

**Circulaire conjointe du 13 décembre 2011 relative à la gestion des scellés**  
**NOR : JUSB1134112C**

Le garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés,

à

Pour attribution

*Monsieur le premier président de la Cour de cassation ;*  
*Monsieur le procureur général près ladite Cour ;*  
*Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel ;*  
*Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près lesdites cours ;*  
*Monsieur le président du tribunal supérieur d'appel ;*  
*Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal.*

et à

Pour information

*Monsieur l'inspecteur général des services judiciaires ;*  
*Monsieur le directeur de l'Ecole nationale de la magistrature ;*  
*Monsieur le directeur adjoint de l'Ecole nationale des greffes.*

**Date d'application** : immédiate

Notre attention a été appelée sur les dysfonctionnements qui surgissent périodiquement dans les juridictions au niveau du dépôt, de la conservation, de la restitution et de la remise des scellés judiciaires.

En effet, à de nombreuses reprises, l'inspection générale des services judiciaires a dénoncé les difficultés auxquelles les services des scellés sont confrontés notamment :

- l'afflux croissant des dépôts impliquant la mise en place, dans certaines juridictions, de mode de gestion de masse ;
- la hausse des frais de justice ;
- la logique de chaîne dans le traitement des scellés dont le service est parfois insuffisamment organisé et contrôlé ;
- l'encombrement des locaux des scellés ;
- les risques en termes de sûreté, d'hygiène et de sécurité.

Une politique forte de modernisation, de rationalisation et de simplification a été engagée au travers du plan d'apurement des scellés dits « sensibles » devenus propriété de l'Etat (note SJ-10-173/AB2/21.05.2010, note conjointe SJ-10-352 DSJ-DACG 16.11.2010, circulaire du garde des sceaux du 23 décembre 2010 JUSB1033301C) ainsi que de la circulaire conjointe DACG-DSJ en date du 16 novembre 2010 relative aux modalités de destructions des armes qui présentent l'arrêté du 20 août 2010 modifiant l'article 8 de l'arrêté du 31 juillet 2001 et le protocole de destruction des armes signé avec la direction de la sécurité civile le 9 juin 2010.

La présente circulaire s'inscrit dans cette dynamique et a vocation à se substituer à la circulaire n°SJ.86-59-B3 du 21 avril 1986 relative aux scellés.

Elle a notamment pour ambition de répertorier l'ensemble des textes régissant la gestion des biens placés sous main de justice.

La gestion et la conservation des scellés recouvrent de multiples aspects touchant notamment à la détermination des pièces à conserver, à leur enregistrement, à leur stockage, à leur restitution, à leur aliénation ou à leur destruction. Elles supposent également que les conditions de leur traçabilité, de leur contrôle ainsi que de leur sécurisation soient adaptées.

Par ailleurs, la gestion des scellés doit répondre à un certain nombre d'objectifs, souvent contradictoires, dont la conciliation est source de difficultés :

- celui du contrôle et de la maîtrise des saisies d'objets sous l'autorité et sur la seule décision du parquet ou du juge chargé de l'enquête ;
- celui de la nécessité d'allonger, dans certaines hypothèses, les délais de conservation des objets afin de prendre en compte la possibilité d'évolutions scientifiques et techniques susceptibles de contribuer à la manifestation de la vérité ;
- celui de la mise à exécution des peines de confiscation ainsi que de la protection du droit de propriété ;
- celui de la conservation des biens sous la responsabilité du directeur de greffe dans des conditions optimales de sécurité, tout en garantissant la maîtrise des dépenses publiques.

L'interdépendance de ces intérêts ainsi que le nombre et la diversité des acteurs intervenant dans le processus de gestion des scellés compliquent l'application du droit positif et la pratique de gestion en la matière.

En effet, la chaîne de traitement des scellés n'inclut pas uniquement le directeur de greffe et les fonctionnaires du service des scellés.

Participent également à cette gestion au sein de la juridiction :

- le procureur général ou le procureur de la République en particulier pour autoriser ou contrôler la saisie, le dépôt et la sortie des biens ;
- l'ensemble des services du parquet et de la chaîne pénale pour assurer l'enregistrement des différents événements afférents à la vie des scellés aux fins de traçabilité et de suivi (bureau d'ordre, service de l'audience, greffe correctionnel et service de l'exécution des peines) ;
- l'ensemble des magistrats du siège (juge d'instruction, juridictions de jugements tels que la cour d'assises, le tribunal correctionnel, le tribunal pour enfants ou le juge des enfants, ou encore le tribunal de police) pour statuer sur le sort des scellés ;
- le premier président ou le président du tribunal de grande instance en tant que chef d'établissement.

La gestion des scellés nécessite, enfin, de nombreuses relations avec les partenaires institutionnels, soit en amont de la chaîne de traitement tels que les services enquêteurs, la caisse des dépôts (C.D.C), soit en aval comme France Domaine, la direction nationale d'interventions domaniales (D.N.I.D), le ministère de la défense et les services spécialisés de la police ou de la gendarmerie et la direction de la sécurité civile (D.S.C)...

La présente circulaire s'adresse ainsi aux chefs de juridiction, directeurs de greffe et agents chargés du service des scellés, mais également à l'ensemble des services de la chaîne pénale.

Elle rappelle, d'une part, l'ensemble des règles applicables à la gestion des scellés et présente, d'autre part, aux juridictions des consignes en terme d'organisation du service des scellés, visant à rationaliser et améliorer la gestion des biens placés sous scellés et à fluidifier les entrées et les sorties de ces objets.

L'ensemble de ces développements est le fruit d'un long processus de réflexions menées depuis plusieurs mois sous l'impulsion du garde des sceaux.

Cette circulaire reprend les recommandations formulées par un groupe de travail, institué sous l'égide de la direction des services judiciaires, associant des magistrats et fonctionnaires de tribunaux de grande instance, ainsi que deux maîtres de conférence de l'École nationale des greffes spécialisés en cette matière et met également en lumière les « bonnes pratiques » d'ores et déjà mises en œuvre par les juridictions.

Enfin, elle prend en compte le déploiement de l'application CASSIOPEE, qui comporte un module « scellés » dont l'utilisation facilite la traçabilité des objets placés sous main de justice et contribue à la prise de décisions sur ces derniers compte tenu de la transversalité et de la logique de chaîne de cette application.

Vous trouverez les principes généraux de la gestion du scellé judiciaire déclinés autour des grandes étapes de sa chaîne de traitement à savoir :

- sa réception ;
- sa conservation ;
- puis son sort final.

Nous vous saurions gré de bien vouloir veiller à la diffusion de la présente circulaire et nous rendre compte, sous le double timbre du bureau des schémas d'organisation, des méthodes et des études (PM1) de la direction des services judiciaires et du bureau de la police judiciaire de la direction des affaires criminelles et des grâces, de toute difficulté qui pourrait survenir dans la mise en œuvre des présentes instructions.

*La directrice des affaires criminelles  
et des grâces*

**Maryvonne CAILLIBOTTE**

*La directrice des services judiciaires*

**Véronique MALBEC**

### **Introduction**

Le code de procédure pénale ne donne aucune définition juridique des termes de « scellés », « scellés » ou « objets placés sous main de justice » et les emploie indistinctement. Ainsi, l'article 56 du code de procédure pénale utilise la notion d'objet « placés sous scellés », alors que les articles 373 et 478 du code de procédure pénale mentionnent l'expression « objets placés sous main de justice » et l'article 181 du code de procédure pénale le terme « scellés ».

Ces trois appellations correspondent à des évolutions historiques qu'il convient de regrouper sous le terme « scellés judiciaires ».

En matière pénale, il convient de rappeler ce qui est susceptible d'être placé sous scellé, tant au stade de l'enquête que de l'information judiciaire.

- *Pendant l'enquête judiciaire*

Les objets, documents ou données susceptibles d'être placés sous scellés dans le cadre d'une enquête judiciaire sont, soit des biens saisis et utiles à la manifestation de la vérité (articles 56, 74 et 76 du code de procédure pénale), soit des biens dont la confiscation est prévue à l'article 131-21 du code pénal, soit encore des biens qualifiés de dangereux ou nuisibles par la loi ou le règlement, ou dont la détention est illicite (article 41-4 du code de procédure pénale, article 131-21 du code pénal).

En outre, en vertu de l'article 56 du code de procédure pénale, il appartient au seul magistrat du parquet, chargé de l'enquête judiciaire, de décider si la saisie d'un objet, d'un document ou des données informatiques doit être maintenue en vue de son placement sous scellés. Cette décision doit être motivée, soit par l'intérêt probatoire que présente le bien, soit par son intérêt conservatoire.

Il conviendra donc que les magistrats du parquet veillent au plus tôt, dans le cadre des enquêtes judiciaires, qui sont menées sous leur contrôle, au strict respect des dispositions précitées. Ils s'assureront notamment, avant toute décision sur l'orientation de la procédure, que seuls ont été saisis et placés sous scellés les objets utiles ou nécessaires à la manifestation de la vérité, ou ceux susceptibles de confiscation, ou encore ceux qualifiés de dangereux ou nuisibles, ou dont la détention est illicite.

- *Pendant l'information judiciaire*

Il résulte des articles 97 et suivants du code de procédure pénale que les règles précitées sont également applicables au stade de l'information judiciaire.

Il n'y aurait donc qu'avantage à ce que les juges d'instruction ou les juges des enfants procèdent au même contrôle que les magistrats du parquet sur les objets, documents ou données pour lesquels la question du placement sous scellés se pose.

## **I. La réception des scellés judiciaires**

### ***1. Un dépôt des scellés encadré***

Les objets utiles à la manifestation de la vérité dont le magistrat maintient le placement sous scellés sont destinés à être déposés au greffe ou à recevoir une destination particulière.

#### **1.1 Le dépôt au greffe**

L'article 19 du code de procédure pénale prévoit que, lorsqu'un service d'enquête a clôturé ses opérations dans le cadre d'une enquête judiciaire, les objets saisis et placés sous scellés dans le cadre de cette procédure sont mis à la disposition du magistrat chargé de l'enquête, en même temps que l'original et la copie de la procédure.

Ils sont ainsi déposés par les services enquêteurs au greffe du tribunal de grande instance destinataire de la procédure.

La responsabilité de la mise en dépôt des scellés incombe au magistrat qui dirige l'enquête, le directeur de greffe n'étant chargé, aux termes de l'article R.123-5 du code de l'organisation judiciaire, que de la garde des scellés, sous le contrôle des chefs de juridiction.

Dans cette perspective, il est de bonne pratique que le service des scellés réceptionne les scellés accompagnés d'un ordre de mise en dépôt, visé par le magistrat compétent.

Ce visa permet, en effet, d'exercer un réel contrôle sur les scellés ainsi déposés au greffe et de sensibiliser les magistrats sur les difficultés liées à la réception de scellés parfois nombreux et volumineux au sein des juridictions qui, à terme, peuvent engendrer un encombrement des locaux.

