

**Note d'instruction du 7 janvier 2014 relative à la mise en œuvre  
de l'article 12-3 de l'ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante  
NOR : JUSF1401444N**

La garde des sceaux, ministre de la justice,

à

Pour attribution

*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 de Saint-Pierre et Miquelon,  
Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal,  
et  
Mesdames et messieurs les directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse*

Pour information

*Monsieur l'inspecteur général des services judiciaires  
Monsieur le directeur de l'Ecole nationale de la magistrature  
Monsieur le directeur de l'Ecole nationale des greffes  
et  
Madame la directrice générale de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse*

Texte(s) source(s) :

- Loi n° 2012-409 du 27 mars 2012 de programmation relative à l'exécution des peines

Texte(s) abrogé(s) :

- Note d'instruction du 29 juillet 2013 relative à la mise en œuvre de l'article 12-3 de l'ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante

Date d'application : immédiate

Annexes :

- Fiche technique N°1 : La saisine d'un service par avis de convocation
- Fiche technique N°2 : Avis de convocation
- Fiche technique N°3 : Modalités de transmission des documents par les greffes aux services de la PJJ
- Fiche technique N°4 : Edition générique de Cassiopée
- Fiche technique N°5 : Mode opératoire des agendas partagés
- Fiche technique N°6 : Fiche utilisateurs des agendas partagés
- Fiche technique N°7 : Exemple de fiche navette issue des RRSE

## **I - Introduction**

Conformément à l'article 12-3 de l'ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante : « *En cas de prononcé d'une décision exécutoire ordonnant une mesure ou une sanction éducatives prévues aux articles 8, 10-2, 10-3, 12-1, 15, 15-1, 16 bis, 16 ter et 19, à l'exception des décisions de placement, ou prononçant une peine autre qu'une peine ferme privative de liberté, il est remis au mineur et à ses représentants légaux présents, à l'issue de leur audition ou de l'audience, un avis de convocation à comparaître, dans un délai maximal de cinq jours ouvrables, devant le service de la protection judiciaire de la jeunesse désigné pour la mise en œuvre de la décision. Ce service se trouve ainsi saisi de la mise en œuvre de la mesure.*

*Si le mineur ne se présente pas à la date fixée, le juge des enfants ou le juge d'instruction le convoque devant lui s'il le juge utile ou, dans un délai maximal de dix jours, devant le service de la protection judiciaire de la jeunesse ».*

Cette disposition est **applicable à compter du 1er janvier 2014** et permet de réduire les délais d'exécution de certaines décisions judiciaires prononcées à l'encontre des mineurs qui se trouvent mis en examen ou condamnés dans le cadre d'une procédure pénale.

Elle est fondée sur la conviction du législateur que la non-répétition d'une infraction par un mineur et la compréhension par celui-ci de la décision du magistrat, sont intimement liées à la brièveté du temps qui sépare la date de la décision judiciaire de la date de sa mise en œuvre.

Elle vise à la prévention de la récidive des mineurs en matière de délinquance.

## **II - Les mesures concernées par l'article 12-3 de l'ordonnance du 2 février 1945**

L'article 12-3 ne concerne que les décisions prises à l'issue d'une audition ou d'une audience par les seuls magistrats du siège, y compris en appel : juge des enfants, tribunal pour enfants, juge d'instruction, juge des libertés et de la détention, tribunal correctionnel des mineurs, chambre spéciale des mineurs de la cour d'appel.

Elle ne concerne que les mineurs, et seuls les services de la Protection Judiciaire de la Jeunesse du secteur public comme du secteur associatif habilité sont destinataires de ces décisions.

Les mesures de placement ainsi que les peines privatives de liberté fermes sont exclues du champ d'application de l'article 12-3 de l'ordonnance du 2 février 1945.

Ce cadre ne recouvre ainsi que certaines mesures de milieu ouvert prises dans un cadre pénal : mesure d'investigation, mesures éducatives, sanctions éducatives, mesures ou peines restrictives de liberté.

### ***II.1 La mesure judiciaire d'investigation éducative (cadre pénal)***

La mesure judiciaire d'investigation éducative (MJIE, circulaire du 31 décembre 2010), seule décision qui ne soit pas susceptible d'appel, peut être prise à tout moment de la procédure.

### ***II.2 Les mesures éducatives***

Les mesures de liberté surveillée préjudicielle (LSP, art.8), de liberté surveillée (LS, art.19), d'activité de jour (MAJ art.16 ter), d'aide ou de réparation (art.12-1) et de mise sous protection judiciaire (art.16 bis).

### ***II.3 Les sanctions éducatives***

Les mesures d'aide ou de réparation, de stage de formation civique et d'exécution de travaux scolaires, telles qu'énumérées à l'article 15-1 de l'ordonnance du 2 février 1945.

### ***II.4 Les mesures et peines restrictives de liberté***

- Mesures restrictives de liberté : contrôle judiciaire (art.10-2) et assignation à résidence sous surveillance électronique (art.10-3).
- Mesures prises sur le fondement de l'article 24-6 de l'ordonnance du 2 février 1945 dans le cadre d'une décision d'ajournement (liberté surveillée préjudicielle, mesure d'activité de jour, mesure d'aide ou de réparation, contrat de service en EPIDE pour les seuls mineurs âgés de 16 à 18 ans et de mise à l'épreuve)<sup>1</sup>
- Peines restrictives de liberté que sont l'emprisonnement assorti du sursis avec mise à l'épreuve, le TIG, le sursis-TIG, le suivi socio-judiciaire, le stage de citoyenneté visé à l'article 20-4-1 de l'ordonnance du 2 février 1945 et qui constitue, à l'instar du travail d'intérêt général, une peine alternative à l'emprisonnement.
- Peines complémentaires éventuellement prévues par le texte d'incrimination et visées à l'article 131-35-1

---

<sup>1</sup> Il convient de préciser que les dispositions qui traitent de l'ajournement sont insérées au titre III « Des peines » du code pénal, à la suite du sursis-TIG et de la dispense de peine. Même s'il ne s'agit pas d'une peine strictement parlant, puisque la sanction est prise uniquement lors du prononcé définitif de la juridiction de jugement, l'ajournement assorti d'obligations particulières à accomplir par le mineur condamné produit immédiatement des effets restrictifs sur sa liberté.

du code pénal (stage de sensibilisation aux dangers de l'usage des produits stupéfiants et stage de sécurité routière notamment).

