

**Cour d’appel d’Aix en Provence**

**Tribunal judiciaire de Draguignan Le 7 mai 2020,**

Les chefs de juridiction du Tribunal Judiciaire de Draguignan

A

Destinataires in fine

**Objet : Note de service reprise d’activité après confinement**

Les principes sanitaires ci-après s’appliquent à l’ensemble des sites de l’arrondissement judiciaire de DRAGUIGNAN concernant modalités d’accès, les règles relatives à la circulation à l’intérieur de celui-ci, aux lieux de passage et d’attente, aux salles d’audience.

Ils reprennent ceux exposés dans les circulaires du secrétariat général et des directions (DSJ, DACG et DACS) du Ministère de la justice du 5 mai 2020 et ont été déclinés localement pour chaque site de l’arrondissement.

Les mesures sanitaires et modalités permettant de contacter les juridictions son communiquées par voie de presse et seront affichées à l’entrée de chaque site judiciaire.

**Table des matières**

[1. Les préalables sanitaires à la reprise progressive d’activité 4](#_Toc39750146)

[2. Les conditions de la reprise progressive d’activité de chaque site de l’arrondissement le 11 mai 2020 5](#_Toc39750147)

[2.1. Site du Tribunal judiciaire de Draguignan 5](#_Toc39750148)

[Concernant son degré et ses modalités 5](#_Toc39750149)

[**2.1.1. Préalables sanitaires** 6](#_Toc39750150)

[**Les préalables concernant les personnels** 6](#_Toc39750151)

[**Les préalables concernant les locaux** 7](#_Toc39750152)

[Un nettoyage renforcé 7](#_Toc39750153)

[L’aménagement des locaux 7](#_Toc39750154)

[A l’extérieur du bâtiment 8](#_Toc39750155)

[Filtrage pour l’entrée et la sortie 8](#_Toc39750156)

[Mesures générales 8](#_Toc39750157)

[A l’intérieur du bâtiment 10](#_Toc39750158)

[Lieux de passage 12](#_Toc39750159)

[Dans les Bureaux 12](#_Toc39750160)

[Lieux de vie (bibliothèque, espaces de restauration, salles de réunion) 12](#_Toc39750161)

[**2.1.2. Organisation des audiences et activités pénales** 12](#_Toc39750162)

[**Déferrements** 12](#_Toc39750163)

[**Les assises** 13](#_Toc39750164)

[**Les audiences correctionnelles** 13](#_Toc39750165)

[**Les CRPC** 13](#_Toc39750166)

[**Les audiences d’intérêts civils** 14](#_Toc39750167)

[**Les audiences de Police** 14](#_Toc39750168)

[**Les audiences DPR** 14](#_Toc39750169)

[**Les stages alternatifs** 14](#_Toc39750170)

[**Les réunions avec les services et forces de l’ordre** 15](#_Toc39750171)

[**Les audiences pénales du tribunal pour enfants** 15](#_Toc39750172)

[**Les audiences des JAP** 15](#_Toc39750173)

[**Les audiences du JLD** 15](#_Toc39750174)

[**Les actes des cabinets d’instruction** 16](#_Toc39750175)

[**Les actes d’appel** 16](#_Toc39750176)

[**La consultation des dossiers pénaux par les avocats** 16](#_Toc39750177)

[**Les consultations du Bureau d’aide aux victimes** 16](#_Toc39750178)

[**Enquêtes sociales rapides :** 16](#_Toc39750179)

[**Le bureau d’exécution des peines** 17](#_Toc39750180)

[**2.1.3. Organisation des audiences et activités civiles** 17](#_Toc39750181)

[**Généralités** 17](#_Toc39750182)

[**Affaires familiales** 17](#_Toc39750183)

[**Audiences civiles des 1ères et 3èmes chambres et de la chambre du conseil** 18](#_Toc39750184)

[**Audiences de la CIVI** 18](#_Toc39750185)

[**Audiences de Référés-contentieux président- contentieux des élections professionnelles** 18](#_Toc39750186)

[**Audiences civiles de proximité, du JCP et du JEX en matière mobilière** 19](#_Toc39750187)

[**Procédures collectives et juge commissaire** 19](#_Toc39750188)

[**Audiences du JEX en matière immobilière** 20](#_Toc39750189)

[**Saisies des rémunérations** 20](#_Toc39750190)

[**Auditions de tutelles** 20](#_Toc39750191)

[**Surendettement et rétablissement personnel** 20](#_Toc39750192)

[**Audiences d’assistance éducative** 21](#_Toc39750193)

[**2.1.4. Le conseil des prudhommes** 21](#_Toc39750194)

[**2.1.5. Le tribunal de commerce** 21](#_Toc39750195)

[2.2. Site du Tribunal de proximité de Fréjus 22](#_Toc39750196)

[**2.2.1. Principes sanitaires** 22](#_Toc39750197)

[**Extérieur du bâtiment** 22](#_Toc39750198)

[**A l’intérieur du bâtiment** 23](#_Toc39750199)

[**Lieux de passage** 24](#_Toc39750200)

[**Dans les Bureaux** 24](#_Toc39750201)

[**Lieux de vie (bibliothèque, espaces de restauration, salles de réunion)** 24](#_Toc39750202)

[**Audiences** 25](#_Toc39750203)

[**2.2.2. Organisation des audiences** 25](#_Toc39750204)

[**Tribunal de proximité** 25](#_Toc39750205)

[**Audiences civiles de proximité et du JCP (référés et fond)** 25](#_Toc39750206)

[**Auditions de tutelles** 26](#_Toc39750207)

[**Surendettement et rétablissement personnel** 26](#_Toc39750208)

[**Saisies des rémunérations** 26](#_Toc39750209)

[**Tribunal de commerce** 26](#_Toc39750210)

[**Conseil de prudhommes** 26](#_Toc39750211)

[2.3. Site du Tribunal de proximité de Brignoles 27](#_Toc39750212)

[**2.3.1. Principes sanitaires** 27](#_Toc39750213)

[**Extérieur du bâtiment** 27](#_Toc39750214)

[**Entrée** 27](#_Toc39750215)

[**A l’intérieur du bâtiment** 28](#_Toc39750216)

[**Lieux de passage** 29](#_Toc39750217)

[**Dans les bureaux** 29](#_Toc39750218)

[**Lieux de vie (bibliothèque, espaces de restauration, salles de réunion)** 29](#_Toc39750219)

[**Audiences** 29](#_Toc39750220)

[**2.3.2. Organisation des audiences** 30](#_Toc39750221)

[**Audiences civiles de proximité et du JCP (référés et fond)** 30](#_Toc39750222)

[**Auditions de tutelles** 30](#_Toc39750223)

[**Surendettement et rétablissement personnel** 31](#_Toc39750224)

[**Saisies des rémunérations** 31](#_Toc39750225)

\*\*\*

# **Les préalables sanitaires à la reprise progressive d’activité**

A la suite des mesures mises en œuvre par le Gouvernement pour limiter les contacts entre les personnes et réduire la propagation du virus Covid19, des plans de continuité d’activité (PCA) ont été déclenchés dans l’ensemble des juridictions du ressort de Draguignan le 16 mars 2020 pour assurer la continuation des activités considérées, dans ce contexte d'urgence, comme vitales au regard des intérêts en jeu en matière de liberté individuelle , de protection des personnes vulnérables ou économique.

**A compter du 11 mai 2020**, les plans de continuité d’activité du TJ de DRAGUIGNAN, des Tribunaux de proximité de FREJUS et BRIGNOLES, des conseils de prud’hommes de DRAGUIGNAN et FREJUS et des Tribunaux de commerce de DRAGUIGNAN et FREJUS seront levés.