A défaut de visa et, lorsque les agents du service des scellés reçoivent des scellés atypiques à raison de leur nature, de leur volume, de leur dangerosité ou de leur valeur, le greffe doit prendre attache immédiatement avec le magistrat compétent ou celui de permanence pour qu'il confirme le dépôt.

Une fiche de liaison pourra d'ailleurs être instaurée à cette fin.

Cette dernière correspond à une procédure d'alerte qui permet une meilleure circulation de l'information en interne, tout en sensibilisant les magistrats à la problématique des scellés.

En toute hypothèse, ce mécanisme de contrôle doit être validé et porté par les chefs de juridiction, chacun étant responsable à un titre différent de la gestion du service.

S'agissant de certains scellés, il convient d'indiquer qu'il est de bonne pratique de recourir à leur échantillonnage afin de limiter l'encombrement du local affecté aux scellés.

Il en va notamment ainsi des produits stupéfiants. Une circulaire conjointe de la direction des affaires criminelles et des grâces et de la direction des services judiciaires du 15 octobre 2009 (SJ-09-365-AB2) invite d'ailleurs les magistrats du parquet à systématiser cette pratique et à faire détruire le reliquat le plus rapidement possible, dès lors qu'ils sont saisis en importante quantité.

Il peut en outre être recouru à l'échantillonnage pour d'autres scellés saisis en quantité importante, notamment les cigarettes, les contrefaçons, les produits de santé, etc. L'échantillonnage devra dans ce dernier cas satisfaire aux mêmes exigences que celles précisées par la circulaire conjointe précitée (pesée, quantités suffisantes d'échantillons pour permettre analyse et contre-analyse, photographie, etc.)

Par ailleurs, dans le même souci de limiter l'encombrement des locaux abritant les scellés et de garder une trace de ces objets, une bonne pratique consiste à les photographier lorsque leur volume ou leur nature le justifie : il en va notamment ainsi des scellés, objets de l'infraction, qui n'auraient pas vocation à faire l'objet d'un examen technique ultérieur et pourraient notamment être détruits.

### 1.2 Les scellés non déposés au greffe

Certains objets placés sous scellés ne sont pas déposés au greffe et reçoivent une destination particulière en raison de :

- leur nature : denrées alimentaires, animaux, prélèvements biologiques ou restes humains, numéraires ;
- leur dangerosité : explosifs et matières inflammables, armes et munitions présentant un risque important d'incendie ou d'explosion, armes ne présentant pas des garanties de mise en sécurité (exemples : bouteilles d'oxygène ou extincteurs) ;
- de leur volume : véhicules automobiles et autres objets encombrants (exemples : machines à sous, machines de production dans le cadre d'affaires de travail clandestin) .

Des fiches pratiques précisent les destinations particulières qui leur sont dévolues et le régime de leur placement en gardiennage.

Dans ces hypothèses, les magistrats veillent donc à ce que les services d'enquête n'acheminent pas ces objets au sein de la juridiction, mais auprès d'établissements adaptés.

En particulier, les numéraires qui ne sont pas utiles à la manifestation de la vérité doivent être impérativement

déposés sur le compte à vue du directeur de greffe ouvert à la Caisse de dépôts (CDC) ou à la Banque de France.

A défaut, il peut être de bonne pratique d'instituer le contrevenant ou la personne mise en cause gardien des scellés ou encore, de recourir à l'échantillonnage ou aux prélèvements tels que visés supra.

En tout état de cause, le service destinataire de la procédure doit mentionner de façon très apparente sur la cote du dossier la destination particulière donnée aux objets placés sous main de justice qui ne sont pas déposés au greffe et indiquer le lieu où ils sont conservés (fourrière publique, gardien privé, laboratoires...).

Surtout, il convient que, lors de l'enregistrement de la procédure dans l'application informatique, soient saisis le nom du gardien, le lieu de gardiennage, la nature du bien, la date de placement en gardiennage pour permettre la localisation précise de l'objet saisi et un suivi rationnel de sa gestion, le cas échéant, la pratique de l'échantillonnage ou de la photographie.

Pour avoir connaissance de l'ensemble de ces informations, il serait de bonne pratique que le greffier dispose d'une fiche de réception de scellés signée par le gardien établi au moment du dépôt de l'objet chez le gardien.

### ***2. L'opération de dépôt***

#### 2.1 Un circuit d'acheminement formalisé et sécurisé

L'acheminement des scellés jusqu'à la juridiction relève des services enquêteurs.

Il appartient néanmoins à la juridiction de définir le circuit d'acheminement le plus sécurisé possible, en évitant notamment que les services enquêteurs ne soient contraints d'entrer et de circuler avec les scellés dans les couloirs et services de la juridiction accessibles au public.

Il importe donc que les services enquêteurs déposent les scellés au service des scellés et, en aucun cas, dans un autre service de la juridiction (bureau d'ordre ou TTR, greffe de l'instruction...).

Les horaires d'ouverture de ce service doivent être portés à la connaissance des officiers de police judiciaire.

En dehors des périodes d'ouverture du service, il convient que des accords locaux soient passés avec les services enquêteurs afin qu'ils puissent déposer les objets saisis, à une heure ou une date précise auprès du service des scellés, au besoin sur rendez-vous pour leur éviter des temps d'attente.

Dans des situations exceptionnelles, notamment les week-ends, lorsque les services de police et gendarmerie ne peuvent pas conserver les objets, le dépôt pourrait s'effectuer au bureau d'ordre ou au service de la permanence pénale, mais dans cette hypothèse, un contenant sécurisé (coffre-fort ou a minima armoire fermant à clé) devra être dédié au stockage temporaire de ces scellés. Les scellés devront impérativement être remis dès le lendemain ou le lundi matin au service des scellés.

#### 2.2 Le circuit obligatoire du dépôt

Les services enquêteurs munis de la procédure doivent se rendre préalablement au bureau d'ordre pour l'obtention d'un numéro de parquet : l'attribution préalable de ce numéro est essentielle pour ne pas réceptionner d'objets non rattachés à une procédure.

Ils présentent les scellés au service qui procède aux vérifications suivantes :

*- la conformité du conditionnement :*

Aucun texte du code de procédure pénale ne précise comment doit être confectionné un scellé judiciaire.

Le conditionnement doit toutefois satisfaire à deux exigences : la préservation de l'intégrité de l'objet placé sous scellés et sa traçabilité.

Les scellés réalisés par les services enquêteurs doivent être inviolables et comporter une fiche d'identification.

*- l'unicité du scellé :*

Les biens ou valeurs assujettis à des règles de destruction ou de confiscation distinctes ne doivent pas être

placés sous un même scellé. En effet, la constitution d'un scellé hétéroclite est contraire au principe d'unicité et pourrait conduire à des bris de scellés non prévus par les textes (confer point 4 sur la sortie provisoire du scellé) : les propriétaires de ces objets, ou les règles de destruction applicables peuvent être différents.

Par exemple, les munitions ne seront pas placées dans le même scellé que l'arme ; un vêtement et des objets qui auraient été découverts dans sa poche, ou encore des objets se trouvant dans le coffre des véhicules doivent faire l'objet de scellés distincts s'ils ne sont pas de même nature ou ne présentent aucun lien manifeste.

*- les informations portées sur le bordereau récapitulatif :*

De même, sera vérifié qu'un bordereau récapitulatif des scellés judiciaires dont le contenu doit être détaillé, objet par objet, est annexé au procès-verbal d'enquête. Les pièces déposées par les services enquêteurs sont répertoriées sur ce bordereau récapitulatif, qui doit comporter une désignation claire et précise des objets déposés.

Si l'un des critères ci-dessus énoncés n'est pas respecté, le greffe devra, soit refuser le scellé, soit saisir le parquet ou le juge d'instruction pour avis. Si des difficultés persistent, le service des scellés doit alerter le directeur de greffe de la situation afin que ce dernier en informe le procureur de la République qui, au besoin, rappellera ces principes aux services enquêteurs.

Il est impératif, d'une part, de saisir, au fur et à mesure, tout nouveau dépôt de scellés dans CASSIOPEE dès son implantation et, d'autre part, que l'ordre chronologique de présentation du bordereau récapitulatif soit suivi au moment de l'enregistrement de chaque scellé, afin qu'il n'y ait pas d'interversion possible entre certains scellés notamment lors d'opération de destruction ou de restitution. En effet, les numéros de scellés sont alphanumériques et uniques, deux scellés ne peuvent porter le même numéro.

Le service des scellés remet un récépissé de dépôt aux services enquêteurs ou appose un tampon sur une des copies du procès-verbal d'enquête conservée par ces derniers puis procède rapidement au magasinage de l'objet à l'emplacement qui lui est destiné.

Le directeur de greffe signale aux chefs de juridiction tous les incidents se rapportant aux opérations de dépôt des scellés notamment, lors de réunions de service.

## **II. La conservation des scellés judiciaires**

### ***1. Une gestion dynamique de la conservation des scellés***

L'importance des volumes de scellés manipulés au sein d'une juridiction par année conduit inexorablement à des encombrements du service des scellés, qui génèrent des risques en terme de procédure, d'exploitation de l'objet, de sûreté et de sécurité.

Il est essentiel que le directeur de greffe exerce un contrôle régulier du service des scellés et, pour ce faire, mette en place une organisation dynamique de leur gestion, reposant sur des consignes claires et passant par une définition précise des tâches des agents qui y sont affectés.

#### **1.1 Rôle et responsabilité du directeur de greffe et des agents chargés des scellés**

##### ***1.1.1 Une attribution de gardien des scellés dévolue au directeur de greffe***

Selon les termes de l'article R.123-5 du code de l'organisation judiciaire, « le directeur de greffe a la garde des scellés et de toutes sommes et pièces déposées au greffe ».

Il est ainsi gardien de tous les scellés déposés au greffe y compris les numéraires et autres valeurs conservés au coffre ainsi que ceux inscrits sur son compte ouvert à la Caisse des dépôts (CDC) ou à la Banque de France. En revanche, il n'est plus responsable des sommes transférées sur le compte de l'Agence de gestion et de recouvrement des avoirs saisis et confisqués (AGRASC).

La mission de gardien le rend responsable des scellés dès leur dépôt au greffe jusqu'à leur sortie définitive.

Pour les objets non déposés au greffe et, de ce fait, confiés à un gardien, le greffier en chef reste uniquement

responsable de leur gestion.

Deux aspects sont mis en exergue dans la gestion des scellés : ne pas laisser le bien se déprécier inutilement dès lors qu'il n'est plus utile à la manifestation de la vérité, limiter le coût de leur conservation imputable sur les frais de justice, notamment lorsqu'ils sont placés en gardiennage.