En revanche, les aménagements de peine prononcés *ab initio* par la juridiction de jugement (placement sous surveillance électronique, semi-liberté, placement extérieur et fractionnement de peine) ne s'ajoutent pas à cette liste des mesures et peines restrictives de liberté. Dans cette dernière hypothèse, en effet, il y a lieu de considérer que de tels aménagements représentent une modalité d'exécution particulière de la peine privative de liberté ferme.

### **III - Les conditions de mise en œuvre**

#### **III.1 *La présence du mineur à l'audience***

Sur le plan juridique, le mineur doit être présent<sup>2</sup> à la remise de l'avis de convocation pour que l'article 12-3 s'applique. Certaines décisions, par ailleurs, nécessitent l'accord et la signature effective du mineur (TIG, réparations pré-sentencielles). Les juridictions doivent être attentives à intégrer cette obligation dans l'organisation de leurs auditions et audiences.

En revanche, l'article 12-3 ne doit pas être interprété de manière restrictive. Aussi, si le mineur est présent seul à l'audition ou à l'audience, ses parents ou détenteurs de l'autorité parentale étant absents, la loi est applicable. Ces derniers seront ensuite avisés par courrier de l'avis de convocation et de la décision du magistrat.

#### **III.2 *Le caractère exécutoire de la décision***

L'article 12-3 s'applique en cas de prononcé d'une décision exécutoire. Toutefois, le texte limite l'exigence du délai de 5 jours aux seules décisions assorties de l'exécution provisoire - telle que prévue à l'article 22 de l'ordonnance du 2 février 1945 - et qui rendent immédiatement exécutoires les décisions malgré le délai d'appel.

### **IV - Les modalités de mise en œuvre de l'article 12-3 de l'ordonnance du 2 février 1945**

L'application de l'article 12-3 suppose qu'un avis de convocation à un rendez-vous fixé dans un délai de 5 jours ouvrables maximum soit remis au mineur, et, s'ils sont présents, aux titulaires de l'autorité parentale, à l'issue de l'audition ou de l'audience.

Sur la base de cet avis de convocation, le mineur se présente, éventuellement accompagné des titulaires de l'autorité parentale, au service éducatif désigné par le magistrat à la date indiquée sur cet avis.

Sur le plan juridique, cet avis saisit le service éducatif sans autre formalité (cf fiche technique n°1 en annexe).

Sur le plan éducatif, pour mener à bien ce premier entretien, dans une logique d'approche globale et de prise en compte du parcours d'un mineur, les services ont besoin de disposer d'un certain nombre d'informations tirées des décisions judiciaires et des entretiens éducatifs menés au tribunal dans le cadre de la permanence (cf infra IV.2.2).

Cependant, la non-transmission immédiate de ces informations ne fait pas obstacle à la mise en œuvre effective de la décision. Aussi, dans une recherche de qualité de l'intervention éducative, l'organisation des services, outre la consultation possible du dossier au tribunal, doit s'attacher à garantir cette transmission.

Sur le plan administratif, les éléments transmis doivent permettre au service éducatif de disposer des informations minimales permettant l'ouverture du dossier du mineur dans l'application Game 2010.

---

<sup>2</sup> L'examen de l'étude d'impact du projet de loi et la rédaction de l'article 12-3 de l'ordonnance du 2 février 1945 posent comme condition à l'application du texte la remise d'un avis de convocation au mineur à la fin de l'audience ce qui implique sa présence jusqu'à la fin de l'audience et notamment lors du prononcé de la décision pour les audiences devant le Tribunal pour enfants.

La mise en œuvre de l'article 12-3 amène à considérer trois espaces d'organisation :

- la juridiction,
- le lien entre la juridiction et le service éducatif,
- le service éducatif.

La mise en œuvre de la loi contraint ces différents niveaux à des modifications des méthodes de travail habituelles, à l'utilisation de nouvelles formes de communication et d'outils de partage d'informations.

Cette note vise à poser un cadre général permettant la mise en œuvre de la loi au 1er janvier 2014. Elle se limite à ce cadre général de manière à prendre en compte la diversité des territoires, des contextes juridictionnels et socio-éducatifs, la situation des mineurs et de leurs familles. Ceci implique un niveau de concertation au plan interrégional et territorial, notamment entre les juridictions pour mineurs, les directions interrégionales et territoriales de la PJJ (concernant le secteur public et le secteur associatif habilité) et les partenaires directement concernés par l'application de cette loi.

En effet, l'intervention des niveaux territoriaux assure l'accompagnement et l'étayage de la mise en œuvre de cette réforme au plus près des singularités locales. A cette fin, la mise en place d'un comité de pilotage est fortement encouragée.

### *IV.1 Modalités de mise en œuvre au sein de la juridiction*

Les modalités de mise en œuvre des décisions des magistrats varient suivant leur nature :

- les mesures d'investigation,
- les décisions pré-sentencielles,
- les décisions post-sentencielles.

#### IV.1.1 La Mesure Judiciaire d'Investigation Educative (MJIE)

La décision d'une MJIE n'étant pas susceptible d'appel à l'issue de l'audience ou de l'audition, sa mise en œuvre nécessite un avis de convocation spécifique (cf fiche technique N°2 en annexe) à remettre au mineur, à ses parents ou représentants légaux si ces derniers sont présents.

Par ailleurs, l'ordonnance pouvant être remise directement à l'issue de l'audience ou de l'audition, elle accompagne l'avis de convocation.

#### IV.1.2 Les décisions pré et post-sentencielles

Concernant les ordonnances et jugements, un avis de convocation (cf fiche technique N°2 en annexe) est remis à l'issue de l'audience ou de l'audition, au mineur, et à ses parents ou représentants légaux si ces derniers sont présents.

Par ailleurs, la diversité des contextes juridictionnels et les temps de formalisation requis pour certaines décisions (LS, réparation, MAJ, Mise sous protection judiciaire, suivi socio-judiciaire, stage de citoyenneté, stage de sensibilisation, sanction éducative) peuvent nécessiter l'obtention des informations nécessaires à l'engagement de la mesure au moyen d'autres documents.

Ce constat peut conduire à envisager, comme cela a pu être constaté dans certaines juridictions, dès lors que la décision ne peut être envoyée simultanément à l'avis de convocation, l'envoi d'une édition générique de Cassiopée.

L'avis de convocation peut être édité par ailleurs au moyen de cette édition générique de Cassiopée (voir fiche technique n°4).

