



Seconde note relative à la reprise d'activité

■ Locaux :

Il convient qu'un maximum de portes soient bloquées en position ouverte, sauf pour les portes coupe-feu. Une **aération régulière** des bureaux et parties communes (environ une heure par jour) devra être assurée.

Concernant **la circulation des personnes** au sein du bâtiment, un circuit sera fléché est prévu. Il est demandé, dans la mesure du possible, à chacun de ne pas s'engager dans un couloir tant que quelqu'un y circule.

■ Bureaux :

La quasi totalité des bureaux sont individuels. Dans le bureau commun, un **espace permanent de 2 mètres** entre les individus devra être conservé. Il est demandé de ne **pas se regrouper** à plus de trois dans les bureaux.

L'utilisation des ordinateurs, dans les bureaux, devra être strictement **personnelle**.

■ Transports :

Nous vous conseillons de privilégier votre véhicule personnel plutôt que les transports en commun.

■ Accès du public

Les agents de sécurité seront équipés de masques ou visières, et disposeront de gel hydroalcoolique.

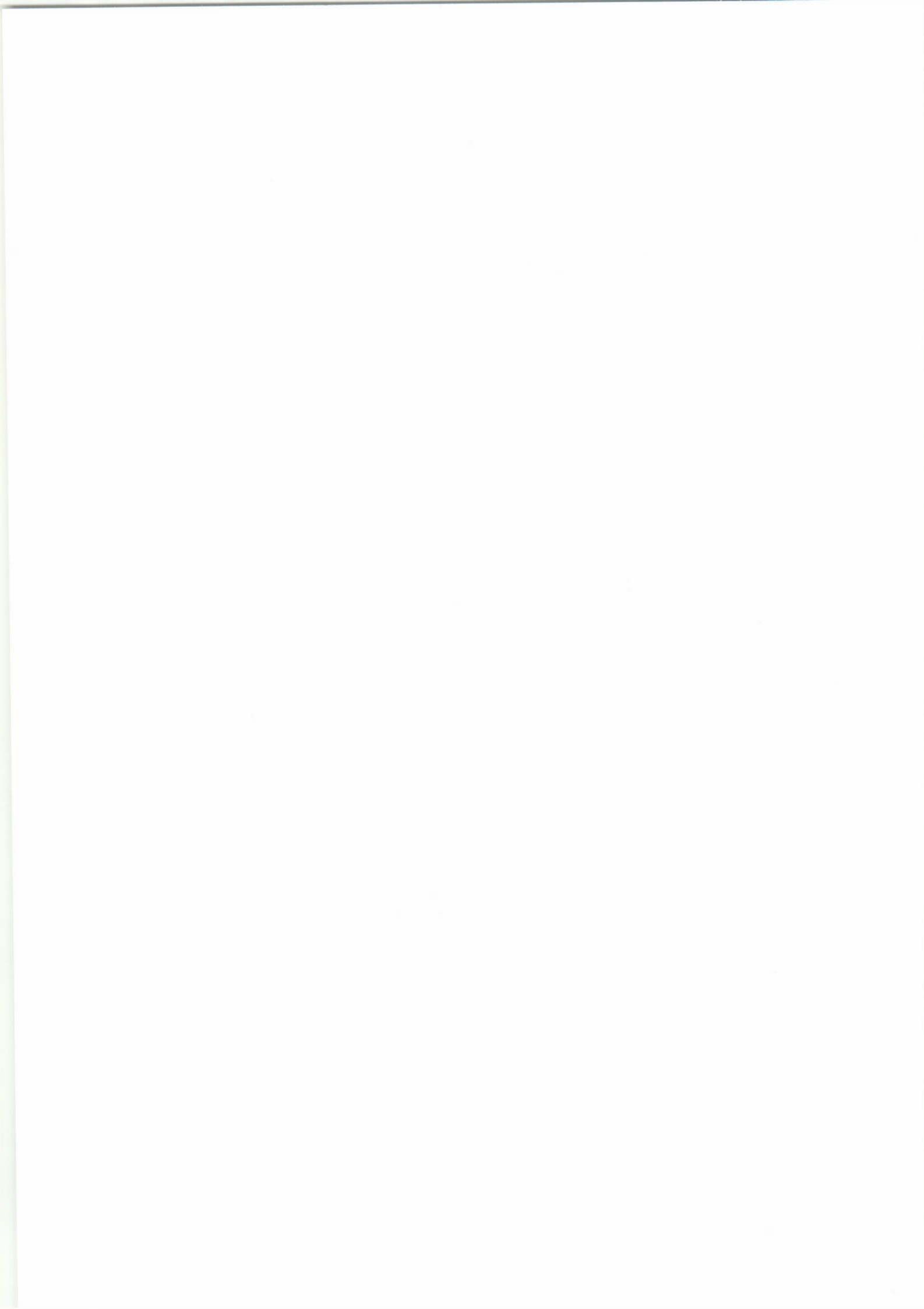
Tout justiciable entrant dans le bâtiment **sera tenu de se laver préalablement les mains** au gel hydroalcoolique et **devra être porteur d'un masque**. Comme indiqué ci-dessus, un sens de circulation existe afin d'éviter les croisements de personnes. Les flux d'entrée et de sortie seront gérés par les agents de sécurité en lien avec le SAJJ et les greffes, comme cela été précisé dans une note à cet égard.

