents produits depuis la mise en place des S.P.I.P.SPIP</b>	126 TGI-132 TGI

<b>MINEURS</b>	<b>133 TGI-142 TGI</b>
<b>Civil</b>	133 TGI-136 TGI
<b>Pénal</b>	137 TGI-142 TGI

<b>JURIDICTIONS SPÉCIALISÉES</b>	<b>143 TGI-147 TGI</b>
<b>Tribunal des affaires de sécurité sociale</b>	143 TGI
<b>Tribunal départemental des pensions militaires</b>	144 TGI-145 TGI
<b>Juge de l'expropriation pour cause d'utilité publique</b>	146 TGI-147 TGI

**ANNEXES**

**TABLEAU DE CONCORDANCE**

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<b>FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL</b>			
		<b>Administration générale</b>			
001 TGI*	1 TGI	Registres des délibérations et des procès-verbaux de l'assemblée générale	10 ans	C	
002 TGI	5 TGI	Minutes des ordonnances à caractère administratif (roulement, désignation des magistrats, nominations internes), décisions administratives des chefs de juridiction	5 ans	D	
003 TGI*		Données statistiques : - cadres - publications : <i>Données locales annuelles</i> (DAGE-Ministère de la Justice)	5 ans 5 ans	D C	Les statistiques locales étant publiées par le ministère de la Justice, les cadres ne sont à conserver que dans la mesure où ils peuvent éclairer la publication finale. Les publications sont à verser aux archives départementales.
004 TGI*		Rapports d'activité	sans objet	sans objet	Ces documents font partie des procès-verbaux de l'assemblée générale (cf. 001 TGI).
005 TGI	43 TGI	Correspondance administrative de la juridiction	5 ans	D	
		<b>Comptabilité, matériel</b>			
006 TGI		Documents relatifs à la comptabilité administrative des crédits d'équipement et de fonctionnement	3 ans	D	
007 TGI*	10 TGI	Répertoires des actes et registres comptables C1 (redevances, droits de timbre et d'enregistrement)	10 ans	D	<b>Justification de la DUA :</b> la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
008 TGI*	11 TGI	Registres et documents comptables du	10 ans	D	<b>Justification de la DUA :</b> la

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		régisseur d'avances et de recettes (à partir de 1983)			juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
009 TGI*		Aide juridictionnelle : états de recouvrement des frais avancés	10 ans	D	<b>Justification de la DUA :</b> la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
010 TGI*		Aide juridictionnelle : attestations de fin de mission des avocats et autres auxiliaires de justice	10 ans	D	<b>Justification de la DUA :</b> la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
011 TGI*		Aide juridictionnelle : états de vacations des présidents honoraires	10 ans	D	<b>Justification de la DUA :</b> la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
012 TGI*		Dossiers de vérification des dépens	10 ans	D	<b>Justification de la DUA :</b> la juridiction est ordonnateur (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
013 TGI		Documents relatifs aux marchés publics	10 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au SAR : 3 ans et D.
014 TGI		Marchés publics : candidatures et offres non retenues	5 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au SAR : sans objet.
015 TGI		Cahiers d'enregistrement des marchés publics	10 ans	C	Si les dossiers maîtres sont au SAR : sans objet.
016 TGI		Contrats, documents de suivi d'exécution contractuelle	10 ans	D	Si les dossiers maîtres sont au SAR : 3 ans et D.
		<i>Cellules de gestion</i>			Cf. partie sur le SAR
017 TGI		Documents relatifs à la préparation et à la répartition budgétaire	10 ans	D	Sauf si conservation au SAR, dans ce cas 2 ans et D.
018 TGI		Documents de suivi des dépenses et de	10 ans	D	Sauf si conservation au SAR, dans ce

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		gestion des crédits			cas 2 ans et D.
019 TGI		Rapports et bilans d'exécution budgétaire	10 ans	D	Sauf si conservation au SAR, dans ce cas 2 ans et D.
020 TGI		Données informatiques du logiciel GIBUS (gestion budgétaire)	4 ans	D	Transmissions entre les cellules de gestion, les SAR et l'administration centrale.
		<i>Matériel</i>			
021 TGI	42/1 TGI 42/2 TGI	Registres ou fichiers d'inventaire du mobilier et du matériel	Validité	D	
		<b>Personnel</b>			
		<i>Magistrats</i>			
022 TGI		Dossier administratif	Départ de l'agent	sans objet	En cas de mutation, le dossier est transmis au nouveau lieu d'affectation de l'agent. En cas de retraite, décès, radiation, le dossier doit être transmis à l'administration centrale où se trouve le dossier maître, afin de procéder à la fusion des deux dossiers (qui ne sont pas rigoureusement identiques). Le dossier financier se trouve au SAR
		<i>Fonctionnaires</i>			
023 TGI		Dossier de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					S.A.R.SAR et le dossier maître à l'administration centrale.
		<i>Agents non titulaires</i>			
024 TGI		Dossier de gestion	Départ de l'agent	D	Il s'agit du dossier de gestion conservé dans le service. Il peut être détruit au départ de l'agent, puisque ses dossiers administratif et financier sont au SAR.
		<i>Comités Hygiène et Sécurité</i>			Pour les TGI départementaux.
025 TGI		Ordonnances de désignation des membres	5 ans	D	
<b>025-1 TGI*</b>		Élections du comité d'hygiène et de sécurité	6 ans	T	Existe au niveau des TGI départementaux depuis 2008. Conserver les procès-verbaux, éliminer les autres documents.
026 TGI		Procès-verbaux de séance	6 ans	C	Le délai de 6 ans correspond à deux mandats.
027 TGI		Rapports annuels	6 ans	C	
028 TGI		Comptes rendus de visite sur site	6 ans	C	Peuvent concerner tous les services déconcentrés de la justice.
029 TGI		Registres ou cahiers	6 ans	C	Ces registres sont tenus à la disposition des fonctionnaires et du public pour faire part de leurs remarques, figurent également les réponses.
<b>029-1 TGI</b>		Rapports des ACMO	6 ans	C	ACMO : agent chargé de la mise en œuvre (des règles d'hygiène et de sécurité).
<b>029-2 TGI</b>		Document unique d'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des agents	30 ans	C	Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<b>BUREAU D'AIDE JURIDICTIONNELLE</b>			Est également chargé de l'instruction des décisions concernant la cour d'appel.
030 TGI	15 TGI	Minutes et registres des décisions Enregistrement informatisé (application AJ-WIN)	5 ans 5 ans	D D	Élimination totale des minutes et des registres à l'issue des 5 ans, en raison du peu d'intérêt historique des documents.
031 TGI	16 TGI	Dossiers par requérant	5 ans	D	Élimination totale des dossiers à l'issue des 5 ans, en raison du faible intérêt historique des documents.
032 TGI*		Rapports annuels d'activité du bureau, établis par le greffier en chef	5 ans	C	
033 TGI*		Tableaux de bord	5 ans	C	
		<b>PARQUET</b>			
034 TGI	9 P	Circulaires, instructions ministérielles	Validité	D	
		<b>Correspondance</b>			
035 TGI	12 P	Correspondance générale	5 ans	D	
036 TGI	11/1 P	Correspondance administrative du parquet : - avec le parquet général - avec les autres parquets et les services judiciaires étrangers	5 ans 5 ans	D C	La correspondance avec le parquet général est conservée à la cour d'appel.
		<b>Activités civile et pénale</b>			
037 TGI*	11/3 P 11/5 P 11/6 P	Documents relevant des pouvoirs généraux d'administration, de contrôle et de surveillance du parquet	5 ans	TS	Verser aux Archives départementales les documents suivants : - enquêtes et statistiques locales, - rapports au Parquet général, - plaintes contre des magistrats, - plaintes contre des officiers ministériels et avocats,