#### IV.1.3 La prise de rendez-vous auprès d'un service liée à l'avis de convocation :

Pour faciliter la prise de rendez-vous et réduire ainsi au maximum le délai de prise en charge, le choix de l'utilisation d'un agenda partagé entre les juridictions et les services chargés de la mise en œuvre de la décision, a

été retenu. Cet outil facilite la mise en œuvre de l'article 12-3 mais ne doit pas constituer une condition d'application du délai à 5 jours.

En fonction des besoins repérés, les directeurs de services proposent aux juridictions une organisation qui garantisse la mise en place de(s) permanence(s) dédiée(s), contenant une ou plusieurs plages horaires consacrées spécifiquement à la mise en place d'entretiens dans le cadre de l'article 12-3. Les rendez-vous sont inscrits sur l'agenda par les magistrats, au fur et à mesure de la prise de décision. **Le délai entre la décision et le rendez-vous ne doit pas excéder cinq jours ouvrables.** Ne sont pas ouvrables le jour de repos hebdomadaire et les jours fériés.

Le mode opératoire relatif à la mise en place des agendas partagés est présenté dans la fiche technique N° 5 en annexe.

L'utilisation de l'agenda partagé est détaillée dans la fiche technique N°6.

#### IV.1.4 la transmission des documents :

L'avis de convocation remis au mineur doit également et simultanément être transmis au service concerné ; cet avis saisit le service chargé de la mise en œuvre de la décision du magistrat.

Il doit, dans la mesure du possible, être accompagné de la décision (ordonnance ou jugement) ou à défaut de l'édition générique de Cassiopée ou de l'extrait de décision pénale.

Les avis de convocation sont essentiels pour saisir un service et les autres documents pour ouvrir administrativement la mesure dans le service et en favoriser la mise en œuvre.

Les règles encadrant les modalités de transmission, qui doivent se faire par télécopie, sont explicitées dans la fiche technique N°3 en annexe.

Les services, unités ou permanences éducatifs auprès des tribunaux (SEAT, UEAT, ou PEAT), transmettent aux services éducatifs des secteurs public ou associatif habilité chargés de la mise en œuvre les informations éducatives utiles à la préparation de l'entretien fixé sur l'avis de convocation.

A ce jour, les Recueils de renseignements socio-éducatifs (RRSE) n'étant pas transmissibles, les informations peuvent par exemple être envoyées sous la forme de fiches navettes issues des RRSE<sup>3</sup> (cf. fiche technique N°7 en annexe).

A terme, l'application Game 2010 va évoluer pour permettre la consultation par le service destinataire de la décision du RRSE numérisé.

### *IV.2 Modalités de mise en œuvre des décisions au sein des services du secteur public et du secteur associatif habilité de la PJJ*

#### IV.2.1 Organisation des permanences hebdomadaires :

L'utilisation d'un agenda partagé conduit le directeur de service à mettre en place une planification hebdomadaire de permanences proposant des plages horaires exclusivement dédiées aux entretiens d'accueil des mineurs et de leur famille. Le nombre de permanences hebdomadaires est à apprécier notamment en fonction du volume d'activité repéré et des modalités de prise en charge distinguant les mineurs connus ou non du service.

#### IV.2.2 Le contenu des entretiens et l'effectivité de la prise en charge

La mise en œuvre de l'article 12-3 implique de repenser les modalités d'accueil du mineur et de sa famille à l'occasion du premier entretien et relèvent du projet de service.

Le premier entretien engage le service éducatif et initie l'intervention éducative auprès du mineur et de sa famille.

Il s'appuie sur l'ensemble des ressources dont dispose le service pour en aménager, sous l'autorité du directeur

---

<sup>3</sup> Pour rappel, la transmission d'un RRSE en l'état n'est pas autorisée, c'est une pièce d'un dossier judiciaire.

de service et par délégation du responsable d'unité ou de service, la forme et le contenu en fonction des situations, notamment du fait que le mineur est connu ou non du service.

Plus précisément, pour les mineurs jusque là inconnus des services, il s'agit d'engager une évaluation permettant d'élaborer des hypothèses d'interventions éducatives. Il convient dès lors de recueillir rapidement les éléments d'observation et d'analyse suffisants pour guider des stratégies éducatives adaptées à chaque situation et dont les objectifs s'intègrent dans le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC).

L'offre d'activité de jour, dont le Dispositif Accueil Accompagnement (DAA), peut constituer un levier qui facilite le démarrage de la prise en charge afin d'étayer la finesse de l'évaluation notamment concernant les mineurs qui ne disposent d'aucune activité.

Pour les mineurs connus des services, il s'agit de considérer la décision prise par le magistrat comme la réponse à une nouvelle infraction qu'il faut mettre en perspective, pour en saisir le sens, avec la situation singulière du mineur et les décisions et interventions déjà engagées. Le cas échéant, les objectifs initiaux mentionnés dans le DIPC sont actualisés au regard de la nouvelle situation.

En cas d'absence du mineur à la première convocation dans un service de la PJJ, le magistrat et l'avocat en sont informés dans les meilleurs délais.

Par principe, il convient de laisser l'opportunité au directeur de service, ou par délégation au responsable de l'unité ou du service de fixer un deuxième rendez-vous au mineur et à sa famille dès lors que le magistrat en a bien été avisé. Ce dernier peut, en effet, en fonction de la situation, préférer convoquer lui-même le mineur et sa famille dans son cabinet. Dans ce dernier cas, il en informe le directeur de service éducatif.

L'avocat, dont le nom figure sur la convocation, est également informé de la tenue ou non de l'entretien.

En cas d'absence des détenteurs de l'autorité parentale à la première convocation du mineur dans un service de la PJJ, l'entretien doit être réalisé, la décision du magistrat s'appliquant au mineur seul. Cela n'ôte en rien la nécessité par la suite de soutenir l'implication et la recherche d'adhésion des parents dans la prise en charge. Les principes qui guident cette préoccupation - au centre de l'intervention éducative - sont développés notamment dans deux circulaires : celle relative à l'Action d'éducation dans le cadre pénal (AECF) et celle relative à la Mesure judiciaire d'investigation éducative (MJIE). Ces principes s'appliquent dans le cadre de la mise en œuvre de l'article 12-3 de l'ordonnance du 2 février 1945.

#### **V - Les conditions d'appel des décisions**

Le mineur ou les détenteurs de l'autorité parentale, s'ils contestent la décision du magistrat (hormis la MJIE<sup>4</sup>), peuvent en faire appel dans les 10 jours de l'audience en se rendant au greffe du tribunal ou par l'intermédiaire de leur avocat.

Il est cependant rappelé que l'article 12-3 ne s'applique que lorsque l'exécution provisoire a été prononcée, ainsi la décision est immédiatement applicable, même s'il en est fait appel.

