

RÈGLEMENT SANITAIRE APPLICABLE À LA CITÉ JUDICIAIRE DU MANS À COMPTER DU MARDI 23 JUIN 2020.

La circulaire de Madame le garde des sceaux du 6 mai 2020 relative aux conditions et modalités de la reprise progressive d'activité au sein des juridictions judiciaires à compter du 11 mai 2020 doit s'appliquer dans toute sa rigueur de même que ses annexes relatives :

- à la vérification et à l'aménagement des dispositifs de sûreté
- aux précautions à prendre lors des opérations de maintenance
- à l'entretien des locaux de travail et à la désinfection des sols et surfaces
- à la ventilation
- à la gestion des consommables
- à l'accueil
- aux audiences de cabinet et aux déferrements
- à la cour d'assises
- à l'organisation du travail
- à la tenue des audiences
- aux accès et à la circulation

Le présent règlement adapte et précise cette circulaire du 6 mai 2020.

Le but des mesures sanitaires est de freiner le plus possible la transmission du COVID 19 et d'en limiter la propagation notamment à l'égard des personnes particulièrement vulnérables.
La protection de tous passe par une stricte distanciation physique.

Le nombre de personnes dans la cité judiciaire doit donc être limité au minimum, de même que la durée de la présence dans les bâtiments afin de réduire les occasions de contact.

Le télétravail reste le principe concernant les magistrats et certains fonctionnaires sous réserve d'un effectif physiquement présent suffisant. Dans ce cadre, des éléments de procédure peuvent sortir du tribunal sous réserve des exigences de sécurité et de traçabilité, et après signature de la charte établie par madame la Directrice de Greffe.

Les personnes vulnérables doivent signaler sans délai leur situation auprès de leurs supérieurs hiérarchiques. Elles exercent en principe leur fonction sous la forme de travail à distance ou de télétravail. Leur présence à la cité judiciaire est admise sur la base du volontariat et présentation d'un certificat médical du médecin traitant ou avis du médecin de prévention.

RÈGLES GÉNÉRALES

La fin du confinement ne signifie pas le retour à la situation antérieure.

Des mesures sanitaires strictes doivent être observées.

La distanciation est l'arme la plus efficace contre la propagation du virus et doit être très strictement appliquée : aucune personne ne doit être approchée à moins d'un mètre même avec un masque.

Il convient de ne pas se toucher le visage, de tousser ou éternuer dans son coude, de se laver les mains soigneusement toutes les heures ou d'utiliser du gel hydro-alcoolique aussi souvent que nécessaire, d'utiliser des mouchoirs à usage unique et de les jeter immédiatement après usage.

Du gel hydro-alcoolique doit toujours être disponible dans les lieux de passage fréquentés en particulier à l'entrée de la cité judiciaire et dans les salles d'audience. La recharge des distributeurs automatiques est réalisée par les agents de sécurité.

Le port de gants n'est pas recommandé sauf éventuellement pour l'ouverture du courrier.

Les agents du tribunal judiciaire et du conseil de prud'hommes peuvent recharger leurs contenants personnels de gel au rez-de-chaussée à l'infirmerie sur demande formulée auprès des agents de sécurité.

Seuls les rassemblements strictement utiles sont permis à condition de respecter la distanciation sécurité de 1 m minimum.

Il est interdit de stationner dans les couloirs ou d'y déambuler inutilement de même que dans les espaces d'attente et la salle des pas perdus.

Les activités sportives et culturelles habituellement pratiquées à l'intérieur de la cité sont interdites.

Toute personne présentant des symptômes du COVID 19 doit immédiatement être isolée et équipée d'un masque en tissu.

Les supérieurs hiérarchiques sont immédiatement informés.

En fonction de la gravité des symptômes, soit la personne est invitée à retourner à son domicile, soit les services d'urgence sont appelés (SAMU 15).

Les lieux dans lesquels cette personne a séjourné sont désinfectées et ses contacts sont répertoriés et communiqués aux autorités sanitaires.

RÈGLES D'ACCÈS

L'entrée des occupants habituels de la cité judiciaire se fait exclusivement par le parking au niveau -1.

Les différents services peuvent adopter des horaires d'arrivée différenciés après concertation avec les chefs de service.

L'ascenseur du parking ainsi que le monte-charge sont limités à une personne à la fois.