Des instructions régulières nécessaires à leur élimination doivent être données au service comme aux gardiens de ces scellés

### *1.1.2 Une attribution non exclusive*

La gestion et la conservation des scellés font partie des attributions non exclusives du directeur de greffe.

L'exercice de ces attributions est encadré par les dispositions de l'article R. 123-7 du code de l'organisation judiciaire : « pour l'exercice des attributions qui lui sont dévolues, le directeur de greffe de la juridiction peut donner délégation à un greffier en chef de la même juridiction.

Selon les besoins du service, le directeur de greffe peut désigner sous sa responsabilité un ou plusieurs agents du greffe pour exercer partie des fonctions qui lui sont attribuées aux articles R. 123-4 et R. 123-5 ».

En conséquence, le directeur de greffe peut :

- déléguer ses fonctions à un autre greffier en chef, adjoint ou chef de service ;
- et/ou désigner sous sa responsabilité un ou plusieurs agents du greffe de la juridiction pour qu'il accomplisse partie de ses attributions.

En pratique, la taille et l'activité du service pénal de la juridiction déterminera la façon dont sera organisée cette gestion, en choisissant soit la délégation soit la désignation sous sa responsabilité et, par voie de conséquence, la nature et l'étendue de cette gestion.

Les directeurs de greffe des tribunaux de grande instance de petite taille, qui ne bénéficient pas d'un adjoint, greffier en chef, ne peuvent pas déléguer leurs fonctions. Ils peuvent simplement désigner un ou plusieurs agents qui exerceront, sous leur responsabilité, certaines tâches clairement définies, telles que la réception et la manutention des scellés.

### *1°) La délégation*

Une délégation est légale si elle réunit quatre conditions issues du droit administratif général :

1. Elle doit être autorisée par une loi ou un texte réglementaire.
2. Une délégation ne peut jamais être totale. Une autorité administrative ne peut renoncer à toute sa compétence<sup>1</sup>. La jurisprudence a même décidé qu'une délégation portant transfert de pouvoirs, qui constituent des garanties pour les administrés, était illégale<sup>2</sup>.
3. La délégation doit donner lieu à publicité<sup>3</sup>.
4. La délégation doit être suffisamment précise<sup>4</sup>.

La délégation opérée en matière de scellés est une délégation de pouvoir au sens du droit administratif.

Il s'agit d'un acte juridique par lequel le délégant se dessaisit d'une fraction des pouvoirs qui lui sont conférés et la transfère à une autorité subordonnée. Elle a pour effet de dessaisir l'autorité délégante. Celle-ci ne peut plus exercer la compétence qui a été déléguée pendant tout le temps de la délégation<sup>5</sup>.

---

1 Conseil d'État 13 mai 1949 *Couvrat* : Dalloz 1950 p. 77

2 Conseil d'État 1<sup>er</sup> février 1946 *Lériot* : Recueil Lebon p. 31

3 Conseil d'État 27 avril 1987 Société Mercure-Paris Étoile : *Actualité juridique de droit administratif* 1987 p. 527

4 Conseil d'État 8 février 1950, *Chauvel*, Recueil Lebon p.85

5 Conseil d'État 5 mai 1950 *Buisson*, Recueil Lebon p. 258

Le délégataire assume alors les obligations et les responsabilités liées aux pouvoirs qui lui ont été délégués. En cas de manquement à une obligation, il sera responsable au lieu et place du délégant, mais ce dernier pourrait tout de même être mis en cause du fait de l'insuffisance de son contrôle.

Par conséquent, la délégation de pouvoir sera réalisée et formalisée de manière impersonnelle, au bénéfice du titulaire d'un poste en tant que chef de service et non pas à titre personnel. (exemple : chef du service pénal chargé de l'encadrement du service des scellés).

La délégation de pouvoir survit au changement de titulaire<sup>6</sup>. Il en irait ainsi d'une délégation donnée à l'adjoint du directeur de greffe affecté en tant que tel dans la juridiction.

- *Codélégation et subdélégation*

Il convient de souligner que la codélégation en tant que délégation multiple est possible alors que la subdélégation n'est pas permise.

L'article R. 123-9 du COJ définit le domaine d'intervention des greffiers en chef adjoints « qui assistent le directeur de greffe dans les tâches prévues aux articles R. 123-5 ; ils peuvent diriger plusieurs services du greffe ou contrôler l'activité de tout ou partie du personnel ».

Ainsi, le directeur de greffe peut déléguer ses attributions à plusieurs greffiers en chef mais ces derniers ne peuvent eux-mêmes déléguer leurs fonctions à d'autres agents<sup>7</sup>.

Les chefs de service exerceront leur autorité et leur contrôle sur les agents qui leur sont subordonnés dans le cadre de leur mission.

- *Nécessité de formaliser la délégation du greffier en chef.*

En raison, d'une part, de la sensibilité attachée au service des scellés et des responsabilités qui en découlent et, d'autre part, du principe selon lequel la délégation doit être rendue publique, elle doit être formalisée dans une décision qui mentionne les missions confiées au greffier en chef délégué. Cette décision doit être soumise à une publicité au moyen d'un affichage<sup>8</sup> ou évoquée au cours de l'assemblée générale de la juridiction.

La décision de délégation devra notamment préciser :

- le périmètre de la délégation (de pouvoir) : sa délimitation est fondamentale car elle induit les domaines de responsabilité du délégataire et du délégant.

Doivent, en conséquence, être définies clairement les missions dévolues au greffier en chef, telles que :

- la nature des objets gérés par le délégataire, par exemple, les objets et sommes déposés au greffe et non ceux confiés à un gardien ou l'ensemble des objets à l'exclusion des sommes déposées au greffe et sur le compte à vue du directeur de greffe ;
- les tâches confiées au chef de service (par exemple, restitution ou non des objets et sommes...) ;
- les moyens mis à disposition : effectif, locaux, équipements mobiliers et informatiques, budget...
- les modalités permettant au délégataire de rendre compte de son activité (et de celle du service) et au délégant d'exercer son contrôle sur l'activité. A cet égard, il est souhaitable que le délégant fournisse le tableau de bord mensuel de suivi d'activité du service des scellés annexé.

### 2°) *La désignation*

La responsabilité de gardien des scellés reste dévolue au directeur de greffe.

Le directeur de greffe doit définir les tâches et les missions comprises dans cette désignation sur lesquelles il exerce un contrôle. A cette fin, il établit une fiche individuelle de poste et donne des instructions précises.

---

<sup>6</sup> Conseil d'État 28 juin 1957 *Société X* : *Revue de droit public* 1957 p. 1072

<sup>7</sup> Conseil d'Etat 9 février 1977 *Université de Paris X Nanterre* n°04774

<sup>8</sup> Conseil d'Etat 21 mai 2008 *Groupe hospitalier Sud Réunion* : n° 294711

Pour établir cette fiche de poste, le directeur de greffe peut s'inspirer de la fiche d'emploi proposée dans le référentiel des métiers de greffe

Le fonctionnaire désigné est soumis aux statuts de la fonction publique et notamment à l'article 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 qui dispose que « tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le fonctionnaire n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »

Les fonctionnaires du service doivent rendre compte au directeur de greffe de leurs actes notamment au moyen du tableau de bord d'activité et alerter le directeur de greffe de tout dysfonctionnement.

### *3°) La passation de service*

A l'occasion du départ du directeur de greffe, il est indispensable qu'une passation de service soit organisée entre celui-ci et son remplaçant.

Il serait souhaitable, à cette occasion, qu'il soit procédé à un récolement des scellés conservés au greffe.

En tout état de cause, ce récolement est obligatoire pour les scellés dits « sensibles » en raison de leur dangerosité (armes et munitions, produits stupéfiants) de leur nature spécifique (prélèvements biologiques) ou de leur valeur (bijoux, numéraires, titres...).

La passation de service et le récolement devront être formalisés dans un procès-verbal.

Il devra être procédé à un état des lieux du service des scellés (retard dans l'enregistrement des dépôts, inventaires à réaliser, effectifs...) ainsi que des locaux qui leur sont réservés.

Peuvent être annexés à ce P.V. un certain nombre de documents tels que :

- la copie du registre de suivi des objets déposés en gardiennage (véhicules et autres encombrants) mentionnant pour chacun le nom du gardien, la date de placement en gardiennage, le cumul des frais de justice y afférant et les dernières factures en cours ;
- le tableau de bord de l'activité du service ;
- la liste des dossiers en cours de traitement par le parquet ou les cabinets d'instruction (par ex : mettant en demeure le bénéficiaire de la restitution, en attente de décision sur le sort des objets...) ;
- la copie du registre répertoriant les enregistrements audiovisuels ou sonores placés sous scellés et les copies portées au dossier, qui à l'issue de la procédure, sont conservés avec les scellés ;
- la copie des derniers inventaires réalisés.

### *1.1.3 Mission de contrôle, d'animation et de pilotage du directeur de greffe*

- *Contrôle du service*

Dans le cadre de la délégation de fonctions, le chef de service a autorité sur le service des scellés sous le contrôle du directeur de greffe.

Ainsi, le greffier en chef délégué doit rendre compte de son action régulièrement et de l'activité du service lors d'entretiens ponctuels. Il est souhaitable également qu'il établisse un rapport d'activité selon une périodicité déterminée (a minima annuellement).

Dans le cadre de la désignation, il est nécessaire que le directeur de greffe se rende régulièrement dans le service pour en vérifier son fonctionnement. Un contrôle par sondage et par rapprochement du registre et des pièces est de nature à limiter les risques inhérents à la gestion des scellés, compte tenu de la dangerosité de certains objets (armes et munitions) ou de leur valeur (numéraires).

S'agissant plus particulièrement des numéraires, le directeur de greffe doit s'assurer que les informations

nécessaires à l'AGRASC pour la gestion des sommes saisies lui ont bien été transmises et procéder au contrôle du relevé de compte par récolement des opérations effectuées au regard des bordereaux de dépôts.

- *Pilotage et animation du service*

Il est de bonne pratique que le directeur de greffe organise, selon un rythme adapté à l'activité du service (mensuel par exemple), des réunions de service avec les agents chargés des scellés et, éventuellement, leur chef de service, s'il a délégué sa mission.

Elles doivent être un lieu d'échanges et de sensibilisation aux difficultés du service des scellés et permettre, le cas échéant, de les répercuter aux chefs de juridiction.

### *1.1.4. La mission de contrôle des chefs de juridiction*

Aux termes de l'article R. 123-3 du COJ, dans l'exercice de ses fonctions, le directeur de greffe est placé sous l'autorité et le contrôle hiérarchique des chefs de la juridiction à qui il appartient de donner des directives générales. Celui-ci est chargé de les mettre en œuvre et il doit en rendre compte.

La garde des scellés qui incombe au directeur de greffe est donc exercée sous le contrôle des chefs de juridiction.

