

LE GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE

à

- *pour attribution* -

**Mesdames et Messieurs les Premiers Présidents des cours d'appel,
Monsieur le Président du tribunal supérieur d'appel de Saint-Pierre-et-Miquelon,
Mesdames et Messieurs les Procureurs Généraux près les cours d'appel,
Monsieur le Procureur de la République près le tribunal supérieur d'Appel de Saint-Pierre-
et Miquelon**

**Mesdames et Messieurs les Présidents des tribunaux de grande instance,
Monsieur le Président du tribunal de première instance de Saint-Pierre-et-Miquelon
Mesdames et Messieurs les procureurs de la République près les tribunaux de grande instance,
Monsieur le Procureur près le tribunal de première instance de Saint-Pierre-et-Miquelon**

- *pour information* -

**Monsieur le Directeur de l'Ecole Nationale de la Magistrature,
Monsieur le Directeur de l'Ecole Nationale des Greffes,
Monsieur le Président du Conseil National des Barreaux
Monsieur le Président de la Conférence des Bâtonniers
Mesdames et Messieurs les Bâtonniers des ordres des avocats
Madame la présidente de l'UNCA**

N° NOR : JUS J 05 90 002 C

N° circulaire : SJ.05-DSJ-SADJPV/25.02.05

TITRE DETAILLE : Enregistrement et instruction des demandes d'aide juridictionnelle par les bureaux d'aide juridictionnelle

MOTS CLES : Aide juridictionnelle ; demandes d'aide juridictionnelle ; bureaux d'aide juridictionnelle ; commission d'office

TEXTES SOURCES : Décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991 portant application de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique.
Circulaire NOR JUSB9210188C du 23 décembre 1991 relative à l'aide juridictionnelle et du 5 juin 1992 complémentaire à cette circulaire

PUBLIEE : Bulletin Officiel ; Intranet SADJPV et DSJ.

MODALITES DE DIFFUSION : diffusion assurée par le ministère de la justice aux chefs de cour, par les chefs de cour aux chefs de juridiction et aux chefs de greffe. Chaque juridiction (CA, TGI) – hors Nouvelle-Calédonie, Polynésie, Wallis et Futuna et Mayotte – est destinataire. Diffusion aux bâtonniers assurée par le GIE (CNB-Barreau de Paris-Conférence des bâtonniers). Un exemplaire à tous les autres destinataires pour information.

La loi organique du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances institue de nouvelles règles d'élaboration et d'exécution du budget de l'Etat. Celles-ci ont pour ambition de faire passer l'Etat d'une logique de moyens à une logique de résultats. Jusque là, la préparation et l'examen du projet de loi de finances portaient avant tout sur l'évolution quantitative des crédits sans la rapporter systématiquement aux résultats attendus et obtenus. Désormais, les discussions se concentreront sur les objectifs et le rapport coût/efficacité des politiques publiques.

La mission ministérielle Justice comporte 6 programmes, dont le programme 5 « Accès au droit et à la Justice ». Ce programme a pour finalité de couvrir l'ensemble des politiques publiques destinées à permettre au citoyen de connaître ses droits pour les faire valoir s'il le juge nécessaire ; il s'agit de mettre le justiciable en capacité d'agir de manière éclairée et de rendre l'exercice des droits effectif. Le programme est structuré en trois "actions" : aide juridictionnelle, développement de l'accès au droit et du réseau judiciaire de proximité, et aide aux victimes.

En matière d'aide juridictionnelle, l'objectif poursuivi est de vérifier que les justiciables éligibles à l'aide juridictionnelle ont bien eu accès à la connaissance de ce droit et ont vu leur demande d'aide instruite dans des délais raisonnables permettant d'aller au terme de la procédure pour laquelle l'aide a été demandée. Pour apprécier cet objectif d'amélioration du délai moyen de traitement des admissions à l'aide juridictionnelle, deux indicateurs ont été retenus : le délai moyen national de traitement des demandes d'admission à l'aide juridictionnelle et le pourcentage de bureaux d'aide juridictionnelle dont le délai moyen d'instruction est supérieur à deux mois.

Il importe donc, de mettre en place dans les bureaux d'aide juridictionnelle un suivi statistique des délais de traitement des demandes d'admissions et des stocks concernant ces demandes.

La présente circulaire a pour objet de présenter les nouvelles règles relatives à l'enregistrement et à l'instruction des demandes d'aide juridictionnelle. Elles tiennent compte des contraintes liées à la mise en œuvre du suivi statistique des délais et des stocks.

1. Dépôt de la demande

La demande d'aide juridictionnelle est déposée ou adressée par voie postale au secrétariat du bureau d'aide juridictionnelle (BAJ).