L'entrée au niveau de la dalle couverte est réservée aux personnes autres que les personnels de la cité judiciaire.

Seuls peuvent pénétrer dans la cité judiciaire les auxiliaires de justice, les personnes habilitées à représenter ou assister une partie, les justiciables **munis d'une convocation**, ainsi que les experts, les traducteurs, les témoins, à condition que ces personnes soient concernées par une affaire.

Les autres personnes ne sont pas admises à la cité judiciaire sauf si elles ont pris rendez-vous. Il est toutefois admis un accompagnant par personne convoquée dans le cadre d'une procédure de mise sous protection (tutelle ou curatelle) ou pour les handicapés se rendant au pôle social.

Sont toutefois autorisés à pénétrer dans les lieux:

-les journalistes

- les personnes venant pour le greffe de commerce (Le tribunal de commerce détermine ses règles d'accès pour les formalités indispensables)
- les personnes ayant rendez-vous (notamment celles venant interjeter appel ou former opposition ou venant retirer un permis de conduire etc...)

Le président du tribunal judiciaire, le procureur de la République, la directrice de greffe, peuvent autoriser l'accès à la cité judiciaire à des personnes qu'ils désignent. Il en est de même pour le président d'une audience concernant l'accès à une salle d'audience.

Les fonctionnaires doivent descendre au niveau du rez-de-chaussée pour réaliser les formalités indispensables demandées par un justiciable.

Les formalités demandées par un auxiliaire de justice peuvent être réalisées dans les étages sous réserve d'un strict respect des règles de distanciation même avec un masque.

Le SAUJ n'est accessible que sur rendez-vous. Les justiciables en sont informés par les agents de sécurité et remise de documents adéquats.

Le marquage au sol à l'entrée de la cité, au passage des mesures de sécurité, et dans le reste du bâtiment doit être strictement respecté.

Il n'est pas permis de prendre la température des personnes accédant à la cité judiciaire.

Tout occupant ou toute personne pénétrant dans la cité judiciaire doit impérativement respecter les prescriptions suivantes :

- Porter un masque dans les conditions définies plus bas.
- À la sortie, jeter les masques à usage unique dans les poubelles réservées à cet effet.
- Se passer les mains au gel hydro-alcoolique en entrant dans la cité judiciaire au moyen des distributeurs mis en place.

RÈGLES DE CIRCULATION ET D'UTILISATION DES LOCAUX

L'accès aux étages par les justiciables est interdit sous réserve des règles ci-dessus. Il est toutefois possible de venir à la cité pour réaliser des formalités indispensables mais seulement après avoir pris rendez-vous.

Les auxiliaires de justice peuvent accéder librement aux étages, à la salle des avocats, aux cases « huissiers », et aux services sous réserve de ne pas entrer dans les bureaux qui ne sont pas équipés de dispositifs spéciaux (guichet d'accueil, hygiaphone.)

Toutefois, l'accès aux étages et aux service qui s'y trouvent n'est possible que de 13 h 30 à 15 h 30 et l'accès au greffe des affaires familiales n'est possible que de 11 heures à 12 heures.

L'accès par les auxiliaires de justice aux cases courrier du deuxième étage est interdit.

Sauf exception, les fonctionnaires doivent descendre au niveau du rez-de-chaussée pour réaliser les formalités indispensables demandées par les justiciables.

Les venues et déplacements à l'intérieur de la cité, pour les occupants habituels comme pour les auxiliaires de justice et visiteurs, doivent être limités au strict minimum. Il convient de privilégier le téléphone et le mail même à l'intérieur du même service.

Il convient de respecter les sens de circulation à l'entrée de la cité, à l'entrée des différentes salles, et dans les couloirs.

Les rassemblements dans les bureaux ou dans les couloirs et l'usage des zones de convivialité sont proscrits.

L'accès des justiciables en personne au greffe du tribunal de commerce pour des formalités indispensables est possible dans les conditions déterminées par le président de cette juridiction.

Les flux entrants et sortants doivent être séparés et matérialisés.

Une file d'attente est organisée à l'entrée avec marquage d'emplacements à respecter tous les mètres, ainsi qu'au SAUJ.

En journée, les portes vitrées des couloirs doivent rester bloquées en position ouverte au moyen de cales. Ces cales sont disposées le matin par le premier arrivant et retirées le soir par les agents de sécurité.

