

PREFECTURE
DIRECTION
DE LA CITOYENNETE, DE LA LEGALITE ET
DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

Bureau des élections et de
la réglementation générale

Affaire suivie par Mme Fabienne Barraqué-Curié

☎ 05 59 98 23 42

05 59 98 25 89

fabienne.barraque-curie@pyrenees-atlantiques.gouv.fr

Pau, le 4 mars 2019

Mesdames et Messieurs les Maires
des Pyrénées-Atlantiques

En communication à M. le sous-préfet
de Bayonne et M. le sous-préfet d'Oloron-
Sainte-Marie

Objet : Dispositions relatives au jury d'assises

P. J : Documentation et formulaires

Vous trouverez, ci-après, les instructions relatives à l'établissement de la liste préparatoire des jurés d'assises pour l'année 2020, par tirage au sort public à partir de la liste électorale.

I - ETABLISSEMENT DE LA LISTE PREPARATOIRE

➤ - Les autorités chargées d'effectuer le tirage au sort et d'établir la liste préparatoire :

Le tirage au sort a lieu publiquement, les maires concernés doivent donc l'annoncer en temps utile par une publicité appropriée.

➤ *Pour les communes de plus de 1 300 habitants :*

Pour ces communes, c'est à chacun des maires d'effectuer le tirage au sort à partir de la liste électorale générale de sa commune.

Dès que les opérations de tirage au sort sont terminées, le maire avertit les personnes désignées par le sort de leur inscription sur la liste préparatoire, les informe des cas de dispense et les invite à lui faire connaître leur profession.

La liste préparatoire communale est ensuite arrêtée et un exemplaire est transmis au secrétariat-greffe de la cour d'appel de Pau **avant le 15 mai 2019**, délai de rigueur.

➤ *Pour les autres communes :*

Les communes de moins de 1 300 habitants sont regroupées.

Pour chaque regroupement, l'arrêté préfectoral ci-joint désigne le maire chargé d'effectuer le tirage au sort et d'établir la liste préparatoire (maire centralisateur).

Les maires des communes concernées doivent transmettre au maire centralisateur la liste électorale générale de leur commune. Le tirage au sort est effectué en présence des maires ou de leur représentant.

Le maire centralisateur adresse aux personnes désignées par le sort l'avis d'inscription ci-joint (annexe 3) et, dès réception des réponses, il arrête la liste préparatoire et en adresse un exemplaire au secrétariat-greffe de la cour d'appel de Pau avant le 15 mai 2019, délai de rigueur.

Les réponses doivent être conservées par le maire centralisateur.

Les formulaires de listes ci-jointes doivent être complétés très exactement, et notamment doit y figurer la profession des personnes désignées par le sort.

Pour les personnes retraitées, il convient de mentionner l'ancienne profession.

➤ *Le rôle des maires après l'établissement de la liste préparatoire :*

Le maire de toute commune comprenant des électeurs désignés par le sort doit informer le secrétaire-greffier en chef de la cour d'appel de Pau des inaptitudes légales résultant des articles 255, 256 et 257 du code de procédure pénale (texte joint) qui frapperaient les personnes portées sur la liste préparatoire.

Le maire peut, en outre, présenter des observations sur le cas de personnes qui, pour des motifs graves, ne paraissent pas en mesure d'exercer les fonctions de juré.

➤ - Nombre de personnes à désigner :

Le nombre de jurés pour la liste annuelle est fixé par arrêté préfectoral, proportionnellement au tableau officiel de la population tel qu'il ressort du recensement au 1^{er} janvier 2019 à raison d'un juré pour 1 300 habitants (cf. article 260 du code de procédure pénale).

Ainsi, pour le département des Pyrénées-Atlantiques, le nombre de jurés de la liste annuelle est de 476.

Vous trouverez dans l'arrêté préfectoral, la répartition du nombre de personnes à tirer au sort, par commune ou communes regroupées.