Le conseil supérieur de la magistrature a ainsi sanctionné un magistrat qui, entre autre, s'était abstenu de tout contrôle du service des scellés, « protégeant le greffier en chef de cette tâche » (Décision du 3 avril 1995).

Il peut être envisagé qu'un point sur la situation du service des scellés soit fait de façon périodique à l'occasion de réunions tripartites, qu'un rapport annuel soit élaboré par le directeur de greffe et que les inventaires soient fournis aux chefs de juridiction.

En outre, au regard des difficultés rencontrées éventuellement par le service, il est envisageable que les chefs de juridiction fixent des objectifs de traitement des stocks, selon un planning cohérent et réaliste au regard des moyens du service et des volumes concernés.

Il est d'impérieuse nécessité que les chefs de juridiction rappellent, au besoin par note de service, aux magistrats concernés les bonnes pratiques à suivre en matière de contrôle des saisies et des dépôts ou celles relatives à la prise de décision sur le sort des scellés. La gestion des scellés devrait être mise à l'ordre du jour lors de l'assemblée générale annuelle.

Peuvent être également abordées les problématiques particulièrement délicates de sûreté, d'aménagement des locaux, d'hygiène et de sécurité (Cf. Infra point 2).

A cet égard, il est souhaitable que les chefs de juridiction et le directeur de greffe procèdent de temps en temps à des visites inopinées dans les locaux des scellés afin d'avoir une visibilité concrète de leur état et des difficultés rencontrées par le service.

## 1.2 L'activité du service des scellés pendant la durée de conservation

Le service des scellés assure la gestion matérielle et informatique des scellés, de leur prise en charge par le greffe jusqu'à leur sortie et le suivi des objets en gardiennage.

Tout au long de la procédure, il est nécessaire que soient mises en œuvre des actions sous l'impulsion des chefs de cour et des chefs de juridiction, visant à assurer une gestion dynamique de la conservation des scellés pour rationaliser le magasinage et le classement des objets et limiter l'engorgement voire la saturation des locaux qui augmentent le risque de pertes d'objets.

Afin d'inscrire dans le temps cette politique, l'implication de l'ensemble des magistrats et fonctionnaires en terme de traçabilité et de prise de décision sur les objets s'avère indispensable.

Trois actions principales peuvent être menées :

### 1.2.1 Rationaliser le classement des objets déposés au greffe

Il est nécessaire d'aménager les locaux de façon fonctionnelle et de procéder à un classement rationnel

facilitant la recherche des objets, pour assurer des conditions optimales de conservation.

S'agissant du classement, deux logiques s'opposent :

- un classement traditionnel et chronologique par date d'arrivée, qui consiste à ranger les objets par numéro croissant : cette méthode implique un resserrement périodique des objets afin de combler les vides laissés par les scellés sorties définitivement ;
- un classement par adresse, consistant à ranger les scellés dans des emplacements de configuration et de dimensions adaptées et individualisés par une adresse.

Il est fortement recommandé d'utiliser le second mode de classement sur lequel s'appuie le module scellé CASSIOPEE. Il bénéficie d'une fonctionnalité de gestion des espaces et des emplacements dans les locaux et a rationalisé la démarche en prévoyant un seuil d'alerte en fonction de la capacité de remplissage des emplacements, paramétrée lors de l'implantation de l'application avec les utilisateurs.

Ce système facilite les recherches puisque l'emplacement de l'objet défini lors de son dépôt reste fixe.

Il convient de préciser que cette méthode de classement nécessite :

- la mise à disposition d'équipements adaptés aux objets à déposer (cf. partie 2 sur les locaux) ;
- l'enregistrement informatique préalable de l'emplacement de l'objet dans CASSIOPEE.

Selon la configuration des locaux et la saisie des affaires dans CASSIOPEE, les juridictions peuvent effectuer un panachage des deux logiques, classement chronologique par exemple pour les petits objets ou le «tout-venant» et par adresse pour les objets les plus sensibles ou les plus volumineux.

### *1.2.2 Préserver la traçabilité du scellé*

Le directeur de greffe, gardien des scellés ou gestionnaire en cas de gardiennage extérieur, doit être en mesure de connaître le stock des objets placés sous scellés, qu'ils soient conservés au greffe ou confiés à un gardien, et de communiquer à tout moment tout renseignement relatif à l'objet, notamment son lieu de conservation.

Il est le garant de la traçabilité de l'objet pendant la durée de sa conservation.

- *Avoir une visibilité sur le stock à gérer*

Il n'existe pas d'obligation légale pour l'établissement d'un état global du stock.

Compte tenu du déploiement récent de CASSIOPEE, la constitution d'un état global du stock ne peut être réalisée avant l'épuisement complet des stocks existants dans les anciennes applications.

Cependant, l'établissement, à terme, d'un tel état doit être l'objectif à atteindre. Il est donc fortement recommandé de saisir, au fur et à mesure, tout nouveau dépôt de scellés dans CASSIOPEE.

Bien évidemment, les événements liés à ces scellés seront renseignés dans l'application afin de préserver leur traçabilité.

Dans la mesure où aucune reprise de données contenues dans les applications d'initiatives locales et des fiches manuelles n'est possible, les juridictions doivent continuer à assurer le suivi des objets sur ces anciens supports, de façon transitoire, et jusqu'à la sortie définitive des objets qui y sont enregistrés.

- *Assurer la tenue du registre des scellés*

Le registre général des scellés où sont mentionnés, la description des objets déposés au greffe, des indications sur l'affaire concernée, tout événement relatif à la vie de l'objet (état de la procédure, sorties, transferts), peut, selon l'état d'avancement de l'informatisation du service, être manuel ou informatisé. Dans ce dernier cas, il sera fait utilisation de l'application CASSIOPEE ; à titre transitoire seront utilisés :

- les modules de la NCP ou toute application d'initiative locale ;
- la fiche P4 destinée à constituer le registre chronologique tenu par le service des scellés. Cette fiche sera conservée par le service des scellés ; tous les scellés concernant une même affaire doivent figurer sur la même liasse.

### *1.2.3 Activer la prise de décision sur le sort des scellés*

Le directeur de greffe et le service des scellés doivent mener une gestion dynamique et proactive pour favoriser la prise de décision sur le sort du scellé.

A cet égard, il convient de rappeler, qu'à n'importe quel stade de la procédure et dès lors que la conservation d'un scellé n'est plus utile à la manifestation de la vérité, il peut être statué sur son sort, soit à l'initiative du procureur de la République, soit à la demande d'un particulier.

De la même manière, le juge des libertés et de la détention, le juge d'instruction ou le juge des enfants peuvent également décider, en cours de procédure, lorsque la conservation d'un scellé n'est plus utile à la manifestation de la vérité :

- soit de l'AGRASC, en vue de la vente avant jugement (articles 41-5 alinéas 1 et 2 et 99-2 alinéas 1 et 2) ;
- soit de le remettre au Domaine en vue de l'attribution aux services enquêteurs à titre gratuit, (articles 41-5 alinéa 4 et 99-2 alinéa 3) ;
- soit de le détruire (articles 41-5 alinéa 1 et 99-2 alinéas 1 et 3).

A cette fin, il n'y aurait d'ailleurs qu'avantage à ce que le procureur de la République invite le juge des libertés et de la détention, le juge d'instruction ou le juge des enfants à décider du sort des scellés, en prenant des réquisitions en ce sens.

Néanmoins, les objets visés dans la liste des biens jugés inaliénables ou des biens dont la vente est interdite par la loi ou les règlements ne seront pas remis à l'Agence et pourront être détruits sans autorisation du Domaine (cf. point 3.2.1 du chapitre III de la présente circulaire).

A défaut de décision anticipée, il appartient aux juridictions pénales de statuer sur le sort d'un scellé.

- *Privilégier des remises anticipées à l'AGRASC sur le fondement des articles 41-5 et 99-2 du code de procédure pénale*

Cette procédure permet de statuer sur le sort des scellés, soit au stade de l'enquête, soit au stade de l'instruction, sans attendre la clôture de l'information ou la tenue de l'audience. Elle contribue à diminuer le volume des objets placés sous main de justice.

Les parquets veilleront donc à faire application des dispositions de l'article 41-5 du code de procédure pénale, en saisissant le juge des libertés et de la détention, dès lors que les conditions seront réunies.

Il n'y aurait d'ailleurs qu'avantage à ce que les juges d'instruction et les juges des enfants aient également recours à cette procédure, lorsque les conditions en sont réunies.

L'utilisation de ces procédures permet de préserver les intérêts des propriétaires puisque le produit de la vente anticipée est consigné à la Caisse des dépôts pendant une durée maximale de 10 ans.

- *Rappeler aux magistrats la nécessité de statuer sur le sort des scellés dans la décision de jugement*

Le président de la juridiction pourra rappeler, au besoin par note, la nécessité de statuer sur le sort des scellés dans la décision de jugement.

Il est fortement recommandé que le service de l'audiencement appose sur la cote des dossiers un signe très distinctif et visible (gommette, tampon, ruban adhésif de couleur...).

Une copie du bordereau d'identification des scellés peut également être agrafée sur la page de garde du dossier.

De même, il pourra en être fait rappel à l'audience par le greffier.

Enfin, les pièces d'audience (cote, rôle, note d'audience) peuvent faire apparaître l'existence de scellés dans la procédure.

Ces dispositifs permettent ainsi d'appeler l'attention des magistrats du parquet de l'existence de scellés pour que des réquisitions soient prises et qu'il soit statué sur le sort des scellés par les juridictions pénales.

- *Communiquer au parquet la liste des objets dont la procédure est terminée sans qu'aucune décision n'ait été prise sur leur sort*

Le service des scellés doit veiller à communiquer au magistrat du parquet, une liste regroupant l'ensemble des objets placés sous main de justice (inventaire) dont la procédure a été clôturée sans qu'aucune décision n'ait été prise sur leur sort, en vue de l'application de l'article 41-4 du code de procédure pénale.

Il est nécessaire que le service des scellés ait accès au dispositif de la décision afin de contrôler s'il a été statué ou non sur le sort du scellé.

Pour ce faire, il convient de rappeler au service détenteur de la procédure (bureau d'ordre, instruction, tribunal pour enfants, greffe correctionnel, exécution des peines) d'informer impérativement le service des scellés de la décision prise :

- en renseignant la base de données de CASSIOPEE ;

et à titre transitoire:

- la NCP ;
- toute application d'initiative locale ;
- ou en retournant au service des scellés la fiche de renseignements P2 dûment complétée.

## ***2. Des locaux adaptés à la conservation***

Les chefs de juridiction et, en particulier, les présidents en leurs qualités de chefs d'établissement, veillent à ce que les objets soient conservés dans des conditions de sécurité garantissant l'intégrité de l'objet jusqu'à sa sortie.

