



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **ORDONNANCE DE REPARTITION DANS LES POLES, CHAMBRES et SERVICES DU TRIBUNAL JUDICIAIRE DE CAEN MODIFICATIVE**

Nous, Joëlle MUNIER, présidente du tribunal judiciaire de CAEN,

Vu notre ordonnance du 18 décembre 2019 de répartition dans les pôles, chambres et services du tribunal judiciaire de Caen au 1<sup>er</sup> janvier 2020

Vu l'article L 1142-7 du code de la défense

Vu le plan de continuité d'activité du tribunal judiciaire de CAEN

Vu l'arrêté du 14 mars 2020 publié le 15 mars et modifié par arrêté du 16 mars 2020 prescrivant l'interdiction d'accueil du public, jusqu'au 15 avril 2020, des établissements de la catégorie L sauf pour les salles d'audience des juridictions

Vu la décision de la Ministre de la Justice en date du 15 mars 2020 d'actionner, à compter du lundi 16 mars 2020, les plans de continuation d'activité dans l'ensemble des juridictions pour éviter la propagation du virus Covid 19

Vu les ordonnances n°2020-303, 2020-304, 2020-306 du 25 mars 2020

Vu les articles L 121-3 et R 121-1 du code de l'organisation judiciaire

Vu l'avis de Madame la procureure de la République et de Madame la directrice de greffe ;

Vu l'urgence et les circonstances exceptionnelles induites par la propagation du virus Covid 19

Vu nos ordonnances modificatives des 16, 23 et 28 mars ainsi que des 6, 14, 20 et 25 avril 2020

Vu notre ordonnance du 28 mars 2020 relative à la publicité restreinte des audiences en matière non pénale

Vu notre ordonnance du 14 avril 2020 portant application des dispositions des articles 5 et 8 de l'ordonnance 2020-304 du 25 mars 2020

Vu notre ordonnance du 14 avril 2020 désignant les juges amenés à connaître à juge unique des affaires de contentieux de la protection sociale et des affaires du tribunal paritaire des baux ruraux

Vu l'ordonnance du 24 avril 2020 portant modification du plan de continuité d'activité

Vu la décision de la ministre de la Justice de lever, à compter du 11 mai 2020, les plans de continuité d'activité dans l'ensemble des juridictions judiciaire pour procéder à la reprise progressive des affaires judiciaires courantes ;

Vu la note de la secrétaire générale du ministère de la justice du 5 mai 2020 relative à la crise sanitaire et au plan de reprise d'activité ;

Vu la note conjointe du directeur des services judiciaires, du directeur des affaires civiles et du Sceau et du directeur des affaires criminelles et des grâces du 5 mai 2020 relative aux conditions et modalités de la reprise progressive d'activité au sein des juridictions judiciaires à compter du 11 mai 2020 ;

Attendu qu'en conséquence de la levée du plan de continuité d'activité, l'organisation des services résulte de l'ordonnance du 18 décembre 2019 susvisée sous réserve de l'application des modalités et conditions sanitaires contenues dans le document ci-joint de levée de plan de continuité d'activité et protocole sanitaire; que l'activité juridictionnelle a, toutefois, vocation à être adaptée à l'évolution des circonstances, aux consignes sanitaires nationales et à la disponibilité des effectifs de magistrats et de greffe;

## **PAR CES MOTIFS**

Constatons la levée à compter du 11 mai 2020 du plan de continuité d'activité, mis en oeuvre dans le ressort du tribunal judiciaire de Caen depuis le 16 mars 2020

Disons que l'ordonnance d'organisation des services du 18 décembre 2019 reprend l'ensemble de ses effets en ce qu'elle n'est pas contraire aux modalités et conditions énoncées dans le document joint et selon la définition des traitements prioritaires qui y est énoncée;

Disons que demeurent d'application nos ordonnances du 14 avril 2020 définissant les modalités de recours aux procédures sans audience et au juge unique ainsi que du 28 mars 2020 relative aux règles de publicité des audiences non pénales

Disons qu'en exécution de ces ordonnance et document sont supprimées à compter du 11 mai 2020 les audiences suivantes:

- lundi 11 mai:

pôle exécution civile: audience de saisie des rémunérations 14h

pôle de l'incapacité: auditions de majeurs protégés 9h

pôle de l'application des peines: auditions milieu ouvert 9h

- mardi 12 mai

pôle de la justice des mineurs: tribunal pour enfants 9h et 14h

pôle de l'incapacité: auditions de majeurs protégés 9h

pôle de l'application des peines: auditions milieu ouvert 9h

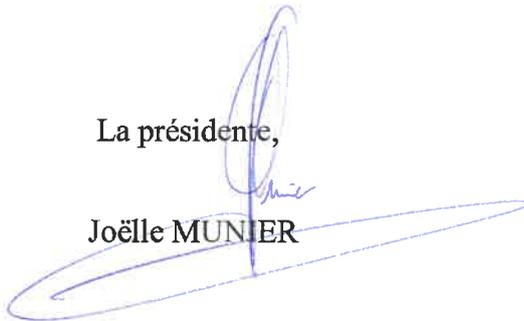
- mercredi 13 mai  
pôle de l'incapacité: auditions de majeurs protégés 9h
- jeudi 14 mai  
pôle de l'incapacité: auditions de majeurs protégés 13h30
- vendredi 15 mai  
pôle de l'application des peines: audition milieu ouvert 9h
- mardi 19 mai  
pôle de l'incapacité: auditions de majeurs protégés 9h
- mercredi 20 mai  
pôle de l'incapacité: auditions de majeurs protégés 9h
- lundi 25 mai  
pôle de l'incapacité: auditions de majeurs protégés 9h
- mardi 26 mai  
pôle de l'application des peines: auditions milieu ouvert 9h
- mercredi 27 mai  
pôle de l'incapacité: auditions de majeurs protégés 9h
- jeudi 28 mai  
pôle de l'incapacité: auditions de majeurs protégés 9h
- vendredi 29 mai  
pôle de l'application des peines: auditions milieu ouvert 9h

Disons que les dates et compositions des audiences et la répartition des fonctions juridictionnelles entre magistrats sont consultables sur le logiciel PILOT.

Fait en notre cabinet le 7 mai 2020

La présidente,

Joëlle MUNIER







# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

COUR D'APPEL DE CAEN  
TRIBUNAL JUDICIAIRE DE CAEN

CAEN, le 7 mai 2020

## **LEVÉE DU PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ et PROTOCOLE SANITAIRE**

**applicables au tribunal judiciaire**

**de Caen à compter du 11 mai 2020**

### **I. CONTEXTE**

Au regard de l'épidémie de coronavirus provoquant une infection respiratoire fébrile appelée COVID 19, un plan de continuité d'activité a été établi le 9 mars 2020 pour le tribunal judiciaire de Caen.

La Ministre de la Justice a décidé le 15 mars 2020 d'actionner, à compter du lundi 16 mars 2020, les plans de continuation d'activité dans l'ensemble des juridictions.

Depuis lors, les activités maintenues au sein du tribunal judiciaire de Caen ainsi que leurs modalités sont conformes au plan de continuité d'activité du 9 mars 2020 modifié le 24 avril 2020 à effet au 27 avril 2020.

Et les consignes sanitaires appliquées au sein de la juridiction ont été celles décrites dans la note SJ-95-DSJ du 31 mars 2020.

Selon note du directeur des services judiciaires du 24 avril 2020, il a été décidé de lever le plan de continuité d'activité des juridictions à compter du 11 mai 2020.

La circulaire DSJ/DACG/DACS du 5 mai 2020 et la note de la secrétaire générale du 5 mai 2020 définissent les conditions, notamment sanitaires, et modalités de la levée des plans de continuité d'activité.