La liste préparatoire doit comprendre trois fois plus de noms que de jurés attribués à la circonscription (les procédés de tirage au sort sont décrits dans l'annexe 1).

➤ - Modalités de transmission de la liste préparatoire au greffe de la cour d'appel

Nouveau : Les cours d'assises disposent d'un nouveau module leur permettant d'importer dans le logiciel de gestion des jurés, les fichiers transmis par les mairies.

Vous transmettez ainsi directement par voie de messagerie, les listes au greffe de la Cour d'appel au moyen du modèle de tableau au format .xls (voir PJ en annexe 2). L'adresse à utiliser est : courd'assises.pau@justice.fr

Les informations sur un juré doivent figurer sur une seule ligne et le fichier ne doit comporter qu'une seule feuille.

Important : Vous nommerez le fichier par le nom de la commune. Les communes chargées de procéder au tirage au sort pour un regroupement de communes (mairie centralisateur) transmettront 2 fichiers distincts : l'un sera nommé par le seul nom de la commune, l'autre par le nom de la commune suivi de « centralisateur ».

Un mode opératoire est communiqué à toutes fins utiles en annexe 4.

II - ETABLISSEMENT DE LA LISTE DEFINITIVE ANNUELLE DU JURY D'ASSISES

La liste définitive des jurés et une liste spéciale de jurés suppléants sont établies, chaque année, dans le courant du mois de septembre, par une commission siégeant à la cour d'appel de Pau.

Cette commission exclut de la liste préparatoire toutes les personnes qui ne remplissent pas les conditions d'aptitude légales pour être jurés et procède ensuite, par tirage au sort, à l'établissement de la liste définitive des jurés.

Il vous appartient alors d'informer le premier président de la cour d'appel de Pau - Palais de justice - 64015 PAU, des décès, des incapacités ou des incompatibilités légales qui frapperaient ces personnes et qui surviendraient après l'établissement de la liste préparatoire.

III – DOCUMENTATION - FORMULAIRES :

Vous trouverez ci-joint la documentation annoncée ci-dessus et les différents formulaires à utiliser lors de l'établissement des listes préparatoires, à savoir :

- arrêté préfectoral portant répartition du nombre des jurés par commune ou communes regroupées pour l'année 2020,
- pour les maires désignés par l'arrêté préfectoral précité :
 - procédé de tirage au sort (**annexe 1**)
 - modèle de tableau .xls pour la transmission de la liste préparatoire du jury d'assises (**annexe 2**)
 - avis d'inscription sur la liste préparatoire (**annexe 3**)
 - mode opératoire (**annexe 4**)

Pour le préfet et par délégation,
Le secrétaire général,
Eddie BOUTTERA

Annexe 1

PROCEDES DE TIRAGE AU SORT

(choisir l'un ou l'autre de ces procédés)

-1^{er} PROCEDE-

Un premier tirage donne le numéro de la page de la liste générale des électeurs, un second tirage donne la ligne et par conséquent le nom du juré.

Exemple :

1^{er} tirage : mettre dans l'urne des pions reprenant tous les numéros des pages de la liste générale des électeurs (pour une liste générale comprenant 25 pages, mettre des pions numérotés de 1 à 25).

2^{ème} tirage : mettre dans l'urne des pions reprenant le nombre de noms contenus dans la page désignée par le 1^{er} tirage (pour une page contenant 20 noms mettre des pions numérotés de 1 à 20).

-2^{ème} PROCEDE-

Un premier tirage donne le chiffre des unités, un second celui des dizaines et ainsi de suite, donnant le numéro d'inscription sur la liste générale des électeurs, ceux-ci étant inscrits par ordre numérique.