Sauf exception, les portes des bureaux doivent toujours rester ouvertes.

Les personnes qui se croisent, notamment dans un couloir, doivent le faire dos à dos si la configuration du couloir ne permet pas de respecter la distance minimale de 1 m.

La capacité maximale des salles d'audience indiquée à l'entrée ne doit en aucun cas être dépassée.

Il est interdit de monter à plus de deux dans les ascenseurs centraux publics.

La capacité de l'ascenseur du parking et du monte-charge est limitée à une personne seule.

Il est recommandé de ne pas toucher les poignées de porte, les rampes, les interrupteurs électriques, les boutons d'ascenseurs avec les mains.

Les chaises doivent être espacées de plus d'un mètre ; si besoin une sur deux est condamnée.

RÈGLES CONCERNANT LE COURRIER, LES DOSSIERS, ET DOCUMENTS

L'accès à la salle « courrier » du deuxième étage par les auxiliaires de justice est interdite.

Tout dépôt de documents, notamment les courriers, les procédures, et les dossiers doivent toujours être déposés par les auxiliaires de justice auprès des agents de sécurité exclusivement dans les bacs ou sacs prévus à cet effet; ces documents sont laissés quelque temps dans un local réservé fermé (petite salle « conciliation » de l'espace JAF) avant d'être distribués dans les services.

Ces documents sont tamponnés de leur date d'arrivée après « décontamination » et remise dans les services où un nouveau tampon de date d'arrivée effective est apposé.

Les dossiers que les avocats souhaitent déposer dans le cadre d'une audience ne sont pas remis aux magistrats ou au greffier mais sont directement déposés par eux dans un endroit réservé désigné par le président d'audience (bac ou sac). Sauf cas particulier (par exemple, pièces justificatives déposées dans le cadre d'une comparution immédiate) ces dossiers ne peuvent être exploités avant trois jours.

L'envoi par mail doit être privilégié, y compris lors des audiences de comparution immédiate via les adresses des nouvelles boîtes structurelles du service concerné.

Les courriers, les dossiers, et les documents destinés aux avocats et huissiers sont déposés dans leurs cases au premier étage.

L'usage des boîtes mail doit être privilégié (voir liste en fin de document).

Les dossiers de demande d'aide juridictionnelle doivent être envoyés par mail à l'adresse baj.tgi-le-mans@justice.fr

RÈGLES CONCERNANT LES AUDIENCES

Les dates heures des convocations des justiciables doivent être adaptées afin de limiter l'importance et la fréquence des flux.

Dans la mesure du possible, les présentations, auditions, rendez-vous, audiences, doivent se dérouler au rez-de-chaussée dans les endroits suivants :

- salle de police
- salle correctionnelle
- salle des assises
- salle de délibéré d'assises
- salle de délibéré correctionnel
- salle de délibéré de police
- 3 bureaux du SAJJ
- bureaux des juges aux affaires familiales
- ancien bureau d'accueil face au poste de sécurité
- cafétéria éventuellement

La salle d'attente des détenus du troisième étage est utilisée comme salle de déferrement pour le TTR; les personnes sous escorte patientent au niveau des geôles.

Sauf exception , les homologations de CRPC sont réalisées dans la salle d'audience « application des peines » du premier étage.

La phase parquet des CRPC se déroule dans la salle de consultation des avocats du premier étage à proximité immédiate de la salle d'audience application des peines.

La salle d'attente de la salle d'audience application des peines est utilisée pour l'attente des procédures de CRPC.

Les juges instruction peuvent utiliser leur bureau pour leurs auditions mais les rendez-vous ne doivent pas être fixés en même temps.

Les juges de l'application des peines doivent en principe utiliser la salle d'audience « application des peines » du premier étage pour leurs auditions.

Les déferrements devant le juge des libertés et de la détention s'effectue si possible au rez-de-chaussée sous réserve de disponibilité des salles et à défaut dans le bureau du JLD qui dispose de protections suffisantes.

La salle d'audience commune au tribunal de commerce et au conseil de prud'hommes situés au deuxième étage peut être utilisée.

La salle d'audience du tribunal pour enfants du cinquième étage peut être utilisée.