Dès réception de la demande déposée au BAJ, le secrétaire doit immédiatement mentionner la date de dépôt en apposant le tampon du greffe.

Lorsque la demande est adressée par la voie postale, sa date est celle de l'expédition de la lettre. La date de l'expédition est celle qui figure sur le cachet du bureau postal d'émission. Le secrétaire doit doncagrafer l'enveloppe à la demande adressée par voie postale.

Ces diligences sont impératives car elles permettent de déterminer le point de départ du délai de traitement de la demande. Elles sont également nécessaires pour l'appréciation de l'interruption des délais de procédure entraînée par le dépôt de la demande d'aide juridictionnelle (articles 38 et 39 du décret du 19 décembre 1991).

2. Enregistrement de la demande dans l'application informatique AJWIN

Le secrétaire du BAJ doit procéder, **dès réception de la demande**, à son enregistrement dans l'application AJWIN, même si la demande est incomplète. Il attribue un numéro à la demande qui doit être reporté sur celle-ci et sur le dossier à l'ouverture duquel elle donne lieu. Ce numéro d'enregistrement doit également figurer sur la décision du bureau ou de la section du bureau d'aide juridictionnelle .

L'attention des bureaux est appelée sur l'intérêt qui s'attache à l'enregistrement de la zone « date dépôt de la demande » dans l'application AJWIN. Dans cette zone, doit être portée selon le cas, la date de compostage de la demande par le BAJ ou, si la demande a été expédiée par voie postale, la date d'expédition figurant sur le cachet du bureau postal d'émission.

Par ailleurs, la zone anciennement libellée “date saisie” est désormais libellée “enregistrement informatique” ; elle affiche la date d'enregistrement de la demande dans AJWIN et devient non modifiable.

En cas d'incompétence territoriale, le bureau d'aide juridictionnelle qui a enregistré la demande et procédé uniquement à l'ouverture du dossier, rend une décision d'incompétence motivée et transmet sans délai celui-ci accompagné d'une copie de la décision au bureau d'aide juridictionnelle compétent pour statuer.

Pour éviter d'alourdir le délai d'instruction des demandes pour lesquelles le BAJ initialement saisi n'est pas compétent, il importe, lorsque la question relative à la compétence ne présente pas de difficulté sérieuse, que la demande puisse être traitée par le président, ou le cas échéant le vice-président, statuant seul dans les conditions prévues à l'article 22 de la loi du 10 juillet 1991 précitée.

La demande de nouvelle délibération ainsi que le recours formé par le requérant ne doivent pas être à nouveau enregistrés.

Le numéro de la décision sur nouvelle délibération ou sur recours doit être le même que celui qui figure sur la première décision.

La demande d'aide juridictionnelle présentée par un avocat commis ou désigné d'office doit être enregistrée comme une demande d'aide juridictionnelle ordinaire.

En cas d'aide juridictionnelle provisoire adressée au bureau d'aide juridictionnelle, le numéro d'enregistrement et celui de la décision d'aide juridictionnelle provisoire sont les mêmes que celui qui figurera sur la décision définitive.

Si la demande est complète, il convient de saisir immédiatement dans le logiciel informatique la date de la commission au cours de laquelle celle-ci sera examinée.

Si la demande est incomplète ou n'est pas accompagnée des pièces justificatives requises, le secrétaire devra inviter le requérant à la compléter utilement, le plus rapidement possible et, en tous cas, dans un délai n'excédant pas deux mois. Le bureau pourra tirer toutes conséquences du défaut de production des renseignements, pièces ou documents demandés.

3. Instruction de la demande

3.1 Pièces et documents à fournir

L'instruction de la demande d'aide juridictionnelle nécessite de la part du secrétaire du bureau ou de la section, les diligences suivantes :

- 1° Vérification de la compétence du bureau saisi pour statuer sur la demande ;
- 2° Examen des mentions portées dans la demande ;
- 3° Vérification que tous les documents nécessaires sont joints.

Dans le cas où une instance est déjà en cours, le secrétaire doit aviser immédiatement le président de la juridiction saisie qu'une demande d'aide juridictionnelle a été déposée.

De même, lorsque le demande est formée en vue d'exercer une voie de recours, le secrétaire doit adresser immédiatement un avis au président de la juridiction devant laquelle le recours doit être porté.

S'il lui apparaît qu'elle est incomplète, le secrétaire doit indiquer au requérant les éléments ou documents complémentaires qu'il doit fournir. Il doit en outre l'aviser qu'à défaut d'adresser les pièces demandées dans le délai imparti, le président, statuant en l'état, pourra tirer toutes les conséquences de sa carence.

