



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

COUR D'APPEL DE CAEN

CAEN, le 7 mai 2020

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE

APPLICABLE A LA COUR D'APPEL DE CAEN
(Juridiction et palais Gambetta)

à compter du 11 mai 2020

CONTEXTE

Face à l'accélération de la propagation du virus COVID-19, la Ministre de la Justice a décidé le 15 mars 2020 d'actionner les plans de continuité d'activité dans l'ensemble des juridictions.

Le plan de continuité d'activité a ainsi été déclenché le 16 mars 2020 pour la cour d'appel de Caen.

Depuis lors, les activités maintenues au sein de la cour d'appel de Caen ainsi que leurs modalités sont conformes au plan de continuité d'activité et les consignes sanitaires appliquées au sein de la juridiction sont celles décrites dans la note SJ-95-DSJ du 31 mars 2020.

Suivant la note du directeur des services judiciaires du 24 avril 2020, le plan de continuité d'activité des juridictions sera levé le 11 mai 2020. La note de la Secrétaire générale du 5 mai 2020 ainsi que la circulaire du DSJ de la même date définissent les orientations de la reprise d'activité.

La levée, à partir du 11 mai 2020, des plans de continuité d'activité ouvre une période de reprise progressive d'activité. 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.

La reprise d'activité se déroulera en deux phases :

- Une 1^{ère} phase (qui devrait, sous réserve de confirmation, s'étendre du 11 mai au 2 juin 2020) pendant laquelle le télétravail est privilégié : seuls les agents dont la présence est nécessaire reviennent sur le site.

- Une 2^{ème} phase (sous réserve de confirmation à compter du 2 juin) qui permettra en fonction de la situation épidémiologique, une reprise d'activité la plus normale possible dans le respect de la doctrine sanitaire

Le plan de reprise d'activité applicable à compter du 11 mai 2020 à la cour d'appel de Caen, est constitué de :

- L'ordonnance du premier président arrêtant les priorités juridictionnelles au cours de la période transitoire du 11 mai au 2 juin (à laquelle seront annexés les tableaux de service juridictionnels)
- La présente note de service détaillant le protocole sanitaire, la synthèse des règles applicables en matière de ressources humaines et les adaptations de service pour une reprise progressive à compter du 11 mai au palais Gambetta

Ce document est établi par les chefs de cour 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, le premier président en sa qualité de chef d'établissement.

Les règles sanitaires qu'il comporte, élaborées avec le concours de l'assistante de prévention, seront proposées au CHSCT-D et le document unique d'évaluation des risques professionnels sera actualisé en conséquence.

Les chefs de cour et la directrice de greffe, sont désignés comme coordinateurs du plan de reprise d'activité. Ils peuvent être suppléés dans ces fonctions par les secrétaires généraux de la première présidence et du parquet général et à défaut 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 à l'accueil.

PROTOCOLE SANITAIRE

Ce protocole est applicable à l'ensemble des personnes fréquentant le palais Gambetta : magistrats, magistrats honoraires, assistants de justice, juristes assistants, fonctionnaires (y compris stagiaires) et tout personnel quel que soit son statut (vacataires, agents de service civique) et sa juridiction ou service de rattachement (conseil de prud'homme, tribunal de commerce, SAR), avocats, partenaires et intervenants divers concourant au service public de la justice dont les services d'enquête, experts ainsi qu'au public.

1. Conditions d'accès au Palais Gambetta

a. Accès des personnels :

L'accès au palais de justice par les personnels de la cour d'appel, du SAR, du conseil de prud'homme et du tribunal de commerce devra se faire prioritairement par l'entrée de service située Boulevard BERTRAND ou par le parking. Ce n'est qu'à défaut que les agents pourront emprunter l'entrée principale en utilisant la file dédiée aux « professionnels », en respectant le marquage au sol et les mesures de distanciation.