La levée, à partir du 11 mai 2020, des plans de continuité d'activité ouvre une période de reprise d'activité régie par le principe de subsidiarité. Ainsi, il s'agit d'adapter le rythme et le périmètre de reprise d'activité à la situation sanitaire locale et la situation des personnels de la juridiction. A l'issue de cette période, le niveau de l'activité judiciaire sera encore adapté aux effectifs disponibles et aux contraintes liées au respect des règles de distanciation sociale.

Le présent document, applicable à compter du 11 mai 2020 sur les sites du tribunal judiciaire de Caen dont les locaux de Saint-Contest, du tribunal de proximité de Vire et à l'égard des fonctionnaires du conseil de prud'hommes de Caen, a pour objectifs de définir, en respectant un équilibre le plus juste permettant de concilier les impératifs de santé des personnels et des justiciables et l'accomplissement des missions judiciaires :

- Un protocole sanitaire applicable à l'ensemble des sites sus-visés pour les magistrats, assistants de justice, juristes assistants, assistants spécialisés, auditeurs de justice, fonctionnaires ( y compris stagiaires) et agents quel que soit leur statut ( vacataires, agents de service civique), délégués du procureur, juristes et personnels du CDAD, avocats, partenaires et intervenants divers concourant au service public de la justice dont les services d'enquête, l'ACJM, conciliateurs, experts ainsi que pour le public amené à fréquenter l'enclave du tribunal judiciaire, y compris le site du tribunal de proximité de Vire et les locaux du pôle social à Saint Contest
- l'organisation des modalités de déroulement des audiences et diverses activités se tenant au sein du tribunal judiciaire, y compris le site du tribunal de proximité de Vire, les locaux du pôle social à Saint Contest et pour l'accueil du public au conseil de prud'hommes.

Ce document est établi par les chefs de juridiction du tribunal judiciaire de Caen d'une part, dans le cadre de leurs attributions de chefs de service en matière d'hygiène et de sécurité du travail conformément à la circulaire SG-14-010/SDRHS du 10 juin 2014 mise à jour par la note SJ-19-331-RHG2 du 19 septembre 2019, comme suite à l'entrée en vigueur de la loi 2019-222 du 23 mars 2019 de programmation 2018-2020 et d'autre part, s'agissant de la présidente du tribunal judiciaire, en sa qualité de chef d'établissement désignée par ordonnance du premier président de la cour d'appel de Caen du 20 janvier 2020.

Les règles sanitaires qu'il comporte, élaborées avec l'assistance de M.Pascal BALLUAIS assistant de prévention, ont été soumises aux membres du CHSCT-D réuni le 7 mai 2020 lequel n'a pu valablement délibérer faute de quorum et sera convoqué à nouveau le 14 mai 2020. Le document unique d'évaluation des risques professionnels sera actualisé en conséquence.

Les chefs de juridiction et Mme Nadine WAWRZYNIAK, directrice de greffe, sont désignés comme coordinateurs du plan de reprise d'activité. Ils peuvent être suppléés dans ces fonctions par les magistrats dans l'ordre de rang et les directrices de greffe adjointes.

Ils sont joignables aux coordonnées suivantes :

Il est rappelé que les registres hygiène et sécurité, et danger grave et imminent sont à la disposition des personnels au SAUJ.

## **II. REGLES EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES**

### **1. Présence sur site et travail à distance**

A compter du 11 mai, les magistrats et fonctionnaires des services judiciaires ont vocation à reprendre leur activité :

- soit sous la forme de travail à distance ou de télétravail lorsque cette modalité est compatible avec le bon fonctionnement du service. Cette forme est destinée à contribuer à la lutte contre la propagation du virus et à pallier l'impossibilité, pour certains agents de se rendre sur leur lieu de travail. Du 11 mai au 2 juin, le télétravail devra rester largement privilégié.

- soit en se rendant sur leur lieu de travail.

Afin d'assurer le respect de la distanciation sociale, et ainsi préserver la santé et la sécurité des personnels, les temps de présence sur site des fonctionnaires sont aménagés pour leur permettre d'accomplir, lorsque cela est possible, une partie de leurs tâches à domicile, et limiter le nombre de personnels simultanément présents dans la juridiction, particulièrement dans les bureaux partagés par plusieurs d'entre eux.

Une réorganisation de l'ensemble des bureaux et salles a été réalisée afin de favoriser l'utilisation individuelle des espaces de travail. Et des moyens de protection (parois en plexiglass) sont en commande via le service budgétaire du SAR qui centralise l'ensemble des commandes de produits sanitaires en vue de leur implantation dans les bureaux ne garantissant pas une distance suffisante entre les agents, outre des écrans de protection avec passe-documents intégré pour les bureaux et box dans lesquels les agents se trouvent en contact rapproché avec les justiciables.

Le télétravail est également privilégié pour les magistrats du siège et du parquet, en dehors des temps d'audience, et dans la mesure permise par les nécessités du service et des permanences.

L'activité réalisée à domicile par les magistrats et les fonctionnaires, le cas échéant en télétravail, constitue un temps de service effectif :

- ✓ l'agent demeure sous l'autorité hiérarchique de son employeur : il doit rester joignable et est susceptible d'être mobilisé en fonction de l'évolution de la situation,
- ✓ il conserve tous ses droits à carrière, à rémunération, et génère des jours de RTT,
- ✓ s'il subit un accident pendant ce temps de travail, il est en situation d'accident de service ou de travail et bénéficie de tous les droits y afférents,
- ✓ les consignes de bon usage numérique mises en ligne sur l'intranet par le secrétariat général doivent être respectées (<http://intranet.justice.gouv.fr/site/sg/le-secretariat-general-5040/coronavirus-covid-19-espace-info-124254.html>)

Sont rappelées dans le cadre du télétravail ou du travail à domicile :

- l'exigence de confidentialité : le secret professionnel auquel est soumis l'agent conduit à ce que l'agent doit s'assurer que ses proches ne prendront pas connaissance des documents concernés
- l'exigence de sécurité : l'agent est garant, à tout moment, de la sécurité des dossiers et des documents ;
- l'exigence de traçabilité : les modalités de suivi des dossiers définies par la note des chefs de cour du 10 avril 2020 sont maintenues et doivent être respectées.

## **2. Positions administratives particulières**

- **Situation des personnes vulnérables ou « à risque » de développer une forme grave d'infection au Covid-19**

- ✓ Personnes concernées

Les personnes vulnérables telles que définies par le Haut Conseil de la Santé Publique, sont les personnes qui sont considérées comme pouvant développer des formes graves d'infection au COVID 19 (Voir site <https://www.hcsp> pour avoir la liste à jour des personnes vulnérables).

Liste actualisée des personnes considérées à risque de développer une forme grave de COVID-19 :

- Les personnes âgées de 65 ans et plus (même si les personnes âgées de 50 ans à 65 ans doivent être surveillées de façon plus rapprochée) ;
- Les personnes avec antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV\* ;
- Les diabétiques, non équilibrés ou présentant des complications\* ;
- Les personnes ayant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale (broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;
- Les patients ayant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- Les malades atteints de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- Les personnes présentant une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm<sup>-2</sup>) ;
- Les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise :
  - Médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
  - infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 <200/mm<sup>3</sup> ;
  - Consécutives à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
  - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
- Les malades atteints de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- Les personnes présentant un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
- Les femmes enceintes, au troisième trimestre de la grossesse, compte tenu des données disponibles et considérant qu'elles sont très limitées.

Les agents vulnérables sont soit placés en télétravail, soit en autorisation spéciale d'absence en fonction de la nature de leurs missions.

Le chef de service est habilité à demander un justificatif de vulnérabilité. Celui -ci consiste en un certificat médical du médecin traitant, du médecin de prévention ou de tout autre médecin ou un document issu du site Ameli de la caisse nationale d'assurance maladie, étant précisé que si le document délivré sur Ameli est un arrêt de travail, il n'a pas à être utilisé à cet effet mais comme simple justificatif.