*Le directeur des services judiciaires,*

**Jean-François BEYNEL**

*La directrice de la protection judiciaire de la jeunesse,*

**Catherine SULTAN**

---

<sup>4</sup> Les mesures d'investigation ne sont pas susceptibles d'appel

## **Fiche technique N°1**

### **La saisine d'un service par avis de convocation**

La rédaction de l'article 12-3 mentionne que la remise de l'avis de convocation à comparaître devant le service de la protection judiciaire de la jeunesse suffit pour la mise en œuvre effective de la mesure éducative, sanction éducative ou peine prononcée et sa prise en charge par le service auquel elle est confiée.

Cette analyse est confortée par l'étude d'impact du projet de loi (du 21 novembre 2011) qui précise :

*"Le délai de prise en charge d'une mesure de milieu ouvert est défini comme la période comprise entre la date de la décision judiciaire et la date d'attribution à l'éducateur de la mesure ordonnée. Cette période comprend en réalité deux délais : l'un incombe à la juridiction (c'est le temps nécessaire à la formalisation de la décision) et l'autre relève du service de la protection judiciaire de la jeunesse (c'est le temps de l'attribution de la mesure à un éducateur) (...)*

*L'objectif est de simplifier les modes de saisine des services éducatifs de milieu ouvert de la protection judiciaire de la jeunesse et de fixer à 5 jours le délai de prise en charge des mesures et sanctions éducatives ou des mesures restrictives de liberté.*

*Par cette nouvelle disposition, le Gouvernement entend améliorer la mise en œuvre des décisions exécutoires prononcées par les juges des enfants, les juges d'instruction et les juridictions pour mineurs."*

La loi entend agir sur les deux délais :

*D'une part, la convocation est remise directement à l'issue de l'audience, par le juge des enfants, le juge d'instruction ou la juridiction, d'autre part **cette remise saisit le service éducatif sans autre formalité.***

En conséquence, s'il est préconisé de remettre une copie de l'ordonnance au mineur, à ses parents et au service désigné qui pourra contenir des éléments relatifs à la personnalité du mineur (motivation visant le parcours, les conditions d'évolution du mineur...), il n'en demeure pas moins que l'avis de convocation suffit à la mise en place effective de la mesure et à sa prise en charge par le service éducatif désigné.

En effet, la mise en forme des jugements des mineurs en chambre du Conseil ou au Tribunal pour enfants ne peuvent, en général, être matériellement finalisés dans le délai maximum de l'article 12-3. La convocation remise à l'issue de l'audience de jugement au mineur et à ses parents s'ils sont présents, et transmise au service éducatif désigné suffit.

**Fiche technique N°2**

**Avis de convocation**

- MJIE
- Ensemble des autres mesures

**AVIS DE CONVOCATION**  
**Mesure Judiciaire d'Investigation Educative**

Le :

- juge des enfants
- juge d'instruction
- juge des libertés et de la détention

vient de prononcer une mesure judiciaire d'investigation éducative vous concernant.

Cette mesure, prise dans un cadre pénal, a pour objectifs :

- d'évaluer votre situation sur le plan familial, scolaire ou de la formation professionnelle, de la santé et de vos conditions d'existence,
- de reprendre avec vous et votre famille les éventuelles et diverses prises en charge mises en place dans le passé ou en cours,
- de reprendre avec vous ce qui vous est reproché, et ses conséquences pour vous, votre famille, la victime et la société,
- de proposer au magistrat des réponses éducatives personnalisées auxquelles vous et votre famille aurez été associées.

**Vous ne pouvez pas faire appel de cette mesure d'investigation** qui est immédiatement applicable. Si vous ne vous présentez pas au rendez-vous qui vous est fixé, le juge en sera informé immédiatement.

Vous allez être reçu(e) par un service de la protection judiciaire de la jeunesse:

- secteur public
- secteur associatif habilité

**Convocation**

**Vous devez vous présenter, accompagné de vos parents, ou de l'un d'entre eux, ou de vos représentants légaux :**

**Le :** \_\_\_\_\_ **à** \_\_\_\_\_ **heures**

**Adresse et N° de tél. :**

Signature du greffier :

**Récépissé**

Tribunal/ Cour d'appel:

Nom, prénom du mineur :

TPE/Cabinet n°:

Nom des parents ou représentants

N° parquet :

légaux :

Nature de l'infraction :

Nom de l'avocat :

Pris connaissance et copie le :

Signature du mineur :

Signature des parents ou représentants légaux :

**AVIS DE CONVOCATION**

Le :

- juge des enfants
- juge d'instruction
- juge des libertés et de la détention

vient de prononcer vous concernant :

- une mesure de liberté surveillée pré-judicielle
- un emprisonnement assorti d'une mise à l'épreuve
- une sanction éducative
- une mesure de réparation pénale
- une mesure de liberté surveillée
- un stage de citoyenneté
- un contrôle judiciaire
- une mesure d'activité de jour
- un suivi socio-judiciaire
- un travail d'intérêt général
- une mise sous protection judiciaire
- un stage de sensibilisation judiciaire

L'exécution provisoire de cette mesure ayant été prononcée, elle est immédiatement applicable et **vous devez vous rendre au rendez-vous qui vous a été fixé**, même si vous décidez de faire appel de la décision. Si vous ne vous présentez pas à ce rendez-vous, le juge en sera informé immédiatement.

**Vous pouvez faire appel, si vous contestez la décision, pendant 10 jours à partir du jour de l'audience**, en vous rendant au greffe de ce tribunal ou par l'intermédiaire de votre avocat.

Vous allez être reçu(e) par un service de la protection judiciaire de la jeunesse:

- secteur public
- secteur associatif habilité

**Convocation**

**Vous devez vous présenter, accompagné de vos parents, ou de l'un d'entre eux, ou de vos représentants légaux :**

**Le :** \_\_\_\_\_ **à** \_\_\_\_\_ **heures**

**Adresse et N° de tél. :**

Signature du greffier :

**Récépissé**

Tribunal/ Cour d'appel:

Nom, prénom du mineur :

TPE/Cabinet n°:

Nom des parents ou représentants

N° parquet :

légaux :

Nature de l'infraction :

Nom de l'avocat :

Pris connaissance et copie le :

Signature du mineur :

Signature des parents ou représentants légaux :

**Fiche technique N°3**

**Modalités de transmission des documents par les greffes aux services de la PJJ**

Le respect du délai de 5 jours pour la prise en charge effective du mineur par le service nécessite une transmission rapide des avis de convocation accompagnés dans la mesure du possible des décisions.