Dans la mesure du possible, les personnels qui résident à Caen sont invités à limiter l'utilisation de leur véhicule automobile pour se rendre à la cour afin de faciliter l'accès au parking à ceux qui résident en dehors de la ville et dont l'usage du véhicule est indispensable.

b. Accès des personnes extérieures :

Les horaires d'ouverture au public du palais Gambetta sont rétablis à compter du 11 mai 2020 :

8h15 – 18h15

Seules les personnes munies d'une convocation ou 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 Palais Gambetta, à l'exception des accompagnants indispensables à une personne vulnérable (personne malvoyante, à mobilité réduite ...), des enfants de moins de 16 ans qui accompagneraient une personne munie d'une convocation et des 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 d'une convocation ou justifiant d'un rendez-vous ne peuvent être autorisées à pénétrer dans l'enceinte du palais Gambetta que pour se rendre exclusivement au SAUJ du CPH, au greffe du tribunal de commerce ou pour formaliser une demande ou réaliser une démarche auprès de l'accueil de la cour. Lors de la prise de rendez-vous, l'agent devra inviter l'intéressé à se présenter muni d'un masque.

Pour toute demande d'information, les personnes extérieures seront invitées à s'adresser prioritairement par téléphone ou par mail.

Les personnes extérieures emprunteront la file « public » et une signalétique au sol permettra d'assurer la distanciation d'un mètre entre les personnes jusqu'au passage sous le portique de sécurité

Les avocats emprunteront la file « professionnels »

Toute personne se présentant à l'entrée publique du palais Gambetta doit obligatoirement se soumettre à un nettoyage des mains avec le gel hydro alcoolique mis à disposition avant de passer le contrôle de sécurité, ou, pour les avocats, avant de pénétrer dans la salle des pas perdus.

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

- Ne manipulent pas les effets personnels du public lors de l'inspection filtrage
- Disposent des protections idoines (masques) et de gel hydro alcoolique

- 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 limiter 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 sociale.

L'accès des journalistes est permis aux audiences publiques dès lors qu'ils respectent les règles sanitaires de distanciation, des places leur resteront réservées dans les salles d'audience,

Le public doit respecter, à l'intérieur du palais Gambetta, les sens de circulation balisé 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 palais Gambetta ainsi que d'une diffusion sur le site internet de la cour d'appel.

2. Conditions de circulation au sein du palais Gambetta

a. Circulation limitée des personnes extérieures

Les audiences seront prioritairement organisées dans les salles Michel de l'Hospital et Montesquieu situées au rez-de-chaussée bas (R.B) et dans les salles R. Cassin et A. De Tocqueville situées sur la mezzanine. Ce n'est que de manière subsidiaire que les audiences se tiendront dans les salles O. de Gouges et Malesherbes situées au 3^{ème} étage.

Les locaux accessibles au public (justiciables, avocats et toute autre personne n'appartenant pas aux effectifs des services judiciaires) sont donc limités au rez-de-chaussée bas, à la mezzanine (salles d'audience), au 1^{er} étage (Tribunal de commerce), sauf accès aux étages supérieurs exceptionnellement autorisés (notamment sur rendez-vous) après s'être signalés à l'accueil et avoir été autorisé par le service concerné.(ex : consultation de dossiers, démarche spécifique auprès d'un greffe ne pouvant pas être réalisées à distance...).

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

Il est par ailleurs rappelé que toute demande de copies doit être écrite, qu'elle peut être adressée par mail à l'adresse structurelle ca-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.

b. Règles de circulation applicables à tous les usagers

Les ascenseurs ne pourront pas être utilisés par plus de deux personnes à la fois, afin d'assurer la distanciation sociale ;

L'accès aux étages devra se faire en priorité par les escaliers afin de ne pas créer de regroupements de personnes au niveau des ascenseurs.