Réunions et audiences

■ Réunions :

Dans le cadre de l'organisation des réunions, la **visio ou audioconférence** sera maintenue le plus souvent possible. Le déplacement entre sites sera supprimé sauf nécessité impérieuse.

Le nombre de participants aux réunions (qui devront être les plus rares possibles) devra être limité au maximum, avec respect des gestes barrières.



■ Audiences et échanges électroniques

Le recours au **huis clos** doit être privilégié pour les audiences, dans la mesure du possible, ainsi que la **visio-conférence**.

La distanciation dans la salle d'audience sera assurée par la neutralisation d'une partie des sièges. Il appartiendra au président d'audience de s'assurer que le moins de personnes possibles sont présentes dans la salle.

S'agissant du recours au numérique, il doit être privilégié en cette période. C'est pourquoi ainsi que la directrice de greffe a pu l'indiquer à certains d'entre vous, il y a lieu de rappeler que la réception du public sera assurée exclusivement au niveau du SAUJ. Concernant la consultation des dossiers par les avocats et autres services, la dématérialisation doit être généralisée grâce notamment à l'utilisation du logiciel ministériel sécurisé PLEX (avec firefox) <https://plex.intranet.justice.gouv.fr/> qui fonctionne avec les adresses mails des BAL RPVA des avocats. A défaut le logiciel ATLAS <https://atlas.justice.gouv.fr/> peut être utilisé avec les boîtes personnelles des auxiliaires de justice.

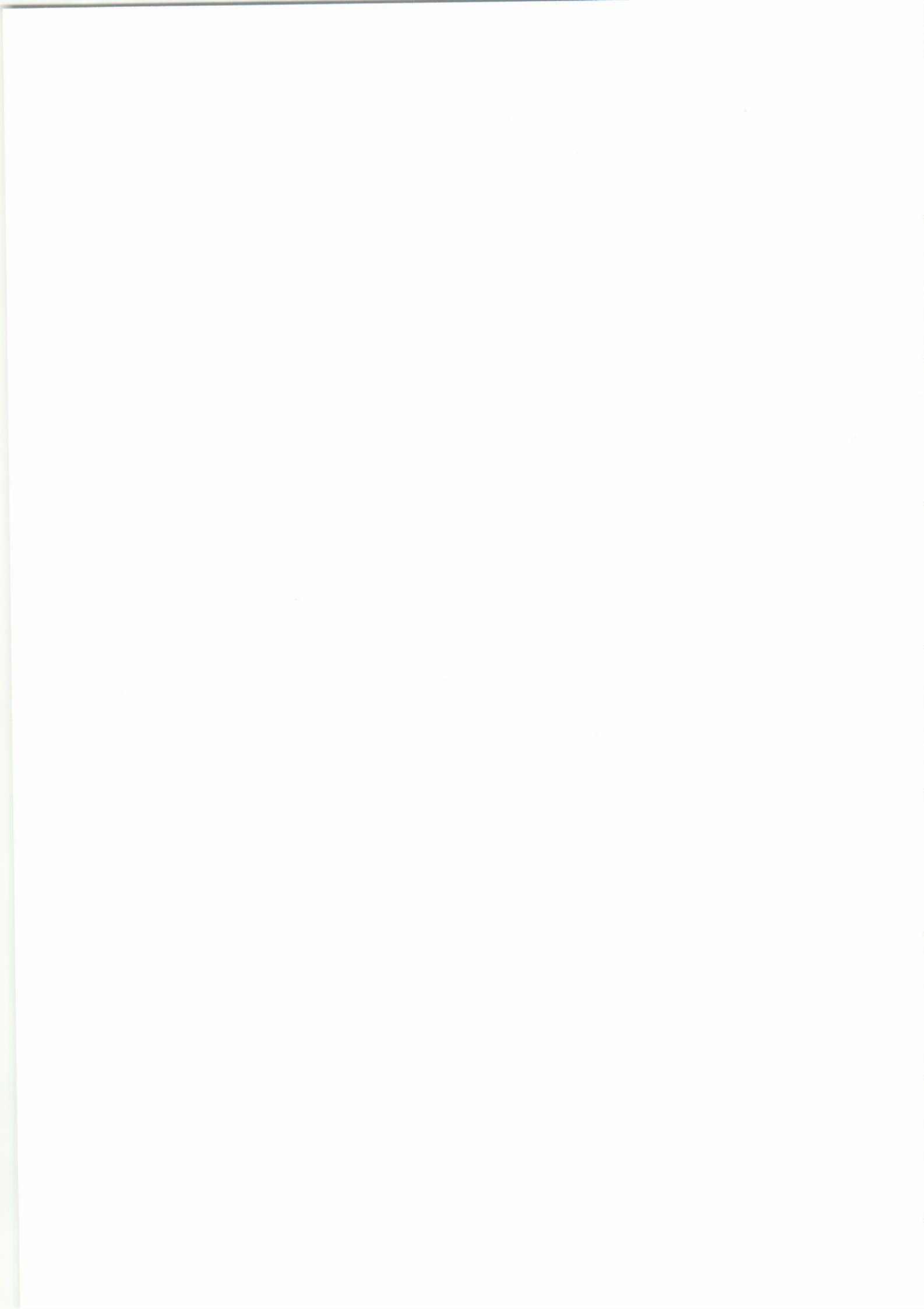
En outre, nous rappelons : que pour accueillir les audiences de cabinet, la salle d'audience de l'ex TI, la chambre du conseil de l'ex TI et la salle inoccupée de l'ex TI ont été entièrement équipées (portable sur réseau et imprimante). Le logiciel PILOT a été installé en urgence, grâce à M. le procureur qui a assuré une formation au pied levé, et ce pour permettre de planifier les audiences en fonction des salles disponibles et de visualiser l'ensemble. Il appartient à chacun de s'emparer de cet outil.