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- officiers ministériels et de police judiciaire, délégués du procureur (classe C),</li> <li>- déclarations sauf perte pièces d'identité et démarchage (classe L),</li> <li>- affaires spéciales, ordre public (classe M).</li> </ul> Eliminer le reste, en particulier les publications reçues au titre du dépôt légal imprimeur, qui n'ont pas lieu d'être conservées plus de 3 mois.
		<b>Activité civile</b>			
038 TGI*	5 P	Procédures où le parquet est partie principale ou partie jointe (adoption, nationalité, déclaration judiciaire d'abandon)	5 ans	C	La conservation de ces dossiers permet de constituer un échantillon de procédures en matière civile (les autres dossiers étant désormais éliminés).
<b>038-1 TGI</b>		Dossiers de procédures collectives relevant des tribunaux de commerce	5 ans	D	Dossiers déjà triés et versés par les juridictions commerciales.
039 TGI*	11/4 P	Documents relevant du contrôle du parquet touchant à l'état et à la capacité des personnes (contrôle direct ou contrôle de la procédure)	5 ans	T	Classer à part, pour les verser aux Archives départementales, les procédures de sauvegarde de justice (Code civil, art. 433 s.)
		<i>Officiers publics et ministériels</i>			
040 TGI	4 P	Dossiers des officiers publics et ministériels ayant cessé leurs fonctions dans le ressort du tribunal de grande instance	10 ans	D	Le délai de conservation court à compter de la date de cession de l'étude. Dossiers maîtres à l'administration centrale. Le service d'archives dépar-

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					ementales compétent appréciera l'opportunité de conserver ce type de document dans le cadre de recherches locales.
		<i>Officiers de police judiciaire</i>			
041 TGI*		Dossiers des officiers de police judiciaire	Départ de l'agent du ressort du TGI	D	Dossiers maîtres aux ministères de l'Intérieur et de la Défense. Dossiers également conservés à la cour d'appel.
		<b>Activité pénale</b>			
		<i>Action publique</i>			
042 TGI	11/2 P	Rapports d'action publique	10 ans	C	
	1 P	<i>Procédures classées sans suite</i>			
043 TGI*		Procédures classées sans suite relatives aux suicides, morts suspects <b>et autres affaires criminelles</b>	10 ans à compter de la date de classement	C	
044 et 045 TGI*		Procédures classées sans suite contre X	20 ans	D	Le délai de 20 ans concerne les affaires de terrorisme ou de stupéfiants. <b>Il est conseillé de séparer ces dossiers des autres : en ce cas, il est possible d'appliquer un délai de conservation de 3 ans aux dossiers ne concernant ni le terrorisme, ni les stupéfiants.</b> Lorsque la situation locale le permet, et après accord entre la juridiction et

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					les Archives départementales, il est possible de verser un spécimen.
046 TGI*		Procédures classées sans suite relatives à des mineurs	30 ans	D	Pour gagner de la place, il est possible d'appliquer la distinction suivante : - <b>conserver 30 ans</b> les dossiers de mineurs victimes, - <b>conserver 20 ans</b> les dossiers de mineurs auteurs d'infractions liées aux stupéfiants ou au terrorisme, - <b>conserver 3 ans</b> les dossiers de mineurs auteurs de délits autres.
047 TGI		Enregistrements audiovisuels effectués lors des gardes à vue de mineurs, transmis par les services de police et de gendarmerie (annexés au procès-verbal)	5 ans à compter de la date d'extinction de l'action publique	D	Article 14 de la loi 2000-516 du 15 juin 2000 renforçant la protection de la présomption d'innocence et les droits des victimes. La loi prévoit la destruction de l'enregistrement et de sa copie à l'expiration d'un délai de 5 ans à compter de l'extinction de l'action publique. La transcription intégrale sur papier des enregistrements est toutefois conservée dans le dossier de procédure.
048 TGI		Enregistrements audiovisuels effectués lors des auditions de mineurs victimes d'agressions sexuelles ou de maltraitances, transmis par les services de police et de gendarmerie (annexés au procès-verbal)	5 ans à compter de la date d'extinction de l'action publique	D	Article 28 de la loi 98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs victimes. La loi prévoit la destruction de l'enregistrement et de sa copie à l'expiration d'un délai de 5 ans à compter de l'extinction de l'action