Exemple :

Soit une commune comprenant 753 électeurs :

1^{er} tirage (unités) : mettre dans l'urne des pions numérotés de 0 à 9
(supposons que le 6 sorte)

2^{ème} tirage (dizaines) : mettre dans l'urne des pions numérotés de 0 à 9
(supposons que le 9 sorte)

3^{ème} tirage (centaines) : mettre dans l'urne des pions numérotés de 0 à 7
(supposons que le 0 sorte)

ainsi, la personne tirée au sort est celle qui est inscrite sous le n° 96.

MODELE MAIRIE

Nom	Prénom	Autres prénoms	Civilité	Préfixe nom d'usage	Nom d'usage	Date naissance	Lieu naissance	Dpt de naissance	Pays de naissance	Adresse	Complément	Code postal	Ville	Profession	Remarque
LAMBERT	Pierre	Jean, Marcel	M			07/06/1967	BLOIS	41	FRANCE	30, Rue du temple	Bâtiment B	91210	DRAVEIL	Agent de sécurité	
GRANIER	Isabelle	Véronique	Mme	épouse	PONS	14/01/1955	TOULON	83	MAROC	14, Rue des peupliers		91210	DRAVEIL	Infirmière	Demande de dispense

Annexe 3

ETABLISSEMENT DE LA LISTE ANNUELLE DES JURES D'ASSISES

I – DESIGNATION DES JURES :

Les articles 254 à 265 du code de procédure pénale ont pour but d'établir une liste de jurés qui soit vraiment représentative de la population du département.

Il prévoit que les jurés sont désignés chaque année de la façon suivante :

1/ Etablissement d'une liste préparatoire communale par tirage au sort à partir de la liste électorale.

2/ Etablissement de la liste annuelle définitive par une commission siégeant à la Cour d'appel de Pau par tirage au sort de personnes sur la liste préparatoire.

Avant de procéder au tirage au sort, cette commission exclut de la liste préparatoire les personnes qui ne remplissent pas les conditions d'aptitude légale et examine les demandes de dispense.

L'établissement de la liste de session et la formation du jury d'assises est faite par tirage au sort de personnes figurant sur la liste annuelle. Ce tirage au sort est effectué par les autorités judiciaires.

II – DISPENSE DE FONCTIONS DE JURES :

En application de l'article 258 du code de procédure pénale, peuvent être dispensées des fonctions de jurés :

- les personnes âgées de plus de 70 ans,
- les personnes n'ayant pas leur résidence principale dans le département siège de la cour d'assises,
- les personnes qui invoquent un motif grave reconnu valable par la commission chargée d'établir la liste annuelle.

Les dispenses, même pour raison d'âge, ne sont pas accordées automatiquement, il faut en faire la demande par simple lettre adressée avant le 1^{er} septembre 2019 à M. le premier président de la Cour d'appel – Palais de justice – 64015 Pau.

Annexe 3 (suite)

**AVIS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE PREPARATOIRE DE LA LISTE
ANNUELLE DES JURES**

(à adresser en deux exemplaires à la personne désignée)

Le maire de la commune de.....

à M. ou Mme.....

Demeurant.....

Les articles 254 à 265 du code de procédure pénale déterminent les conditions dans lesquelles sont désignés les jurés.

Vous trouverez, jointes à la présente lettre, les principales dispositions de ces lois qui prévoient, notamment, que les jurés sont dans un premier temps tirés au sort à partir des listes électorales.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que le tirage au sort qui a été effectué le vous a désigné pour être sur la liste préparatoire.

En application des lois susvisées, et pour me permettre d'établir cette liste, je vous serais obligé de me faire connaître votre profession.

Vous voudrez bien me faire part de votre réponse, en me retournant un exemplaire de la présente lettre dûment renseigné.

Je signale par ailleurs à votre attention que l'article 258 de procédure pénale prévoit des cas de dispense.

Le Maire,

Annexe 3 (suite)

TRES IMPORTANT
réponse à adresser au maire dans un délai de 8 jours

Je soussigné(e) M. ou Mme

Nom de jeune fille

Né(e) le _____ à _____

Demeurant à _____

Profession _____

déclare pouvoir exercer les fonctions de juré.

