



Recommandations relatives aux courriers et/ou actes entrants

Dans le but d'améliorer et de soigner l'image de la justice, qui doit inspirer confiance aux citoyens, et plus particulièrement aux justiciables et aux avocats, il s'agit :

- d'améliorer la communication et la réactivité de la justice, y compris sous l'angle de la gestion des informations ;
- de permettre aux parties de mieux appréhender leurs procédures et l'avancement de celles-ci ;
- d'harmoniser les pratiques des magistrats et/ou des greffes ;
- de veiller à une égalité de traitement des parties dans la gestion des informations.

Ces objectifs prennent place dans les suites à donner à l'enquête de satisfaction, mise en œuvre par les autorités judiciaires à fin 2019 auprès des professionnels et des usagers de la justice.

En application de l'article 72 al. 1 let. g OJN, la commission administrative, après consultation des magistrats et des greffes de l'ordre judiciaire, émet les recommandations suivantes concernant la gestion des informations en lien avec les courriers et/ou actes entrants :

- 1.- Tout courrier et/ou acte, non manifestement irrecevable, s'inscrivant dans le cadre d'une procédure, adressé à une autorité judiciaire, devrait faire l'objet d'un accusé de réception, d'une part, lorsqu'il est prévisible qu'il ne pourra y être donné suite sous une forme ou une autre dans un délai d'un mois dès réception, d'autre part, lorsqu'il ne lui a effectivement pas été donné suite sous une forme ou une autre dans ce délai. Une demande d'avance de frais, une citation, un avis de notification de l'acte à l'autre partie/aux autres parties, etc., intervenus dans ledit délai d'un mois, fait office d'accusé de réception.

De même, conformément aux directives internes du ministère public, il sera accusé réception des plaintes pénales déposées.

- 2.- Chaque partie devrait avoir connaissance des différents écrits et/ou documents déposés en procédure, sous réserve des éventuelles pièces confidentielles. Le magistrat en charge du dossier doit toutefois donner son accord avant de procéder à la communication.

L'octroi d'une prolongation de délai devrait ainsi, par exemple, être communiqué tant à la partie qui l'a requise qu'à l'autre partie/aux autres parties. S'agissant de la prolongation de délai, son octroi devrait être clairement communiqué, soit non seulement en apposant le tampon en question, mais également en indiquant le nouveau terme du délai.

- 3.- En définitive, face à une intervention écrite d'une partie, non manifestement irrecevable, l'autorité judiciaire saisie ne peut rester inactive. Elle ne saurait se limiter à réceptionner et à verser au dossier la correspondance et/ou l'acte en question, demeure réservée la possibilité de ne pas répondre à des courriers des parties faisant preuve d'une quérulence procédurale excessive, pour autant que celles-ci aient préalablement été averties que les prochains courriers seront classés sans suite.

La commission administrative
des autorités judiciaires

Neuchâtel, le 2 juin 2021