A titre exceptionnel, des agents vulnérables (porteurs de pathologies issues de la liste ci-dessus ou âgés de plus de 65 ans) pourront rejoindre leur poste en présentiel, uniquement sur la base du volontariat et après avis du médecin de prévention ou du médecin traitant. Dans ces cas de retour en présentiel, la personne doit bénéficier d'une organisation permettant de respecter strictement la distance physique d'au moins un mètre minimum dans les bureaux, les salles de réunion, ... En complément de ces mesures d'ordre organisationnel, elle devra porter systématiquement un masque « grand public » dans les transports et sur le lieu de travail.

Les agents dont un proche est vulnérable et qui souhaitent rester à ses côtés, sont placés en télétravail, à défaut en ASA. Toutefois, ils peuvent être appelés à rejoindre leur poste de travail lorsque leur présence est estimée nécessaire par leur chef de service. Ils doivent bénéficier de toutes les mesures de protection, dont le port d'un masque fourni par leur service.

- **Situation des agents soumis à une mesure provisoire d'isolement**

Il s'agit de l'agent non malade, non placé en arrêt maladie, mais isolé du service par mesure de précaution : il doit être invité à télé-travailler dans la mesure du possible. A défaut de possibilité de télétravail, une autorisation spéciale d'absence est accordée par le chef de service.

- **Situation des agents absents du bureau pour garde d'enfant**

L'agent (magistrat, fonctionnaire, agents contractuel ou agent non titulaire) dont le -ou les- enfant de moins de 16 ans n'est pas scolarisé ou gardé en accueil collectif à compter du 11 mai en informe son chef de service, s'il est le seul à pouvoir en assurer la garde. Conformément aux dispositions de la circulaire n°1475 du 20 juillet 1982, aucune limite d'âge n'est fixée pour les parents devant garder un enfant handicapé.

En pratique, quatre situations peuvent se rencontrer :

- L'enfant ne peut pas être accueilli par l'établissement car il est fermé ou refuse l'enfant,
- L'enfant est accueilli partiellement par l'établissement,
- L'enfant est accueilli normalement par l'établissement,
- L'enfant demeure à domicile par décision de l'agent malgré la possibilité d'accueil, total ou partiel, dans l'établissement.

Lorsque l'enfant ne peut pas être accueilli selon le rythme habituel et si aucune solution de télétravail n'est possible, une autorisation spéciale d'absence est accordée, pour les magistrats du siège et du parquet par le chef de juridiction concerné et par le directeur de greffe pour les fonctionnaires, à raison d'une personne par foyer.

L'attention des agents doit cependant être appelée sur le caractère restrictif de cette situation de garde d'enfants aux seuls cas où ils n'ont aucun autre moyen de garde à domicile, notamment pouvant être assurée par un conjoint en arrêt de travail (secteur privé), en ASA (secteur public), voire en télétravail lorsque cette dernière situation est compatible avec les besoins de garde des enfants.

Pour la période à compter du 11 mai 2020, l'agent justifiera de l'impossibilité d'accueil de l'enfant, totale ou partielle, ou de son choix de le garder à domicile, en produisant une nouvelle attestation sur l'honneur qu'il est le seul parent en capacité d'assurer la charge de la garde.

Ces instructions relatives à la situation administrative de l'agent sont susceptibles d'évolution selon les directives nationales qui seront données par la DGAFP.

- **Situation des agents en arrêt de travail**

L'agent déclaré malade et placé en arrêt maladie ressort des règles du congé maladie ordinaire, à l'exclusion de tout jour de carence, conformément à l'article 8 de la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de Covid-19, pour les maladies constatées à compter du 24 mars 2020.

Les arrêts maladie peuvent être adressés au chef de service par voie dématérialisée pendant la durée de la crise sanitaire. Les agents titulaires sont invités à adresser les volets 2 et 3 de leur arrêt de travail et les contractuels, le volet 3 dudit arrêt dans le délai de quarante-huit heures suivant l'établissement de l'arrêt maladie.

Des critères de guérison permettant la levée du confinement ont été définis par le Haut Conseil de Santé Publique.

A l'issue de l'arrêt maladie (14 à 21 jours environ pour les formes classiques de COVID), lorsque l'agent est considéré guéri par son médecin traitant, il peut reprendre le travail.

La reprise du travail se fait sans certificat médical.

Par prudence, un poste en télétravail ou limitant les contacts avec les autres agents sera préconisé durant les huit jours suivants la reprise.

En cas de besoin, le chef de service ou l'agent peuvent solliciter le médecin de prévention.

Dans tous les cas, les mesures barrières et de distanciation sociales doivent être strictement respectées.

### **3. Accompagnement psychologique**

Un numéro vert (0800-200-278) est à la disposition de chacun des agents (magistrat, greffier et fonctionnaire des services judiciaires) qui souhaiterait bénéficier d'un accompagnement et d'un suivi psychologique gratuit, anonyme et joignable 24h/24 et 7j/7.

Il est également rappelé l'existence d'un numéro vert mis en place par l'Etat directement consacré aux questions médicales sur le Covid-19, lui aussi ouvert 24h/24 et 7j/7, au 0800-130-000.

## **III.MESURES DE PROTECTION ET D'ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **1- Mesures sanitaires au sein des différents sites**

Les mesures organisationnelles et sanitaires prises au sein des différents sites sont les suivantes :

- Installation à l'entrée de la juridiction réservée aux personnels du site de Caen et sur les sites de Vire et de Saint Contest, d'un distributeur de gel hydro-alcoolique permettant à chacun de remplir son contenant individuel ( Cf infra dispositifs individuels de protection) et de masques jetables
- Installation à l'entrée de la juridiction destinée au public, y compris sur le site du tribunal de proximité de Vire, d'un distributeur de gel hydro-alcoolique dont l'usage est obligatoire avant le passage au contrôle de sécurité
- Prévision de mise à disposition, dans des circonstances exceptionnelles, de masques jetables pour les justiciables,
- Installation dans chacune des 13 salles d'audience et d'audition du 1<sup>er</sup> étage du site de Caen et dans la salle d'audience du tribunal de proximité de Vire d'un flacon de gel hydroalcoolique et de lingettes désinfectantes ( Cf infra)
- Installation dans chaque local photocopieur de gel et/ou lingettes désinfectantes ( Cf infra)
- Mise à disposition de gants dans les locaux du SAUJ, du courrier et des scellés ; il est, par ailleurs, recommandé aux agents qui procèdent à l'ouverture du courrier au sein de leur service d'utiliser les gants mis à disposition et à tous les personnels en charge de l'ouverture du courrier de porter un masque
- Redéploiement des agents dans les bureaux et salles disponibles et aménagement des postes de travail pour que soient appliquées les règles de distanciation sociale entre les personnes
- Installation de parois de séparation lorsqu'elles permettent de faire barrière et d'éviter des contacts étroits dans les box et bureaux de taille réduite ( y compris dans les locaux d'entretien situés en zone d'attente gardée)

- Achat et distribution de lingettes désinfectantes pour permettre de manière régulière le nettoyage des équipements partagés ainsi que de gants pour le maniement des dossiers et ouverture du courrier
- Marquages au sol réalisés afin d'assurer le respect des règles de distanciation devant le SAUJ, le BEX et le BAJ du tribunal judiciaire ainsi que devant le SAUJ du tribunal de proximité de Vire
- Définition de plans de circulation du public après le passage au contrôle de sécurité : montée au 1<sup>er</sup> étage par l'escalier de gauche et sortie par l'escalier de droite avec signalétique adaptée ( Cf infra-locaux) pour le tribunal judiciaire de Caen
- Aménagement des 13 salles d'audiences et d'auditions du 1<sup>er</sup> étage du tribunal judiciaire de Caen, de la salle d'audience du tribunal de proximité de Vire ainsi que des salles et zones d'attente des différents sites, afin de limiter le nombre de places disponibles (suppression par marquage d'une place sur deux), création d'un sens de circulation pour l'entrée et la sortie des salles d'audience, affichage à l'entrée des salles d'audience des rôles avec précision du nouveau phasage horaire décidé par le magistrat d'audience
- Nettoyage ( cf infra-6)