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					publique. La transcription intégrale sur papier des enregistrements est toutefois conservée dans le dossier de procédure.
049 TGI*		Procédures alternatives	10 ans	TE/TS	Conserver la première année qui suit la mise en place d'un nouveau type de procédure, puis verser un échantillon en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever
050 TGI		Enregistrement informatisé des chaînes pénales (micro pénale, mini pénale, nouvelle chaîne pénale, Cassiopée)	10 ans	C	Chaque année, extraction pour versement aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 10 ans. La future application Cassiopée remplacera toutes les autres, depuis l'arrivée au parquet jusqu'à l'exécution des peines (implantée dans tous les TGI utilisant la nouvelle chaîne pénale, à l'exception de Paris et la région parisienne).
<b>050-1 TGI</b>		Procès-verbaux de mise en fourrière.	1 an	D	En vertu de l'article R. 325-26 du code de la route, les procès-verbaux de mise en fourrière sont systématiquement transmis au procureur de la République en vue d'une éventuelle main levée.
		<i>Exécution des peines</i>			

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
051 TGI*	7/1 P	Registres et fichiers d'exécution des peines Enregistrement informatisé (application EPWIN)	Tant que le fichier est alimenté	D	Ce fichier ne présente pas d'intérêt historique, en dehors de l'usage qu'en fait le parquet.
052 TGI	7/2 P	Documents établis par le service de l'exécution des peines	Prescription de la peine	D	Prescription : 2, 5 ou 20 ans. Ces documents concernent notamment les matières suivantes : contrainte par corps, exécution des mandats d'arrêts, libération conditionnelle, suspension et suppression du permis de conduire.
053 TGI	6/1 P	Procédures de réhabilitations judiciaires	20 ans	C	Art. 782 à 799 du C.P.P. et 133-12 à 133-17 du C.P. Ces dossiers n'ont pas leur équivalent en administration centrale.
054 TGI*	6/2 P	Procédures de recours en grâce	2 ans	D	Dossiers conservés par la chancellerie.
055 TGI	46 TGI	Documents relatifs à la gestion des pièces à conviction : - états des inventaires au moment de la restitution aux domaines - registres papier ou fiches de suivi - enregistrement informatisé	30 ans 30 ans 30 ans	D D D	Cette rubrique concerne uniquement les <b>documents</b> relatifs à la gestion des pièces à conviction. La gestion des scellés proprement dits relève d'une circulaire spécifique. Les durées de conservation s'alignent sur la prescription trentenaire.
056 TGI		Carnets à souches des permis de visite	3 ans à compter de la fin du carnet	D	
		<b>SERVICE DE L'INSTRUCTION</b>			Les ordonnances du juge d'instruction

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					restent dans le dossier d'instruction et dans le dossier de non-lieu.
057 TGI*	27 TGI	Procédures de non-lieu	20 ans	C	Si des tris sont opérés pour les TGI où le nombre d'affaires est très important, les procédures en matière criminelle devront être systématiquement conservées et versées aux Archives départementales.
058 TGI	28 TGI	Doublés des procédures de non-lieu (art. 81 du code de procédure pénale)	jusqu'au non-lieu définitif	D	Élimination après non-lieu définitif.
059 TGI*		Pièces annulées devant la chambre de l'instruction de la cour d'appel	sans objet	sans objet-	Art. 174 al. 3 du code de procédure pénale : « Les actes ou pièces annulés sont retirés du dossier d'information et classés au greffe de la cour d'appel. » (Cf. 114-1 CA)
060 TGI*	8/2 TGI	Répertoire général de l'instruction Enregistrement informatisé (applications INSTRU, WINSTRU)	10 ans	C	Alignement sur le délai des dossiers correspondants (108 TGI).
061 TGI		Documents numériques créés dans le cadre de l'application IAO (instruction assistée par ordinateur)	Clôture du dossier	C	Il s'agit d'une application visant à faciliter le travail d'investigation des juges d'instruction. Elle repose sur une gestion électronique de documents : les documents constituant la cote 1 du dossier (pièces de fond) sont numérisés et gravés sur CD-Rom. Cette application est utilisée pour des dossiers particulièrement volumineux, à la demande du juge d'instruction. Les CD-Rom ainsi réalisés sont à transférer aux Archives départementales dès la clôture du