L'accès aux salles d'audiences situées sur la mezzanine, se fera exclusivement par l'escalier principal situé en face de la salle « A. De Tocqueville » et la descente se fera exclusivement par l'escalier situé à côté de la salle « R. Cassin » ;

Les espaces d'attente situés dans la salle des pas perdus et au niveau de la mezzanine sont réduits afin de limiter la présence prolongée du public et garantir le respect des règles de distanciation ;

Les espaces d'attente situés au 3^{ème} étage devant les salles O. de Gouges et Malesherbes seront réduits et dédiés uniquement aux audiences en cours ;

Au sein des salles d'audiences, les places réservées au public sont limitées afin de garantir les règles de distanciation sociale entre les personnes ;

Dans la mesure du possible, un sens d'entrée et de sortie dans les salles d'audience est indiqué par affichage sur les portes ;

Aux 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} étage, un sens unique de circulation matérialisé par un affichage, doit être respecté afin d'éviter aux agents de se croiser et pour assurer un meilleur respect des règles de distanciation sociale ;

3. Adaptations sanitaires des conditions de travail au sein du Palais Gambetta

a. Mesures de distanciation sociale dans les espaces de travail communs

- *Dans les bureaux occupés par plusieurs personnes*, il est réservé un espace de 2 mètres entre les postes de travail (calculé à partir du centre du siège) et une distance de 1 mètre lors des circulations ;
Lorsque dans un bureau la distance de 2 mètres entre deux postes de travail ne pourra pas être assurée, un réaménagement ou une réaffectation de bureau pourra être mise en place et à défaut, un écran de protection de type Plexiglas sera installé entre les postes de travail ;
- *Dans les salles de réunion et les salles de délibéré* les places assises sont organisées afin de garantir une distance d'au moins 1mètre entre chaque occupant. Les usagers de ces espaces sont invités à ne pas déplacer les chaises et à respecter ces implantations, outre l'ensemble des gestes barrières et mesures de protection. Il appartient à l'organisateur de la réunion, l'autorité hiérarchique ou au président de la formation de jugement lors des délibérés de veiller à ce que les personnes présentes respectent ces mesures ;
- *Dans les salles d'audience*, outre la limitation d'accueil du public et les pouvoirs de police du président d'audience, les places assises sont organisées afin de garantir une distance d'au moins 1mètre entre chaque occupant (magistrats du siège, du parquet, greffe, huissier, avocats, parties, détenu, escorte, presse).

b. Mesures spécifiques à l'organisation et à la tenue des audiences

Dans la mesure du possible, il conviendra de modifier l'organisation des convocations avec la mise en place a minima de deux horaires de convocation ; pour les audiences déjà convoquées, il est recommandé d'informer les parties de l'heure de passage indicatif, soit en amont de l'audience lorsque cela est possible, soit lors de l'arrivée dans la juridiction (le cas échéant par voie d'affichage),

La personne qui se voit notifier un acte doit être invitée à utiliser un stylo personnel. A défaut, il convient de prévoir un nettoyage du stylo et du matériel touché au moyen de lingettes désinfectantes et de gel hydro-alcoolique.

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

Les justiciables qui comparaissent libres ainsi que les autres parties doivent être invitées à attendre dans la salle des pas perdus et non dans la salle d'audience, lorsque la capacité de celle-ci, réduite aux fins de respecter les règles de distanciation physique, est saturée. Lorsque la capacité de la salle des pas perdus ne permet pas le stationnement des justiciables dans le respect de la distanciation, ils sont invités à patienter en dehors de la juridiction ;

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.

Les magistrats et greffiers devront impérativement rejoindre la salle d'audience en empruntant les accès latéraux (salles de délibérés) et en aucun cas utiliser l'entrée « public ».

c. Le port du masque :

Le masque constitue une mesure de protection complémentaire des mesures classiques de distanciation physique, des autres gestes barrières, d'hygiène des mains, d'aération des locaux et de nettoyage-désinfection des surfaces

S'agissant des personnels de justice :

- Le port du masque est donc recommandé lorsque plusieurs personnes sont en présence dans un même espace ;
- Le port du masque est obligatoire lorsque les mesures classiques de distanciation physique ne peuvent pas être respectées ;

S'agissant des personnes extérieures (justiciables, avocats, experts, enquêteurs...)