Par ailleurs, le SAUJ est chargé de traiter l'ensemble des demandes concernant le tribunal judiciaire et le conseil de prud'hommes, à charge pour ce greffier de joindre au téléphone le service spécialisé. Pour le mois de mai, le SAUJ sera assuré par Mme Locatelli le matin et par M. Doise, délégué par les chefs de cour, l'après-midi (affecté au CPH le matin). Le standard pourra être assuré à tour de rôle par l'ensemble des effectifs de l'ex-TGI en cas de fréquentation trop importante du SAUJ.

Le courrier destiné aux services sera trié et déposé dans les cases à l'extérieur du SAUJ ; les cases du 1^{er} étage ont été regroupées en un seul lieu, à l'extérieur de tout bureau (angle parquet correctionnel).

Les partenaires institutionnels devront déposer le courrier et réceptionner celui qui leur est destiné dans les cases de la salle des pas perdus ; aucun cheminement dans les services ne sera possible ; les échanges téléphoniques ou par mail doivent être privilégiés en cas de besoin. Les adresses mail RPVA des avocats devront à nouveau être utilisées. Les cases des huissiers ont été déplacées dans la salle des pas perdus.

Le déroulement des audiences est aménagé pour limiter le nombre de personnes présentes : convocation de 3-4 dossiers (maximum et en fonction des cas) sur un même créneau horaire (attente en dehors du palais, appelés par le greffier d'audience ou le SAUJ). Il conviendra de communiquer le rôle au Barreau afin que les avocats prévoient entre eux un ordre de passage. Ce rôle devra prévoir le temps d'audience prévisible.



S'agissant des audiences, la reprise se fera progressivement selon la situation au jour le jour. Il est possible de prendre les audiences civiles et pénales, mais également les audiences en cabinet et autres actes judiciaires et présentations. Quant aux matières, normalement nous devons privilégier celles qui sont dites essentielles au terme des circulaires, mais il faut adapter cela à notre juridiction.

■ Mesures de protection

Sont à disposition : masques et / ou visières, gel hydroalcoolique et vitres de protection aux points d'accueil. Malgré nos demandes nous n'avons pas de lingettes désinfectantes et de spray désinfectant. Par ailleurs, du gel sera disposé dans les véhicules de service dès que possible. Enfin une boîte de 50 masques chirurgicaux va être distribuée, il s'agit de masques provenant de la préfecture.

Nous recommandons le port des masques ou visières à l'occasion des contacts avec le public (audiences, présentations etc.) notamment quand n'est pas installée une vitre de protection. Hors contact avec le public, les agents sont invités à porter un masque ou une visière.

Au titre des mesures barrières, il convient de continuer à vous laver les mains au savon régulièrement et à chaque changement de situation (arrivée / départ / transports / toilettes / tri du courrier...). Il convient de continuer à utiliser du gel hydroalcoolique en l'absence de point d'eau. Toutefois, au-delà de trois utilisations, il est nécessaire de se laver les mains à l'eau et au savon.

Enfin, nous vous rappelons que, en cas de besoin, vous pouvez appeler le numéro vert suivant pour une écoute et un soutien psychologique : **0800 200 278**

Fait le 14 mai 2020

La directrice de greffe

Le procureur de la République

Le président

Mme FRANCOIS

M. CLEMENCON

M. JUILLARD