Il convient au préalable de rappeler que, en l'état actuel du droit, la transmission de ces documents par voie de courriel n'est pas possible car ils contiennent des données nominatives.

Une transmission par voie électronique contreviendrait à la déclaration CNIL qui a été effectuée pour la messagerie Outlook, qui n'est pas, à ce jour, répertoriée au nombre des applicatifs autorisés à transmettre ce type d'informations. Cette dernière ne peut répondre aux exigences de la Loi « Informatique et Libertés ».

Ainsi, numériser et transmettre par email des jugements est illégal car insuffisamment sécurisé.

Par ailleurs, la transmission par voie postale n'est pas adaptée au regard du délai.

Aussi, dans l'attente de développement d'outils adaptés permettant la transmission dématérialisée de données de manière sécurisée, les modalités de transmission peuvent être les suivantes :

- télécopie : cette solution, déjà mise en œuvre de manière habituelle dans les juridictions, peut être transitoirement maintenue (éventuellement doublée d'un courrier) ;
- remise en main propre contre émargement à un représentant du service.

#### **Fiche technique N°4**

##### **Edition générique de Cassiopée**

Dans l'attente d'une version intégrant les trames relatives à l'article 12-3, il est possible d'utiliser une « édition générique » de Cassiopée.

Elle permet, en cliquant sur l'icône « édition générique », de disposer d'une solution intermédiaire facilitant la conception manuelle d'une édition. Cela limite le temps de saisie.

Certaines données du dossier telles que les identifiants (n° de parquet/ID justice...) ainsi que l'identité (grande identité) des personnes (quelque soit leur rôle/état) et les infractions liées seront directement fusionnées sur le document.

Le corps de l'édition voulue sera ensuite copié-collé sur cette édition générique. Ce montage manuel pourra se faire à partir de modèles propres à chaque cabinet/ juridiction ou à partir des maquettes mises en ligne sur le site intranet de Cassiopée (à cet effet, un lien hypertexte est prévu sur l'édition générique elle-même).

**Le greffe peut donc utiliser l'édition générique pour récupérer les données du dossier et y intégrer, par un copier/coller les éléments des trames d'avis de convocation qui figurent en annexe de la note conjointe dès lors qu'elles ont été enregistrées sur leur poste informatique.**

S'agissant de l'article 12-3, les trames vierges seront mises à disposition sur l'intranet de Cassiopée à compter de l'entrée en vigueur de l'article, soit le 1er janvier 2014.

A partir du 1er janvier 2014 et jusqu'à ce que les éditions soient intégrées directement à Cassiopée, le greffe pourra également utiliser l'édition générique et copier-coller les trames proposées sur l'intranet de Cassiopée.

Aussi, si l'édition générique permet de ne pas avoir à ressaisir manuellement certaines données du dossier, le corps de l'édition, qui aura été copié-collé, devra néanmoins faire l'objet d'une modification manuelle selon l'édition finale voulue.

## **Fiche technique N°5**

### **Mode opératoire des agendas partagés**

- Le contexte

L'article 12- 3 de l'ordonnance du 2 février 1945 prévoit que les mineurs doivent être reçus dans un délai de 5 jours devant les services éducatifs à la suite d'une décision ordonnant une mesure ou une sanction éducative.

La réduction du délai de prise en charge des mineurs, **applicable à partir du 1er janvier 2014**, nécessite une réorganisation des méthodes de travail et les circuits entre les TPE et les services éducatifs.

**Cette réorganisation passe notamment par la mise en place au sein des juridictions d'un agenda partagé avec les UEMO (unités éducatives en milieu ouvert).**

**Cette solution est transitoire** et sera, à terme, remplacée par un outil dédié permettant d'une part la prise de rendez-vous, mais également la transmission de documents.

Elle a été expérimentée par cinq juridictions franciliennes et sera déployée d'ici à la fin de l'année afin d'être opérationnelle sur tout le territoire.

- Les agendas partagés

Afin de réduire autant que possible le délai de prise en charge des mineurs par les services éducatifs, il a été mis au point un système d'**agendas partagés** entre les services concernés du TGI et les services éducatifs.

L'agenda partagé n'est pas un nouvel applicatif mais seulement **un outil mis à la disposition des juridictions et des UEMO**. Cet outil a été conçu pour avoir **le fonctionnement le plus simple possible**.

Les utilisateurs peuvent y accéder soit via OWA (intranet, annuaire justice), soit, pour ceux qui ont Outlook 2010, via ce client de messagerie.

L'UEMO définit et crée dans l'agenda les plages disponibles pour les RV.

La juridiction, quant à elle, inscrit dans l'agenda, sur une plage horaire disponible dans les 5 jours, un n° d'affaire (numéro de parquet) et éventuellement les initiales pour le mineur concerné (notamment en cas de pluralité de mineurs dans une même affaire), dans le champ « objet » réservé à la juridiction pour inscrire les informations nécessaires à la prise de rendez-vous.

**Aucune autre donnée personnelle relative au mineur ne peut être portée dans l'agenda partagé** : l'identité du mineur ne peut être indiquée sans contrevenir à la déclaration CNIL qui a été effectuée pour la messagerie Outlook. En effet, cette dernière ne peut répondre aux exigences de la Loi « Informatique et Libertés ».

Par ailleurs, **aucune pièce de procédure ne doit être transmise en pièce jointe par messagerie**. En effet, l'archivage automatique de ces pièces sur l'intranet contreviendrait là encore aux exigences de la CNIL en matière de protection des données personnelles.

Une **fiche technique destinée aux utilisateurs** a été élaborée et annexée à la note conjointe.

- Les actions à mener par la juridiction

1) **Désigner un « administrateur »** (par exemple le directeur de greffe ou un chef de service) pour **gérer les demandes de création ou de modification** des utilisateurs et les transmettre les demandes de droits d'accès au SAR ;

**Définir la liste des personnes** devant pouvoir accéder aux agendas partagés (magistrats et greffiers du TPE, JI en charge des mineurs et greffiers du service, JLD et greffiers du service, y compris pendant les permanences, et si nécessaire, magistrats et greffiers de la chambre spéciale des mineurs) ;

Dresser la liste des UEMO et SAH du secteur.

2) **Désigner un « référent du DIT »** (par exemple le CLI) qui sera l'interlocuteur du DIT pour tout ce qui concerne le fonctionnement de l'agenda partagé sur le plan technique.