- Le port du masque à l'intérieur du palais Gambetta est recommandé dans la salle des pas perdus et dans les salles d'audience du rez-de-chaussée et de la mezzanine.
- Le port du masque est obligatoire dans toutes les autres salles ou espaces de circulation. Le port du masque sera notamment obligatoire pour toute personne extérieure se présentant (nécessairement sur rendez-vous) auprès d'un service de greffe ou tout autre service administratif.
- Lorsque le port du masque sera ainsi rendu obligatoire, il pourra être mis à disposition de la personne convoquée un masque jetable s'il n'en dispose pas et pour éviter le renvoi de l'examen de l'affaire

d. Installation de distributeurs de gel hydro alcoolique :

- À chaque entrée du palais réservée au personnel (au niveau des ascenseurs et escaliers du parking (R-1) et au niveau de l'entrée de service du boulevard Bertrand (RB)) afin que chacun se désinfecte obligatoirement les mains et puisse, si besoin, recharger son contenant individuel (Cf. infra dispositifs individuels de protection)

- À l'entrée principale pour une désinfection obligatoire des mains avant l'accès à la salle des pas perdus,
- À l'entrée et à l'intérieur de toutes les salles d'audiences, dans toutes les salles de délibéré, dans toutes les salles de réunion et d'entretien (zone d'attente gardée) et à la disposition des escortes.

e. Fourniture de lingettes désinfectantes

Dans chaque bureau (individuels et collectifs), salle d'audience, salle de délibérés, salle de réunion, locaux photocopieurs et d'une manière générale pour permettre le nettoyage régulier des équipements partagés, des lingettes désinfectantes seront mises à disposition au fur et à mesure des livraisons.

f. Installation d'écrans de protection :

- À l'accueil en complément de la signalétique permettant de garantir la distanciation entre les agents et le public ;
- Dans le local du SAUJ du CPH en complément de la signalétique permettant de garantir la distanciation entre les agents et le public
- Dans les salles d'audience O. De Gouges et Malesherbes sur la table de justice en complément de la signalétique permettant de garantir la distanciation entre les magistrats, greffiers, avocats et justiciables ;
- Dans les locaux d'entretien situés en zone d'attente gardée.
- Dans les bureaux où la distance de 2 mètres entre les postes de travail ne pourra pas être assurée et qu'aucun réaménagement ou réaffectation ne sera possible

g. Consignes pour la manipulation des dossiers et cartons d'archives :

Selon les dernières publications scientifiques, le virus peut, dans des conditions propices, survivre sous forme de traces 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, 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 gants, le risque de contamination est donc égal, voire, supérieur.

h. Limitation d'accès à la cafétéria (2^{ème} étage)

L'accès à la salle 2.25 servant actuellement de cafeteria, ne sera possible que pour l'utilisation des micro-ondes et des réfrigérateurs : **la prise de repas dans cette salle est désormais interdite.**

En aucun cas plus de 3 personnes ne pourront se trouver simultanément dans cette salle.

Dans le contexte sanitaire actuel, les agents sont exceptionnellement autorisés à prendre leur repas dans leur bureau en veillant à la protection des équipements et mobiliers et à aérer les lieux au maximum après le déjeuner afin de limiter les désagréments liés aux odeurs de nourriture, notamment dans les bureaux partagés. Il demeure formellement interdit d'installer dans les espaces de travail des équipements pour réchauffer la nourriture.

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

- i. [Les distributeurs automatiques de boissons seront mis hors service,](#)
- j. [Des marquages au sol seront réalisés afin d'assurer le respect des règles de distanciation dans l'ensemble des espaces accessibles au public](#)
- k. [Il est recommandé de limiter des réunions en présentiel et privilégier, autant que possible, les audio, visio ou web conférences](#)

4. Mesures d'organisation et d'hygiène de base applicables à l'ensemble du personnel

a. [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 :
 - o 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
 - o 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
- Vérifier de disposer du ou des masques en tissu de dotation nécessaires pour la journée du travail

b. [A l'arrivée à la cour](#)

- Faire usage du gel hydro alcoolique présent à l'entrée du personnel et/ou se laver les mains
- 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

c. [Sur le lieu de travail](#)

- Respect des gestes barrières tout au long de la journée
 - o 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,
 - o 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
 - Le port du masque est obligatoire lorsque les règles de distanciation ne peuvent pas être respectées
 - Jeter masques chirurgicaux usagés dans les poubelles fermées situées à la sortie des salles d'audience réservées à cet effet
 - Privilégier l'usage des escaliers et à défaut, ne pas utiliser un ascenseur dans lequel se trouvent déjà deux personnes
 - Limitation au strict nécessaire des réunions en présentiel - 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, afin d'éviter les déplacements de personnes ;
 - Les bureaux et matériels informatiques sont autant que possible dédiés à une seule 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 mises 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 incendie 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 situés dans les sanitaires
 - 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 (gel hydro alcoolique, lingettes désinfectantes) est à disposition dans les véhicules et il appartient aux utilisateurs de signaler tout réapprovisionnement nécessaire.