S'agissant de locaux détenant des objets particulièrement sensibles et pour certains qualifiés de dangereux et/ou illicites, il est impératif que les chefs de juridiction et le directeur de greffe mettent en place un certain nombre de mesures, qui contribuent à limiter les risques en terme de sûreté et rappellent, de préférence, par note de service diffusée et affichée dans les locaux un certain nombre de consignes à respecter qui contribuent à la sûreté du bâtiment.

Par ailleurs, ce thème devra être intégré dans les formations dispensées aux directeurs de greffe et agents des services de scellés, soit par l'Ecole nationale des greffes, soit en formation régionale, en particulier lors de leur prise de fonction.

Il n'existe pas de texte concernant la sûreté spécifiquement appliquée au traitement des scellés ; les dispositions à prendre relèvent actuellement du «référentiel sûreté» élaboré par la direction des services judiciaires qui se veut un guide des bonnes pratiques à l'usage des juridictions.

### **2.1 La conservation des scellés dans les locaux des juridictions**

- *La configuration des locaux*

Les objets déposés au greffe doivent impérativement être conservés dans un local destiné à cet effet et répondant à des conditions d'ordre, de sécurité, d'hygiène et de sûreté tout en ayant soin d'en conserver leur propriété.

A cet égard il convient de rappeler que la note de la DSJ du 25 janvier 2008 consacre la responsabilité du président du TGI en qualité de chef d'établissement unique. Son domaine d'intervention et l'étendue de sa responsabilité portent à titre permanent sur l'application des dispositions destinées à garantir la sécurité dans les bâtiments et les locaux contre les risques d'incendie et de panique. A ce titre, le local des scellés ne peut échapper à la vigilance des chefs de service concernant les questions d'hygiène et de sécurité.

Le guide de programmation de l'agence publique pour l'immobilier de la justice (APIJ) tient compte du fait que le directeur de greffe assure la conservation et la garde des scellés en vertu de l'article R. 123-5 du code de l'organisation judiciaire.

Les préconisations de la DSJ ont été reprises dans ce guide de programmation.

Il est dorénavant prévu que lors de toute nouvelle opération immobilière, le local de stockage des scellés soit doté au minimum :

- d'un contrôle d'accès par badge ;
- d'un dispositif de vidéo protection ;
- d'un râtelier pour le stockage des armes.

L'aménagement d'un local aux huisseries renforcées et équipé de tiroirs, de râteliers et d'armoires fortes fixées au sol ou au mur est souhaitable pour y entreposer les scellés particulièrement «sensibles» tels les armes, les stupéfiants, les valeurs, titres, actions, numéraires et lingots.

Il convient de se reporter aux fiches spécifiques à certains objets s'agissant de l'équipement des locaux.

Selon les indications fournies par l'APIJ, les normes seraient les suivantes : la surface nécessaire au stockage des scellés est estimée à 1 m<sup>2</sup> par personnel affecté dans la juridiction (contre deux pour les archives), des correctifs pouvant être apportés, par exemple du fait de la présence d'une cour d'assises ou d'un pôle de l'instruction. D'une hauteur sous plafond de 2 à 2,40 mètres, les locaux auront une superficie moyenne de 200 à 220 m<sup>2</sup> utiles, pour une bonne gestion des objets et pour éviter la propagation du feu.

Afin de pouvoir procéder au rangement et au classement des scellés, les locaux devront comporter a minima :

- des étagères amovibles ou fixes pour y entreposer les objets encombrants ;
- des tiroirs adaptés avec séparations amovibles.

- *Des préconisations de sûreté selon la configuration du local*

Les locaux seront aveugles, pour des questions évidentes de sûreté et une utilisation optimisée de l'espace. Leur localisation au sein de la juridiction se fera, si possible, en sous-sol pour des raisons liées à la sûreté et aux contraintes de poids, mais il sera également possible d'envisager une situation en rez-de-chaussée, dans le cas où il y aurait des risques d'inondation.

La localisation du lieu de conservation des scellés dépendra :

- des contraintes d'acheminement en juridiction puis de la localisation des salles d'audience ;
- des nécessités de traitement par les services du greffe (TGI ou CA).

Il est préconisé également d'organiser, dans la mesure du possible, un compartimentage du local des scellés en distinguant les objets divers, les stupéfiants et les armes. Si par extraordinaire, des numéraires devaient être conservés dans les greffes, ils doivent être déposés dans un coffre-fort.

Les locaux devront comporter les éléments suivants qui garantissent toute non intrusion :

- porte d'accès au local, conservant les armes ou les stupéfiants, renforcée au moyen d'une porte blindée ou d'une plaque métallique avec une serrure et une clé anti-accrochage ;
- dispositif anti-intrusion composé de contacteurs d'ouverture sur la porte ainsi que de détecteurs de choc pour les portes vitrées ;
- détecteurs de mouvement pour percevoir une présence humaine à l'intérieur du local ;
- système de vidéo protection installé en surveillance de la porte d'accès.

Ce dernier système sera prioritaire dans le cadre du plan d'équipement des juridictions.

Dans le cadre de leur mission, les experts sûreté inter-régionaux (ESIR) ont reçu pour instruction d'avoir une attention particulière quant au local des scellés lors des études de sûreté sur site.

Il est impératif de constituer un organigramme des clés : le directeur de greffe doit désigner le ou les agents affectés au service des scellés et donc habilités à détenir un exemplaire des clés. Cette habilitation sera expressément mentionnée sur la fiche de poste remise aux agents.

Les portes des locaux destinés aux scellés ne seront d'aucune manière signalées ou identifiées. De même, les clés ne comporteront aucune identification claire.

En outre :

- les opérations de tri des scellés ou de nettoyage des locaux doivent se faire impérativement sous le contrôle du directeur de greffe ou de la personne désignée ;
- il est proscrié que toute personne ne relevant pas du personnel permanent de la juridiction (vacataire, stagiaire...) se rende seule dans les locaux des scellés ;
- si la juridiction bénéficie d'une société de gardiennage et qu'elle n'a en charge que la sécurité de la juridiction et non la sûreté, les clés du local des scellés ne doivent pas lui être confiées.

## 2.2 L'externalisation de la conservation des scellés

Il convient d'éviter si possible le recours à des locaux extérieurs à la juridiction pour désengorger le local des scellés car, nonobstant la question du coût généré par cette location, ces locaux pourraient ne pas bénéficier du même niveau de sûreté que le bâtiment principal : dispositifs de sûreté (système anti-intrusion) et sécurité (alarme incendie) déjà mis en oeuvre au sein de la juridiction. Par ailleurs, la sécurisation des lieux ainsi que la protection des personnes amenées à travailler en site isolé ne sont pas garanties en cas d'externalisation confiée à un agent.

L'hypothèse d'une gestion déléguée à un prestataire privé pose également un problème de sécurité informatique (confidentialité, intégrité, traçabilité) dont la base de données serait susceptible d'être utilisée par des tiers.

## 3. Les délais de conservation

### 3.1. Principe

La durée de conservation des scellés est régie par les dispositions de l'article 41-4, alinéa 3 du code de procédure pénale, sans distinction de la nature des objets, ni de la procédure judiciaire à laquelle ils se rattachent.

Aux termes de cet article, « si la restitution n'a pas été demandée ou décidée dans un délai de six mois à compter de la décision de classement ou de la décision par laquelle la dernière juridiction saisie a épuisé sa compétence, les objets non restitués deviennent propriété de l'Etat, sous réserve des droits des tiers. Il en est de même lorsque le propriétaire ou la personne à laquelle la restitution a été accordée ne réclame pas l'objet dans un délai de deux mois à compter d'une mise en demeure adressée à son domicile. »

Il résulte des dispositions précitées qu'en l'absence de demande de restitution et à l'expiration d'un délai de six mois à compter de la décision de classement ou de la décision par laquelle la dernière juridiction saisie a épuisé sa compétence, l'autorité judiciaire n'est plus compétente pour décider du sort des objets placés sous main de justice. Seul l'Etat, devenu propriétaire de ces objets, peut les aliéner, soit par destruction, soit par vente par l'intermédiaire des services du Domaine.

Cependant, compte tenu des progrès réalisés ces dernières années en matière de police technique et scientifique, une aliénation ou une destruction systématique des objets placés sous scellés et non restitués, à l'issue d'un délai de six mois, peut être de nature à faire obstacle à la réouverture et la résolution d'affaires qui n'ont pu être élucidées jusqu'à présent. Il en va de même de la réouverture de procédures en révision ou en réexamen après des décisions de condamnation définitive.

C'est la raison pour laquelle la direction des affaires criminelles et des grâces a diffusé le 16 mars 2011 une dépêche relative aux délais de conservation des scellés, afin de faire part aux magistrats du parquet des éléments qui semblent devoir motiver une conservation de certains scellés au-delà des délais prévus par l'article 41-4 du code de procédure pénale.

### 3.2. Exceptions

#### *3.2.1. Les enregistrements audiovisuels ou sonores des auditions de mineurs*

L'article 706-52 du code de procédure pénale prévoit que les enregistrements audiovisuels ou sonores des auditions de mineurs victimes d'infractions énumérées à l'article 706-47 sont conservés pendant une durée de cinq ans à compter de la date d'extinction de l'action publique.

La même durée de conservation est prévue pour les enregistrements des interrogatoires de mineurs placés en garde à vue en application de l'article 4 – IV de l'ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante.

#### *3.2.2. Les enregistrements audiovisuels ou sonores des auditions de personnes gardées à vue pour des faits criminels*

L'article 64-1 du code de procédure pénale prévoit que les enregistrements audiovisuels ou sonores des auditions des personnes gardées à vue pour des faits criminels sont conservés pendant une durée de cinq ans à compter de la date d'extinction de l'action publique, puis détruits dans un délai d'un mois, sur instruction du procureur de la République en application de l'article D.15-6.

#### *3.2.3. Les scellés génétiques*

Les scellés sur lesquels ont été mis en valeur des profils génétiques, enregistrés au fichier national automatisé des empreintes génétiques (FNAEG) et correspondant à des individus non identifiés, sont conservés au service central de préservation des prélèvements biologiques (SCPPB), sis à Pontoise, en vue notamment de contre-expertises ultérieures, jusqu'à l'identification de l'individu ou pendant un délai maximal de quarante ans.

## **4. La sortie provisoire du scellé**

### 4.1 Pourquoi une sortie provisoire ?

Il peut être procédé à une sortie provisoire pour effectuer une expertise du scellé ou encore pour que ce scellé soit présenté à l'audience notamment d'une cour d'assises (article 271 du code de procédure pénale).

### 4.2 Formalités de la sortie provisoire

Doit être consignée dans le registre toute sortie provisoire de l'objet qui doit impérativement réintégrer sa place dans les conditions décrites ci-dessous.

Lorsqu'une juridiction ou un magistrat saisi du dossier a besoin de procéder à des vérifications sur des scellés stockés au greffe, il doit formaliser une demande de communication de pièces, dans la mesure du possible plusieurs jours à l'avance. Une décharge doit être donnée par le greffier d'audience ou d'instruction.