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					dossier, pour une conservation pérenne.
062 TGI		Carnets à souches des permis de visite	3 ans à compter de la fin du carnet		
		<b>Service du doyen des juges d'instruction</b>			
063 TGI		Plaintes avec constitution de partie civile : - dossiers des plaintes qui n'ont pas été consignées et qui ont fait l'objet d'une ordonnance d'irrecevabilité - dossiers des plaintes ayant fait l'objet d'un désistement	10 ans	C	Cf. annexe 2, « Service du doyen des juges d'instruction ». Ces dossiers contiennent l'original de la plainte et des ordonnances du doyen.
064 TGI		Registres d'enregistrement des plaintes	30 ans	C	Y est précisé le suivi des plaintes : ordonnance de soit communiqué pour réquisitoire introductif, dispense, désistement ou irrecevabilité. Il existe également un enregistrement informatisé dans les applications pénales.
065 TGI		Courriers de particuliers relatifs à des plaintes n'ayant pas fait l'objet d'une constitution de partie civile	5 ans	D	
066TGI		Commissions rogatoires nationales et internationales : - doubles des procédures - registres d'enregistrement	10 ans 10 ans	D C	Les pièces originales sont retournées à l'autorité mandante. Cf. annexe 2, « Service du doyen des juges d'instruction ».
067 TGI*		Prolongations de garde à vue dans le cadre d'une commission rogatoire nationale : - pièces à l'appui des demandes - copie conforme de la prolongation	20 ans	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		accordée			
068 TGI		Procédures d'exécution des suppléments d'information ordonnés par la cour d'assises, dans le cadre d'une commission rogatoire nationale : - double de la décision ordonnant supplément d'information - ordonnance de désignation du juge d'instruction chargé de l'exécution	20 ans	D	
		<b>CIVIL</b>			
		<b>Décisions du Président</b>			
069 TGI	4 TGI	Ordonnances ayant un caractère juridictionnel contentieux (référé) ou gracieux (requête)	30 ans	C	Appliquer également ces modalités aux doubles des ordonnances sur requête qui doivent être conservées au greffe dans un minutier à part.
070 TGI*		Procédures relatives aux décisions de maintien ou non en rétention administrative	5 ans	TE/TS	<b>Critère de tri :</b> en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever
		<b>Dépôt d'acte</b>			
071 TGI	19 TGI	Procès-verbaux de dépôt (marteaux de l'État, vignettes fiscales, statuts de sociétés civiles professionnelles, déclaration de récusation, demande de renvoi pour cause de suspicion légitime, acte d'inscription en faux, etc.)	30 ans	D	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
072 TGI*	44 TGI	Registres de dépôt des actes des conservations des hypothèques	5 ans	D	Procédure largement tombée en désuétude.
073 TGI	39 TGI	Doubles des répertoires des officiers publics et ministériels	30 ans	C	Élimination par les Archives départementales lors du versement des répertoires originaux par les officiers publics et ministériels.
074 TGI	22 TGI	Registres et expéditions des procès-verbaux de description des testaments	30 ans	D	
075 TGI		Sentences arbitrales	30 ans	C	
		<b>Actes de justice</b>			
076 TGI	2 TGI	Minutes des décisions	30 ans	C	
077 TGI*	17 TGI	Procédures (y compris les référés)	5 ans	D	Si l'intérêt historique le justifie, le versement de certains dossiers peut être envisagé (notamment les dossiers concernant la responsabilité de l'État), après accord entre le chef de greffe et le directeur des Archives départementales.
<b>077-1 TGI</b>		Procédures collectives	5 ans	TE/TS	Les procédures collectives concernent les SCI, associations, SCP et professions libérales. <b>Critère de tri</b> : verser les dossiers pour lesquels un administrateur judiciaire a été nommé, ainsi qu'un échantillon en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever
078 TGI		Procédures en matière d'adoption, de	5 ans	C	Respectivement articles 343 et suiv.,

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		déchéance et de délégation de l'autorité parentale, de déclaration judiciaire d'abandon			350, 377-378 du code civil. Ces procédures suivent un sort différent si elles sont classées à part. Dans le cas contraire, elles suivent le sort commun (cf. 077-1 TGI).
079 TGI	8/1 TGI	Répertoire général des affaires civiles Enregistrement informatisé (application WIN-CI TGI)	30 ans 30 ans	C C	Remplace depuis 1972 le registre des mises au rôle. Chaque année, extraction pour versement aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 5 ans.
080 TGI	9 TGI	Registres d'audience	5 ans	C	Durée de conservation alignée sur celle des dossiers de procédure, les recherches pour les minutes s'effectuant à l'aide du répertoire général.
081 TGI	6 TGI	Registres de déclaration d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	30 ans	C	
082 TGI	7 TGI	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30 ans	C	
083 TGI*	18/2 TGI	Rapports d'expertise et pièces à l'appui	5 ans à compter de la notification de la décision aux parties.	D	Si l'intérêt historique le justifie, la constitution d'un échantillon peut être envisagée, après accord entre le chef de greffe et le directeur des Archives départementales.
084 TGI	36 TGI	Registres de dépôt de rapports d'expertise	10 ans	D	Depuis la circulaire du 2 août 1983, les procès-verbaux sont remplacés par des registres, aujourd'hui informatisés.
085 TGI		Rapports du médiateur, accord des parties résultant d'une médiation	30 ans	C	Cf. annexes Médiation.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<i>État civil</i>			Cette partie est amenée à évoluer ultérieurement avec l'informatisation des registres d'état civil.
086 TGI*	37/1 TGI 37/2 TGI	Registres d'état civil <b>Tables décennales</b> Avis de mise à jour	75 ans 75 ans 5 ans	C C D	La circulaire de 2003 ne mentionnait pas les tables décennales : il est rappelé que les registres de l'état civil ne sont pas utilisables sans ces tables.
087 TGI*	38 TGI	Pièces annexes de l'état civil	50 ans	TE/TS	<b>Critères de tri :</b> - les pièces annexes concernant les naissances et les décès sont intégralement éliminables ; - les pièces annexes concernant les mariages peuvent être conservées par échantillonnage, en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever. L'intérêt historique des dossiers de mariage est avéré dans les régions qui ont connu de forts mouvements de population (régions frontalières ou agglomérations importantes). Les modalités de tri sont déterminées localement, d'un commun accord entre les Archives départementales et la juridiction.
088 TGI*	41 TGI	Répertoires civils	75 ans	C	Depuis 1968 remplace le registre des interdictions judiciaires.
089 TGI		Procédures de déclaration conjointe de			Dans les greffes où cette séparation