Lorsque le requérant n'a pas, dans le délai imparti, fourni les pièces demandées, le bureau, la section du bureau, le président ou, le cas échéant, le vice président du bureau, peut tirer toutes conséquences de la carence du demandeur (article 42 du décret n°91-647 du 19 décembre 1991).

En cas de rejet de la demande d'aide juridictionnelle pour défaut de communication des documents ou pièces demandées, le requérant peut faire une demande de nouvelle délibération (article 59, dernier alinéa du décret du 19 décembre 1991). Dans ce cas, le requérant doit joindre à sa demande de nouvelle délibération les pièces, documents et renseignements demandés.

Remarque : Il convient de préciser que seules les pièces prévues par la loi et le décret et énumérées en page 8 de l'imprimé « demande d'aide juridictionnelle », N°CERFA 51036#01, doivent être exigées de la part du requérant.

Le bureau, la section ou la division, ainsi que leur président ou, le cas échéant, leur vice président ont toujours la possibilité, pour recueillir des éléments d'appréciation supplémentaires, d'entendre ou de faire entendre le requérant. A cet égard, il y a lieu de préciser que le recours aux services de police et de gendarmerie devra rester tout à fait exceptionnel et qu'il devra être procédé aux auditions par le président ou le bureau lui même.

En outre, le bureau, la section ou la division peut recueillir tous renseignements sur la situation financière de l'intéressé. Il peut, à cet effet demander aux services de l'Etat, aux collectivités publiques, et aux organismes sociaux de lui transmettre tous les éléments lui permettant de vérifier que le requérant satisfait aux conditions exigées pour bénéficier de l'aide juridictionnelle. Il en est de même si le requérant demeure hors de France ou est de nationalité étrangère, sous réserve des conventions internationales.

3.2 Choix des auxiliaires de justice

Le requérant doit dans sa demande préciser le nom de l'avocat qui l'assiste déjà ou qu'il souhaite voir désigné ou qui a accepté de lui prêter son concours au titre de l'aide juridictionnelle.

Dans ce dernier cas, il doit joindre à sa demande, une lettre d'acceptation de l'avocat choisi.

Il conviendra également de faire préciser au requérant le montant des honoraires et provisions déjà versées.

3.3 Commissions et désignations d'office

L'article 37 du décret du 19 décembre 1991 précité précise que l'avocat fournit « les indications et pièces que [son client] lui a données ou remises à l'appui de sa demande ». Par ailleurs, l'article 21 de la loi du 10 juillet 1991 a prévu que le BAJ puisse se faire communiquer par le parquet les pièces du dossier pénal permettant d'apprécier les ressources de l'intéressé.

Pour faciliter la mise en œuvre de ces dispositions, le barreau et le parquet pourront trouver les modalités les plus appropriées, localement, pour permettre à l'avocat de joindre à la demande une copie des pièces de la procédure pénale comportant les renseignements utiles sur les ressources du justiciable.

Ainsi par exemple, dans tous les cas où l'avocat n'aura pu obtenir de son client les pièces justificatives à l'appui de la demande d'aide juridictionnelle, le parquet pourra lui remettre copie des documents ou pièces de la procédure pénale et, notamment, les pièces que le prévenu a apporté à l'audience pour justifier de ses revenus en application de l'article 197 de la loi du 9 mars 2004 portant adaptation de la justice aux évolutions de la criminalité, ou les résultats de l'enquête prévue à l'article 41 du code de procédure pénale ou la fiche de renseignements établie par les services de police et de gendarmerie qui contiennent les indications utiles à l'appréciation des ressources de l'intéressé ou, à défaut, copie de la note d'audience reproduisant les déclarations du prévenu. Le bureau d'aide juridictionnelle pourra, en outre, exercer les prérogatives qu'il tient de l'article 21 de la loi du 10 juillet 1991.

Il convient de rappeler que la commission ou désignation d'office n'a ni pour objet ni pour effet d'entraîner l'octroi automatique du bénéfice de l'aide juridictionnelle et, d'autre part, que la loi du 10 juillet 1991 a entendu créer, sous réserve de nécessaires adaptations, un régime commun d'attribution de l'aide juridictionnelle.

Ainsi, l'avocat commis d'office est en droit, de réclamer, des honoraires à la personne qu'il assiste, dès lors que celle-ci ou les personnes vivant à son foyer disposent de ressources supérieures au plafond de l'aide juridictionnelle totale. Dans les cas susceptibles d'être litigieux, il peut dès qu'il est commis et avant même d'avoir accompli ou achevé sa mission, saisir le bureau d'aide juridictionnelle dans les conditions prévues par l'article 37 du décret. Hormis les cas où l'avocat commis accomplit immédiatement sa mission, il pourra utilement procéder ainsi pour une large part des procédures notamment au cours de l'instruction .