S’ouvrira pour les juridictions une période transitoire de reprise d’activité qui devra être adaptée à l’évolution des circonstances, aux consignes des autorités sanitaires et à la disponibilité des personnels. La présente note a pour objet d’en décrire les modalités et conditions.

Elle s’appuie sur les circulaires du secrétariat général et des directions (DSJ, DACG et DACS) du Ministère de la justice du 5 mai 2020 et tient compte des ordonnances du 25 mars 2020 qui conservent leurs effets 1 mois après la fin de l’état d’urgence. (Cf. article 2 de l’ordonnance 303, article 1er de l’ordonnance 304).

**Elle rappelle que la santé et les conditions d’exercice des personnels sont une priorité.**

Dans une période intermédiaire maximale de trois semaines de montée en charge de l’activité juridictionnelle, pour tenir compte des contraintes sanitaires et des personnels qui resteront absents, sera traitée l’activité judiciaire prioritaire et l’état des lieux entrepris pendant les semaines précédant la fin du confinement sera poursuivi.

Après concertation au niveau local, un fonctionnement a été adapté à l’état des effectifs et à la situation sanitaire locale.

Une autre contrainte est l’espace disponible pour tenir les activités judiciaires au vu de la nécessité de respecter les règles sanitaires d’espacement des personnes.

Les présentes instructions seront communiquées à l’ensemble du personnel des sites judiciaires de l’arrondissement de Draguignan ainsi qu’aux partenaires et auxiliaires de justice, forces de l’ordre et autres administrations.

Une communication via les médias locaux sera réalisée dans les jours précédents la reprise d’activité.

# **2. Les conditions de la reprise progressive d’activité de chaque site de l’arrondissement le 11 mai 2020**

# **2.1. Site du Tribunal judiciaire de Draguignan**

La reprise d’activité elle-même, son degré et ses modalités sont conditionnées par :

De manière absolue quant à la reprise d’activités autres que les strictes urgences telles qu’antérieurement traitées dans le cadre du PCA

* La mise à disposition de tous les personnels, fonctionnaires de greffe et magistrats de masques de protection
* La mise à disposition de gel hydro-alcoolique en quantité suffisante pour les personnels et selon des modalités permettant l’installation de sa distribution dans les lieux accueillant du public (entrée du tribunal, entrée des salles d’audience, espaces d’attente)

### Concernant son degré et ses modalités

* L’aménagement des postes de travail pour que soient appliquées les règles de distanciation sociale entre les personnes ;
* L’installation de parois de séparation lorsqu’elle permet de faire barrière et d’éviter des contacts étroits et prolongés avec les personnes reçues *(livraison postérieurement au 11 mai, probablement mi- juin 2020)*;
* La mise à disposition de lingettes désinfectantes pour permettre de manière régulière le nettoyage des équipements partagés ;
* Des marquages au sol seront réalisés afin d’assurer le respect des règles de distanciation.
* Pour limiter strictement le taux d’occupation des salles d’audience aux places assises disponibles après application de l’écart minimum entre les personnes, des fauteuils des salles d’audience et espace d’attente sont condamnés.
* Chaque fois que cette possibilité sera ouverte par les ordonnances les audiences se tiendront en visio-conférence (il est rappelé à ce titre la nécessité de renseigner le tableau dans S:/ intitulé « visio COVID » pour la disponibilité des salles équipées et des visio dans les établissements pénitentiaires), à publicité restreinte ou à huis clos.
* Chaque fois que cela autorisé par les ordonnances, les dossiers seront traités sans audience
* Chaque fois que cela est possible en matière civile, la procédure sans audience sera utilisée

En vue d’assurer à tout moment l’adaptation de l’activité à l’état des effectifs, à la situation sanitaire et au respect des règles qu’elle implique, le comité de gestion assurera un suivi quotidien de la reprise et en adaptera si nécessaire le niveau.

## **2.1.1.**  **Préalables sanitaires**

## **Les préalables concernant les personnels**

**La priorité est donnée à la santé de nos personnels** et au strict respect des consignes sanitaires. Celles qui ont été décrites dans la note SJ-95-DSJ du 31 mars 2020 demeurent en vigueur. En premier lieu, il est établi un état des lieux afin de déterminer quels services sont les plus en difficulté et de connaître la nature et l’ampleur de celles-ci.

Une évaluation a été faite du nombre de magistrats et agents susceptibles de rejoindre la juridiction à partir du 11 mai, au regard de leur état de vulnérabilité, des conditions de transport et de leurs obligations de garde d’enfant.

Sur cette base, le contenu de l’activité durant cette période de reprise progressive d’activité a été adapté service par service.

Si aucune autre solution n’est possible après concertation des chefs de juridiction et du directeur de greffe, les horaires de travail pourront être adaptés afin de tenir compte des difficultés de transport et de moduler la présence au sein des juridictions afin d’éviter les afflux d’arrivée ou de départ dans les locaux.

Certaines activités se poursuivront en télétravail.

Le retour au travail dans la période à compter du 11 mai est fonction :

* D’éventuels antécédents de contamination au COVID 19,
* Des situations liées à la garde d’enfants de moins de 16 ans en l’absence de reprise de l’activité scolaire ou de garde
* De la vulnérabilité telle que définie par le Haut Comité de Santé Publique le 13 mars 2020 et les circulaires du 5 mai 2020

En l’état de la situation sanitaire, les agents de greffe vulnérables

* + Devront s’inscrire sur le site AMELI
	+ Devront demeurer à domicile
	+ Le télétravail ou travail à domicile, sous réserve de la mise à disposition des matériels (ordinateurs portables) continue à être favorisé.

## **Les préalables concernant les locaux**

### Un nettoyage renforcé

Préalable d’ores mis en œuvre suivant le cadre de la note adressée par le secrétariat général le 21 avril 2020 relative aux préconisations aux fins de désinfection des locaux, les prestations de nettoyage de manière générale sont renforcées conformément à l’annexe 3 de la circulaire du 5 mai 2020:

- vérification de la fourniture régulière de savon liquide et essuie-main papier,

-entretien régulier des surfaces et en particulier traitement approfondi des sanitaires, mains courantes d’escalier, boutons d’ascenseur, poignées de porte, combinés téléphoniques, interrupteurs, robinets, chasse d’eau, tables d’audience et tablettes de plaidoirie etc ;

- nettoyage quotidien des sols

-désinfection préventive journalière des bureaux dont la fréquentation est importante (ex : bureaux utilisés journellement pour des audiences de cabinet)

### L’aménagement des locaux

Les ascenseurs ne doivent être utilisés que **par une personne à la fois**.

Indépendamment des dispositions prises sur l’accès du public dans les juridictions, l’organisation des services doit assurer le respect des mesures barrière et des règles de distanciation sociale.