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		changement de nom d'un enfant naturel : - procès-verbal - dossier	30 ans 5 ans	C D	n'est pas faisable, le dossier devra être conservé 30 ans avant versement aux Archives départementales. Cf. annexe 2, « Déclaration conjointe de changement de nom d'un enfant naturel ».
090 TGI		Procédures de déclaration conjointe d'autorité parentale : - procès-verbal - dossier	30 ans 5 ans	C D	Dans les greffes où cette séparation n'est pas faisable, le dossier devra être conservé 30 ans avant versement aux Archives départementales. Cf. annexe 2, « Déclaration conjointe d'autorité parentale ».
091 TGI		Procédures de déclaration conjointe de consentement à la procréation médicalement assistée	30 ans	C	Cf. annexe 2, « Déclaration conjointe de consentement à la procréation médicalement assistée ».
		<i>Succession</i>			
092 TGI	29 TGI	Registres des acceptations et renoncations	30 ans	C	
093 TGI	12 TGI	Pièces annexées aux demandes d'envoi en possession	30 ans	D	
		<i>Communauté légale</i>			
094 TGI	29 TGI	Registres des acceptations et renoncations	30 ans	C	
		<i>Préemption</i>			
095 TGI	40 TGI	Procédures de déclarations de substitution des bénéficiaires d'un droit de préemption	30 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		aux adjudicataires			
		<i>Vente judiciaire</i>			
096 TGI	32 TGI	Procès-verbaux et dossiers d'adjudication et de ventes à la barre du tribunal	30 ans	C	
097 TGI		Décisions concernant les taxes	10 ans	D	Les décisions originales sont généralement conservées dans le dossier, elles suivent donc son sort final.
098 TGI	33 TGI	Cahiers des charges non suivis d'adjudication	5 ans	D	
		<i>Ordres et distributions</i>			
099 TGI	13 TGI	Minutes des procès-verbaux de répartition entre les créanciers et des décisions en matière d'ordres et de distributions par contribution	30 ans	C	
100 TGI	14/1 TGI	Procédures en matière d'ordres	5 ans	D	État des créances, copies d'actes et décisions, correspondance, etc.
		<i>Accidents du travail</i>			
101 TGI	26 TGI	Minutes des procès-verbaux et des décisions	30 ans	C	
102 TGI	25 TGI	Procédures de conciliation en matière d'accidents du travail agricole des travailleurs non salariés	5 ans	D	Les autres régimes sont rattachés à la sécurité sociale.
		<i>Commission d'indemnisation des victimes d'infraction</i>			
103 TGI	31 TGI	Minutes des décisions	30 ans	C	
104 TGI	30 TGI	Procédures	5 ans	TE	Echantillonnage en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever.
		<b>COMMERCE</b>			Cf. instruction DPACI/RES/2008/014 et NOR JUSB0827524J du 31 octobre 2008 relative aux archives des tribunaux de commerce et des tribunaux de l'ordre judiciaire à compétence commerciale et notamment du registre du commerce et des sociétés.
		<b>CONTENTIEUX PÉNAL</b>			
		<b>Minutes et procédures</b>			
105 TGI	2 TGI	Minutes des décisions	30 ans	C	
N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
106 et 107 TGI*	27 TGI	Procédures de citation directe, de convocation par officier de police judiciaire, de comparution immédiate	20 ans	TE/TS	Pour gagner de la place, il est conseillé de classer à part les affaires de stupéfiants et de terrorisme, qui se conservent 20 ans. <b>Si un tel classement est pratiqué, tous les autres dossiers peuvent n'être conservés que 10 ans par le greffe.</b> Verser un échantillon en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
					Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever.
108 TGI*	27 TGI	Procédures correctionnelles ayant fait l'objet d'une instruction	10 ans	C	En raison du grand intérêt de ces dossiers, une conservation intégrale est proposée. Toutefois, pour les TGI où le nombre d'affaires est particulièrement important, des tris pourront être mis en œuvre à la demande du service des Archives départementales. Par ailleurs, la durée de conservation peut s'élever à 40 ans pour les affaires dans lesquelles des prélèvements d'empreintes génétiques ont été effectués (titre XX de la loi n° 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne, décret n° 2000-413 du 18 mai 2000 relatif au fichier national automatisé des empreintes génétiques).
<b>108-1 TGI</b>		Procédures de comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité (CRPC)	10 ans	TE	Si ces dossiers sont classés à part, conserver les 3 premières années de mise en place de cette nouvelle procédure, puis verser un échantillon en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
109 TGI	28 TGI	Doubles des procédures correctionnelles (art. 81 du code de procédure pénale)	-	D	Élimination après jugement sauf appel. En cas d'appel, élimination quand la décision en appel est devenue définitive.
110 TGI*		Doubles des ordonnances pénales correctionnelles	10 ans	C	Ces documents doivent être classés à part. L'original signé par le juge est notifié au contrevenant.
		Dossiers afférents	10 ans	TE/TS	Verser un échantillon en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever.
		<b>Registres</b>			
111 TGI	9 TGI	Registres d'audience	30 ans	C	Chaque année, extraction pour versement aux Archives départementales des données relatives aux procédures terminées depuis 20 ans.
		Enregistrement informatisé (applications nationales : micro et mini pénale, Cassiopée, N.C.P.)	30 ans	C	
112 TGI	6 TGI	Registres des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation	30 ans	C	
113 TGI	7 TGI	Registres de transcription des arrêts de la Cour de cassation	30 ans	C	