Fait à _____

Le _____

(signature)



MODE OPERATOIRE
POUR LA TRANSMISSION DES FICHIERS DE JURES
AUX GREFFES DES COURS D'ASSISES

Rédacteur :

- esabora – support@esabora.com

Table des matières

1.	PRINCIPE	3
1.1	Format des fichiers	3
1.2	Informations attendues	4
1.3	Autres formats de saisie tolérés	6
1.4	Saisies interdites	7

1. PRINCIPE

Les cours d'assises disposent d'un nouveau module leur permettant d'importer, dans le logiciel de gestion des jurés dont elles disposent, les fichiers transmis par les mairies.

Les mairies qui, jusqu'à présent, transmettaient leurs fichiers à la société esabora, doivent désormais les transmettre directement aux greffes des cours d'assises.

Les mairies, qui nous ont déjà transmis les fichiers, doivent les renvoyer aux greffes des cours d'assises (exceptées celles rattachées aux cours d'assises ayant déjà procédé au tirage de la liste préparatoire dans le cadre de la réforme des citoyens assesseurs).

Le greffe de la cour d'assises met à la disposition des mairies un modèle de fichier de jurés au format xls.

1.1 Format des fichiers

Deux formats de fichier sont acceptés :

- Format "Classeur Excel 97-2003" (.xls)
- Format "Texte" (.txt)

Tout autre format doit être converti au format texte avec la tabulation comme séparateur.

Les informations sur un juré doivent figurer sur une et une seule ligne.

Le fichier transmis au format Excel ne doit comporter qu'une seule feuille.

Le fichier au format texte doit comporter l'un des séparateurs suivants :

- [TAB]
- ;
- | (obtenu par la combinaison [AltGr]+6)

L'ordre et le nom des champs n'ont pas d'importance car ni l'ordre, ni le nom des champs n'interviennent dans le processus d'importation.

La casse (majuscules/minuscules) dans la saisie des données est conservée, exceptée pour le nom qui sera récupéré en lettres majuscules.

1.2 Informations attendues

Le fichier transmis par les mairies doit comporter idéalement les champs décrits ci-dessous et respecter les formats mentionnés. Néanmoins, d'autres formats de saisie sont tolérés et décrits dans le chapitre 1.3.

Champ	NOM				
Descriptif	Nom patronymique du juré				
Type	Texte	Largeur	50	Obligatoire	Oui
Règles de gestion	-				
Exemples	LAMBERT				

Champ	PRENOM				
Descriptif	Premier prénom du juré				
Type	Texte	Largeur	25	Obligatoire	Oui
Règles de gestion	-				
Exemples	Isabelle				

Champ	AUTRES PRENOMS				
Descriptif	Autres prénoms du juré				
Type	Texte	Largeur	25	Obligatoire	Non
Règles de gestion	-				
Exemples	Véronique, Martine				

Champ	CIVILITE				
Descriptif	Titre de civilité du juré				
Type	Combo	Largeur	-	Obligatoire	Non
Règles de gestion	Les valeurs "Monsieur", "M", "M.", "Mr." et "I" sont reconnues comme "Monsieur"				
	Les autres valeurs sont reconnues comme "Madame"				
Exemples	Monsieur Madame				

Champ	PREFIXE NOM D'USAGE				
Descriptif	Préfixe précédant le nom d'usage : épouse, veuve, divorcée				
Type	Texte	Largeur	-	Obligatoire	Non
Règles de gestion	Les valeurs "Epoque", "épouse", "ep", "ep.", "Epse", "E" sont reconnues comme "épouse". Les valeurs "Veuve" et "V" sont reconnues comme "veuve". Les valeurs "Divorcée" et "D" sont reconnues comme "divorcée". Initialisé à "épouse" si le champ d'usage est non vide, que le champ "Préfixe nom d'usage" est vide ou non reconnu et que la civilité est "Madame"				
Exemples	Epoque Veuve D				