Dans ce cas, le service des scellés renseigne la base de donnée, soit de CASSIOPEE, soit, à titre transitoire, de la NCP ou toute application d'initiative locale ou annote la fiche «scellés», quant à la sortie provisoire du scellé, l'identité du destinataire ayant pris en charge l'objet. Il veille à ce que l'objet lui soit retourné et en fait mention dans les mêmes conditions.

Les greffiers d'audience ou d'instruction veillent au bon déroulement de ces opérations à l'issue de l'audience et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité. Le module «scellés» de CASSIOPEE permet la création manuelle d'une alerte grâce à la fonctionnalité «tâche à faire».

Le service des scellés doit enregistrer la date de retour du scellé sorti provisoirement.

### 4.3 En cas de nécessité de bris de scellés

Conformément aux dispositions du code de procédure pénale, sont habilités à procéder au bris d'un scellé, le

cas échéant à le reconstituer, les personnes ou organismes suivants :

- *le centre d'analyse national pour expertise de billets ou pièces en euros suspectés faux (articles 56 alinéa 9 et 97 alinéa 8 du code de procédure pénale).*

L'expertise ne peut avoir lieu que s'il existe plusieurs exemplaires de billets ou pièces.

Les scellés sont transmis, soit par l'OPJ, soit par le juge d'instruction, au centre pour analyse. Ce centre peut procéder à l'ouverture des scellés, il en dresse l'inventaire dans un rapport qui doit mentionner toute ouverture ou réouverture des scellés. Lorsque les opérations sont terminées, le rapport et les scellés sont déposés entre les mains du greffier de la juridiction compétente. Ce dépôt est constaté par procès-verbal.

- *les experts judiciaires (articles 163 et 166 du code de procédure pénale) :*

Avant de faire parvenir les scellés aux experts, le juge d'instruction, ou le magistrat désigné par la juridiction, procède, s'il y a lieu, à leur inventaire. Il énumère ces scellés dans un procès-verbal.

Les scellés sont transmis par le juge d'instruction aux experts. Pour accomplir leur mission, les experts sont habilités à procéder à l'ouverture ou à la réouverture des scellés et à confectionner de nouveaux scellés après avoir, le cas échéant, procédé au reconditionnement des objets qu'ils étaient chargés d'examiner. Dans ce cas, ils en font mention dans le rapport d'expertise après avoir, s'il y a lieu, dressé un inventaire des scellés.

Les experts déposent le rapport et les scellés ou leurs résidus entre les mains du greffier de la juridiction qui a ordonné l'expertise. Ce dépôt est constaté par procès-verbal.

Lors du dépôt du scellé, qui a été ouvert pour analyse ou expertise ou du scellé reconditionné, le greffier doit s'assurer que les conditions de traçabilité sont respectées conformément au point 2.2. du chapitre I.

- *le juge d'instruction ou le greffier d'instruction (article 97 du code de procédure pénale)*

Le juge d'instruction ou le greffier d'instruction peuvent ouvrir et dépouiller un scellé fermé en application des dispositions de l'alinéa 6 de l'article 97, en présence de la personne mise en examen assistée de son avocat ou eux dûment appelés. Le tiers chez lequel la saisie a été faite est également invité à assister à cette opération. A l'issue de l'opération, ils peuvent reconstituer le ou les scellés. Le fascicule « greffier de l'instruction » de l'ENG (page 148) précise les formalités à accomplir par le greffier dans de telles hypothèses.

### **III. Le sort final des scellés judiciaires**

Le directeur de greffe tient un rôle primordial dans la gestion des scellés puisqu'il doit garantir les droits des propriétaires ou des tiers avant de procéder à la sortie de ces derniers.

La sortie des scellés s'effectue de différentes manières, selon qu'ils sont ou non devenus propriété de l'Etat.

Un certain nombre d'étapes et de contrôles doit être opéré afin de déterminer les circuits et modes de sortie.

Il est important de mettre en place un circuit d'information interne.

Le service des scellés doit, en effet, avoir accès aux décisions prises sur le fond.

Il appartient aux juridictions de s'assurer du caractère définitif ou non de la décision, celui-ci déterminant le sort final du scellé et son mode de sortie.

D'où l'importance de la saisie des événements et le suivi d'audience dans les applications informatiques.

- *Principe de rattachement du scellé à une procédure*

Afin de pouvoir réaliser la sortie définitive d'un scellé, il est essentiel qu'il soit rattaché à une procédure à laquelle il conviendra d'attribuer impérativement un numéro de parquet.

Aucune disposition textuelle ne permet de régler le sort des scellés non rattachés à une procédure. Il convient néanmoins, de rappeler qu'un scellé judiciaire est, en principe, conservé au sein d'une juridiction ou d'un autre établissement, dans la mesure où il est utile à la manifestation de la vérité, dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Lorsqu'un scellé n'est pas rattaché à une procédure, son intérêt s'en trouve considérablement altéré, y compris dans l'hypothèse où des recherches ultérieures permettraient de déterminer à nouveau un « rattachement ». D'une part, la « perte » du scellé pendant une période plus ou moins longue est susceptible de justifier des contestations des parties, notamment quant à son intégrité. D'autre part, il est permis de s'interroger sur les possibilités et les conditions dans lesquelles un scellé « perdu » pourrait être de nouveau rattaché à une procédure judiciaire.

En outre, afin de pouvoir conserver la traçabilité des scellés, il est important que le greffe veille, lors de la manipulation des objets, à ce que les fiches d'identification du scellé restent bien fixées aux objets.

### *- Mesure d'exception en cas de non rattachement à une procédure*

Toutefois, si certaines juridictions sont en possession de scellés non rattachés à une procédure, il est préconisé d'établir un inventaire des « scellés non rattachés » afin de fixer un point de départ au délai de conservation de ces derniers le temps de la prescription criminelle, soit pendant une durée de 10 ans à compter de leur découverte, délai à l'issue duquel ils pourront faire l'objet d'une destruction.

## **1. Le dessaisissement**

### 1.1 Au profit d'une autre juridiction

La sortie des scellés peut s'effectuer conformément à une décision de dessaisissement au profit d'une juridiction compétente, sur instruction du magistrat du siège ou du parquet.

Après avoir eu connaissance de la décision ou de l'instruction du magistrat du siège ou du parquet, le service des scellés renseigne le registre général informatisé ou manuel :

- utilisation de l'application CASSIOPEE ;

et à titre transitoire :

- utilisation des modules de la NCP ou toute application d'initiative locale ;
- utilisation de la fiche P4 destinée à constituer le registre chronologique tenu par le service des scellés en indiquant la date, la nature de la décision et la juridiction à laquelle les scellés seront transmis.

Les décisions de dessaisissement doivent être portées à la connaissance du service des scellés qui les détient, mais également à la juridiction qui doit les recevoir.

Le dessaisissement a pour conséquence le transfert du scellé vers la juridiction déclarée compétente pour le détenir.

Le directeur de greffe ou son délégué organise leur transfert vers la juridiction compétente. A ce titre, il convient de se reporter aux conditions d'utilisation du marché public CALBERSON relatif au transport par voie routière des scellés et des dossiers de procédure pour la Cour de cassation, les cours d'appel et les tribunaux de grande instance (Note SJ.09.270.AB3-31.07.09).

Les frais de transport des procédures et des scellés sont pris en charge au titre des frais de justice (art. R. 92 du CPP).

### 1.2 En cas d'appel

A la suite d'un appel formé à l'encontre d'une décision, l'envoi des scellés au greffe de la cour d'appel n'est effectué que sur réquisitions du parquet général ; en matière criminelle, ils ne sont envoyés à la chambre d'instruction que sur demande, à défaut, seul un état des pièces est transmis avec la procédure.

Dans un souci de bonne gestion des scellés, le greffe de la cour d'appel veillera à transmettre sans délai l'arrêt

statuant sur leur sort au service des scellés du tribunal de grande instance si ce dernier les a conservés à la suite de la déclaration d'appel.

Les conditions du transfert sont réalisées selon les mêmes modalités décrites ci-dessus.

## **2. La restitution**

Il convient de restituer les biens placés sous scellés qui ont fait l'objet d'une décision de restitution en application des articles 41-4 et 99 du code de procédure pénale.

Ne sont pas restituables et deviennent propriété de l'Etat, sous réserve du droit des tiers :

- les scellés ayant fait l'objet d'une décision de restitution et qui n'ont pas été réclamés dans le délai de 2 mois à compter de la mise en demeure ;
- les objets placés sous main de justice dont la restitution n'a pas été demandée, ni décidée dans un délai de 6 mois à compter de la décision de la juridiction ayant épuisé sa compétence ;
- les objets qui sont de nature à créer un danger pour les personnes ou les biens, ou lorsqu'une disposition particulière prévoit la destruction de ces objets.

La restitution au propriétaire ou tiers ayant-droit est ordonnée soit :

- par jugement ;
- par décision du procureur de la République ou du procureur général saisi d'office ou sur requête ;
- par ordonnance du juge d'instruction.

Le jugement, la décision ou l'ordonnance de restitution est portée à la connaissance du propriétaire ou tiers, selon les modalités propres à chaque cadre procédural.

Les décisions de non restitution peuvent être contestées, pour les jugements, selon les voies de recours de droit commun et pour les autres décisions de restitution, dans le délai d'un mois, par requête devant le tribunal correctionnel ou devant la chambre des appels correctionnels qui statue en chambre du conseil.

L'ordonnance de restitution prise par le juge d'instruction est notifiée au ministère public ou à toute autre partie intéressée. L'ordonnance de non restitution est notifiée au requérant (article 99 du code de procédure pénale). Elles peuvent être déférées à la chambre de l'instruction sur simple requête déposée au greffe du tribunal, dans les 10 jours qui suivent la notification ou la signification de la décision (art. 186 du code de procédure pénale).

Une fois le jugement, la décision ou l'ordonnance de restitution, définitif, le propriétaire ou le tiers peut entrer en possession des objets.

Le bénéficiaire de la restitution est convoqué par le greffe ou le parquet pour que l'(ou les) objet(s) lui appartenant lui soi(en)t restitué(s). La restitution est faite sur justification de son identité et production de la décision de restitution. Les objets peuvent être restitués à tout mandataire muni d'une procuration régulièrement établie par le propriétaire et des mêmes documents que ceux demandés à ce dernier.

La personne à qui est restitué l'objet signe le registre manuel ou tout autre document qui est conservé au dossier, cette signature vaut décharge.

La restitution aux personnes condamnées n'a lieu que sur présentation au greffier en chef de la quittance du comptable du Trésor justifiant du paiement de la totalité des condamnations pécuniaires mises à sa charge.