La salle d'audience civile et la salle d'audience du conseil de prud'hommes du quatrième étage ne peuvent **en principe** être utilisées pour les audiences.

Un calendrier des audiences, réunions, auditions, et des salles disponibles est tenu par le secrétariat de la présidence. **Toute réservation de salles doit être effectuée auprès du secrétariat**, sauf urgence avérée, et avant que ne soit délivrée la convocation.

Dans les différentes salles, seul un siège sur deux doit être occupé ; les autres sont interdits par une signalisation spécifique.

Les salles d'audience sont, au besoin, équipées de parois en plexiglas.

Du gel hydro-alcoolique doit être toujours disponible dans les salles d'audience.

En fin d'audience, chacun doit nettoyer son poste de travail en le quittant.

Le président d'audience peut toujours interdire l'accès à une salle audience à toute personne s'il l'estime nécessaire.

Le président d'audience doit rappeler les règles sanitaires et les faire respecter.

Le BEX sera fermé jusqu'au 30 juin.

REGLES CONCERNANT LE PORT DU MASQUE

Il est mis à disposition de l'ensemble des magistrats et personnels de greffe, juristes assistant, auditeurs de justice, stagiaires, quatre masques par personne, lavables 20 fois.

Des masques jetables sont mis à disposition des assistants de justice, magistrats à titre temporaire, vacataires, magistrats honoraire juridictionnel, délégués du procureur, juges consulaires, conseillers prud'hommes, assesseurs du tribunal pour enfants, assesseurs du pôle social, jurés d'assises, conciliateurs.

Pour les résidents de la cité judiciaire:

-le port du masque dans les bureaux n'est pas indispensable dans la mesure où l'agent dispose par ailleurs de protections suffisantes.

-le port du masque dans les salles d'audience et à l'occasion des déplacements dans la cité judiciaire est obligatoire.

Pour les avocats, huissiers, policiers, gendarmes, justiciables, le port du masque est obligatoire en toutes circonstances.

Toute personne vulnérable doit systématiquement porter un masque quelles que soient les circonstances.

Les agents de sécurité peuvent éventuellement fournir un masque jetable aux justiciables qui en seraient dépourvus.

Les visières peuvent être utilisées en complément du port du masque mais ne peuvent être utilisées seules sauf à l'occasion de prise de parole prolongée, et en redoublant de vigilance concernant le respect des gestes barrière.

Les masques à usage unique doivent être jetés dans des poubelles spécifiques fermées.

Chaque agent doit stocker ses masques propres et ses masques déjà utilisés dans des pochettes plastique différentes.

Les masques sont réceptionnés, stockés, distribués, et comptabilisés par la directrice de greffe.

La MJD d'Allones est partiellement ré-ouverte au public et ses agents continuent de délivrer des renseignements par téléphone et par mail. Cette possibilité est affichée à l'extérieur du bâtiment de la MJD et communiquée à la presse et à la mairie D'ALLONES.

Les mêmes dispositions s'appliquent au conseil départemental d'accès au droit.

POSTES DE TRAVAIL

Les meubles et bureaux doivent être parfaitement rangés et dégagés de tout obstacle afin de permettre un nettoyage renforcé.

Les bureaux sont dotés d'équipements assurant une distanciation et une protection entre les occupants habituels de la cité et le public de même qu'entre les occupants habituels : Hygiaphones, parois en plexiglas, protections diverses.

Les bureaux sont aménagés de façon à assurer à chacun un espace d'au moins 4 m².

La distance entre deux assises de siège doit être de 2 m (mesure prise au centre de l'assise).

Si besoin, des postes de travail sont installés dans les bureaux libres disponibles (notamment au quatrième étage) des salles de réunion ou bibliothèque afin de respecter la distanciation.

Il est interdit de partager les équipements (agrafeuses, ciseaux, etc...)

Tous les occupants de la cité judiciaire doivent :

- Se laver les mains avant et après l'utilisation des imprimantes et photocopieurs.**
- Utiliser un stylet ou un crayon à gomme sur les écrans tactiles des photocopieuses.**
- Nettoyer régulièrement les bureaux, claviers, et souris avec un désinfectant.**
- Aérer les bureaux au moins deux fois par jour pendant un quart d'heure.**
- Inviter les personnes extérieures à signer les documents avec leur stylo personnel ; si nécessaire, nettoyer les stylos prêtés avec du gel hydro-alcoolique ou une lingette.**

RESTAURATION

L'accès à la machine à café automatique du rez-de-chaussée est interdit.