- Les actions à mener par le SAR

1) recueillir auprès des juridictions la liste des utilisateurs des agendas partagés et la liste des UEMO et SAH et renseigner les formulaires spécifiques pour définir les groupes utilisateurs et les agendas auxquels ce groupe devra avoir accès et les transmettre au DIT pour la mise en œuvre technique et les créations de droits;

Le SAR peut recueillir auprès de son correspondant du TGI les informations nécessaires à la création des droits sur les agendas A5J, sous un format libre éventuellement, **il est néanmoins obligatoire qu'il les transmette au DIT via le formulaire dédié.**

Il y a donc deux options :

- soit le SAR recueille les éléments auprès du TGI puis renseigne lui-même le formulaire "agenda-5J-V3-DSJ-nom-CA-AAAA-MM-JJ-N1.ods" pour le transmettre au DIT.
- soit le SAR estime que le correspondant dans le TGI est en mesure de renseigner lui-même le formulaire. Il le vérifie et le complète ensuite avant de le transmettre au DIT.

L'utilisation de ce formulaire est indispensable : c'est le socle de la procédure d'échange d'information et du suivi du déploiement des agendas délai à 5 jours.

2) en lien avec le DIT, vérifier les pré-requis techniques (version IE8 ou supérieure, chemin de confiance valide) et installer les icônes d'accès aux agendas partagés sur les postes utilisateurs (installation à distance).

- Les actions à mener par le DSI (Délégué aux Systèmes d'Information ; direction inter régionale de la PJJ)

Le DSI est chargé de renseigner le formulaire élaboré par la SDIT en août dernier (formulaire DPJJ AGENDA-5J avec ses trois onglets : consignes, DIRPJJ-SP, DIRPJJ- SAH) afin :

- d'établir la liste des agendas à ouvrir par unité de service sur un territoire
- de définir les groupes utilisateurs et les agendas auxquels ce groupe devra avoir accès
- de les transmettre au DIT pour la mise en œuvre technique et les créations de droits.

Il doit par ailleurs vérifier les pré-requis techniques par unité (version IE8 ou supérieure) afin de permettre le bon fonctionnement de l'agenda partagé. Il répond aux questionnements des professionnels de la PJJ utilisateurs des agendas partagés qui peuvent le solliciter à partir de leur direction territoriale.

- Le respect des exigences de la CNIL

Un **contrôle sur l'utilisation des agendas** par les juridictions devra être effectué, notamment pour vérifier que les données qui y sont renseignées sont conformes aux exigences de la CNIL et que des purges sont effectuées régulièrement afin que les données ne soient pas conservées.

Il serait utile que soit en charge de ces vérifications le correspondant informatique et liberté de la cour d'appel.

- Le cas particulier des SAH

Les agendas ne permettent d'établir un lien direct qu'avec les UEMO car les associations du secteur habilité (SAH) n'ont pas accès au RPVJ. Néanmoins, un agenda partagé sera créé pour chaque service éducatif relevant du SAH.

Les associations du secteur associatif habilité devront faire parvenir leur planning au TGI, par exemple à un greffier désigné (« référent SAH ») qui se chargera de mettre à jour les plages horaires disponibles à déterminer au niveau local).

**Fiche technique N°6**

**Fiche utilisateurs des agendas partagés**

1- Accessibilité aux agendas partagés via OWA :

Les **Liens** suivants à **utiliser pour un accès en OWA** permettent à l'utilisateur d'accéder aux agendas partagés des UEMO concernées par la phase d'observation :

- **AGENDA UEMO de XXXXX :**

<https://mel.intranet.justice.gouv.fr/owa/agenda-5j.uemo-xxxxx@justice.fr/?ae=Folder&t=IPF.Appointment>

- **AGENDA UEMO de YYYYY :**

<https://mel.intranet.justice.gouv.fr/owa/agenda-5j.uemo-yyyyy@justice.fr/?ae=Folder&t=IPF.Appointment>

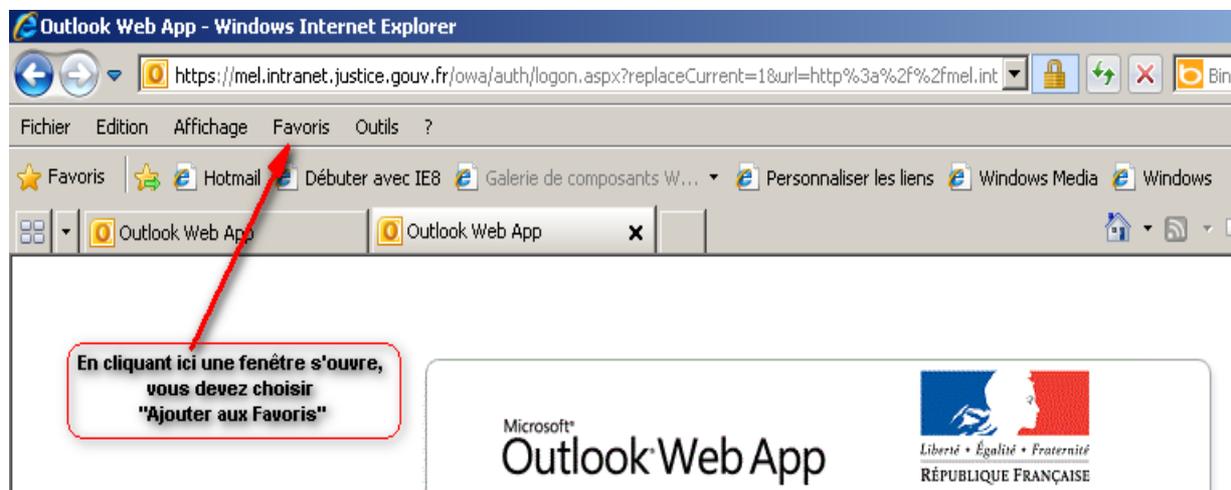
- **AGENDA UEMO de ZZZZZ :**

<https://mel.intranet.justice.gouv.fr/owa/agenda-5j.uemo-zzzzz@justice.fr/?ae=Folder&t=IPF.Appointment>

Vous devez indiquer l'une de ces trois adresses dans la barre haute sur la page d'accueil de l'intranet, soit :

- en ouvrant le lien hypertexte (clic droit sur l'adresse)
- en copiant l'adresse

Afin de vous faciliter vos futurs accès, il vous est vivement conseillé, lors de votre première utilisation, d'enregistrer ces liens dans les favoris de votre navigateur intranet.