### A l’extérieur du bâtiment

* Attente du public dans la cour d’honneur
* Il est interdit pour tous de fumer dans la cour d’honneur car elle accueillera un public nombreux : le public devra sortir de l’enceinte et les magistrats et fonctionnaires pourront utiliser la terrasse de la cuisine en respectant les règles sanitaires et de propreté
* Mise en place de files et d’un marquage au sol pour le respect de la distance minimale
* Identification signalétique des files, modulable en fonction des activités quotidiennes
* Information sur les conditions d’accueil et de renseignement (justice.fr, numéros appel juridictions)
* Maintien de boîtes courrier pour le dépôt de demandes diverses, requêtes… sous format papier
* Mise à disposition d’imprimés

### Filtrage pour l’entrée et la sortie

Seules sont autorisées à entrer dans la juridiction **les personnes convoquées (à une audience ou un rendez-vous) par les juridictions ou les intervenants exerçant une activité en son sein** (PEAT, associations, conciliateurs…)

Aucun accompagnant ne sera admis à l’exception des représentants légaux de mineurs, des personnes chargées de la protection des majeurs ou de celles dont la présence est justifiée par des raisons médicales (accompagnant de PMR, personnes malvoyantes ou malentendantes…)

Sont également autorisés à entrer les auxiliaires de justice ainsi que pour les besoins de leur activité du jour ou sur invitation de la juridiction, les personnels des autres directions du Ministère de la Justice et autres administrations, forces de l’ordre, associations partenaires, experts…

Le personnel de sûreté ne manipule pas les effets personnels du public lors de l’inspection de filtrage, dispose des protections idoines (masques et gel hydro-alcoolique)

Les dispositifs de sûreté seront régulièrement nettoyés

### Mesures générales

* Renforcement de l’effectif de sécurité
* Entrées doublées et sortie distincte
* Appel aux réservistes de la police nationale (deux réservistes prévus aux termes de la convention TJ / DDSP)
* En cas de conditions atmosphériques défavorables, création de files d’attente intérieures avec distance matérialisée, par type d’audience
* Signalétique du cheminement et rappel des mesures de sécurité sanitaire
* L’usage du masque par le public est nécessaire : le tribunal n’ayant pas la possibilité de fournir des masques aux justiciables, l’accès ne pourra être refusé à une personne qui n’en est pas porteuse.

Cependant, si une personne tousse (régulièrement) et n’en est pas porteuse, elle se verra refuser l’accès (l’achat en pharmacie à proximité étant possible) ou sera invitée à quitter la juridiction.

Il en sera systématiquement fourni un aux personnes déférées si elles n’en disposent pas déjà.

Dans la période du 11 mai au 2 juin et dans la mesure des stocks disponibles, il en sera également fourni un dans les situations d’exposition à un contact rapproché.

* Les services de sécurité devront porter masques (changement toutes les 4 heures) et gants
* Toute personne franchissant l’entrée doit se désinfecter les mains au gel hydro alcoolique mis à disposition
* Les associations et autres partenaires ne reçoivent que sur rendez-vous
* Entrée et sortie des avocats par la CARPA et la bibliothèque de l’ordre si possible

**Un plan d’accès et de circulation est affiché à l’entrée du Tribunal Judiciaire**



### A l’intérieur du bâtiment

* Un circuit arrivée/ départ distincts est créé (il est impératif que la circulation des justiciables soit fluide et aisée)
* L’accès physique au SAUJ (guichets et box), à l’accueil du CPH et aux guichets du tribunal de commerce est limité aux personnes ayant obtenu un rendez-vous (avec justificatif) et aux avocats en respectant les gestes barrière et mesures de distanciation mises en place
* Les parties administratives (bureaux) des bâtiments judiciaires ne sont pas accessibles au public sauf rendez-vous préalable et accueil par le service concerné. Les auxiliaires de justice et autres partenaires (forces de l’ordre, associations partenaires, personnels des directions du Ministère ou d’autres administrations, experts …) doivent se signaler aux secrétariats communs lorsqu’ils existent ou à défaut, se tenir à la porte du bureau concerné, et ne pas pénétrer à l’intérieur de la zone ou du bureau sans y avoir été autorisés
* Les agents et personnes autorisées (auxiliaires de justice, personnels des directions du Ministère de la Justice, forces de l’ordre, associations partenaires, personnels des directions du Ministère ou d’autres administrations, experts …) doivent être porteurs d’un masque lorsqu’ils circulent dans les parties publiques et administratives
* Les portes seront le plus possible laissées en position ouverte (sauf pour les portes coupe-feu et espaces sécurisés)
* Le nombre de personnes acceptés dans les salles d’audience et espaces d’accueil pour respecter la distance d’1 m et le nombre de personnes admises en leur sein ne pourra excéder le nombre déterminé après application de la distance nécessaire à savoir (hors magistrats et greffier) :

-Salle 1 : 36 et 10 espace d’attente extérieur dans la salle des pas perdus

-Salle 2 : 24 et 10 espace d’attente extérieur dans la salle des pas perdus

-Salle 3 : 12 et 8 espace d’attente extérieur dans la salle des pas perdus

-Salle 4 : 13 et 6 espace d’attente extérieur dans la salle des pas perdus

-Salle 5 : 6 et 4 espace d’attente extérieur dans la salle des pas perdus

-Salle 05 : 4 et 4 espace d’attente extérieur dans la salle des pas perdus

-Salle 6 : 8 et 2 espace d’attente extérieur dans le couloir JAF, 8 espace attente JE

-Salle 8 : 5 et 5 espace d’attente extérieur dans la salle des pas perdus

-Salle 11 : 2 et 2 espace d’attente extérieur dans la salle des pas perdus

Le président d’audience veille au respect de cette règle.

Par ailleurs, un tableau hebdomadaire spécifique de l’attribution des salles sera établi par le SAUJ en lien avec la présidente et communiqué aux services et juridictions du site chaque fin de semaine.

Il est rappelé que dans les salles d’audience, les gestes barrière doivent être respectés et notamment la distance, que le port du masque ne vient qu’en complément de ceux-ci et que celui-ci ne peut être une condition de la tenue de l’audience dès lors que la distance est respectée

* Les chaises et fauteuil en tissu seront condamnés et ne seront pas utilisés
* Les locaux seront aérés au moins une heure par jour dans la mesure du possible
* Du gel hydro alcoolique sera mis à disposition dans les salles d’audience
* Le circuit de distribution et d’élimination des masques jetables est le suivant
	+ - Stockage et retrait en salle 8
		- Respecter la méthodologie de mise en place et de retrait du masque,
		- Jet après usage dans les poubelles réservées à proximité de l’ascenseur central au 1er, 2ème et 3ème étage, salle de délibérés, geôles, sortie
* Le nettoyage est renforcé :

-par la société de nettoyage cf ci-dessus:

- par la mise à disposition dans les services de lingettes désinfectantes permettant à chacun de désinfecter à discrétion son poste et ses outils de travail, son téléphone, les chaises et autre objet mobilier de son bureau…

* Mise à disposition au SAUJ, dans les salles d’audience et les cabinets recevant du public de stylos à usage unique pour les justiciables amenés à renseigner et signer des documents

### Lieux de passage

* Renforcement du fléchage des circuits d’accès aux audiences
* Les gestes barrières et le périmètre de sécurité d’un mètre devra être respecté par tous dans la cour d’honneur, dans la salle des pas perdus ainsi que dans les salles d’audience
* Les agents et personnes autorisées (auxiliaires de justice, personnels des directions du Ministère de la Justice, forces de l’ordre, associations partenaires …) doivent être porteurs d’un masque lorsqu’ils circulent dans les parties publiques et administratives, se rendent dans d’autres bureaux…

### Dans les Bureaux

* Mise à disposition de gel
* Une personne par pièce et à défaut, espacement des agents y travaillant de 2 m: dans l’hypothèse où le déplacement du mobilier ne permettrait pas d’arriver à cette distance entre les agents, un dispositif de séparation mobile sera mis en place.
* Un espace permanent d’un mètre de toute personne y circulant qui doit être respecté par tous
* Utilisation strictement personnelle de son ordinateur
* Désinfection des téléphones tous les soirs
* Désinfection de son bureau avant le départ de l’agent
* Désinfection des imprimantes et équipements partagés
* Lorsque les bureaux sont utilisés pour la prise d’actes en cabinet, respect de la distance d’un mètre entre chaque personne :
* Désinfection préventive chaque soir
* Mise à disposition de produit ou lingettes désinfectantes

### Lieux de vie (bibliothèque, espaces de restauration, salles de réunion)

* Respecter la distance minimale (1 mètre)
* Port du masque obligatoire

## **2.1.2. Organisation des audiences et activités pénales**

### **Déferrements**

Les mesures sanitaires imposées à la permanence pénale sont celle de la distanciation des personnes, du port du masque et de l’attente des avocats et escortes à l’extérieur de la cellule de permanence jusqu’à l’appel du dossier.