Lorsqu'il s'agit de numéraires, la restitution est effectuée par l'AGRASC, uniquement par virement selon les modalités précisées dans la fiche de restitution élaborée par cette dernière.

Si le propriétaire ou le tiers ne réclame pas l'objet ou ne répond pas à la convocation, le 3ème alinéa de l'article 41-4 du code de procédure pénale prévoit l'envoi d'une mise en demeure au propriétaire afin de l'aviser qu'il dispose d'un délai de deux mois pour récupérer son bien.

Aucune forme ni aucun délai particulier n'est prescrit pour adresser cette mise en demeure. Cependant, il convient d'en conserver la trace afin de déterminer la date à partir de laquelle court le délai de recours : c'est pourquoi doit être privilégié l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception.

Afin d'inciter le propriétaire à venir récupérer son bien, il est préconisé de lui préciser, lorsque le jugement, la

décision ou l'ordonnance de restitution est portée à sa connaissance, qu'un délai lui est imparti pour récupérer son bien, faute de quoi une mise en demeure lui sera adressée, qui pourrait ensuite aboutir à ce que le bien devienne propriété de l'Etat dans un délai de deux mois. Cette mention peut ainsi éviter d'avoir à effectuer un nombre important de mises en demeure.

Le greffe incrémente la base de données de l'ensemble des événements liés au sort du scellé et, notamment la notification des décisions de restitution ou non restitution, la notification aux intéressés, l'envoi des copies au service des scellés etc.

### ***3. Les autres modes de sorties***

De manière préliminaire, il convient de rappeler les principaux fondements juridiques en la matière.

Depuis la création de l'AGRASC, le Domaine ne se voit plus remettre de biens mobiliers pour vente en cours d'enquête ou d'instruction en application des dispositions des articles 41-5 et 99-2 du code de procédure pénale.

Toutefois, selon l'alinéa 4 de l'article 41-5 et l'alinéa 3 de l'article 99-2, il demeure compétent pour l'affectation à titre gratuit aux services de police, de gendarmerie ou des douanes effectuant des missions de police judiciaire, des biens dont le maintien de la saisie serait de nature à en diminuer sa valeur, après que cette dernière ait été fixée par une expertise.

Les services du Domaine interviennent dans la vente de scellés pour les biens qui leur ont été remis en application de l'article 41-4 du code de procédure pénale, c'est-à-dire les scellés pour lesquelles la restitution n'aurait pas été demandée ou décidée dans un délai de six mois à compter de la décision de classement ou de la décision par laquelle la dernière juridiction a épuisé sa compétence et qui sont devenus de ce fait propriété de l'Etat.

Cependant, les biens meubles saisis devenus propriété de l'Etat, en application du quatrième alinéa de l'article 41-4 du code de procédure pénale que la loi qualifie de dangereux ou de nuisibles, ou dont la détention est illicite, ne peuvent être remis aux services du Domaine. Ils sont détruits sur décision du procureur de la République.

L'objectif des services du Domaine étant la vente, seuls les scellés susceptibles de faire l'objet d'une valorisation et dont la vente n'est pas interdite par la loi, par une réglementation particulière ou en fonction de leurs caractéristiques, peuvent leur être remis.

C'est pourquoi les greffes devront procéder à un tri initial des scellés et procéderont à l'affectation des biens (destruction sous leur propre autorité ou remise) en fonction des critères déterminés infra.

#### **3.1 Faire un tri et dresser un inventaire annuel global des biens devenus propriété de l'Etat**

Afin d'accélérer la procédure et d'éviter des refus de la part des services du Domaine, il est de l'intérêt d'une bonne gestion, qu'au minimum une fois par an, le directeur de greffe procède à un tri préalable des objets en vue de déterminer ceux qui sont à éliminer sans autorisation préalable des services du Domaine et ceux qui sont à remettre aux autorités compétentes.

Il dresse alors un inventaire des objets devenus propriété de l'Etat pouvant ainsi être remis aux services du Domaine, aux autorités militaires ou autres prestataires pour aliénation, vente, ou encore, être détruits sans autorisation préalable des services du Domaine.

#### ***Définition d'un bien devenu propriété de l'Etat :***

Il convient de rappeler, qu'en application des dispositions des articles 41-4 alinéa 3, 41-5 alinéa 1 et 99-2 alinéa 1 du code de procédure pénale, des objets ou sommes sont considérés devenus propriété de l'Etat :

- lorsqu'une décision définitive de confiscation a été prononcée, sous réserve des droits des tiers ;
- lorsque la restitution n'a pas été ordonnée ou demandée dans les 6 mois à compter d'une décision de classement ou d'une décision par laquelle la dernière juridiction saisie a épuisé sa compétence, sous réserve des droits des tiers ;
- lorsque le propriétaire ou la personne à laquelle la restitution a été accordée ne réclame pas l'objet dans un délai de deux mois à compter d'une mise en demeure adressée à son dernier domicile, sous réserve des droits des tiers ;

- lorsque les objets sont de nature à créer un danger pour les personnes et les biens, sous réserve des droits des tiers, dès que la décision est devenue définitive ;
- lorsqu'au cours de l'enquête ou de l'instruction la restitution des biens meubles saisis dont la conservation n'est plus nécessaire à la manifestation de la vérité, s'avère impossible, car le propriétaire ne peut être identifié ou qu'il ne réclame pas l'objet dans les 2 mois à compter d'une mise en demeure adressée à son dernier domicile.

Le module « scellés » prévoit la possibilité de constituer de manière automatique des inventaires des biens devenus propriété de l'Etat selon des choix multi-critères décidés par le greffe.

Toutefois, compte tenu du déploiement récent de CASSIOPEE, la constitution d'un inventaire ne peut être réalisée que pour les affaires enregistrées à compter de l'implantation de cette application. Pour bénéficier de cette fonctionnalité, il est donc recommandé de saisir, au fur et à mesure, tout nouveau dépôt de scellés dans CASSIOPEE afin de constituer des stocks.

Les éditions de ces inventaires n'étant pas disponibles pour le moment, des impressions écran restent possibles.

Dans la mesure où aucune reprise de données contenues dans les applications d'initiatives locales et des fiches manuelles n'est possible, les juridictions doivent continuer à éditer de façon transitoire, les inventaires des objets devenus propriété de l'Etat sur les anciens supports.

### 3.2 Sortir les scellés des greffes en fonction de leur destination finale

Une fois le tri et l'inventaire annuel effectués et en fonction de la destination finale de la pièce à conviction, le directeur de greffe procédera ainsi:

#### 3.2.1 *Les éliminations par destruction sans autorisation des services du Domaine*

L'administration chargée du Domaine dispose, d'une manière générale, d'une compétence limitée aux seuls biens mobiliers susceptibles d'être vendus. C'est donc le caractère aliénable d'un bien qui fonde l'intervention des services du Domaine dans la remise de scellés par la Justice.

Définition d'un bien aliénable : Un bien peut être considéré comme aliénable sous deux conditions : d'une part, il est valorisable, c'est à dire non dépourvu de valeur marchande, d'autre part, l'ensemble des frais nécessaires à sa vente est inférieur au produit attendu de la vente.

L'appréciation de la valeur d'un bien peut être directe ou indirecte. Elle est directe lorsque le bien est valorisable en tant que tel, sans modification de son état. Elle peut être indirecte lorsque la valorisation nécessite au préalable une modification de son état, par exemple la déconstruction du bien pour vente in fine des matériaux valorisables.

Les services du Domaine n'étant, par ailleurs, pas autorisés à vendre à perte, le caractère valorisable des biens doit également s'apprécier par rapport au montant des frais de vente. Il convient donc de s'assurer que les frais de vente ne sont pas manifestement disproportionnés au regard de la valeur vénale du bien.

Deux catégories de biens ne doivent pas être remises aux services du Domaine :

- *Les biens jugés inaliénables :*

- manifestement obsolètes, en mauvais état, ou s'il existe un doute sérieux sur l'usage ou la sécurité du bien (sauf si une expertise permet de lever le doute) ;

- ainsi que les biens suivants :

- les biens et objets ayant servis au travail clandestin ;
- les mini-motos dans la mesure où leurs spécifications techniques interdisent leur mise en circulation ;
- les biens ayant servis à un crime de sang ;
- les véhicules maquillés ou volés du fait de l'absence de carte grise (ainsi que les voitures bélières qui normalement ne sont pas vendables après utilisation) ;

- les véhicules de 9 ans ou plus, pour des raisons environnementales, en application des principes de la circulaire du Premier ministre 5479/SG du 2 juillet 2010 sur la rationalisation du parc automobile de l'Etat et de ses opérateurs ;
- les DVD, CD, CDRom et plus généralement tout support magnétique, électronique ou numérique d'images ou de sons ;
- tous les biens liés aux chefs de poursuite, c'est à dire, tous les objets, sans distinction, ayant servi à commettre une infraction (ex. les passe-partout, fausses plaques minéralogiques etc.).
  - *Les biens dont la vente est interdite par la loi ou dont la réglementation prévoit expressément un dispositif alternatif à la remise aux services du Domaine, notamment :*
    - les munitions ou éléments de munitions ainsi que les armes des catégories 1 à 7 ;
    - les contrefaçons ;
    - les faux documents ;
    - les machines à sous et jeux de hasard ;
    - les stupéfiants et le matériel ayant servi à fabriquer ces substances ;
    - les papiers d'identité ;
    - les prélèvements biologiques et autres prélèvements humains (empreintes, ossements, viscères, tissus...) ;
    - les déchets dont la vente est interdite, et notamment, les déchets industriels toxiques ou dangereux (déchets industriels spéciaux, hospitaliers et nucléaires) ;
    - les biens amiantés ;
    - les équipements électriques et électroniques acquis depuis plus de cinq ans, ainsi que les déchets qui en sont issus, qui sont systématiquement intégrés dans des circuits de recyclage prévus par la réglementation.

La liste des biens énumérés ci-dessus n'est pas exhaustive et peut évoluer au gré des modifications de la réglementation et des critères de dangerosité.

Dans tous les cas, une requête pour destruction, à laquelle est joint un état de ces objets est transmis par le directeur de greffe au procureur de la République pour signature.

Le directeur de greffe recourt à un prestataire privé et constate la destruction effective des objets sous contrôle du ministère public.

En outre, lors de l'enlèvement des objets et de la destruction, des mentions contradictoires et annotations postérieures relatives à la prise en charge sont portées sur les inventaires.

Il est rappelé que les services du Domaine disposent du monopole concernant l'aliénation des objets mobiliers propriétés de l'Etat. Ils restent seuls compétents pour déterminer les biens qui sont par nature aliénables ou non.

Aussi, les objets difficiles à évaluer par le directeur de greffe doivent être portés sur l'inventaire et soumis à l'appréciation d'un commissaire aux ventes représentant les services du Domaine.