5. Dispositifs individuels de protection

- a. Personnel de la cour d'appel (magistrats, fonctionnaires et juristes assistants), du SAR et du conseil des prud'hommes

Solution hydro-alcoolique : chaque agent est doté 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. Une fois vide, le flacon doit être conservé et rechargé à partir des bidons à disposition à l'entrée du personnel.

Masques : chaque agent est doté de masques en tissu lavables 20 fois et doit solliciter les secrétaires généraux ou la directrice de greffe pour leur renouvellement. **Les masques à utiliser sont :**

- 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 ;

- o Masques chirurgicaux, de façon très exceptionnelle et uniquement en cas d'oubli du masque lavable de dotation: 1 masque par période de 4h de port permanent

Port des gants : des gants sont mis à disposition du personnel d'accueil, du service courrier et au service des scellés. 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.

Ces consommables et équipements sont stockés de manière sécurisée sous la responsabilité des coordinateurs du présent plan (secrétaires généraux et directrice de greffe).

- b. Magistrats honoraires, assistants de justice, jurés d'assises, assesseurs de la chambre d'application des peines élargie, juges consulaires, conseillers prud'hommes, vacataires, volontaires de service civique.

Toutes ces personnes disposeront à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions de masques jetables grand public.

- c. 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 et notamment de masques.

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

Les prestataires intervenant 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 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.

6. Entretien sanitaire des Locaux

a. Nettoyage des locaux

Depuis la mise en place du plan de continuité d'activité le 16 mars 2020, les locaux du palais Gambetta ont été régulièrement nettoyés et de manière plus approfondie et fréquente s'agissant des zones les plus susceptibles de faciliter la transmission du virus.

Les salles d'audiences utilisées, ont en outre été quotidiennement désinfectées.

Avant la mise en œuvre du présent plan de reprise d'activité, un nettoyage et une désinfection plus poussés seront réalisés.

S'agissant de l'entretien quotidien à compter du 11 mai, des consignes ont été 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.

b. Traitement des déchets

Les masques à usage unique doivent être jetés dans les poubelles fermées prévues à cet effet à la sortie des salles d'audience et de la juridiction.

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

SYNTHESE DES REGLES APPLICABLES 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 et le travail à distance devront donc rester largement privilégiés lorsqu'ils sont possibles.
- Soit en se rendant sur leur lieu de travail lorsque leur présence est nécessaire.

Afin de 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.

A défaut, les mesures de distanciation seront strictement respectées dans les bureaux partagés, notamment par la réorganisation des espaces de travail. Dans les bureaux ne garantissant pas une distance suffisante entre les agents (2 mètres minimum), des parois de protection de type plexiglas seront installées dans les prochains jours.

Le travail à distance 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 âgées de 65 ans et plus,
- Les patients aux antécédents (ATCD) cardiovasculaires: hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- Les diabétiques insulinodépendants non équilibrés ou présentant des complications secondaires à leur pathologie ;
- Les personnes présentant 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 présentant une insuffisance rénale chronique dialysée et les malades atteints de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie)
- Les personnes présentant une obésité (IMC supérieur à 30 kgm-2)
- 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/mm3
 - Consécutive 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 3^{ème} trimestre de la grossesse, compte tenu des données disponibles et considérant qu'elles sont très limitées

✓ Situation administrative

Les magistrats et fonctionnaires concernés sont placés soit en télétravail ou travail à distance, soit en autorisation spéciale d'absence en fonction de la nature de leurs missions et des moyens mis à leur disposition pour les assurer. Les personnes vulnérables ne sont pas en arrêt maladie (note de la secrétaire générale du ministère de la Justice du 17 avril 2020).