L'accès à la cafétéria est autorisé sous réserve du respect des règles de distanciation et de strictes règles d'hygiène concernant l'usage des réfrigérateurs, fours, et distributeurs.

Dans la mesure du possible, les agents doivent déjeuner dans leur bureau sous réserve de respecter les règles d'hygiène.

DÉROULEMENT DES AUDIENCES, DÉFERREMENTS, RENDEZ-VOUS

Les plaidoiries doivent être limitées au strict minimum et en respectant une large distanciation d'avec le tribunal et les autres intervenants.

Il sera fait une application particulièrement stricte des dispositions de l'article 440 alinéa trois du code de procédure civile à l'égard des avocats et des dispositions de l'article 441 alinéa 2 du code de procédure civile à l'égard des justiciables en personne.

Il est institué une procédure sans audience en application des dispositions de l'article 8 de l'ordonnance du 25 mars 2020 et/ou des dispositions de l'article L 212-5-1 du code de l'organisation judiciaire.

Les dossiers doivent être déposés aux agents de sécurité aux dates butoir indiquées plus bas dans le bac prévu à cet effet .

Dans l'hypothèse où un dossier n'aurait pas été déposé, l'affaire sera jugée sur la base des seules conclusions.

L'éventuelle opposition à la procédure sans audience sera faite exclusivement par message RPVA, le délai de 15 jours courant à compter de la date de l'envoi de la présente note; une date de renvoi à une audience (nécessairement lointaine), sera alors communiquée.

VECTEURS DE COMMUNICATION

Concernant l'échange de documents et d'informations, le mail, la plate-forme de communication PLEX (externe au ministère), la plate-forme de communication PLINE (interne au ministère de la justice), la plate-forme ADEC des huissiers de justice, le téléphone, doivent être systématiquement utilisées et ce même à l'intérieur de la cité judiciaire.

Les avocats peuvent demander à utiliser les systèmes de visioconférence de la cité judiciaire afin d'entrer en contact avec leurs clients détenus. La réservation doit être faite auprès du secrétariat du président du tribunal judiciaire.

En toutes circonstances, l'utilisation de la visioconférence pour les audiences est privilégiée.

Les procédures numérisées pourront faire l'objet d'un envoi par mail à l'avocat sous réserve de la taille des documents envoyés.

Les dossiers de demande d'aide juridictionnelle doivent être envoyés par mail à l'adresse baj.tgi-le-mans@justice.fr

Le RPVA reste le moyen de communication normale en matière civile notamment la première chambre, la deuxième chambre, et les affaires familiales.

Les communications transitant habituellement par le RPVA ne doivent en aucun cas être dérivées vers les boîtes mail structurelles. Les assignations et constitution de doivent pas être envoyées sur les boîtes mail structurelles.

Néanmoins, en cas de besoin, les différents services peuvent être contactés aux adresses mail structurelles suivantes :