Le respect de la séparation des flux doit faire l’objet d’une attention particulière. Il convient de s’assurer de l’étanchéité du circuit des personnes déférées ou présentées sous escorte, ainsi que des zones d’attente des détenus. 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 dépôts doivent être pourvus en gel hydro-alcoolique et en poubelles pour les masques jetables.

### **Les assises**

* Entrée des jurés et assesseurs par un point de filtrage différent du public
* Le président des assises veille à appeler les règles sanitaires et le déroulement de son audience
* Disposition de la salle de délibéré propre au respect de la distance de sécurité
* Disposition à l’audience entre chaque juré d’une protection en plexiglas (mi-juin) ou disposition des jurés en quinconce, ainsi que devant le greffier et le parquet
* Disposition des parties et conseils permettant le respect de la distance de sécurité

### **Les audiences correctionnelles**

* Le président veille à faire respecter les règles sanitaires durant son audience
* Priorité au contentieux de la détention, CJ, Violences, courtes prescriptions, autres affaires urgentes durant les deux premières semaines
* Audiences allégées
* Information des justiciables via le greffier d’audience, un PRA, un assistant de justice
* Justiciables informés des renvois par leur avocat ou directement en entrant un par un
* Appel des dossiers dans la cour d’honneur (ou l’espace intérieur substitué en cas d’intempéries) par l’huissier audiencier
* Rappel du déroulement de l’audience
* Entrée des justiciables en nombre limité à la capacité de la salle suivant le rôle lors de l’appel du dossier
* Visio conférence pour les dossiers détenus sauf multiples détenus qui seront extraits

### **Les CRPC**

* Renvoi des dossiers semaine du 11 mai 2020
* Appel des dossiers dans la cour d’honneur par un magistrat du parquet en présence des avocats
* Rappel du déroulement de l’audience par le magistrat du parquet
* Lien par un assistant de justice durant toutes les phases
* Dédoublement des postes de travail pour éviter la concentration humaine
* Puis entrée des justiciables suivant le rôle lors de l’appel du dossier
* Disposition par groupe de 10 en attente dans la salle des pas perdus
* Prise du dossier en présence du prévenu et de son conseil dans une salle d’audience
* Un magistrat du parquet et un assistant de justice se chargent des renvois en salle 2 e
* Un magistrat du parquet et un assistant de justice se chargent de la phase proposition de peine en salle d’audience 1
* Phase d’homologation de la peine dans la salle 2

### **Les audiences d’intérêts civils**

* Attente des justiciables à l’extérieur
* Il est demandé au barreau d’assurer dans la toute la mesure du possible la substitution entre eux des avocats sollicitant des renvois afin de limiter à un ou deux, ceux présents à cette seule fin à l’audience
* Après renvoi des dossiers dans lesquels toutes les parties sont représentées par un avocat, appel des justiciables par le greffier dans l’ordre du rôle restant, par groupe à hauteur du nombre de places disponibles
* Dépôt des dossiers par les parties elles-mêmes selon les modalités précisées par le greffier
* Récupération des dossiers par le magistrat 24h après au moins

### **Les audiences de Police**

* Renvoi des dossiers d’audience de police de C4 et C5 jusqu’à la reprise à compter du 2 juin 2020 – jugement des dossiers des personnes absentes
* Un avis sera effectué par le secrétariat de l’OMP s’agissant des C4
* Une information sera délivrée à l’extérieur du palais de justice s’agissant des C5 avec remise de nouvelle convocation en main propre par le parquet

### **Les audiences DPR**

* Les audiences de composition pénale, d’ordonnances pénales et de notification de mesures de réparation ou autres rappels à la loi sont suspendues pour le moment.
* Les ordonnances pénales délictuelles seront notifiées par LRAR.

### **Les stages alternatifs**

* Les associations et partenaires réalisant des stages au sein du palais de Justice sont avisés que ceux-ci sont suspendus jusqu’à nouvel ordre

### **Les réunions avec les services et forces de l’ordre**

* Tenue systématique en visioconférence des réunions avec les services de l’Etat et les forces de l’ordre.
* Renseigner en temps réel le tableau d’occupation des salles de visio-conférences

### **Les audiences pénales du tribunal pour enfants**

#### Audience de jugement du TPE

* Pendant la période de disponibilité de la salle d’Assises (jusqu’au 19 juin), tenue dans la salle 2
* Communication par le greffe aux parties et avocats d’avoir à se présenter à des horaires différenciés : les personnes convoquées ne sont pas autorisées à entrer dans le tribunal avant l’heure de convocation ( 10 mn avant)
* Attente sur les chaises disposées devant la salle
* Consultation préalable des dossiers au greffe sur rendez-vous téléphonique

#### Audience de mise en examen sur COPJ

* Tenue en salle 6
* Convocations échelonnées : les personnes convoquées ne sont pas admises à entrer au tribunal et se rendre à l’étage avant l’heure de convocation (10 mn avant)
* Attente dans la salle d’attente du TPE sur les chaises disposées à cet effet et condamnation de l’espace de jeu
* Entrée côté JAF, sortie côté TPE

### **Les audiences des JAP**

* *En milieu fermé***:** le recours à la visioconférence pourra être poursuivi jusqu’à la fin de la période d’urgence sanitaire
* *En milieu ouvert***:** convocation à horaire fixe et à défaut attente dans la cour d’honneur que le greffier appelle les dossiers afin de respecter la capacité maximale dans la salle d’attente

### **Les audiences du JLD**

* Visio conférence pour les prolongations de DP
* Déférés si possible en salle 1, 2 ou 5 selon disponibilité et à défaut en salle JLD dont la configuration permet le respect de la distance

### **Les actes des cabinets d’instruction**

* Attente dans la salle d’attente du secrétariat commun des seules personnes convoquées (accès dans le tribunal autorisé 10 mn avant seulement) et de leur conseil jusqu’à l’appel par le greffier: fauteuils tissu condamnés, mise en place de chaises plastique,
* Privilégier la visio-conférence autant que possible pour l’interrogatoire de détenus
* Concertation sur les horaires de convocation des cabinets pour limiter le nombre de personnes présentes dans le service
* Equipement des bureaux d’interrogatoire de paroi en plexiglas (juge, greffier) et de chaises en plastique
* Utilisation du bureau 4 si le bureau d’interrogatoire ne permet pas le respect de la distance

### **Les actes d’appel**

Les avocats pourront se rendre dans les services pour former appel.

Les justiciables sans avocats devront prendre rendez-vous auprès du SAUJ pour déposer leurs actes d’appel ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Un affichage est prévu à l’extérieur du palais de justice.

### **La consultation des dossiers pénaux par les avocats**

La consultation des dossiers par les avocats, si celui-ci n’est pas numérisé, se fera sur mise à disposition de celui-ci à la bibliothèque des avocats par appel préalable au service de l’audiencement.

### **Les consultations du Bureau d’aide aux victimes**

Durant les trois premières semaines à compter du 11 mai, les consultations ne se feront que sur rendez-vous auprès de l’AAVIV ou par entretien téléphonique.

### **Enquêtes sociales rapides :**

Le SCJE continuera à procéder aux ESR (enquêtes sociales rapides) par téléphone.

###

### **Le bureau d’exécution des peines**

Le prochain BEX se tiendra 28 mai 2020 dans une salle adaptée.

Le box ( BAV inoccupé le jeudi matin) pourra servir d’attente pour la personne dont le greffier traite le dossier.