Champ	NOM D'USAGE			
Descriptif	Nom d'usage du juré			
Type	Texte	Largeur	30	Obligatoire Non
Règles de gestions	Le nom d'usage n'est récupéré pour les femmes.			
Exemples	DURAND			

Champ	DATE DE NAISSANCE			
Descriptif	Date de naissance du juré			
Type	Date	Largeur	-	Obligatoire Non
Règles de gestions	Les formats acceptés sont : - JJ/MM/AA - JJ/MM/AAAA			
Exemples	07/12/1954			

Champ	LIEU DE NAISSANCE			
Descriptif	Lieu de naissance du juré			
Type	Texte	Largeur	30	Obligatoire Non
Règles de gestions	Le code du département peut également être saisi entre parenthèses à la suite du lieu de naissance.			
Exemples	TOULOUSE BLOIS (41)			

Champ	DEPARTEMENT DE NAISSANCE			
Descriptif	Code du département de naissance du juré			
Type	Texte	Largeur	3	Obligatoire Non
Règles de gestions				
Exemples	971 041 78			

Champ	PAYS DE NAISSANCE			
Descriptif	Pays de naissance du juré			
Type	Texte	Largeur	30	Obligatoire Non
Règles de gestions				
Exemples	FRANCE BELGIQUE MAROC			

Champ	ADRESSE			
Descriptif	1ère ligne d'adresse du juré			
Type	Texte	Largeur	30	Obligatoire Oui
Règles de gestions	Il est également possible de saisir la première ligne d'adresse sur plusieurs colonnes (N°, BTQ, Rue) Si le champ comporte plus de 30 caractères, les caractères non récupérés seront automatiquement récupérés dans le complément d'adresse.			
Exemples	3Bis, Rue des plantes			

Champ	COMPLEMENT D'ADRESSE		
Descriptif	2ème ligne d'adresse du juré		
Type	Texte	Largeur	30
		Obligatoire	Non
Règles de gestions	Il est également possible de saisir la 2 ^{ème} ligne d'adresse sur plusieurs colonnes (Bâtiment, étage, escalier)		
Exemples	Bâtiment 2, Escalier B, Apart. 41		

Champ	CODE POSTAL		
Descriptif	Code postal de la commune de domiciliation du juré		
Type	Texte	Largeur	5
		Obligatoire	Non
Règles de gestions	Si la colonne est absente, le code postal récupéré sera celui de la mairie.		
Exemples			

Champ	VILLE		
Descriptif	Commune de domiciliation du juré		
Type	Texte	Largeur	30
		Obligatoire	Non
Règles de gestions	Si la colonne est absente, la commune récupérée sera celle de la mairie.		
Exemples			

Champ	PROFESSION		
Descriptif	Profession du juré		
Type	Texte	Largeur	75
		Obligatoire	Non
Règles de gestions	-		
Exemples	Enseignant		

Champ	REMARQUE		
Descriptif	Remarque ou observations sur le juré		
Type	Texte	Largeur	200
		Obligatoire	Non
Règles de gestions	-		
Exemples	N.P.A.I. Demande de dispense Certificat médical		

1.3 Formats de saisie tolérés

1°) Le code du département de naissance peut également être saisi entre parenthèses à la suite du lieu de naissance.
Exemple : BLOIS (41)

2°) Une information peut être découpée sur plusieurs champs. La première ligne d'adresse peut, par exemple, être saisie sur un seul champ "Adresse" ou sur plusieurs champs : "Numéro", "BTQ" (pour Bis, Ter, Quater) et "Nom de la rue".

3°) Une ligne d'en-tête reprise plusieurs fois dans le même fichier est acceptée sous réserve qu'elle soit identique à la 1^{ère} ligne d'en-tête spécifiée.