Services	boîtes structurelles
Adresse générale extérieure	tj-le-mans@justice.fr
Président	p.tj-le-mans@justice.fr
Secretariat du Président	sec.p.tj-le-mans@justice.fr
Procureur de la République	pr.tj-le-mans@justice.fr
Secretariat du Procureur	sec.pr.tj-le-mans@justice.fr
Chef de Greffe	chg.tj-le-mans@justice.fr
Service de l'Audiencement	aud.tj-le-mans@justice.fr
Service Economique et Financier	eco-fi.pr.tj-le-mans@justice.fr
Bureau d'ordre pénal	bo.pr.tj-le-mans@justice.fr
Service de l'Exécution des Peines	ep.tj-le-mans@justice.fr
Parquet mineurs	parquet-mineurs.tj-le-mans@justice.fr
Service Civil du Parquet	civil.pr.tj-le-mans@justice.fr
Greffe Correctionnel	corr.tj-le-mans@justice.fr
Greffe des ordonnances pénales	gop.tj-le-mans@justice.fr
Greffe des Intérêts civils	intciv.tj-le-mans@justice.fr
Tribunal de Police	police.tj-le-mans@justice.fr
Juge de l'Application des Peines	jap.tj-le-mans@justice.fr
Greffe du JLD	jld.tj-le-mans@justice.fr
Greffe du JLD HO	jld.ho.tj-le-mans@justice.fr
CIVI	civi.tj-le-mans@justice.fr
Greffe civil Chambre 1	civil1.tj-le-mans@justice.fr
Greffe civil Chambre 2'	civil02.tj-le-mans@justice.fr
Greffe des Affaires familiales	jaf.tj-le-mans@justice.fr
Greffe du Juge de l'Exécution	jex.tj-le-mans@justice.fr
Greffe des Procédures collectives	proc.colltj-le-mans@justice.fr
Greffe des Référés	referes.tj-le-mans@justice.fr
Service des Expertises civiles	expertises.tj-le-mans@justice.fr
Pôle social	pole-social.tj-le-mans@justice.fr
Régie	regie1.tj-le-mans@justice.fr
Bureau d'Aide Juridictionnelle	baj.tj-le-mans@justice.fr
Service des Nationalités	nationalite.tj-le-mans@justice.fr
Service des Tutelles mineurs (JCP)	tutelles-mineurs.tj-le-mans@justice.fr
Service des Injonctions de payer (JCP)	ip.tj-le-mans@justice.fr
Greffe civil (JCP)	jcp.tj-le-mans@justice.fr
Service des Saisies des Rémunérations (JCP)	saisierem.tj-le-mans@justice.fr
Service du Surendettement (JCP)	surendettement.tj-le-mans@justice.fr
Service des Tutelles majeurs (JCP)	tutelles.tj-le-mans@justice.fr

L'usage des mails personnels des magistrats et fonctionnaires est proscrit.

Au pénal, les demandes de copies numérisées de procédures seront satisfaites via le RPVA. La boîte structurelle utilisée pour ces envois ne traitera cependant pas les demandes de copies, qui doivent continuer à être adressées au service pénal concerné.

CONSULTATION DES DOSSIERS

La consultation des dossiers par les avocats est libre .

La consultation des dossiers au pénal peut se faire au troisième étage.

Pour les déferrements, la consultation des dossiers se fera dans le bureau dédié, près des geôles, au niveau moins 2.

La consultation des dossiers par les particuliers doit en principe se faire au rez-de-chaussée.

NETTOYAGE

Les procédures de nettoyage sont renforcées : fourniture de savon liquide et essuie mains en papier, traitement approfondi des salles d'audience, sanitaires, main courante d'escaliers, boutons d'ascenseur, poignées de porte, combinés téléphoniques, interrupteurs, etc..

Chaque agent doit régulièrement nettoyer son clavier d'ordinateur et sa souris.

AUTRES DISPOSITIONS SANITAIRES

Le Docteur Duclos, médecin de prévention, doit être contacté en cas de difficultés par le canal habituel et, en cas d'urgence, par téléphone ou mail ; dans ce dernier cas, il sera joint par la directrice de greffe.

Le CHSCTD peut être saisi en adressant un mail à son président, François GENICON, président du tribunal judiciaire, sur la boîte mail p.tgi-le-mans@justice.fr

L'assistant de prévention, Élodie LE STRAT, peut être contacté sur sa boîte mail personnelle elodie.le-strat@justice.fr

Un accompagnement psychologique est disponible pour les services judiciaires au 0800 200 278.

Un accompagnement psychologique spécifique est disponible pour la cour d'appel d'Angers selon le canal habituel.

APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Les dispositions du présent règlement s'appliquent également les week-ends et jours fériés.

Les agents de sécurité sont habilités à faire respecter les dispositions du présent règlement.

Toute personne qui ne respecterait pas les règles du présent règlement peut se voir interdire l'accès ou être expulsée de la cité judiciaire sur décision du président, du procureur de la République, ou de la directrice de greffe.

Le présent règlement entre en vigueur le mardi 23 juin 2020.

Il s'appliquera jusqu'au 1er septembre 2020 sous réserve d'une éventuelle prorogation par le président du tribunal judiciaire.

Toute difficulté relative à l'application du présent règlement doit être signalée au président du tribunal judiciaire, au procureur de la République, ou à la directrice de greffe.

Le présent règlement est susceptible d'être adapté ou modifié sans préavis si nécessaire.

Fait à LE MANS le **22 juin 2020**

Le président du Tribunal Judiciaire
François GENICON