## **2- Mesures d'organisation et d'hygiène de base applicables à l'ensemble du personnel**

### **- Avant de venir au travail**

- ✓ Agents présentant des symptômes (toux, fièvre, perte d'odorat notamment) : ne pas se rendre sur le lieu de travail, prévenir le chef de service, et contacter un médecin (médecin traitant, téléconsultation), ou le 15 en cas de symptômes plus intenses (difficultés, à respirer, malaise).
- ✓ « Sujets-contact » d'un malade du Covid -19 :
  - ne pas se rendre sur le lieu de travail et prévenir le chef de service, mais adopter le télétravail ou le travail à domicile, et en cas d'impossibilité, une autorisation spéciale d'absence sera délivrée
  - respecter scrupuleusement les gestes-barrières, surveiller sa température 2 fois par jour, et l'apparition éventuelle de symptômes (toux, difficultés respiratoires, fièvre) ; en cas de survenance de symptômes, contacter un médecin
- ✓ Déplacements : pour se rendre sur le lieu de travail, éviter, autant que possible, le co-voiturage, et les transports en commun.  
Les capacités de stationnement du parking à vélos seront optimisées avec positionnement d'arceaux supplémentaires
- ✓ Vérifier de disposer du ou des masques en tissu de dotation nécessaires pour la journée du travail

### **- A l'arrivée au tribunal**

- ✓ Faire usage du gel hydro alcoolique présent à l'entrée du personnel et/ou se laver les mains  
Se munir d'un ou plusieurs masques type « heaume » mis à disposition à l'entrée du tribunal en cas d'oubli du masque en tissu de dotation
- ✓ Nettoyer son poste de travail (clavier, bureau, souris) et son téléphone à l'aide de lingettes même si le ménage a été fait avant l'ouverture du site
- ✓ Ouvrir les fenêtres en arrivant, puis dans la journée

## - Sur le lieu de travail

- ✓ Respect des gestes barrières tout au long de la journée
  - Se laver les mains très régulièrement, et particulièrement avant et après toute manipulation de dossiers ou cartons, avec du savon liquide ou à défaut utiliser du gel hydro alcoolique, en évitant au maximum le port de bijoux,
  - Éviter les rassemblements y compris lors des temps de pause, les réunions, limiter les déplacements y compris au sein de la juridiction, et les contacts (respecter une distance d'1 à 2 mètres entre chaque personne), éviter les discussions dans les couloirs,
  - Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
  - Saluer sans se serrer la main, proscrire les embrassades
  - Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter
  - Dans les espaces ouverts au public, le port du masque est obligatoire et dans les espaces à accès restreint, le port du masque est recommandé lorsque les règles de distanciation ne peuvent pas être respectées
  - Jeter masques, gants et mouchoirs usagés dans les poubelles fermées des toilettes ou dans les poubelles jaunes situées à l'entrée du personnel et à l'entrée du public sur le site du tribunal judiciaire de Caen réservée à cet effet
  - Privilégier l'usage des escaliers et à défaut, ne pas utiliser un ascenseur dans lequel se trouvent déjà une personne
  - Privilégier l'accès individuel aux locaux techniques ( photocopieurs, télécopieurs) et à défaut, pour répondre aux nécessités de service, le port du masque est fortement recommandé
  - Limitation au strict nécessaire des réunions - la plupart peuvent être organisées à distance, les réunions en audio ou visio-conférence doivent donc être privilégiées, les autres devant être organisées dans le respect des règles de distanciation ;
  
- ✓ Mesures organisationnelles
  - Privilégier la communication par courrier électronique, téléphone, même au sein de la juridiction,
  - Les bureaux et matériels informatiques sont autant que possible dédiés à une personne et doivent être désinfectés avant et après chaque affectation/utilisation
  - Les téléphones fixe/portable doivent être désinfectés trois fois/jour et à chaque changement d'utilisateur par le nouvel utilisateur
  - Les claviers et zones des photocopieurs doivent être désinfectés par chaque utilisateur après en avoir fait usage avec les lingettes ou le gel mis à disposition dans les locaux photocopieur et dont il est expressément demandé qu'elles y soient laissées
  - Lorsque plusieurs utilisateurs utilisent un même poste de travail, en alternance celui-ci doit être désinfecté par chaque utilisateur après usage
  - laisser les portes ouvertes, lorsque cela est rendu possible au regard des règles de sûreté et de sécurité ou de la confidentialité des échanges.
    - Utiliser un mouchoir ou papier à usage unique pour manipuler interrupteur, poignées de portes, digicodes ; à cet effet, il a été demandé au service de nettoyage de veiller à l'approvisionnement constant des distributeurs de papier des toilettes
    - Pour l'utilisation des toilettes : des distributeurs de produit désinfectant sont à disposition dans chaque toilette pour désinfecter la cuvette et la chasse d'eau avant et après usage ; pour un meilleur fonctionnement de la ventilation de ces espaces, tirer la chasse d'eau des toilettes après avoir baissé l'abattant sur la cuvette

- A l'issue de toute audience ou audition, désinfection de son poste au moyen des lingettes désinfectantes qui se trouvent dans les salles d'audience et dont il est expressément demandé qu'elles y soient laissées
- Lors de l'utilisation des véhicules de service, ce qui a pu être touché doit être nettoyé entre chaque conducteur : poignées, tableau de bord, volant et levier de vitesse,... par le conducteur qui rend le véhicule et par le conducteur qui le prend. Le nécessaire (gants, lingettes désinfectantes) est à disposition dans le véhicule et il appartient aux utilisateurs des véhicules d'informer les AST du manque éventuel d'approvisionnement constaté.

### 3- Dispositifs individuels de protection

3-1 personnel du tribunal judiciaire (dont les personnels du conseil de prud'hommes ) et concourant à son fonctionnement : magistrats, assistants de justice, juristes assistants, auditeurs de justice, assistants spécialisés, fonctionnaires et agents quel que soit leur statut (vacataires, agents de service civique), assesseurs des différentes formations de jugement, conciliateurs, délégués du procureur, juristes et personnels du CDAD, de l'ACJM

- ✓ Solution hydro-alcoolique : chaque personnel est équipé d'un flacon de solution hydro-alcoolique, à charge pour lui de s'en munir pour les activités juridictionnelles exercées en dehors de son bureau, et qui doit être conservé pour être à nouveau rempli de solution une fois le flacon vide (à partir du bidon à disposition à l'entrée du personnel sur le site du tribunal judiciaire de Caen et à partir des flacons remis aux sites du tribunal de proximité de Vire, du pôle social à Saint Contest et du CPH).
- ✓ Port des gants : une boîte de gants est disponible au SAUJ, au service courrier et au service des scellés et son renouvellement est assuré régulièrement. Et chaque personnel peut solliciter auprès des chefs de juridictions et directeurs de greffe la remise de gants. Néanmoins, sauf cas particulier, il est déconseillé par les autorités sanitaires de porter des gants: ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, et le risque de contamination est donc égal voire supérieur. Le fait de porter des gants peut donner l'impression d'être protégé et faire oublier les gestes barrières, notamment le lavage régulier des mains. Il est préférable de travailler mains nues et de se laver les mains très régulièrement.
- ✓ Port de masques :  
Chaque agent s'est vu ou se verra remettre personnellement 4 masques en tissu lavables 20 fois et doit solliciter les chefs de juridictions ou directrice de greffe pour leur renouvellement. Par ailleurs, des masques jetables sont à disposition à l'entrée réservée au personnel du tribunal judiciaire de Caen et ont été remis en nombre suffisant au tribunal de proximité de Vire, au site de Saint Contest et au CPH .
  - Utilisation de masques en tissu lavables selon norme AFNOR du 27 mars 2020 dont les conditions spécifiques d'utilisation et de lavage ont été remises à chaque agent
  - masques chirurgicaux ou « heaumes » en cas d'oubli du masque lavable de dotation ou pour les intervenants ponctuels: 1 masque par période de 4h en permanence

Dans les espaces de circulation du public, le port du masque est obligatoire. Et dans les autres espaces, le masque doit être utilisé lorsque les règles de distanciation physique ne peuvent pas être respectées.