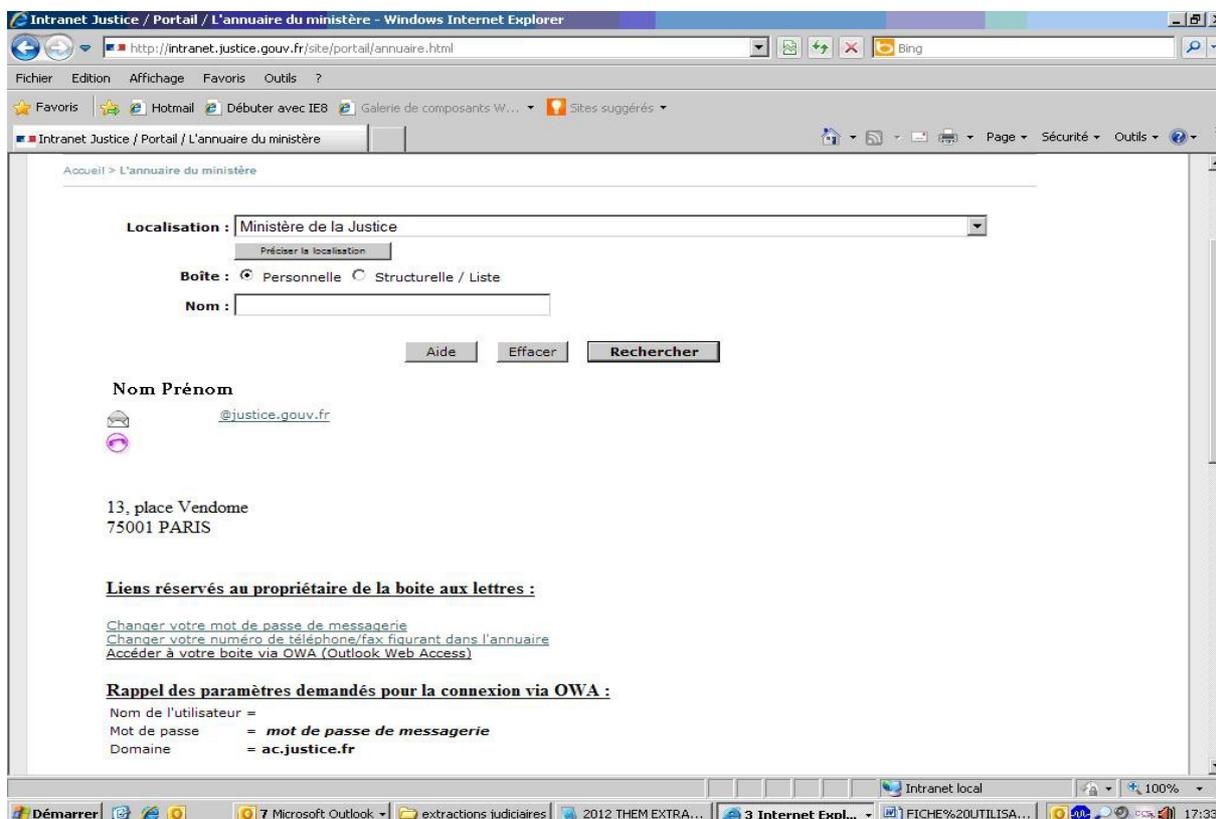


Selon l'agenda partagé souhaité, l'utilisateur accède à la fenêtre suivante et renseigne les champs comme mentionné ci-après :



Si vous ignorez le paramètre de connexion « domaine », vous devez vous rendre dans l'annuaire justice, renseigner ensuite votre nom et cliquez sur « rechercher ».

En cliquant ensuite sur la flèche rouge, vous accéder à la page vous rappelant vos paramètres de connexion, comme par exemple :