Le bureau d'aide juridictionnelle devra traiter ces demandes en priorité et statuer dans les meilleurs délais avant l'achèvement de la mission de l'avocat.

3.4 Enregistrement dans l'application informatique AJWIN

L'attention des bureaux d'aide juridictionnelle est appelée sur la nécessité d'enregistrer obligatoirement dans l'onglet « instruction » la date de première demande de pièces et ensuite de renseigner la date de retour des dernières pièces, afin de permettre le calcul de la durée d'instruction du dossier d'aide juridictionnelle. L'enregistrement de la date de première demande de pièces devient obligatoire dès lors qu'une pièce est demandée. La saisie des pièces demandées est aussi obligatoire.

Il convient d'attendre que le dossier soit complet pour fixer dans le logiciel informatique la date de commission où il sera examiné et d'entrer cette date dans le logiciel informatique. La date de fin d'instruction est générée automatiquement et prend la valeur de la date de la première mise en commission. Cette date est importante pour calculer le délai d'audiencement. La date de commission ne doit, donc, faire l'objet d'une suppression qu'en cas d'erreur matérielle. Dans le cas d'un report de cette date, il convient d'utiliser la fonction "transférer à une autre date" dans le menu "commission".

Enfin il conviendra de paramétrer le délai imparti pour le retour des pièces, afin que la date puisse se calculer automatiquement. La valeur inscrite par défaut est de 2 mois. Les utilisateurs ayant le profil d'administrateur peuvent modifier cette valeur dans l'application, mais ne pourront pas la mettre à 0.

4. Examen périodique des dossiers enregistrés dans AJWIN sur lesquels il n'a pas été statué

Afin de disposer d'informations fiables sur les stocks et sur les délais, il importe que le BAJ, dès réception de la circulaire et ensuite selon une périodicité hebdomadaire, réexamine toutes les demandes enregistrées dont le délai d'instruction est supérieur à deux mois. Il peut en éditer la liste à partir de l'application AJWIN (menu « fichier », sous menu « listes prédéfinies »). De plus, un test hebdomadaire, avec affichage d'un message d'alerte, sera effectué sur chaque poste concernant les délais d'instruction. Les utilisateurs devront obligatoirement indiquer quelle journée ils choisissent pour le contrôle du retour des mesures d'instruction ; à défaut d'indication la journée du lundi a été choisie dans le logiciel.

Dans l'hypothèse où le requérant n'a pas communiqué les pièces demandées dans le délai imparti, le dossier doit être fixé à une commission et cette date saisie dans le logiciel.

Dans l'hypothèse d'un double enregistrement d'un dossier, la demande enregistrée par erreur, devra faire l'objet d'un « classement avant décision » en sélectionnant dans l'onglet « décision » ce type de mesure, en enregistrant la date du classement et en indiquant dans la table des motifs « le dossier a été enregistré par erreur ».

J'appelle votre attention sur la nécessité de procéder à toutes ces opérations dès réception de la version 8.30 du logiciel AJWIN, afin d'assurer la fiabilité des données concernant les délais et les stocks de votre bureau d'aide juridictionnelle.

*
* *

J'appelle votre attention sur la nécessité de procéder à toutes ces opérations dès réception de la version 8.30 du logiciel AJWIN , afin d'assurer la fiabilité des données concernant les délais et les stocks de votre bureau d'aide juridictionnelle.

*
* *

La présente circulaire annule et remplace les points « III.3 Enregistrement de la demande », et III.4 « Instruction de la demande » de la circulaire du 23 décembre 1991 susvisée complétée par la circulaire du 5 juin 1992.

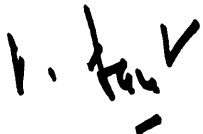
*
* *

Les bureaux d'aide juridictionnelle actuellement dotés de l'application AJWIN vont recevoir une nouvelle version (8.30) qui intègre les modifications nécessaires pour l'enregistrement des délais.

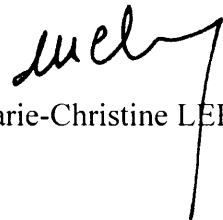
Le descriptif concernant les modifications apportées au logiciel AJWIN est disponible sur le site intranet de la DSJ (rubrique « informatique », puis « AJWIN » et « mode opératoire »).

*
* *

Je vous remercie de bien vouloir me faire connaître, sous le double timbre de la Direction des Services Judiciaires et du Service de l'Accès au Droit et à la Justice et de la Politique de la Ville, les difficultés que vous rencontrez dans la mise en oeuvre de la présente circulaire.



Patrice DAVOST



Marie-Christine LEROY