L'état de vulnérabilité doit faire l'objet d'une attestation sur l'honneur établie par l'intéressé laquelle doit être accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant, ou d'un autre médecin ou du médecin de prévention, ou de tout document émanant du site de la CNAM www.ameli.fr (dans ce dernier cas, le document intitulé « arrêt maladie » délivré par ce site est considéré comme un justificatif de vulnérabilité se traduisant par un droit de l'agent à télétravail ou à autorisation spéciale d'absence, et l'agent n'est pas placé en congé de maladie).

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 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 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 ou de travail à distance, 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 cour ou le chef de juridiction concerné et par le directeur de greffe ou le DDARJ 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.

- **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.

A l'issue de l'arrêt maladie, lorsque l'agent diagnostiqué Covid-19 + est considéré par le médecin traitant comme guéri, il peut reprendre le travail, et ce sans certificat médical. Par prudence, un poste en télétravail ou limitant les contacts avec les autres agents pourra être proposé durant les huit jours suivants la reprise. En cas de besoin, le chef de service peut solliciter le médecin de prévention pour avis.

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

- **Situation des agents soumis à des difficultés de transport**

Selon les lieux et l'organisation mise en place par les gestionnaires des réseaux de transport public de voyageurs, les agents pourront être soumis à des contraintes rendant difficiles ou impossibles leur déplacement sur leur lieu de travail dans les conditions habituelles.

Dans ces situations, toutes les possibilités de télétravail ou de travail à distance devront être privilégiées.

A défaut, il est toujours possible de moduler les horaires de travail si la présence des agents concernés est indispensable dans la juridiction ou le service.

Deux dispositifs particuliers pourront être mobilisés au sein du ressort d'une cour d'appel, sans qu'ils constituent un droit pour les agents, et sous réserve que les conditions matérielles et sanitaires d'accueil de l'agent concerné le permettent :

- Le travail sur un site judiciaire distant. Les agents pourront être autorisés à travailler dans les locaux judiciaires les plus proches de leur domicile : cette possibilité suppose un accord des chefs de cour, du DDARJ ou des chefs de juridiction selon le lieu d'accueil, ainsi qu'une autorisation du chef de service de l'agent concerné. Un ordre de mission spécifique devra être délivré à l'agent qui continuera néanmoins à travailler pour le compte de sa juridiction d'affectation.
- Le recours aux délégations : les articles R.123-17 et R.212-17-3 et du code de l'organisation judiciaire permettent aux chefs de cour et aux directeurs de greffe des tribunaux judiciaires de déléguer un agent de greffe respectivement dans une autre juridiction du ressort de la cour ou dans un service de greffe distant au sein d'un même tribunal judiciaire. Dans le respect des modalités définies par ces textes, un agent de greffe pourra être délégué au sein d'une autre juridiction (ou un autre service de greffe) plus proche de son domicile.

A défaut, les agents seront placés en ASA.

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.

L'agent de prévention, le médecin de prévention et l'assistante de service social du personnel demeurent mobilisés pour répondre aux interrogations et demandes des agents. Ils sont joignables par mail ou par téléphone.

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.

ADAPTATIONS DES SERVICES POUR UNE REPRISE PROGRESSIVE DE L'ACTIVITE DE LA JURIDICTION

La levée du plan de continuité d'activité à compter du 11 mai 2020, implique que l'activité juridictionnelle est régie à compter de cette date par l'ordonnance du 6 janvier 2020 fixant le service des audiences pour l'année 2020.

Dans le cadre du présent plan de reprise, l'activité de la cour d'appel sera nécessairement évolutive pour tenir compte de la situation sanitaire tant au niveau national que local et de la situation des effectifs.

Par ordonnance de ce jour du premier président, le service juridictionnel est ainsi adapté à compter du 11 mai 2020 dans la perspective d'une reprise d'activité permettant le traitement de l'ensemble des contentieux à compter du 2 juin 2020.