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<b>SERVICE DU JUGE D'APPLICATION DES PEINES (JAP)</b>			
		<b>Décisions juridictionnelles</b>			
114 TGI		Minutes des décisions	30 ans	C	
		<b>Documents produits avant la mise en place des services pénitentiaires d'insertion et de probation (SPIP) (décret du 13 avril 1999)</b>			Le JAP est assisté d'un CPAL (comité de probation et d'assistance aux libérés). Un dossier unique est ouvert pour chaque individu suivi, utilisé conjointement par le JAP et le CPAL (la situation change avec la création des SPIP, voir ci-dessous).
115 TGI*		Dossiers individuels	5 ans à compter de l'expiration de la peine	TE/TS	Les derniers dossiers de ce type sont théoriquement sur le point d'être versés aux Archives départementales selon les critères de la circulaire de 2003. À défaut, verser un échantillon en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever.
116 TGI*	5 JAP	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du garde des sceaux	5 ans à compter de l'expiration de la peine	D	Dossiers instruits par l'administration centrale.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
117 TGI*	6 JAP	Dossiers de libération conditionnelle de la compétence du JAP	5 ans à compter de l'expiration de la peine	TE/TS	Les derniers dossiers de ce type sont théoriquement sur le point d'être versés aux Archives départementales selon les critères de la circulaire de 2003. À défaut, verser un échantillon en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever.
118 TGI		Fichiers	10 ans	D	
119 TGI		Registres	30 ans	C	
120 TGI	23 JAP	Correspondance du JAP avec les détenus	5 ans	C	
121 TGI	24 JAP	Correspondance du JAP avec les autorités judiciaires et pénitentiaires	10 ans	C	
122 TGI		Dossiers individuels de bénévoles (agissant en parallèle avec les travailleurs sociaux)	10 ans à compter de la clôture du dossier	TE	Un échantillon sera prélevé en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever
123 TGI		Registres d'accueil des visiteurs	5 ans	D	
124 TGI		Notes de service, comptes rendus de réunions internes	5 ans	C	
125 TGI	26 JAP	Documents comptables : - registres de dépenses, de recettes, balances - pièces de dépense, carnets à souche	10 ans 10 ans	C D	La durée de conservation de 10 ans ne s'applique pas si la vérification des comptes a été effectuée avant l'expiration de ce délai.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<b>Documents produits depuis la mise en place des SPIP (décret du 13 avril 1999)</b>			Cette mise en place s'accompagne de la constitution d'une double série de dossiers presque identiques, l'une auprès du JAP et l'autre au SPIP.
126 TGI*		Dossiers d'insertion et de probation	5 ans à compter de l'expiration de la peine	D	D'un point de vue historique, ces dossiers font double emploi avec les dossiers du SPIP.
127 TGI		Ordonnances	5 ans	C	<b>Les ordonnances devront si nécessaire être sorties des dossiers pour être conservées.</b>
128 TGI*		Dossiers individuels de détenus contenant des courriers adressés au JAP	5 ans à compter de l'expiration de la peine	D	D'un point de vue historique, ces dossiers font double emploi avec les dossiers du SPIP.
129 TGI*		Dossiers d'aménagement de peine, requêtes	5 ans à compter de l'expiration de la peine	D	D'un point de vue historique, ces dossiers font double emploi avec les dossiers du SPIP.
130 TGI*		Dossiers de libération conditionnelle, requêtes	5 ans à compter de l'expiration de la peine	D	D'un point de vue historique, ces dossiers font double emploi avec les dossiers du SPIP.
131 TGI		Dossiers de libération conditionnelle pour les peines criminelles supérieures à 10 ans (copie)	Jusqu'à la date de la décision définitive de la juridiction régionale près la cour d'appel	D	
132 TGI		Enregistrement informatisé (logiciel MOUVE, future application APPI « Application des peines-probation-insertion »)	10 ans	C	Chaque année, extraction pour versement des données relatives aux peines terminées depuis 10 ans.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<b>MINEURS</b>			
		<b>Civil</b>			
133 TGI		Minutes des décisions	30 ans	C	
134 TGI	3 TE	Dossiers d'assistance éducative classés au nom du mineur ou de la fratrie	10 ans à compter de la dernière mesure concernant le mineur, ou le cas échéant à compter de la dernière mesure concernant le dernier mineur de la fratrie	TE	Conservation d'un échantillon en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever À la fin de la dernière mesure, les dossiers à conserver doivent être classés à part.
135 TGI	2 TE	Dossiers de tutelle aux prestations sociales pour les enfants	10 ans	TE	Conservation d'un échantillon en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever
136 TGI	6 TE	Dossiers de protection des jeunes majeurs	10 ans à compter de la dernière mesure	TE	Conservation d'un échantillon en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<b>Pénal</b>			
137 TGI	1 TE	Minutes des décisions	30 ans	C	
138 TGI*	4 TE	Procédures devant le juge pour enfants (audiences de cabinet)	10 ans	TE	Conservation d'un échantillon en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever
139 TGI*	4 TE	Procédures devant le tribunal pour enfants	10 ans	C	
<b>139-1 TGI</b>		Dossiers post-sentenciels	5 ans à compter de la fin de la mesure	TE	Conservation d'un échantillon en fonction du nombre de dossiers annuels. Ce chiffre est à communiquer aux Archives départementales qui se chargeront de définir plus précisément le nombre de dossiers à prélever
140 TGI	5 TE	Doubles des procédures terminées (art. 81 du code de procédure pénale)	jusqu'au non-lieu ou au jugement définitif	D	Élimination après non lieu définitif ou jugement sauf appel. En cas d'appel, élimination quand la décision en appel est devenue définitive.
141 TGI		Carnets à souches des permis de visite	3 ans à compter de la fin du carnet	D	
142 TGI		Enregistrement informatisé (application WINEURS, future application Cassiopée)	30 ans	C	Chaque année, extraction pour versement aux AD des données relatives aux procédures terminées depuis 20 ans.

N° d'ordre	N° d'ordre (circ. de 1994)	Analyse des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
		<b>JURIDICTIONS SPÉCIALISÉES</b>			
		<b>Tribunal des affaires de sécurité sociale</b>			
143 TGI		Ordonnances du premier président de la cour d'appel nommant le président du tribunal et ses assesseurs	5 ans	C	
		<b>Tribunal départemental des pensions militaires</b>			
144 TGI	21 TGI	Minutes des décisions	30 ans	C	
145 TGI	20 TGI	Procédures	5 ans	D	Ces dossiers ne doivent contenir ni les rapports originaux des experts ni les certificats appartenant aux parties, ni les dossiers administratifs déposés par les ministères de la Défense et des Anciens combattants auxquels les greffes doivent les restituer dès leur clôture.
		<b>Juge de l'expropriation pour cause d'utilité publique</b>			
146 TGI	24 TGI	Minutes des ordonnances et des jugements	30 ans	C	
147 TGI	23 TGI	Procédures	30 ans	C	Il y aura lieu de rapprocher ces dossiers de ceux versés par les directions départementales de l'équipement et les préfectures en vue de décider de tris éventuels. Cf. circulaire AD 62-5 du 10 février 1962.