Ces consommables et équipements sont stockés de manière sécurisée sous la responsabilité des coordinateurs du présent plan.

### *3-2 services d'enquête, partenaires de la juridiction ( professions judiciaires, administration pénitentiaire, protection judiciaire de la jeunesse ) et prestataires intervenant sur les sites*

Il appartient à leur employeur ou leur hiérarchie de les doter de tout moyen individuel de protection dont les masques nécessaires pour circuler dans les zones accessibles au public.

Les ADS et SSIAP sont équipés individuellement de masques, visières et gants.

Toutes les personnes présentes sur le site doivent s'astreindre au respect des règles sanitaires générales définies par le présent document notamment lors de l'entrée dans le tribunal et lors des déplacements dans celui-ci.

Les prestataires intervenant sur les différents sites doivent se soumettre au strict respect des points suivants

- Respecter en continu les gestes barrières
- rejoindre le plus directement possible leur zone d'intervention à leur arrivée
- faire usage du point d'eau et du savon à proximité de leurs lieux d'intervention, ainsi que de l'essuie-main en papier.
- porter les EPI, ainsi qu'une protection respiratoire et des lunettes si leur intervention se fait à moins d'un mètre d'une autre personne
- Veillez à ce que les personnes rassemblent tous leurs consommables et les mettent dans la poubelle prévue à cet effet si possible (ou bien les emportent).
- Prendre toutes les précautions utiles pour signer les bordereaux d'intervention.

Les coordinateurs du présent plan peuvent être amenés à exiger que l'équipement de sécurité soit complété voire à refuser l'accès aux intervenants qui ne respecteraient l'ensemble de ces règles.

### **3-3 Public**

Les horaires d'ouverture au public du tribunal judiciaire de Caen et du tribunal de proximité de Vire sont rétablis à compter du 11 mai 2020. :

Tribunal judiciaire de Caen 8h15-12h15 13h15-16h45

Tribunal de proximité de Vire : 9h-12h 13h30-16h30

Seules les personnes munies d'une convocation et intéressées par une affaire en qualité de partie, d'intervenant volontaire ou forcé, de témoin, de technicien, d'interprète, d'ayant droit ou de représentant légal d'une partie ou pouvant justifier d'un rendez-vous sont autorisées à pénétrer dans l'enceinte du tribunal judiciaire, du tribunal de proximité de Vire, du pôle social de Saint Contest, à l'exception des accompagnants indispensables à une personne vulnérable (personne mal voyante, à mobilité réduite...), des enfants de moins de 16 ans qui accompagneraient une personne munie d'une convocation et personnes assistant ou représentant les parties en vertu d'une habilitation légale ou d'un mandat, en application des règles d'assistance et de représentation propre à chaque matière

Les personnes non munies de convocation ne peuvent être autorisées à pénétrer dans l'enceinte du tribunal judiciaire que pour se rendre exclusivement au SAUJ, au BEX, au CDAD ou à la MJD ;

Toute personne se présentant à l'entrée publique du tribunal judiciaire, du tribunal de proximité de Vire, du pôle social de Saint Contest doit se soumettre à un nettoyage des mains avec le gel hydro alcoolique mis à disposition avant de passer le contrôle de sécurité et doit être porteuse d'un masque, dans la mesure où il ne peut pas être garanti dans tous les espaces de la juridiction que les mesures de distanciation physique puissent être respectées. Dans les salles d'audience où toute mesure a été prise pour garantir une distanciation physique suffisante, le port du masque est, toutefois, recommandé.

Dans des circonstances exceptionnelles, les agents de sécurité au tribunal judiciaire de Caen, l'agent d'accueil ou le greffier d'audience au tribunal de proximité de Vire pourront remettre un masque jetable à la personne non munie de masque afin d'éviter le renvoi d'une audience.

Le passage au contrôle de sécurité se fait une personne après l'autre en respectant les règles de distanciation sociale indiquées par un marquage au sol.

L'employeur des personnels de sécurité doit veiller à ce que ceux-ci

- ne manipule les effets personnels du public que pour les strictes nécessités de l'inspection filtrage
  - dispose des protections idoines (masques, visières) et de gel hydro alcoolique
- et à ce que les bacs destinés à déposer les effets personnels lors du passage sous portique soient régulièrement nettoyés.

A tout moment, il pourra être décidé de réguler les entrées dans la juridiction afin de ne pas dépasser à l'intérieur du bâtiment un nombre de personnes permettant de respecter les règles de distanciation physique.

L'accès des journalistes est permis dans les conditions définies par l'ordonnance du 28 mars 2020 de la présidente du tribunal judiciaire.

Le public doit respecter, à l'intérieur du tribunal judiciaire de Caen ainsi que sur les sites du tribunal de proximité de Vire et du pôle social de Saint Contest, les sens de circulation balisés ainsi que les règles de distanciation y compris à l'intérieur des salles d'audience ou d'audition.

Les présentes règles et consignes sanitaires concernant l'accès du public font l'objet d'un affichage sur les portes d'entrée du public du tribunal judiciaire et du tribunal de proximité ainsi que d'une diffusion sur le site internet de la cour d'appel.

#### 4 Locaux

Le système de ventilation du bâtiment du tribunal judiciaire de Caen fonctionne de la façon suivante :

l'air neuf arrive du toit du bâtiment pour le R+4, le R+3, ainsi que pour les salles d'audience 1 à 6 et l'air pollué sort également sur le toit du bâtiment. Il existe une distance minimum de 2 m entre la prise d'air neuf et la source de rejet de l'air pollué évitant ainsi que l'air pollué ne soit réinjecté dans le bâtiment par la prise d'air neuf.

Pour le rez de chaussée, les salles de cabinet, salles de délibérés, et le R+2, l'air neuf arrive du rez de chaussée à l'entrée de la porte zone logistique et l'air pollué sort également au rez de chaussée à l'entrée de la porte logistique, avec le respect de la distance minimum de 2 m entre les deux prises. (plan en annexe)

Il est en conséquence demandé aux utilisateurs du bâtiment de ne pas stationner à proximité des prises et sorties d'air situées au niveau de la sortie côté logistique.

Pour favoriser la circulation de l'air, il a été décidé que le renouvellement d'air soit programmé pour fonctionner 24h/24 et il est recommandé d'ouvrir les fenêtres lorsque cela est possible.

Les gaines d'arrivée d'air neuf et les gaines de sortie d'air pollué ne sont pas les mêmes conduits. Et il a été décidé de stopper les récupérateurs d'énergies.

De la même façon, il a été décidé de stopper les recycleurs existants pour les salles d'audience 1 à 6, seule l'arrivée d'air neuf fonctionnera.

##### *4.1 Locaux accessibles au public*

S'agissant du tribunal judiciaire de Caen, la prise d'actes quels qu'ils soient ( **y compris défèrement parquet, audiences de cabinet des JE, débats JLD** ), à l'exception des actes pris par le SAUJ et de l'accueil personnalisé de celui-ci, le BEX , le CDAD et la MJD est réalisée exclusivement dans les 13 salles d'audience et d'audition du 1<sup>er</sup> étage.

A compter du 2 juin 2020, pourront être pris dans leur cabinet du 3<sup>ème</sup> étage, des actes des juges d'instruction avec une seule personne et un seul avocat et après instauration d'un agenda partagé entre les juges d'instruction afin d'éviter des convocations des 3 cabinets sur le même créneau horaire.

