

**Cour d’Appel de Dijon**

**Tribunal Judiciaire de MÂcon**

Mâcon, le 27 mai 2020

|  |
| --- |
| Note de service n° 3  -  *Les principes et prescriptions de la reprise d’activité du tribunal judiciaire de Mâcon*  -  Covid 19 |

Ensuite de l’annonce de la fin du confinement, une note de la Direction des Services Judiciaires en date du 24 avril 2020 et la circulaire du ministère de la Justice (DSJ/DACS/DACG) ont prévu la levée des Plans de Continuité d’Activité, comprenant un sas de reprise d’activité, encadré par des lignes directrices visant à assurer la sécurité sanitaire. Dans le cadre de la reprise progressive d’activité du tribunal judiciaire de Mâcon, un plan avait été élaboré pour la période allant du 11 au 29 mai 2020. Au terme de cette période, un nouveau plan est élaboré entre le 30 mai et le 30 août 2020.

Les principes et prescriptions régissant cette période sont :

1. Sur l’activité :
   1. En matière pénale :

Une adaptation du nombre de dossiers est mise en œuvre sous l’égide de chaque magistrat en charge du service et ce, en lien étroit avec le greffe compétent.

Pour exemples :

* CRPC : 15 dossiers sur 3 créneaux horaires : 08h30, 09h30 et 10h30
* OPD : 20 dossiers sur 4 créneaux horaires : 08h30, 09h15, 10h00 et 10h45
* TC JU : 10 dossiers sur 3 créneaux horaires :
  + 08h30 : 4 dossiers
  + 10h00 : 3 dossiers
  + 11h30 : 3 dossiers

Les exceptions :

* les audiences correctionnelles collégiales,
* les activités relevant du JLD,
* le service de l’instruction.
  1. En matière civile :

Une adaptation du nombre de dossiers (baisse du nombre de convocations dans les pôles civil, famille, JCP, social et TPE) est mise en œuvre sous l’égide de chaque magistrat en charge du service et ce, en lien étroit avec le greffe compétent.

Les exceptions :

* le contentieux de + de 10 000 €,
* les contentieux civils du JCP,
* les activités relevant du JEX,
* les activités relevant du JLD HSC.

1. Sur les mesures d’adaptation :

Les mesures suivantes sont mises en œuvre sous l’égide des chefs de juridiction et de la direction de greffe au sein du site judiciaire mâconnais et doivent être respectées scrupuleusement par l’ensemble des magistrats, fonctionnaires ainsi que toutes autres personnes y exerçant :

* 1. Distanciation :

Une distance d’au moins un mètre doit être respectée entre toutes les personnes. Après mesures effectuées, cette distance existe entre l’ensemble des agents dans les bureaux du site judiciaire. Une exception : le bureau du greffe du pôle social qui ne sera occupé que par deux agents maximum. Le troisième agent occupera un autre bureau, sous réserve de disponibilité, qui pourra être celui de la juriste assistante. Des rubans adhésifs seront collés au sol pour assurer cette distance dans les endroits qui nécessiteront un tel marquage et qu’il conviendra de faire respecter.

* 1. Masques :

Comme indiqué dans les note et circulaire ministérielles précitées ainsi que par les directives générales gouvernementales, le principe posé en la matière est le suivant : le port du masque, s’il est recommandé, n’est pas obligatoire. Par conséquent, pour les justiciables, le port du masque est simplement recommandé. Il pourra, cependant et à titre exceptionnel, être rendu obligatoire mais seulement dans les espaces déterminés par avance par les chefs de juridiction ; en l’espèce, cela pourrait être le cas lorsque des actes, pris dans cadre de certaines fonctions de cabinet (JI, JAP ou JE par ex.), le seraient dans les bureaux de ces dernières et alors même que, dans ces bureaux, les mesures de distanciation physique ne peuvent pas être respectées. Au sein du site judiciaire de Mâcon, il appartiendra donc aux magistrats et fonctionnaires qui se trouveraient dans ce cas de figure, de saisir les chefs de juridiction pour solliciter leur autorisation.

En principe, le masque est préconisé lorsqu’un agent est en contact étroit et prolongé avec d’autre(s) personne(s), en l’espèce des justiciables, avocats ou tous autres tiers. Pour assurer ces besoins, nous disposons de plusieurs types de masques :

* Des masques réutilisables (lavables 20 fois) ont été et seront susceptibles d’être remis dès réception à l’ensemble des magistrats et personnels de greffe, juristes assistants, assistants spécialisées, auditeurs de justice, directeurs et greffiers stagiaires, présents dans les cours et juridictions.
* Des masques avec heaume jetables sont actuellement disponibles. Ils seront remis à la demande (1 masque jetable par demi-journée) par monsieur le directeur de greffe, Jean- Pascal ROUSSE.
* Des masques jetables sont remis, à la demande (1 masque jetable par demi-journée), si nécessaire pour une semaine, par monsieur ROUSSE, pour tous les autres personnels de justice, tant les magistrats honoraires et magistrats exerçant à titre temporaire que les juges consulaires, conseillers prud’hommes, assesseurs TPE, pôles sociaux et TPBR, jurés d’assises, délégués du procureur, conciliateurs, assistants de justice et vacataires etc...