# ANNEXES

Tribunal de grande instance (annexes)

## **Annexe 1**

### **Consignes de tri par TGI**

Les consignes énoncées dans la circulaire 2009 sont désormais obsolètes et remplacées par les recommandations en matière d'échantillonnage du [Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives](#) publié en juillet 2014. Reste cependant prescrit de verser aux Archives départementales des dossiers présentant un intérêt particulier, soit parce qu'ils ont fait jurisprudence, soit parce qu'ils ont fait l'objet d'un traitement médiatique particulier.

ANNEXE 2  
INFORMATIONS SUR LE CONTENU DES DOSSIERS

**Déclaration conjointe d'autorité parentale**

Mission dévolue aux greffiers en chef en vertu de la loi n° 95-125 du 8 février 1995 relative à l'organisation des juridictions et à la procédure civile, pénale et administrative.

En application de l'article 374 alinéa 2 du Code civil aux fins d'exercice conjoint de l'autorité parentale, le greffier en chef établit un acte de déclaration conjointe d'autorité parentale.

Contenu d'un dossier : état civil du mineur, état civil des parents, convocations, attestation de domicile, copie du procès verbal.

**Déclaration conjointe de changement de nom d'un enfant naturel**

Mission dévolue aux greffiers en chef en vertu des articles 334-2 et 334-5 du Code civil.

Le T.G.I.TGI compétent est celui du lieu où demeure l'enfant. Cette déclaration est reçue par acte établi par le greffier en chef en présence des deux parents ; le greffier en chef peut également recevoir le consentement du mineur de plus de 13 ans.

Contenu d'un dossier : état civil du mineur, état civil des parents, convocations, attestation de domicile, copie du procès verbal.

**Déclaration conjointe de consentement à une procréation médicalement assistée**

Textes de référence : décret n° 95-223 du 24 février 1995 ; article 1157-2 du nouveau code de procédure civile.

Les époux ou concubins qui recourent à une assistance médicale à la procréation, y consentent par déclaration conjointe devant le président du tribunal de grande instance de leur choix ou de son délégué, ou devant notaire. La délivrance est recueillie par acte authentique hors la présence de tiers. Expédition ou copie ne peut être délivrée qu'à ceux dont le consentement a été recueilli.

**Médiation en matière civile**

Textes de référence : décret n°96-652 du 22 juillet 1996 ; articles 131-1 à 131-15 du nouveau code de procédure civile.

Le juge saisi d'un litige peut, après avoir recueilli l'accord des parties, désigner une tierce personne afin d'entendre les parties et de confronter les points de vue, pour leur permettre de trouver une solution au conflit qui les oppose, la médiation portant sur tout ou partie du litige. A l'expiration de sa mission, le médiateur informe par écrit le juge de ce que les parties sont parvenues ou non à trouver une solution au conflit qui les oppose. Le juge homologue à la demande des parties l'accord qu'elles lui soumettent. L'homologation relève de la matière gracieuse.

## **Procédures alternatives**

Les procédures alternatives sont pour la plupart traitées dans les Maisons de justice et du droit. Il convient de rappeler que tous les documents (original et double des procédures pénales) transmis à une Maison de justice doivent ensuite être retournés au parquet.

Principaux types de procédures dites alternatives : rappel à la loi, régularisation, réparation, médiation, composition pénale, injonction thérapeutique. Cf. articles 41-1, 41-2 et 41-3 du code de procédure pénale.

Médiation pénale : décret n° 96-305 du 10 avril 1996, articles D. 15-1 à 15-8 du Code de procédure pénale. C'est une des alternatives aux poursuites, le procureur de la République décidant de recourir à une médiation qui s'effectue dans une Maison de justice et du droit, sous l'autorité du médiateur de justice (les maisons de justice et du droit sont mises en place par la loi n° 98-1163 du 18 décembre 1996, article L. 7-12-1-1 du Code de l'organisation judiciaire). Une médiation qui réussit se clôture par un classement sans suite. Un dossier est par conséquent constitué, composé du procès-verbal initial accompagné du soit-transmis aux fins de médiation pénale, des convocations des parties, du procès-verbal d'audition par le médiateur et enfin, du rapport sur la médiation pénale.

Composition pénale : loi 99-515 du 23 juin 1999 (chapitre 1<sup>er</sup> : alternatives aux poursuites et composition pénale) et décret n° 2001-71 du 29 janvier 2001. Les procédures pour lesquelles auront été décidées une composition pénale (ne peut intervenir que si la victime a été totalement dédommée) seront en fait de véritables dossiers juridictionnels. En effet, le procureur, au lieu de saisir le tribunal, fixe une réparation pécuniaire qui éteint l'action publique et si l'auteur de l'infraction accepte le montant fixé, l'ensemble du dossier est transmis au siège pour homologation.

### SERVICE DU DOYEN DES JUGES D'INSTRUCTION

#### **Plaintes avec constitution de partie civile**

Le doyen des juges d'instruction reçoit les plaintes avec constitution de partie civile qui sont déposées, soit directement par des particuliers, soit par l'intermédiaire d'un avocat. Il constate ce dépôt par ordonnance. Le doyen des juges d'instruction fixe le montant de la consignation à verser par la partie civile ou dispense cette dernière de consignation, en cas d'aide juridictionnelle ou en raison de la nature de l'affaire.