Les locaux accessibles au public sont donc limités au rez-de-chaussée et au 1<sup>er</sup> étage sauf accès aux étages supérieurs exceptionnellement autorisés après s'être signalés au SAUJ et avoir été autorisé par le service concerné.( ex : consultation dossier JE par un particulier, acte d'un juge d'instruction à compter du 1<sup>er</sup> juin 2020.....).

Au tribunal de proximité de Vire, la prise d'actes est réalisée en salle d'audience.

##### *4.1.1 Capacité d'accueil*

Les locaux appelés à recevoir du public pour l'activité juridictionnelle voient leur capacité d'accueil réduite par l'apposition d'un marquage sur les bancs des salles d'audience et par la réduction du nombre de chaises dans les salles d'audition.

Un sens d'entrée et de sortie dans les salles d'audience est indiqué par affichage sur les portes.

#### 4.1.2 Cheminement

Un cheminement différencié pour l'accès du public au 1<sup>er</sup> étage du tribunal judiciaire de Caen puis la sortie du public a été mis en place.

Le circuit de déplacement du public dans les salles d'audience est également identifié.

#### 4.1.3 Zones d'attente du public

Les zones d'attente du public du tribunal judiciaire de Caen sont limitées à l'atrium du rez-de-chaussée, à la salle des pas perdus du 1<sup>er</sup> étage ainsi qu'aux salles d'attente du 1<sup>er</sup> étage.

Le respect de la distanciation sociale est assuré par le marquage apposé sur les bancs implantés dans ces zones ainsi que par le biais des rondes dynamiques effectuées par les agents de service civique.

#### 4.2 Locaux à accès restreint

La circulation dans les locaux à accès restreint situés aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> étages du tribunal judiciaire de Caen n'est pas ouverte en principe aux avocats, services d'enquête, experts, divers partenaires concourant au fonctionnement de la justice.

Il est rappelé que l'ensemble des démarches des auxiliaires de justice est effectué au SAUJ, et non auprès des services de greffe se situant dans les locaux à accès restreint.

Les personnes extérieures à la juridiction concourant au fonctionnement de celle-ci ne pourront accéder à ces parties du bâtiment qu'à titre exceptionnel et après s'être signalées au SAUJ, chargé de s'assurer que le nombre de personnes simultanément présentes dans ces zones demeure limité.

S'agissant de l'aile du parquet au 3<sup>ème</sup> étage, COP comprise, un affichage a été apposé sur les 2 portes d'accès indiquant que celui-ci est *réservé aux fonctionnaires et magistrats, pour les nécessités du service uniquement*

Les avocats, services d'enquête, associations et DPR ont été avertis que jusqu'au 23 juin 2020, aucun entretien ne pourra se tenir dans la galerie du parquet. Si les échanges téléphoniques semblent insuffisants, il conviendra de joindre le magistrat par téléphone afin de convenir d'un rendez-vous. L'entretien se tiendra alors en salle de réunion, chaque participant étant muni d'un masque.

S'agissant des services du tribunal pour enfants au 2<sup>ème</sup> étage ainsi que de l'audiencement, du greffe correctionnel, de l'application des peines, de l'instruction et du JLD du 3<sup>ème</sup> étage, un affichage apposé sur les portes indique que l' *accès est réservé aux fonctionnaires et magistrats, pour les nécessités du service uniquement, ou sur rendez-vous pris par téléphone.*

L'information correspondante a été communiquée aux avocats à savoir que les professionnels ne sont pas admis aux 2, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> étages sans rendez-vous.

Les consultations des dossiers dans les différents services par les avocats et les divers intervenants ont lieu uniquement sur RDV sollicité par téléphone ou mail auquel il sera répondu en réservant un créneau horaire individuel et le lieu de consultation.

Il est par ailleurs rappelé que toute demande de copies doit être écrite, qu'elle peut être adressées par mail à l'adresse structurelle [accueil-caen@justice.fr](mailto:accueil-caen@justice.fr) ou sur la boîte structurelle du service concerné et que ladite copie sera délivrée aux avocats du barreau de Caen par dépôt dans la case et pour les avocats des barreaux extérieurs par les moyens habituels de communication avec ceux-ci.

Les services d'enquête sont invités à différer les déplacements non indispensables au tribunal et si ce déplacement ne peut être différé à prendre rendez-vous préalablement avec le magistrat ou le service concerné.

Les règles de distanciation sociale doivent être respectées dans les salles de délibéré.

#### *4.2.1 Accès au local courrier*

Selon les dernières publications scientifiques, le virus peut, dans des conditions propices, survivre sous forme de traces plusieurs heures à plusieurs jours sur une surface contaminée par des gouttelettes. De l'avis des experts, la charge virale diminue très rapidement dans le milieu extérieur, et en quelques minutes, celui-ci n'est plus contaminant. Ainsi, ce n'est pas parce que du virus persiste que cela est suffisant pour contaminer une personne qui toucherait cette surface. La contamination par le coronavirus COVID-19 n'est pas liée à sa survie sur les surfaces, mais à sa transmission par des gouttelettes lorsqu'on tousse, éternue, discute ou transmission par les mains souillées.

Toutefois, par principe de précaution, il est impératif de se laver les mains avant et après toute manipulation.

Sauf cas particulier, il est déconseillé de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur.

En revanche, le port du masque est recommandé.

Pour les cas particuliers, des gants sont mis à disposition dans le local courrier.

La Poste prend en compte la désinfection des courriers, ils sont collectés puis mis 24h00 à 48h00 « au repos » puis exploités pour être dispatchés pour la distribution par un agent postal équipé de gants adaptés.

Les fonctionnaires qui assurent l'ouverture du courrier devront respecter la distance d'au moins un mètre pour le travail sur table et une seule personne assurera la distribution dans les cases. Un seul agent assurera l'affranchissement.

Pour les personnels des autres services, le local courrier sera accessible à partir de 10 heures 30 pour récupérer le courrier du jour et déposer le courrier à affranchir, à raison d'une personne après l'autre.

Le dépôt du courrier à affranchir le lendemain pourra s'effectuer à partir de 15 heures 30 sous les mêmes conditions d'accès au local.

Pour les personnels extérieurs à la juridiction, leur accès à l'entrée technique sera filtré par les SSIAP, qui n'ouvriront la barrière d'accès que concomitamment au départ du précédent.

Le déposant devra attendre que le local courrier soit vide de tout occupant pour y entrer et y procéder à tout dépôt et enlèvement.

#### *4.2.2 Accès au local des pièces à conviction*

Pour mémoire, le dépôt des pièces à conviction par les commissariats et les gendarmeries a lieu deux fois par semaine, les lundi et jeudi. Les services de police et de gendarmerie accèdent au service des pièces à conviction via le garage où ils se signalent au service par l'interphone. L'accès au sas d'entrée du service est commandé par le fonctionnaire d'accueil des pièces à conviction.

Les services seront invités à déposer les pièces à conviction au lieu habituel. Une seule personne du service déposant, porteuse d'un masque, sera autorisée à rester dans le bureau de réception le temps de la vérification des pièces à conviction déposées.

#### *4.2.3 Accès aux locaux des archives*

L'accès à ces locaux répond aux mêmes exigences sanitaires que les locaux courrier et pièces à conviction. En conséquence, l'accès est limité à une personne.

Si les nécessités de service exigent la présence de plusieurs personnes d'un même service ou de deux services distincts et que la distanciation d'un à deux mètres ne peut pas être respectée, le port du masque est nécessaire.

#### *4.3 Lieux de convivialité*

Les distributeurs de boissons, de friandises et de plats installés dans l'atrium ainsi que dans la cafétéria du 2<sup>ème</sup> étage sont rendus inaccessibles.

L'usage de la cafétéria est supprimé.