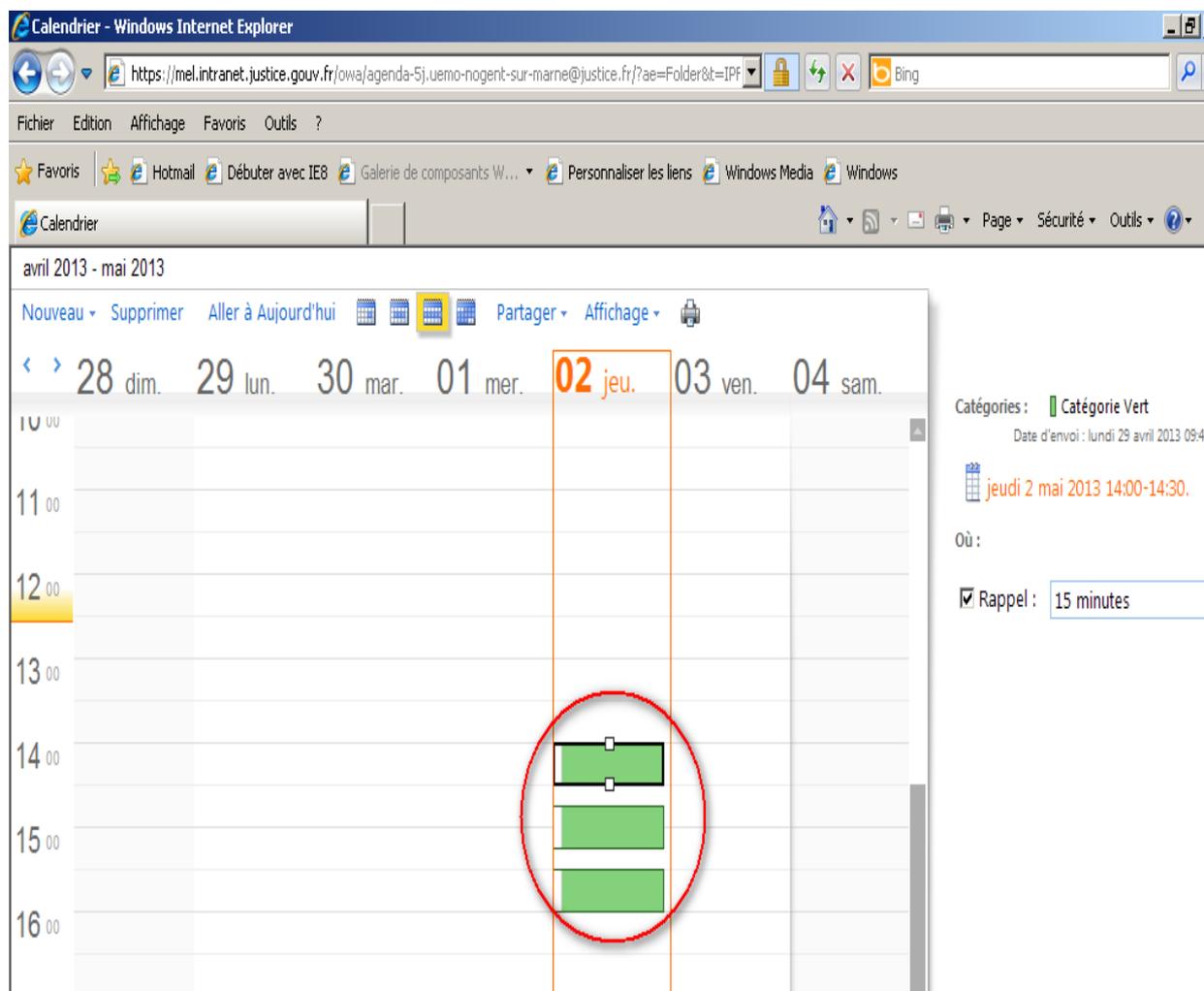


Ex : domaine = ca-paris.justice.fr

Il convient alors d'indiquer pour se connecter : ca-paris\nom.prénom

2- Création des plages horaires à partir des UEMO :

Il appartient aux directeurs de service des STEMO, ou par délégation aux RUE, de procéder à la création des plages horaires dédiées aux premiers entretiens. Comme convenu, lors de la réunion de lancement, il convient de créer des plages distinctes d'une demi-heure chacune comme ci-dessous visualisé (un espace ¼ d'heures entre chaque plage pourra être opportun en termes d'organisation des plannings) :



**Créer une plage horaire (PJJ) et prendre RDV (Juridiction) :**

Voir ci dessous l'aide à la saisie selon que l'utilisateur créé une plage horaire (PJJ) ou saisit les informations nécessaires à la prise de RDV (Juridictions)

Rendez-vous sans titre - Windows Internet Explorer

Enregistrer et fermer

Rendez-vous Assistant de planification

Objet : **Champ réservé à la juridiction pour inscrire les informations concernant la prise de RDV**

Emplacement :

Heure de début : jeu. 02/05/2013 14:00  Journée entière

Heure de fin : jeu. 02/05/2013 14:30

Rappel : 15 minutes Disponibilité : Libre  Privé

Catégories :  Catégorie Vert

Tahoma 10 G I S

**CREATION DES PLAGES HORAIRES : DS ou RUE (PJJ)**

Prise de RDV (Juridiction)

**PJJ: Après avoir créée la plage horaire, l'utilisateur clique obligatoire sur "Enregistrer et fermer" situé en haut à gauche de la présente fenêtre.**

**Juridiction: Après avoir saisi les informations dans le champs "Objet", l'utilisateur clique sur "Enregistrer et fermer"**

Intranet local 100%

Dans le champ « objet » réservé à la juridiction pour inscrire les informations nécessaires à la prise de rendez-vous, il sera indiqué uniquement le **numéro d'affaire, éventuellement accompagné des seules initiales du mineur** (l'identité du mineur ne peut être indiquée sans contrevenir à la déclaration CNIL qui a été effectuée pour la messagerie Outlook. Cette dernière ne peut répondre aux exigences de la loi « Informatique et Libertés »)

Par ailleurs, les données ne seront conservées dans les agendas partagés que le temps strictement nécessaire à la gestion de la convocation. Aussi, il conviendra de mettre en place des règles de purge des agendas.

**Fiche technique N°7**

Exemple de fiche navette issue des RRSE

**Exemple de fiche navette issue des RRSE**

Entretien réalisé le : \_\_\_\_\_ par : \_\_\_\_\_ Fonction et service : \_\_\_\_\_

**CONCERNANT LE (LA) MINEUR(E):**

**Nom :** ..... **Prénom :** ..... **Sexe :** .....  
**Né(e) le :** ..... **à :** .....  
**Pays de naissance :** ..... **Age :** .....  
**Domicilié(e) :** .....  
**Avec qui vit le mineur ? :** ..... **Tél :** .....  
**Placement :** **Oui**  **Non**  **OPP :** .....  
**Mineur étranger isolé :** **Oui**  **Non**

**SITUATION DES PARENTS :**

	<b>Tuteur légal</b>		<b>Tuteur légal</b>
	<b>Parent</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		<b>Parent</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>Nom :</b>	.....		.....
<b>Prénom</b>	.....		.....
<b>Né(e) le à :</b>	.....		.....
<b>Pays de naissance :</b>	.....		.....
<b>Profession :</b>	.....		.....
<b>Domicile :</b>	.....		.....
<b>Tél :</b>	.....		.....
<b>Présents au tribunal</b>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>Observations</b>	.....		

Mariés  divorcés  séparés  PACS  union libre

**Autorité parentale :** conjointe  parent  époux   
 autres :.....

**Y a-t-il eu des modifications / décisions judiciaires / procédures particulières concernant l'autorité parentale ?** .....

**Une procédure devant le juge délégué aux affaires familiales est-elle en cours ?**  
 .....

**SAISINE DU SERVICE EDUCATIF**

En date du : .....

Nature de l'infraction : .....

Mandat de dépôt requis (Art.12) : OUI  NON

Procédure de présentation immédiate (article 14.2) : OUI  NON

**SITUATION JUDICIAIRE/ SUIVI OU PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE**

Dossier de signalement (information préoccupante) : OUI  NON

Dossier d'Assistance éducative en cours ou archivé : OUI  NON

Suivi judiciaire antérieur ou en cours : OUI  NON

Détention antérieure [préciser date(s) et lieu(x)] :

**DEMARCHES EFFECTUÉES ET ORIGINE DES INFORMATIONS RECUEILLIES**

- Tuteur légal (Père ou autre) : entretien  contact téléphonique
- Tuteur légal (Mère ou autre): entretien  contact téléphonique
- STEMO/STEMOI: rapport éducatif  contact téléphonique
- EPE PJJ/ CEF Foyer ASE/SAH rapport éducatif  contact téléphonique
- Service éducatif en détention rapport éducatif  contact téléphonique
- Etablissement scolaire : écrit  contact téléphonique
- Organisme de formation : écrit  contact téléphonique
- Employeur
- Autres :

**ELEMENTS SUR LA SANTÉ DU MINEUR**

**ELEMENTS SUR LA SITUATION FAMILIALE**

**ENVIRONNEMENT ET CADRE DE VIE**

**SCOLARITÉ, FORMATIONS, STAGES, ACTIVITÉS DE JOUR, AUTRES**

**DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN**

Avis et proposition éducative argumentée du service éducatif :

Décision du magistrat :