## **2.1.3. Organisation des audiences et activités civiles**

### **Généralités**

En accord avec le barreau, les dossiers des procédures « sans audience » (article 8 de l’ordonnance 304) seront collectés par l’Ordre des avocats en vue de leur dépôt aux dates indiquées par le greffe, dans la bibliothèque de l’Ordre à charge pour le magistrat ou le greffier concerné de les récupérer 24h au moins après

Afin de limiter et conserver la maîtrise du nombre de personnes présentes en même temps dans les salles d’audience (dont la capacité aura été réduite par les mesures de distanciation mises en place), les plaidoiries ont lieu sans la présence des personnes représentées : lorsque cette présence est souhaitée, les personnes concernées attendent à l’extérieur, en respectant les gestes barrière, l’appel pour plaidoirie du dossier les concernant par leur avocat.

Il est demandé au barreau de s’organiser le plus possible pour limiter le nombre d’avocats présents aux audiences pour solliciter

La capacité maximale des salles et espace d’attente doit en tout état de cause être respectée par tous.

A la fin de l’audience, les parties ou les avocats déposent eux-mêmes à l’endroit indiqué par le greffier ou le magistrat (chariot, armoire…) leurs dossiers.

Le magistrat les récupère au moins 24h après

### **Affaires familiales**

* Application de l’article 8 de l’ordonnance 304 pour les dossiers ADAP (après-divorce/autorité parentale) et fond : proposition de procédure sans audience
* Les audiences ont lieu dans la salle 05 dès lors que le bureau a été équipé d’une paroi plexiglas de protection du juge et du greffier et à défaut ceux-ci équipés de masques ou dans une salle d’audience plus grande disponible (salle 4 ou de délibéré des Assises selon tableau hebdomadaire)
* Les audiences non encore convoquées le seront à horaire différencié : les parties ne seront pas autorisées à entrer dans la juridiction avant cet horaire (10 mn avant maximum)
* Pour les dossiers déjà convoqués

\*l’attente a lieu dans la cour d’honneur: à 9 h ou 14 h, un avocat se charge de faire le point sur les demandes de renvois de ses confrères présents et en informe le magistrat en salle d’audience

Le greffier appelle les parties concernées à cette fin

Les affaires non renvoyées sont ensuite appelées dans l’ordre du rôle selon un nombre tenant compte de la capacité de l’espace d’attente : les parties attendent dans l’espace réservé, l’appel de leur affaire dans la salle d’audience

* Le temps d’explications ou de plaidoirie est strictement limité à 15 mn **par dossier**

### **Audiences civiles des 1ères et 3èmes chambres et de la chambre du conseil**

* Il est demandé au barreau d’assurer dans la toute la mesure du possible la substitution entre eux des avocats sollicitant des renvois afin de limiter à un ou deux, ceux présents à cette seule fin à l’audience
* Convocation échelonnée des dossiers
* Application des généralités

### **Audiences de la CIVI**

* Il est demandé au barreau d’assurer dans la toute la mesure du possible la substitution entre eux des avocats sollicitant des renvois afin de limiter à un ou deux, ceux présents à cette seule fin à l’audience
* Convocation à horaires échelonnés et à défaut attente à l’extérieur et appel des dossiers par le greffier de manière à respecter la capacité de la salle d’audience
* Application des généralités
* Les parties représentées, lorsqu’elles sont présentes, attendent à l’extérieur que leur avocat vienne les chercher
* Les renvois et nouvelles fixations se feront à heure différenciée

### **Audiences de Référés-contentieux président- contentieux des élections professionnelles**

#### Référés généraux-contentieux président

* La procédure sans audience est mise en œuvre en application de l’article 8 de l’ordonnance 304 du 25 mars 2020 pour les procédures avec représentation obligatoire et celles en cours dans lesquelles toutes les parties sont représentées
* Pour les autres dossiers
	+ Il est demandé au barreau d’assurer dans toute la mesure du possible la substitution entre eux des avocats sollicitant des renvois afin de limiter à un ou deux, ceux présents à cette seule fin à l’audience
	+ Date devra être prise pour assigner afin d’adapter le flux à la capacité de la salle
	+ Les dossiers non soumis aux dispositions de l’article 8 susvisé sont refixés sur des audiences futures
* Application des généralités

#### Référés construction

* La procédure sans audience est mise en œuvre en application de l’article 8de l’ordonnance 304 du 25 mars 2020 pour les procédures avec représentation obligatoire et dans lesquelles toutes les parties sont représentées
* Les autres dossiers sont refixés sur des audiences futures
* Il est demandé au barreau d’assurer dans toute la mesure du possible la substitution entre eux des avocats sollicitant des renvois afin de limiter à un ou deux, ceux présents à cette seule fin à l’audience
* Date devra être prise pour assigner aux prochaines audiences afin d’adapter le flux à la capacité de la salle
* Application des généralités

### **Audiences civiles de proximité, du JCP et du JEX en matière mobilière**

* Prise de date pour assigner pour adapter le flux aux salles d’audiences
* Application possible de l’article 8 de l’ordonnance 304 du 25 mars 2020
* Il est demandé au barreau d’assurer dans toute la mesure du possible la substitution entre eux des avocats sollicitant des renvois afin de limiter à un ou deux, ceux présents à cette seule fin à l’audience (voir déposer les dossiers)
* Les parties en personne attendent à l’extérieur l’appel du dossier les concernant pour un renvoi ou pour les débats par le greffier afin de respecter la capacité de la salle
* Les renvois sont donnés par préférence à horaires échelonnés
* Application des généralités

### **Procédures collectives et juge commissaire**

Application des dispositions de l’article 2 de l’ordonnance 341 du 27 mars 2020

* Il est demandé au barreau d’assurer dans toute la mesure du possible la substitution entre eux des avocats sollicitant des renvois afin de limiter à un ou deux, ceux présents à cette seule fin à l’audience
* Les parties présentes en personne attendent dans l’espace précédant la porte d’accès à la salle d’audience l’appel du dossier les concernant
* Les renvois seront donnés sur des horaires différenciés

### **Audiences du JEX en matière immobilière**

* Les horaires différenciés de l’audience d’orientation et d’incident ( 9h) et de vente ( 9h30) doivent être respectés par les avocats pour pénétrer dans la salle d’audience afin de limiter le nombre de personnes présentes simultanément
* Il est demandé au barreau d’assurer dans toute la mesure du possible la substitution entre eux des avocats sollicitant des renvois afin de limiter à un ou deux, ceux présents à cette seule fin à l’audience
* Les parties présentes en personne, non représentées, pour l’audience d’orientation attendent à l’extérieur
* À l’audience de vente, les enchères devant obligatoirement être portées par avocat, seuls ceux-ci seront admis et non les enchérisseurs en personne
* Application possible de l’article 8 de l’ordonnance 304 du 25 mars 2020
* Application des généralités

### **Saisies des rémunérations**

* Regroupement des dossiers par étude par audience ou substitution des études entre elles
* Avis aux débiteurs pour différencier les horaires de convocation puis convocations à horaires différenciés
* A défaut, les débiteurs attendent à l’extérieur et sont appelés par le greffier pour attendre par groupe compatible avec la capacité des zones d’attente l’appel du dossier les concernant
* Tenue dans une salle du rez-de-chaussée si possible (cf tableau hebdomadaire)

### **Auditions de tutelles**

* Sur convocation à horaires échelonnés (entrée autorisée 10 mn avant)
* Tenue dans une salle du rez-de-chaussée dans toute la mesure du possible (cf tableau hebdomadaire)
* Tenue en salle 5 si plus de deux personnes à entendre
* Les personnes convoquées attendent à l’extérieur des locaux (couloir dans le prolongement de la passerelle) ou de la salle d’audience