1. **Activité juridictionnelle civile :**

a. A compter du 11 mai 2020 :

Outre les urgences en toutes matières (civile, commerciale, familiale et sociales) les contentieux et matières suivantes seront traités en priorité :

- Tous les contentieux relevant des chambres civile, commerciale, familiale et sociales éligibles à la procédure dite « sans audience » prévue par l'article 8 de l'ordonnance du 2020-304 du 25 mars 2020, y compris le traitement des incidents de la mise en état (une note spécifique en précisera dans les prochains jours les modalités d'application). Pour ces contentieux, la tenue d'une audience « physique » est toujours possible sur décision du président de la formation de jugement. Les affaires portant sur les contentieux non éligibles à la procédure sans audience qui ont été fixées sur la période du 11 mai au 2 juin feront l'objet de renvois
- Le traitement de la mise en état des chambres civile, commerciale, familiale et sociales
- Les contentieux relevant de la compétence propre du premier président,
- Les appels des ordonnances rendues par les JLD en matière civile (hospitalisation sous contrainte, étrangers, autorisation de visites domiciliaires)
- Le bureau d'aide juridictionnelle
- Les recours contre les décisions des bureaux d'aide juridictionnelle
- Les appels en matière de contestation sur les conditions de funérailles
- Les apostilles
- Les permanences de semaine et de week-end

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 des audiences
- Traitement des messages RPVA
- Enregistrement au bureau d'ordre civil (déclarations d'appel notamment)
- Traitement des procédures sans audience
- Délivrance des avis de renvois et reconvoqueries des parties

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

b. A compter du 2 juin 2020,

Sous réserve de l'évolution de la situation sanitaire, l'ordonnance de roulement du 6 janvier 2020 retrouvera sa pleine application

- Les tableaux de service pourront néanmoins être adaptés, le cas échéant, en fonction de la situation des effectifs, tant pour le greffe que pour les magistrats,
- Le recours à la procédure dite « sans audience » prévue par l'article 8 de l'ordonnance du 2020-304 du 25 mars 2020, y compris le traitement des incidents de la mise en état, sera maintenu pour tous les contentieux qui y sont éligibles relevant des chambres civile, commerciale, familiale et sociale
- Pour les contentieux non éligibles à la procédure dite « sans audience » et pour les affaires pour lesquelles la procédure sans audience a été refusée, les audiences « physiques » reprendront en veillant au strict respect des règles sanitaires et en veillant, dans la mesure du possible, à limiter au maximum les temps d'audience et la présence d'un trop grand nombre de personnes.
- Les audiences « physiques » dans les contentieux civil, commercial, familial ou social se tiendront prioritairement dans les salles d'audience du rez-de-chaussée ou de la mezzanine et à défaut dans les salles du 3^{ème} étage, ces précisions seront à compter du 2 juin indiquées dans le logiciel Pilot

2. Activité juridictionnelle pénale :

a. A compter du 11 mai 2020 :

Outre les urgences, les contentieux et matières suivantes seront traités en priorité :

- Traitement des affaires correctionnelles et de police (y compris les intérêts civils)
- Traitement des affaires criminelles
- Traitement des affaires relevant de la chambre de l'instruction ou de la compétence propre de la présidente de cette chambre
- Traitement des affaires relevant de la chambre de l'application des peines ou de la compétence propre du président de cette chambre
- Les permanences de semaine et de week-end

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

- Mise en forme et exécution exécutions des audiences et des décisions
- Service de l'audiencement,
- Enregistrement des pourvois
- 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.

b. A compter du 2 juin 2020,

Sous réserve de l'évolution de la situation sanitaire, l'ordonnance de roulement du 6 janvier 2020 retrouvera sa pleine application. Les tableaux de service pourront néanmoins être adaptés, le cas échéant, en fonction de la situation des effectifs, tant pour le greffe que pour les magistrats.

3. Activités de soutien

La reprise d'activité progressive nécessite que les fonctions de soutien puissent, dès le 11 mai 2020 être mobilisées. Devront ainsi être assurés :

- Le service d'accueil de la cour,
- Le service des experts,
- Le service centralisateur
- Le secrétariat des chefs de cour,
- Le service technique.

Jean-Frédéric Lamouroux

Procureur général

Jean-Luc Stoesslé

Premier président