Les personnels sont invités à privilégier la prise de repas hors du bâtiment du tribunal judiciaire ou à déjeuner individuellement dans leur bureau ( en veillant à la protection des équipements et mobiliers).

Il est rappelé, à cet égard, de ne pas se tenir à l'extérieur à proximité des prises et sorties d'air situées au niveau de la sortie côté logistique. (Cf supra)

Tout rassemblement pour le temps d'une pause ou du déjeuner dans un autre lieu ( salle de réunion) est à proscrire.

Il est rappelé que le décret n° 2020-404 du 7 avril 2020 relatif à la prise en charge des frais de repas de certains personnels civils et militaires dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire fixe les modalités de prise en charge des frais de repas des agents publics assurant la continuité du fonctionnement des services publics pendant les périodes d'état d'urgence sanitaire, en l'absence de restauration administrative.

Les dispositions de ce décret sont applicables à compter du 17 mars 2020 et jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire.

Conformément à l'article 3 du décret précité, l'agent qui souhaite demander le remboursement de ses frais de repas doit pouvoir en justifier le paiement auprès de l'ordonnateur. Le bénéfice du remboursement des frais de repas pris sur place ou à emporter est subordonné à la possibilité pour le demandeur de pouvoir justifier des dépenses effectuées à cet effet.

Le montant de l'indemnisation s'élève à 17,50 euros par jour et par repas.

## **5 Les contentieux et les audiences**

A compter du 11 mai 2020, l'ordonnance d'organisation des services du 18 décembre 2019 reprend l'ensemble de ses effets, en ce qu'elle n'est pas contraire aux modalités et conditions sanitaires énoncées dans le présent document.

Il est, notamment, rappelé que conformément aux dispositions combinées des articles R. 121-1 et L. 121-3 du code de l'organisation judiciaire, la fixation de la période service allégé relève du pouvoir du président du tribunal judiciaire. L'ordonnance d'organisation des services du 18 décembre 2019, qui reprend donc ses effets, fixe la période de service allégé d'été du 13 juillet au 28 août 2020.

Dans la gestion des contentieux, les dispositions des différentes ordonnances du 25 mars 2020 demeurent applicables jusqu'à la fin de la période juridiquement protégée à savoir un mois après la fin de l'état d'urgence sanitaire.

Et les dispositions suivantes sont retenues :

- Maintien des dispositions de l'ordonnance du 14 avril 2020 de la présidente du tribunal judiciaire définissant les modalités de recours aux procédures sans audience et au juge unique
- Maintien des dispositions de l'ordonnance du 28 mars 2020 de la présidente du tribunal judiciaire prescrivant que les débats des audiences en matière non pénale se dérouleront par principe en publicité restreinte et en cas d'impossibilité de garantir les conditions nécessaires à la protection de la santé des personnes présentes à l'audience, en chambre du conseil
- Poursuite de l'utilisation par les JE des dispositions des articles 13 et 14 de l'ordonnance 2020-304 permettant le renouvellement des mesures d'AE sans audience et organisation d'un agenda partagé entre les 5 cabinets pour l'utilisation quotidienne de la salle 11 (+ 2 ou 3 ?) et des salles 3 et 13 pour les audiences pénales
- Recours par le président de la formation de jugement en matière pénale à son pouvoir de police afin de faire respecter les règles de distanciation au sein des salles d'audience et aux dispositions de l'article 7 de l'ordonnance 2020-303 permettant de prononcer le huis clos
- Recours accru à la visioconférence et établissement d'un agenda partagé entre les JI et les JAP pour l'utilisation de la salle de visio conférence du 3<sup>ème</sup> étage
- Report de la reprise d'activité des médiateurs et délégués du procureur au 2 septembre 2020 sauf en ce qui concerne la préparation des rendez-vous et les convocations qui pourront être reprises à compter du 25 mai 2020
- Maintien de permanences téléphoniques du CDAD et de la MJD jusqu'au 2 juin 2020, les permanences physiques reprendront à cette date
- Maintien de la suspension des interventions des conciliateurs jusqu'à nouvel ordre
- Maintien du travail à distance pour la réalisation des missions confiées à l'ACJM, hors BAV dont les permanences physiques sont rétablies à compter du 11 mai 2020
- Annulation ou report de tous les déplacements non indispensables et recours aux moyens de vidéo conférence ( web conférence par exemple) notamment pour les auditions de personnes vulnérables ( ex :majeurs protégés en maison de retraite)

### *5.1 Localisation et conditions de déroulement*

Selon leur nature, les différentes audiences ou auditions se tiennent, sauf exception, dans les locaux situés au 1<sup>er</sup> étage du tribunal judiciaire de Caen (Cf supra)

Le public est informé par voie d'affichage et par le biais du site internet de la cour d'appel que seuls les justiciables munis d'une convocation ou répondant aux conditions définies supra peuvent se présenter aux audiences, auditions ou rendez-vous.

Le président d'audience qui en assure la police devra veiller au respect des règles de distanciation physique.

Pour les nouvelles convocations, il sera envisagé de revoir la pratique consistant à convoquer toutes les parties en début d'audience et ce, au profit d'un espacement des convocations par affaires.

Néanmoins, pour les convocations déjà délivrées pour des audiences se tenant à compter du 11 mai 2020, ne pourra être envisagé, lorsque la nature de l'audience le permettra, de redéfinir préalablement à l'audience le phasage horaire de celle-ci afin de réguler les flux tant à l'intérieur des salles d'audience ou d'audition que dans la zone d'attente du public.

La personne qui se voit notifier un acte doit être invitée à utiliser un stylo personnel. Les nouvelles convocations délivrées veilleront à mentionner que le justiciable doit se munir d'un stylo personnel. A défaut de stylo personnel la personne est invitée à utiliser un stylo réservé à cet usage, désinfecté à l'issue de la signature de l'acte ou mis de côté pour désinfection ultérieure.

S'agissant des personnes sous escorte, lorsque les boxes ne permettent pas d'assurer la distanciation physique entre les prévenus, il y aura lieu d'envisager de les faire comparaître en dehors du box, lorsque les conditions de sécurité le permettent, ou, le cas échéant, envisager leur comparution séparément.

Chaque personne déférée ou détenue se conformera aux directives de son escorte, que cette dernière soit assurée par les forces de police, de gendarmerie ou par les surveillants pénitentiaires.

Les zones d'attente gardée sont pourvues en gel hydro-alcoolique et en poubelles pour les masques jetables.

## ***5.2 contentieux et audiences non pénales***

Par ordonnance du 28 mars 2020, la présidente du tribunal judiciaire a prévu que jusqu'à nouvel ordre, en matière non pénale, lorsqu'une audience se tient, les débats se déroulent, par principe, en publicité restreinte et en cas d'impossibilité de garantir les conditions nécessaires à la protection de la santé des personnes présentes à l'audience, en chambre du conseil, ces dispositions ne s'appliquant pas aux audiences qui se tiennent en chambre du conseil conformément aux dispositions textuelles pérennes qui le prévoient ou le permettent.

Par ordonnance du 14 avril 2020, la présidente de la juridiction a prévu qu'à compter du 16 mars 2020 et jusqu'à la fin de la période juridiquement protégée (soit un mois à compter de la date de cessation de l'état d'urgence sanitaire), lorsque la représentation est obligatoire ou que les parties sont assistées ou représentées par un avocat, les procédures se dérouleront selon la procédure sans audience dans les conditions prévues par l'article 8 de l'ordonnance n° 2020-304 du 25 mars 2020.

L'activité juridictionnelle non pénale se déploie dans les termes de l'ordonnance d'organisation des services du 18 décembre 2019 mais a vocation à devoir être adaptée à l'évolution des circonstances, aux consignes des autorités sanitaires et à la disponibilité des personnels.