### **Surendettement et rétablissement personnel**

* Convocation des dossiers toutes les demi-heures (entrée autorisée 10 mn avant)
* Tenue dans une salle du rez-de-chaussée et à défaut en salle 8 (cf. tableau hebdomadaire)
* Les parties présentes en personne attendent dans l’espace précédant la salle d’audience l’appel du dossier les concernant

### **Audiences d’assistance éducative**

* Application des dispositions des articles 13 et suivants l’ordonnance COVID 304 pour les mesures d’AEMO (décision sans débat par ordonnance)
* Convocation à horaire fixe pour les placements contentieux (hors la présence des enfants) et décalés entre les cabinets
* Attente à l’extérieur et appel par la greffière
* Tenue en salle 6 ou si elle est occupée salle des délibérés de la cour d’Assises selon disponibilité (cf tableau hebdomadaire), dans l’attente de l’installation des plexiglas de protection dans les bureaux

## **2.1.4. Le conseil des prudhommes**

* Réception du public au greffe sur rendez-vous et des avocats dans un bureau d’accueil adapté
* Convocations devant le bureau de conciliation et orientation à horaire différencié
* Attente pour les conciliations à l’extérieur du couloir du service : tenue si possible en salle d’audience (cf. tableau hebdomadaire)
* Convocations devant le bureau de jugement et de référés à horaire différencié adapté (entrée dans le palais autorisée 10 mn avant)
* Attente à l’extérieur de la salle d’audience
* Rappel : possibilité de tenue des audiences en bureau de jugement restreint (article 5 de l’ ordonnance 304)

## **2.1.5. Le tribunal de commerce**

* Les demandes relatives au registre du commerce sont faites par courrier ou par courriel ou sur RDV préalable
* Les dépôts de bilan peuvent être déposées dans la boîte courrier extérieure relevée chaque jour ou **au guichet sur rendez-vous**
* La distance et la limitation de la capacité de l’espace d’attente doit toujours être respectée
* Les convocations aux audiences en chambre du conseil sont faites à horaire différencié
* Les audiences publiques et de référés ont lieu au rez-de-chaussée dans la mesure de la disponibilité des salles d’audience (dates d’audiences et nombre d’affaires à communiquer préalablement au secrétariat de la présidence) et en respectant la capacité des salles (cf. tableau hebdomadaire)

# **2.2. Site du Tribunal de proximité de Fréjus**

## **2.2.1. Principes sanitaires**

### **Extérieur du bâtiment**

* Information sur les conditions d’accueil et de renseignement (justice.fr, numéros appel juridictions)
* Matérialisation au sol de la distance d’un mètre pour l’attente
* Mise en place de boîtes courrier pour le dépôt de demandes diverses, requêtes… sous format papier

##### Entrée

Sont autorisées à entrer dans la juridiction :

- **les personnes convoquées (à une audience ou un rendez-vous) par les juridictions ou les intervenants exerçant une activité en son sein** (associations, conciliateurs…)

Aucun accompagnant ne sera admis à l’exception des représentants légaux de mineurs, des personnes chargées de la protection des majeurs ou de celles dont la présence est justifiée par des raisons médicales (accompagnant de PMR, personnes malvoyantes ou malentendantes…)

- les auxiliaires de justice ainsi que pour les besoins de leur activité du jour ou sur invitation de la juridiction, les personnels des autres directions du Ministère de la Justice et autres administrations, forces de l’ordre, associations partenaires, experts…

-les personnes se rendant au greffe des juridictions pour effectuer une démarche dès lors qu’une personne est présente dans les locaux du SAUJ au RDC (à défaut sur RDV) et à raison de 3 personnes maximum présente en même temps à cette fin : les personnes accueillies dans les locaux de réception des greffes à cette fin doivent respecter les règles de distanciation et à défaut patienter à l’extérieur

##### Mesures générales

* Signalétique du cheminement et rappel des mesures de sécurité sanitaire
* L’usage du masque par le public est nécessaire : le tribunal n’ayant pas la possibilité de fournir des masques aux justiciables, l’accès ne pourra être refusé à une personne qui n’en est pas porteuse

Si une personne tousse (régulièrement) et n’en est pas porteuse, elle se verra refuser l’accès (l’achat à proximité étant possible) ou sera invitée à quitter la juridiction.

Pendant la période du 11 au 30 mai et en fonction des disponibilités, un masque jetable pourra être fourni si les règles de distanciation ne peuvent être respectées

* Toute personne franchissant l’entrée doit se désinfecter les mains au gel hydro alcoolique mis à disposition
* Les associations et autres partenaires ne reçoivent que sur rendez-vous

### **A l’intérieur du bâtiment**

* L’accès aux guichets d’accueil propres du tribunal de commerce, du conseil des prudhommes et du tribunal de proximité est contrôlé au rez-de-chaussée et limité à 3 personnes maximum présentes en même temps dans le bâtiment
* Les parties administratives (bureaux) des bâtiments judiciaires ne sont pas accessibles au public sauf rendez-vous préalable et accueil par le service concerné. Les auxiliaires de justice et autres partenaires (forces de l’ordre, associations partenaires, personnels des directions du Ministère ou d’autres administrations, experts …) doivent se signaler aux secrétariats communs lorsqu’ils existent ou à défaut, se tenir à la porte du bureau concerné, et ne pas pénétrer à l’intérieur de la zone ou du bureau sans y avoir été autorisés
* Les agents et personnes autorisées (auxiliaires de justice, personnels des directions du Ministère de la Justice, forces de l’ordre, associations partenaires, personnels des directions du Ministère ou d’autres administrations, experts …) doivent être porteurs d’un masque lorsqu’ils circulent dans les parties publiques et administratives
* Les portes intérieures seront le plus possible laissées en position ouverte (sauf pour les portes coupe-feu et espaces sécurisés)
* Les places assises réservées aux justiciables seront limitées dans les salles d’audience et espaces d’accueil pour respecter la distance d’1 m et le nombre de personnes admises en leur sein ne pourra excéder le nombre ainsi déterminé
* Le président d’audience est chargé de faire respecter de manière constante la capacité maximale des salles d’audience
* Les chaises et fauteuil en tissu seront condamnés et ne seront pas utilisés
* Les locaux seront aérés le plus souvent possible
* Du gel hydro alcoolique sera mis à disposition à l’entrée des salles d’audience
* Le circuit de distribution et d’élimination des masques jetables est le suivant
	+ - * Remise par le chef de greffe
			* Respecter la méthodologie de mise en place et de retrait du masque,
			* Jet après usage dans les poubelles réservées
* Le nettoyage est renforcé :

-par la société de nettoyage :

- par la mise à disposition dans les services de lingettes désinfectantes permettant à chacun de désinfecter à discrétion son poste et ses outils de travail, son téléphone, les chaises et autre objet mobilier de son bureau…

* Mise en place de boîtes courrier provisoire pour le dépôt de demandes diverses, requêtes… sous format papier en extérieur

###

### **Lieux de passage**

* Renforcement du fléchage des circuits d’accès aux audiences
* Les gestes barrières et le périmètre de sécurité d’un mètre devra être respecté par tous dans la salle des pas perdus ainsi que dans les salles d’audience
* Les agents et personnes autorisées (auxiliaires de justice, personnels des directions du Ministère de la Justice, forces de l’ordre, associations partenaires …) doivent être porteurs d’un masque lorsqu’ils circulent dans les parties publiques et administratives, se rendent dans d’autres bureaux…