Après le dépôt de la consignation, ou la dispense, selon le cas, le doyen des juges d'instruction communique la plainte au parquet qui prend des réquisitions. Le dossier de plainte est ensuite attribué à un juge d'instruction.

Lorsque la consignation n'est pas versée le doyen des juges d'instruction rend une ordonnance d'irrecevabilité pour défaut de consignation.

La partie civile peut se désister de sa plainte auprès du doyen des juges d'instruction.

### **Commissions rogatoires nationales et internationales**

Le doyen est compétent pour l'exécution des commissions rogatoires nationales (C.R.N.) et internationales (C.R.I.) qu'il exécute lui-même ou subdélègue à un service de police ou de gendarmerie, ou encore à un juge d'instruction. Les pièces d'exécution sont retournées en original à l'autorité mandante. Un double de ces procédures est conservé dans le dossier qui est archivé chez le doyen. Par ailleurs, certaines C.R.N. ou C.R.I. qui ne peuvent être exécutées sont renvoyées à l'autorité mandante. Une copie est archivée chez le doyen.

Les C.R.N. et les C.R.I. sont enregistrées sur des registres dans lesquels est mentionné le suivi de ces procédures. Les C.R.I. font l'objet d'un enregistrement préalable au parquet.

Dans le cadre d'une commission rogatoire émanant d'un juge d'instruction hors ressort, l'officier de police judiciaire sollicite auprès du doyen des juges d'instruction de son ressort la prolongation de la garde à vue.

# Tableau de concordance

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
1 TGI	001 TGI	
2 TGI	076 TGI 105 TGI	
3 TGI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (05 A)
4 TGI	069 TGI	
5 TGI	002 TGI	
6 TGI	081 TGI 112 TGI	
7 TGI	082 TGI 113 TGI	
8/1 TGI	079 TGI	
8/2 TGI	060 TGI	
9 TGI	080 TGI 111 TGI	
10 TGI	007 TGI	
11 TGI	008 TGI	
12 TGI	093 TGI	
13 TGI	099 TGI	
14/1 TGI	100 TGI	
14/2 TGI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (16 C)
15 TGI	030 TGI	
16 TGI	031 TGI	

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
17 TGI	077 TGI	
18/1 TGI	-	Les procès-verbaux des mesures d'instruction en matière civile ont été enlevés en tant que rubrique particulière, puisqu'ils ne sont pas classés à part, mais se trouvent au sein des dossiers. Faire un sort à part à ces documents impliquerait pour les greffes une complication supplémentaire sans gain de place significatif.
18/2 TGI	083 TGI	
19 TGI	071 TGI	
20 TGI	145 TGI	
21 TGI	144 TGI	
22 TGI	074 TGI	
23 TGI	147 TGI	
24 TGI	146 TGI	
25 TGI	102 TGI	
26 TGI	101 TGI	
27 TGI	057 TGI 106 TGI 108 TGI	
28 TGI	058 TGI 109 TGI	
29 TGI	092 TGI 094 TGI	
30 TGI	104 TGI	
31 TGI	103 TGI	
32 TGI	096 TGI	
33 TGI	098 TGI	
34 TGI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (14 C, 15 C)
35 TGI	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (07 C)
36 TGI	084 TGI	
37/1 TGI	086 TGI	
37/2 TGI	086 TGI	
38 TGI	087 TGI	
39 TGI	073 TGI	

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
40 TGI	095 TGI	
41 TGI	088 TGI	
42/1 TGI	021 TGI	
42/2 TGI	021 TGI	
43 TGI	005 TGI	
44 TGI	072 TGI	
45 TGI	-	Cf. Partie sur le SAR
46 TGI	055 TGI	
1 TE	137 TGI	
2 TE	135 TGI	
3 TE	134 TGI	
4 TE	138 TGI 139 TGI	
5 TE	140 TGI	
6 TE	136 TGI	
7 TE	-	Cf. Correspondance administrative (005 TGI)
1 P	043 TGI 044 TGI 045 TGI 046 TGI	
2/1 P	-	Cf. Enregistrement informatique (050 TGI)
2/2 P	-	Cf. Enregistrement informatique (050 TGI)
3 P	-	Cf. Documents dont la tenue n'est plus prévue (12 C)
4 P	040 TGI	
5/1 P	038 TGI	
5/2 P	038 TGI	
5/3 P	038 TGI	
6/1 P	053 TGI	
6/2 P	054 TGI	
7/1 P	051 TGI	
7/2 P	052 TGI	
8 P	-	Cf. Données statistiques (003 TGI)

N° d'ordre de la circulaire de 1994	N° d'ordre de la présente circulaire	Observations
9 P	034 TGI	
10 P	-	Cf. Correspondance administrative (005 TGI)
11/1 P	036 TGI	
11/2 P	042 TGI	
11/3 P	037 TGI	
11/4 P	039 TGI	
11/5 P	037 TGI	
11/6 P	037 TGI	
12 P	035 TGI	
13 P	-	Cf. Partie sur le SAR
1 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
2 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
3 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
4 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
5 JAP	116 TGI	
6 JAP	117 TGI	
7 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
8 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
9 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
10 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
11 JAP	118 TGI	
12 JAP	-	Cf. Partie sur le JAP
13 JAP	118 TGI	
14 JAP	118 TGI	
15 JAP	118 TGI	
16 JAP	118 TGI	
17 JAP	118 TGI	
18 JAP	119 TGI	
19 JAP	119 TGI	
20 JAP	119 TGI	
21 JAP	119 TGI	

<b>N° d'ordre de la circulaire de 1994</b>	<b>N° d'ordre de la présente circulaire</b>	<b>Observations</b>
22 JAP	119 TGI	
23 JAP	120 TGI	
24 JAP	121 TGI	
25 JAP	119 TGI	
26 JAP	125 TGI	