Dans ce contexte, et **outre les urgences en toutes matières**, apparaissent comme devant recevoir un traitement prioritaire :

**=> Les contentieux du pôle de l'état des personnes :**

**\* affaires familiales :** contentieux familial lorsqu'est directement en cause l'exercice de la vie familiale ou l'intérêt de l'enfant

- les mesures urgentes relevant du juge aux affaires familiales
- les requêtes devant le JAF portant sur la résidence de l'enfant et les droits de visite et d'hébergement ;
- les demandes en lien avec des violences familiales
- les mesures concernant l'intérêt de l'enfant
- demande devant le JAF ou le JCP d'habilitation ou de représentation entre époux (articles 217 et 219 du code civil).

- homologations d'accord entre parties, le cas échéant sans audience et par mail

**\*chambre du conseil**

**\*tutelles majeurs et mineurs**

**=> les procédures du pôle des urgences civiles**

- \* les référés devant le président du TJ et le JCP

\*les requêtes devant le président du TJ ou le JCP en cas d'urgence (ex : autorisation judiciaire pour les dons organes, demande d'autorisation de mesure d'instruction urgente) ;

- traitement des oppositions en matière de transmission universelle de patrimoine ou de réduction de capital.

**=> au pôle civil**

- demandes relatives au contentieux des funérailles ;
- devant le JCP : traitement de toutes les demandes en matière de surendettement et des demandes aux fins de suspension des mesures d'expulsion du logement dans le cadre des procédures de surendettement.
- Les audiences d'orientation et la mise en état du pôle civil
- toutes les procédures urgentes au fond (assignation à jour fixe et procédure accéléré au fond) ;
- demandes urgentes portées devant le juge de la mise en état (JME) : demandes de provision et mesures provisoires
- autorisation en justice de passer seul un acte pour lequel le consentement d'un coindivisaire serait nécessaire si le refus de celui-ci met en péril l'intérêt commun (art. 815-5 du code civil)
- demandes de mainlevée d'opposition à mariage ou d'opposition à reconnaissance du lien de filiation ;

**=> pôle exécution civile**

toutes les contestations de mesures d'exécution forcée portées devant le juge de l'exécution et, au-delà, les requêtes au juge de l'exécution urgentes ou ayant des incidences économique-sociales (*ex demande de mainlevée d'une saisie-rémunération*).

**=> pôle économique et social**

\* les contentieux employeurs/ caisse en matière de détermination du taux d'incapacité suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle

\* procédures collectives : traitement des demandes fondées sur le livre VI du code de commerce (*traitement des difficultés des entreprises*) de désignation d'un mandataire ad hoc, d'un conciliateur, et relatives aux accords issus de ces procédures (*constat ou homologation*), ou des demandes aux fins d'ouverture d'une procédure collective ou de cession d'une entreprise, lorsqu'il existe des enjeux sociaux, ainsi que celles relatives au règlement amiable agricole ;

**= > les injonctions de payer**

**=> Le pôle JLD : contentieux des hospitalisations d'office**

Au sein de chaque service, des priorités pourront être établies notamment en raison des restrictions apportées aux possibilités de tenue d'audience ou d'entretiens.

Tel est le cas en particulier pour le **pôle de la justice des mineurs** qui pourra prioriser, en matière d'assistance éducative :

- les audiences urgentes : OPP, retours d'OPP, incidents violents dans les familles, modification ou suspension des DVH (y compris les décisions prises sans audience durant la période de confinement si le juge des enfants envisage de les renouveler)
- les audiences statuant sur un premier placement ;
- les mesures arrivées à échéance et éventuellement prorogées pour le renouvellement desquelles les parents n'ont pas donné leur accord, en priorisant les mesures de placement sur les mesures de milieu ouvert.

Les tâches de greffe doivent, également, être définies avec un ordre de priorité et ce, dans l'ensemble des services :

- mise en forme des décisions, notifications et exécutions avec délivrance AFM
- traitement des messages RPVA
- délivrance des avis de renvois et reconvoctions des parties

Les effectifs de magistrats comme de greffe pourront être redéployés entre les services pour tenir compte de ces priorités.

### *5-3 contentieux et audiences pénales*

Pour le déroulement des audiences, le président de la formation de jugement en matière pénale dispose de son pouvoir de police afin de faire respecter les règles de distanciation au sein des salles d'audience et aura recours aux dispositions de l'article 7 de l'ordonnance 2020-303 permettant de prononcer le huis clos.

L'activité juridictionnelle pénale se déploie dans les termes de l'ordonnance d'organisation des services du 18 décembre 2019 mais a vocation à devoir être adaptée à l'évolution des circonstances, aux consignes des autorités sanitaires et à la disponibilité des personnels.

Dans ce contexte, et outre les urgences en toutes matières, apparaissent comme devant recevoir un traitement prioritaire :

- la justice pénale des mineurs
- le jugement des affaires correctionnelles et de police
- le service des intérêts civils

Les tâches de greffe doivent, également, être définies avec un ordre de priorité :

- mise en forme et exécution des jugements correctionnels
- enregistrement au bureau d'ordre
- service de l'exécution des peines

Les effectifs de magistrats comme de greffe pourront être redéployés entre les services pour tenir compte de ces priorités.

### *5-4 Fonctions support et services transversaux*

Le bureau d'aide juridictionnelle et le SAUJ doivent être mis en situation d'accomplir leurs missions. Les effectifs de greffe pourront être redéployés pour tenir compte de ces impératifs.

Le traitement de la dépense ( service centralisateur des frais de justice et régie) doit être également assuré.

## 6 Nettoyage des locaux et traitement des déchets

### 6.1 *Nettoyage des locaux*

Un nettoyage renforcé du tribunal judiciaire de Caen a été mis en œuvre depuis le 16 mars 2020. Il est maintenu ainsi que l'intervention du personnel en horaires décalés le matin (5h-9h) et la prestation de la pause méridienne est rétablie.

Le nettoyage renforcé s'applique également aux sites du tribunal de proximité de Vire et de Saint Contest qui relèvent du marché régional de nettoyage.

Les consignes sont données au titulaire du marché de nettoyage de mettre l'accent sur :

- ✓ **L'aération** des locaux avant le nettoyage
- ✓ **L'entretien régulier des surfaces** : désinfecter les surfaces avec des produits détergents désinfectants habituels validés par la norme EN 14 476 ou de l'eau de Javel à une concentration de 0,5 %, et en particulier les surfaces en contact direct avec les mains (poignées de porte, mains courantes d'escalier, robinets, chasse d'eau, matériel bureautique partagé, interrupteurs, combinés téléphoniques, accoudoirs des sièges...)
- ✓ **Le nettoyage des sols** : ne pas utiliser d'aspirateur générateur d'aérosols, nettoyer les sols avec un bandeau imprégné d'un produit détergent (lavage et désinfection humide sont à privilégier)
- ✓ **L'aération régulière** des locaux de travail (bureaux, salles de réunions, lieux de restauration...)
- ✓ **Le réapprovisionnement** régulier en savon liquide, essuie-main papier, produits d'entretien, sacs poubelle

La nécessité de port de masques et gants par le personnel en charge de l'entretien des locaux est rappelée à la société en charge du nettoyage de même que celle de se laver des mains après avoir évacué les sacs contenant les déchets.

### 6.2 *Traitement des déchets*

Les masques à usage unique doivent être jetés dans les poubelles fermées des toilettes ou les poubelles prévues à cet effet aux entrées de la juridiction ( entrée public et entrée personnel) ainsi que dans les zones d'attente gardée.

Lorsque le sac de chacune de ces poubelles sera presque plein, le service de nettoyage pourra le fermer et 24 heures après, ce sac pourra être éliminé dans la filière ordures ménagères (et non pas avec les déchets recyclables).

Joëlle MUNIER

Présidente

Amélie CLADIÈRE

Procureure de la République

Nadine WWRZYŃIAK

Directrice de greffe

# ANNEXE

## - Plan du système de ventilation