### **Dans les Bureaux**

* Mise à disposition de gel
* Une personne par pièce et à défaut, espacement des agents y travaillant de 2 m: dans l’hypothèse où le déplacement du mobilier ne permettrait pas d’arriver à cette distance entre les agents, un dispositif de séparation mobile sera mis en place
* Utilisation strictement personnelle de son ordinateur
* Désinfection des téléphones tous les soirs
* Désinfection de son bureau avant le départ de l’agent
* Désinfection des imprimantes et équipements partagés
* Lorsque les bureaux sont utilisés pour la prise d’actes en cabinet, dans la mesure des crédits alloués :

°mise à disposition de stylos spécifique pour la signature des justiciables ou désinfection après usage

°mise à disposition de lingettes désinfectantes

 °désinfection totale chaque soir

### **Lieux de vie (bibliothèque, espaces de restauration, salles de réunion)**

* Respecter la distance minimale (1 mètre)
* Port du masque obligatoire

### **Audiences**

* Chaque fois que cela autorisé par les ordonnances COVID19, les dossiers seront traités sans audience et en formation restreinte
* Chaque fois que cela est possible en matière civile, la procédure sans audience pourra être utilisée

## **2.2.2. Organisation des audiences**

## **Tribunal de proximité**

### **Audiences civiles de proximité et du JCP (référés et fond)**

* Prise de date pour assigner aux audiences pour adapter le flux aux salles d’audiences
* Application possible de l’article 8 de l’ordonnance 304 du 25 mars 2020
* Il est demandé au barreau d’assurer dans toute la mesure du possible la substitution entre eux des avocats sollicitant des renvois afin de limiter à un ou deux, ceux présents à cette seule fin à l’audience (voir déposer les dossiers)
* A l’audience d’appel des causes, le public attend à l’extérieur
	+ En premier lieu, ont lieu les renvois des dossiers où les parties sont toutes représentées par un avocat
	+ L’huissier appelle ensuite les 10 premiers dossiers dans l’ordre du rôle où le demandeur est représenté par un avocat ou dans lesquels un avocat se constitue en défense, puis les 10 suivants etc…
	+ En dernier lieu sont appelés les dossiers dans lesquels seules des parties en personne sont concernées
* Les renvois d’affaires pour plaidoirie sont fixés à horaires différenciés en nombre permettant le respect de la capacité de la salle d’audience
* Afin de limiter et conserver la maîtrise du nombre de personnes présentes en même temps dans les salles d’audience (dont la capacité aura été réduite par les mesures de distanciation mises en place), les plaidoiries ont lieu sans la présence des personnes représentées : lorsqu’elle est souhaitée, les personnes concernées attendent à l’extérieur, en respectant les gestes barrière, l’appel pour plaidoirie du dossier les concernant par leur avocat.
* La capacité maximale des salles et espace d’attente doit en tout état de cause être respectée par tous : le président d’audience doit y veiller
* A la fin de l’audience, les parties ou les avocats déposent eux-mêmes à l’endroit indiqué par le greffier ou le magistrat (chariot, armoire…) leurs dossiers.
* Le magistrat les récupère au moins 24h après

### **Auditions de tutelles**

* Sur convocation à horaires échelonnés
* Tenue au rez-de-chaussée
* Les personnes convoquées sont autorisées à entrer 10 mn avant l’horaire de convocation et attendent dans le patio

### **Surendettement et rétablissement personnel**

* Maintien des audiences de cabinet
* Pour les audiences publiques : convocation des dossiers à horaire différencié pour limiter le nombre de personnes attendant dans le patio (entrée autorisée 10 mn avant l’heure de convocation)
* Le greffier va chercher les personnes

### **Saisies des rémunérations**

* Convocation à horaire différenciés
* Limitation du nombre de dossiers convoqués à la capacité d’accueil (attente)
* Regroupement des dossiers par étude par audience
* Les débiteurs attendent à l’extérieur et entrent dans le patio en nombre adapté sur appel de l’huissier

## **Tribunal de commerce**

* Les demandes diverses et dépôts de bilan peuvent être déposés dans la boîte courrier extérieure relevée chaque jour
* Les guichets ne sont accessibles qu’en respectant la distance et la limitation de la capacité de l’espace d’attente
* Les audiences de toute nature ont lieu en priorité au rez-de-chaussée selon un planning concerté avec les autres juridictions

La distance entre les personnes et la capacité maximale des salles et espace d’attente doit en tout état de cause être respectée par tous : le président d’audience doit y veiller

## **Conseil de prudhommes**

* Réception du public au greffe et des avocats dans un bureau d’accueil adapté et en respectant les régles de distance
* Convocations devant le bureau de conciliation et orientation à horaire différencié
* Attente pour les conciliations dans le patio
* Convocations devant le bureau de jugement et de référés à horaire différencié adapté (entrée dans le palais autorisée 10 mn avant)
* Attente à l’extérieur de la salle d’audience
* Tenue des audiences en bureau de jugement restreint (article 5 de l’ordonnance 304)

Les audiences de toute nature ont lieu en priorité au rez-de-chaussée selon un planning concerté avec les autres juridictions

La distance entre les personnes et la capacité maximale des salles et espace d’attente doit en tout état de cause être respectée par tous : le président d’audience doit y veiller

# **2.3. Site du Tribunal de proximité de Brignoles**

## **2.3.1. Principes sanitaires**

### **Extérieur du bâtiment**

* Information sur les conditions d’accueil et de renseignement (justice.fr, numéros appel juridictions)

### **Entrée**

Sont autorisées à entrer dans la juridiction :

- **les personnes convoquées (à une audience ou un rendez-vous) par les juridictions ou les intervenants exerçant une activité en son sein** ( associations, conciliateurs…)

Aucun accompagnant ne sera admis à l’exception des représentants légaux de mineurs, des personnes chargées de la protection des majeurs ou de celles dont la présence est justifiée par des raisons médicales (accompagnant de PMR, personnes malvoyantes ou malentendantes…)

- les auxiliaires de justice ainsi que pour les besoins de leur activité du jour ou sur invitation de la juridiction, les personnels des autres directions du Ministère de la Justice et autres administrations, forces de l’ordre, associations partenaires, experts…

-les personnes se rendant au greffe de la juridiction pour effectuer une démarche : les personnes accueillies dans le hall de réception doivent respecter les règles de distanciation et à défaut patienter à l’extérieur

**Mesures générales**

* Signalétique du cheminement et rappel des mesures de sécurité sanitaire
* L’usage du masque par le public est nécessaire : le tribunal n’ayant pas la possibilité de fournir des masques aux justiciables, l’accès ne pourra être refusé à une personne qui n’en est pas porteuse

Si une personne tousse (régulièrement) et n’en est pas porteuse, elle se verra refuser l’accès (l’achat en pharmacie à proximité étant possible) ou sera invitée à quitter la juridiction.