Dans ce cas, l'inventaire est préalablement transmis aux services du Domaine sur lequel le commissaire aux ventes appose la mention « non pris » ou de remise, après un récolement contradictoire avec le directeur de greffe dans les locaux des scellés.

Il sera signé en deux exemplaires par le directeur de greffe et le commissaire aux ventes, le premier original étant conservé au tribunal, valant ainsi décharge de la remise des objets, l'autre original étant destiné au commissaire aux ventes. (cf. la remise aux services du Domaine infra)

### *3.2.2. La remise aux autorités compétentes*

Lorsque les objets placés sous main de justice sont devenus propriété de l'Etat par confiscation ou selon les dispositions de l'article 41-4 du code de procédure pénale, ils sont remis aux autorités compétentes.

Il appartient aux juridictions de s'assurer du caractère définitif de la décision, dont découle le transfert de propriété du bien à l'Etat.

Au minimum une fois par an, un inventaire en trois exemplaires est dressé par le service des scellés au moyen des outils et selon les modalités rappelées dans le point 3.1.

En fonction de l'autorité de remise et la nature des objets, il convient d'établir des inventaires distincts signés par le président de la juridiction, le procureur de la République et le directeur de greffe et adressés aux services compétents pour vente ou destruction des objets inventoriés.

- *La remise aux services du Domaine*

Les remises s'effectueront au vu du seul inventaire des biens devenus propriété de l'Etat. Il est inutile de communiquer systématiquement les copies de décisions et de certificats de non recours au Domaine

En effet, dans la mesure où la détermination du caractère définitif d'une décision relève de la responsabilité de la juridiction, la communication de l'inventaire aux services du Domaine paraît suffisante pour attester du transfert de propriété de l'Etat dans les affaires les plus courantes.

Ponctuellement, les services du Domaine peuvent demander communication de certaines copies de décisions pour effectuer un contrôle, par sondage, notamment pour s'assurer qu'aucun objet n'aura été porté sur l'inventaire de remise aux services du Domaine alors qu'il relève des objets à éliminer d'office.

L'inventaire doit énumérer les biens remis, préciser le motif de remise (dispositif prévu à l'article 41-4 du code de procédure pénale) ainsi que l'imputation comptable dont est susceptible de relever le produit de la vente de l'objet (budget général de l'Etat ou fonds de concours « Stupéfiants » géré par la Mission Interministérielle de lutte contre la drogue et toxicomanie –BGE ou MILDT-).

Pour ce faire, le greffe devra consulter l'application pour rechercher la nature de l'infraction conformément à la circulaire du 15 février 2002 relative à la mise en œuvre du fonds de concours anti-drogue prise en application du décret du 17 mars 1995, complétée par la dépêche 09 F110 D2 du 28 novembre 2011 relative à l'abondement du fonds de concours et précisant l'étendue de son champ d'application.

Le décret de 1995 concerne, non seulement toutes les infractions prévues par les articles expressément cités (222-34 à 222-40 du code pénal et 706-26 à 706-33 du code de procédure pénale), mais aussi toutes celles visant, dans le code pénal et le code de procédure pénale, la répression des infractions «en matière» de trafic de stupéfiants, à savoir :

- l'association de malfaiteurs en vue de commettre des infractions constitutives d'un trafic de stupéfiants visée aussi bien par l'article 706-73-15° du CPP que par l'article 706-26 du code de procédure pénale, qui renvoient tous deux aux articles 222-34 à 222-40 du code pénal.
- le délit de non justification de ressources en relation avec une personne se livrant habituellement au trafic de stupéfiants (321-6-1 du CP).

N'y entrent pas :

- certains délits distincts non expressément visés par ce décret tels que le recel du produit du trafic des stupéfiants (article 321-1 du code pénal) et l'usage de stupéfiant (L3421 du code de la santé publique) ;
- les infractions douanières liées au trafic de stupéfiants dans la mesure où aucun texte du code des douanes n'est visé par le décret et que l'affectation des biens saisis et confisqués relève d'une réglementation particulière ;
- les biens qui ont fait l'objet d'un placement sous main de justice au cours de la procédure et qui, faute d'avoir été réclamés par leur propriétaire ou restitués d'office dans les six mois de la clôture définitive de celle-ci (classement, non-lieu ou jugement), sont devenus propriétés de l'Etat en application de l'article 41-4 al. 3 du CPP.

- *La remise aux autorités militaires ou autres prestataires*

Les armes et munitions font l'objet d'un inventaire spécifique.

En conséquence, les directeurs de greffe doivent procéder à l'établissement de l'inventaire annuel des matériels

selon le modèle joint en annexe II de l'instruction du 5 novembre 2001, en quatre exemplaires, conformément aux termes de la circulaire SJ.02-176-B3/11.07.02. dont :

- un exemplaire est conservé au greffe ;
- un exemplaire est transmis aux services du Domaine pour information ;
- deux exemplaires sont transmis aux chefs de cour qui, après avoir centralisé l'ensemble des inventaires du ressort, les transmettent au ministère de l'intérieur, direction générale de la police nationale, sous-direction de la police technique et scientifique pour les services de l'Institut national de police scientifique (INPS).

Les armes sont remises pour destruction par la juridiction selon son choix aux prestataires suivants :

- aux autorités militaires en appliquant la procédure issue de l'instruction du 5 novembre 2001 ;
- ou
- à la direction de la sécurité civile (D.S.C) : concernant les modalités pratiques, il convient de se reporter à la note conjointe SJ-10-352-DSJ-DACG du 16 novembre 2010.

A titre subsidiaire, lorsque les opérations de destruction ne peuvent être assurées, ni par le centre de Poitiers, ni par la DSC, eu égard aux impératifs de sécurité et à la maîtrise des dépenses publiques, la juridiction aura recours à un prestataire privé.

Toutefois, cette solution doit s'inscrire dans le respect du code des marchés publics et, en conséquence, nécessite de prévoir une procédure de mise en concurrence.

Les munitions sont remises pour destruction à la direction de la sécurité civile (D.S.C) : pour les modalités pratiques, il convient de se reporter à la note conjointe SJ-10-352-DSJ-DACG du 16 novembre 2010.

- *La remise à l'AGRASC*

Les missions de l'Agence, telles que présentées dans la loi n° 2010-768 du 9 juillet 2010 visant à faciliter la saisie et la confiscation en matière pénale, sont les suivantes :

*1 - en ce qui concerne les numéraires :*

Depuis le 4 février 2011 toutes les sommes saisies lors de procédures pénales, sont centralisées sur le compte de l'AGRASC.

Le paragraphe I.1.3 de la circulaire conjointe DACG/DSJ du 3 février 2011 (JUS-D-1103707C) présente les modalités pratiques de l'abondement du Budget Général de l'État (BGE) et du fonds de concours MILDT

*2. en ce qui concerne la vente des biens immeubles confisqués et l'aliénation des biens meubles complexes :*

Un ensemble de fiches et de modèles de décisions est proposé aux juridictions sur le site de l'AGRASC

Afin que l'agence puisse exercer ses missions légales, il convient qu'un certain nombre d'informations lui soient communiquées.

Toute décision définitive, dans des affaires où une ou des saisie(s) (et ce quelle que soit la nature du bien, immobilier, mobilier, numéraires...) ont été effectuées et même si aucune confiscation n'a été prononcée, doit impérativement être transmise à l'AGRASC.

La réception par l'agence des décisions définitives est donc le préalable nécessaire et indispensable à l'exécution par elle de ses missions légales.

L'agence doit recevoir rapidement, si possible par voie dématérialisée, toutes les décisions définitives rendues dans des affaires dans lesquelles des saisies ont été pratiquées.

A réception de ces décisions, elle décidera conformément à la loi :

- le versement au fonds de concours « stupéfiants » si la condamnation a été faite sur l'une des infractions visées par le décret ;
- le versement au budget de l'Etat ;

- la restitution si les sommes ne sont pas confisquées, mais après avoir informé les créanciers publics ;
- l'indemnisation des parties civiles, etc.

#### ***4. L'organisation de la sécurisation du transport***

- *Organiser le transport*

Le transport a lieu sous la responsabilité et en présence du directeur de greffe, ou de son délégué, et d'un agent du service des scellés pour garantir tout risque de disparition d'objets, notamment au moment de leur prise en charge, en cas d'arrêt du convoi au cours du voyage et du déchargement.

Pour le transport des scellés devenus propriété de l'Etat vers les sites de destruction, le directeur de greffe peut utiliser un véhicule de service ou louer un véhicule utilitaire.

- *Organiser l'escorte du transport des armes et des stupéfiants*

Pour ces scellés, des conditions maximales de sécurité du transport s'imposent, aussi les juridictions doivent recourir à des prestataires privés pour assurer les escortes.

Une procédure de marché public doit être lancée au niveau du ressort de chaque cour d'appel, en fonction des seuils définis par l'article 27 du code des marchés publics. Le code des marchés publics exige la passation d'un marché public avec mise en concurrence préalable pour toute prestation dont le montant annuel cumulé est égal ou supérieur à 4 000 euros HT.

S'agissant de transports spécifiques pouvant toutefois être soumis à la concurrence, un appel public à candidature devra précéder la consultation.

Le critère de sélection du candidat et les clauses de confidentialité revêtent un caractère d'importance particulière et imposent de s'assurer de la réputation de la société et de vérifier ses références. Le cahier des charges devra comprendre la vérification de l'identité des convoyeurs, la limitation des arrêts, la surveillance des objets etc.

#### ***5. La traçabilité du mode de sortie***

Quel que soit le mode de sortie définitive des scellés, le greffe procède à sa traçabilité en indiquant la date et la nature de la décision de restitution, de destruction ou de remise aux autorités compétentes ; pour les restitutions, la date et le nom du bénéficiaire, la date d'un éventuel recours, la date de transmission à la chambre des appels correctionnels etc., à l'aide :

- du registre informatique de l'application CASSIOPEE ;

et à titre transitoire, par :

- des modules de la NCP ou toute application d'initiative locale ;
- du registre manuel (P4) qui est annoté.

Toutes les décisions relatives au sort des scellés, les inventaires et au besoin, les procurations et quittances données pour les restitutions, sont conservés dans un classeur.

Conformément à la circulaire SJ.03-013 DSJ du 10 septembre 2003 modifiée par l'instruction conjointe Culture/Justice NOR JUSB0915199C du 30 juin 2009 (CA et TGI), la durée de conservation des documents relatifs à la gestion des scellés est de 30 ans (états des inventaires au moment de la remise aux services du Domaine, registres papier ou fiches de suivi, enregistrement informatisé).

A l'issue de ce délai, ces documents sont détruits sur autorisation des archives départementales.

Il convient cependant de relever que la « fiche scellés » peut être assimilée à une pièce de procédure, qui fait l'objet d'un bordereau récapitulatif joint à la procédure : elle ne peut donc être communiquée et suit le sort de toute pièce de procédure judiciaire.