Pendant la période du 11 au 30 mai et en fonction des disponibilités, un masque jetable pourra être fourni si les règles de distanciation ne peuvent être respectées

* Toute personne franchissant l’entrée doit se désinfecter les mains au gel hydro alcoolique mis à disposition
* Les associations et autres partenaires ne reçoivent que sur rendez-vous

### **A l’intérieur du bâtiment**

* L’accès physique au SAUJ et aux salles d’audience se fait en respectant les gestes barrière et mesures de distanciation matérialisées
* Les parties administratives (bureaux) des bâtiments judiciaires ne sont pas accessibles au public sauf rendez-vous préalable et accueil par le service concerné. Les auxiliaires de justice et autres partenaires (forces de l’ordre, associations partenaires, personnels des directions du Ministère ou d’autres administrations, experts …) doivent se signaler aux secrétariats communs lorsqu’ils existent ou à défaut, se tenir à la porte du bureau concerné, et ne pas pénétrer à l’intérieur de la zone ou du bureau sans y avoir été autorisés
* Les agents et personnes autorisées (auxiliaires de justice, personnels des directions du Ministère de la Justice, forces de l’ordre, associations partenaires, personnels des directions du Ministère ou d’autres administrations, experts …) doivent être porteurs d’un masque lorsqu’ils circulent dans les parties publiques et administratives
* Les portes seront le plus possible laissées en position ouverte (sauf pour les portes coupe-feu et espaces sécurisés)
* Les places assises réservées aux justiciables seront limitées dans les salles d’audience et espaces d’accueil pour respecter la distance d’1 m et le nombre de personnes admises en leur sein ne pourra excéder le nombre ainsi déterminé

Les chaises et fauteuil en tissu seront condamnés et ne seront pas utilisés

* Les locaux seront aérés, si possible, au moins une heure par jour
* Du gel hydro alcoolique sera mis à disposition à l’entrée dans la juridiction et dans les salles d’audience
* Le circuit de distribution et d’élimination des masques jetables est le suivant
	+ - Remise par le directeur de greffe
		- Respecter la méthodologie de mise en place et de retrait du masque,
		- Jet après usage dans des poubelles réservées
* Le nettoyage est renforcé :

-par la société de nettoyage :

- par la mise à disposition dans les services de lingettes désinfectantes permettant à chacun de désinfecter à discrétion son poste et ses outils de travail, son téléphone, les chaises et autre objet mobilier de son bureau…

* Mise à disposition au SAUJ et dans les salles d’audience de stylos à usage unique pour les justiciables amenés à renseigner et /ou signer des documents (ou désinfection par lingette après usage)

### **Lieux de passage**

* Les gestes barrières et le périmètre de sécurité d’un mètre devra être respecté par tous dans la salle des pas perdus ainsi que dans les salles d’audience
* Les agents et personnes autorisées (auxiliaires de justice, personnels des directions du Ministère de la Justice, forces de l’ordre, associations partenaires …) doivent être porteurs d’un masque lorsqu’ils circulent dans les parties publiques et administratives, se rendent dans d’autres bureaux…

### **Dans les bureaux**

* Mise à disposition de gel
* Une personne par pièce et à défaut, espacement des agents y travaillant de 2 m: dans l’hypothèse où le déplacement du mobilier ne permettrait pas d’arriver à cette distance entre les agents, un dispositif de séparation mobile sera mis en place
* Utilisation strictement personnelle de son ordinateur
* Désinfection des téléphones tous les soirs
* Désinfection de son bureau avant le départ de l’agent
* Désinfection des imprimantes et équipements partagés
* Lorsque les bureaux sont utilisés pour la prise d’actes en cabinet, dans la mesure des crédits alloués :

°mise à disposition de stylos à usage unique pour la signature des justiciables ou à défaut désinfection entre chaque usager

°mise à disposition de lingettes désinfectantes

 °désinfection totale chaque soir

### **Lieux de vie (bibliothèque, espaces de restauration, salles de réunion)**

* Respecter la distance minimale (1 mètre)
* Port du masque obligatoire

### **Audiences**

* Chaque fois que cela autorisé par les ordonnances COVID , les dossiers seront traités sans audience et en formation restreinte
* Chaque fois que cela est possible en matière civile, la procédure sans audience pourra être utilisée

## **2.3.2. Organisation des audiences**

### **Audiences civiles de proximité et du JCP (référés et fond)**

* Pas de nouvelles assignations aux audiences du mois de mai puis prise de date aux audiences postérieures pour adapter le flux aux salles d’audiences
* Application possible de l’article 8 de l’ordonnance 304 du 25 mars 2020
* Il est demandé au barreau d’assurer dans toute la mesure du possible la substitution entre eux des avocats sollicitant des renvois afin de limiter à un ou deux, ceux présents à cette seule fin à l’audience (voir déposer les dossiers)
* A l’audience, si le nombre de dossiers fixé excède manifestement la capacité de la salle, le public attend à l’extérieur (salle des pas perdus avec la même réserve puis extérieur)

Proposition d’organisation en ce cas

* + En premier lieu, ont lieu les renvois des dossiers où les parties sont toutes représentées par un avocat
	+ Le greffier appelle ensuite les premiers dossiers en fonction de la capacité de la salle, dans l’ordre du rôle où le demandeur est représenté par un avocat ou dans lesquels un avocat se constitue en défense, puis les suivants sur le même mode etc…
	+ En dernier lieu sont appelés les dossiers dans lesquels seules des parties en personne sont concernées
* Les renvois d’affaires pour plaidoirie sont fixés préférentiellement à horaires différenciés en nombre permettant le respect de la capacité de la salle d’audience
* Afin de limiter et conserver la maîtrise du nombre de personnes présentes en même temps dans les salles d’audience (dont la capacité aura été  réduite par les mesures de distanciation mises en place), les plaidoiries ont lieu sans la présence des personnes représentées :lorsqu’elle est souhaitée, les personnes concernées attendent à l’extérieur , en respectant les gestes barrière, l’appel pour plaidoirie du dossier les concernant par leur avocat.
* La capacité maximale des salles et espace d’attente doit en tout état de cause être respectée par tous : le président d’audience doit y veiller
* A la fin de l’audience, les parties ou les avocats déposent eux-mêmes à l’endroit indiqué par le greffier ou le magistrat (chariot, armoire…) leurs dossiers.
* Le magistrat les récupère au moins 24h après

### **Auditions de tutelles**

* Sur convocation à horaires échelonnés
* Les personnes convoquées sont autorisées à entrer 10 mn avant l’horaire de convocation et attendent dans le hall

### **Surendettement et rétablissement personnel**

* Maintien des audiences de cabinet
* Pour les audiences publiques : convocation des dossiers à horaire différencié pour limiter le nombre de personnes attendant dans le hall (entrée autorisée 10 mn avant l’heure de convocation) et à défaut à l’extérieur si la capacité du hall est dépassée
* Le greffier va chercher les personnes

### **Saisies des rémunérations**

* Convocation à horaire différenciés
* Limitation du nombre de dossiers convoqués à la capacité d’accueil (attente) et à défaut attente à l’extérieur en respectant les gestes barrière jusqu’à l’appel du dossier par l’huissier ou le greffier
* Regroupement des dossiers par étude par audience si nécessaire





Destinataires de la présente note

Magistrats et fonctionnaires du Tribunal judiciaire et des tribunaux de proximité, MTT, MHJ, assistants de justice et juristes assistants, délégués du procureur, auditeurs et stagiaires

Président et greffiers des tribunaux de commerce de DRAGUIGNAN et FREJUS

Présidents et vices présidents du Conseil des Prudhommes de DRAGUIGNAN et FREJUS

Bâtonnier de l’ordre des avocats

Président des chambres départementales des Huissiers et notaires

Directions du Ministère ( SPIP et PJJ)

Mandataires et administrateurs judiciaires

Mandataires judiciaires à la protection des Majeurs

Conciliateurs et médiateurs

Associations partenaires (SCJE,AAVIV, écrivain public…)

Directeur interrégionale de la police judiciaire

Colonel commandant le groupement de gendarmerie du VAR

Commandants des compagnies de Draguignan, Brignoles, Gassin-St Tropez

Commissaire divisionnaire commandant le district de police

Commissaire divisionnaire commandant l’unité de police judiciaire de Toulon

Commissaire de police de Draguignan

Directeur départemental de la PAF

Directeur départemental des Douanes

Directrice départementale de la PJJ

Directeur départemental du SPIP

Directrice de la maison d’arrêt de DRAGUIGNAN

Directeur départemental des services fiscaux

*(Pour information messieurs les sous-préfets de DRAGUIGNAN et BRIGNOLES)*