Toute personne a le droit de porter son propre masque quand et où elle le souhaite.

Aucune dotation de masques n‘est prévue pour les auxiliaires de justice.

Les convocations adressées par l’ensemble des services devront intégrer les formules suivantes en gras et dans un encadré, comme suit :

|  |
| --- |
| **Pour éviter toute propagation du coronavirus et préserver la santé de tous, il vous est fortement conseillé de porter votre propre masque.**  **Il vous est demandé d’apporter votre stylo, de respecter les gestes barrières et de vous laver les mains avec du savon dans les toilettes ou avec du gel hydroalcoolique présent à l’entrée et dans les salles.** |

* 1. Gel hydro-alcoolique :

Des flacons de différentes contenances sont disposés à l’entrée du palais de justice et remis aux différents services.

Lorsqu’il n’y a plus de produit, d’autres flacons devront être demandés à monsieur ROUSSE.

* 1. Lingettes :

Des lingettes virucides ou désinfectantes ont été commandées par la direction de greffe et le SAR. Lesdites lingettes seront remises à chaque personne dès réception.

* 1. Plexiglas :

5 plexiglas mobiles sont à la disposition de l’ensemble des services pour effectuer leurs actes. L’un d’entre eux est au bureau TTR, un autre dans le bureau de l'exécution des peines, les autres en salle voûtée.

Il est demandé à chaque utilisateur de ne pas garder les dits plexiglas à demeure dans leurs bureaux et de les ramener, après usage, aux lieux précités afin que tous les autres services puissent facilement les localiser et en disposer.

* 1. Accès au service :

L’accès aux services des justiciables et autres personnes extérieures est proscrit sauf pour le SAUJ et exceptions à établir avec les chefs de juridiction et la direction de greffe.

L’accès aux services des avocats est proscrit sauf pour :

* le SAUJ,
* la permanence pénale,
* les demandes d’actes au service de l’instruction dans un espace dédié sous l’égide des magistrate et greffière en charge dudit service,
* les dépôts de requêtes et de référés,
* les exceptions à établir avec les chefs de juridiction et la direction de greffe.

Sur ce point, madame le Bâtonnier, Me Karen CHARRET a été saisie en ce sens afin d’en informer l’ensemble des avocats du barreau et d’être vigilante sur le respect de cette instruction.

* 1. Phasage horaire :

Le principe, sauf impossibilité, est que chaque service met en place des créneaux horaires espacés pour toutes les audiences, auditions et notifications afin d’éviter une présence massive de personnes.

Les modalités pratiques de ce phasage horaire –par dossier ou par groupe de dossiers- sont adoptées par chaque service.

Le SAUJ, aidé de la volontaire en service civique et des agents de sécurité, assurera cette régulation selon tous moyens (dont l’usage la sonnerie en grande salle d’audience ou de talkie-walkies), en lien avec le magistrat et/ou le greffe intéressés.

* 1. Locaux :

Les distances sociales entre les agents devront être respectées dans chaque bureau et dans les espaces communs.

Les auditions, interrogatoires, confrontations et audiences ne doivent pas, en principe, être pris dans les bureaux des magistrats ou du greffe exerçant dans des fonctions de cabinet à l’exception des JCP (tutelles) dont les bureaux sont suffisamment spacieux pour respecter les distances sociales.

 La réservation des salles communes de la juridiction – chambres du conseil, salles d’audience, salles de réunion – sera centralisée par le secrétaire du Président. Ainsi, le magistrat ou le fonctionnaire du service concerné devra adresser une demande de réservation de salle, sur la boîte structurelle du secrétariat du Président (sec.p.tj-macon@justice.fr), en indiquant la date et l'heure de réalisation de tout acte, audience, réunion ou visioconférence qui n'était pas déjà fixé en salle d'audience ou en chambre du conseil. En retour, il lui sera attribué une salle, après arbitrage du Président si cela est nécessaire.

* 1. Ménage :

Des instructions ont été communiquées à la société de nettoyage pour assurer une prestation susceptible de préserver les conditions sanitaires idoines. Toutes difficultés constatées devront être remontées à la direction de greffe.

Il est interdit d’utiliser ses propres produits pour désinfecter les poignées, portes, vitres, fenêtres … En effet, un produit est déjà employé chaque soir par la femme de ménage dont l’action virucide pourrait être annihilée avec l’utilisation de tous autres produits.

Pour nettoyer tous espaces des bureaux –dont les sièges en tissu qui ne devront pas être substitués par d’autre sièges- vous pourrez mettre un mot manuscrit à la femme de ménage pour qu’elle applique ledit produit. Vous pourrez également utiliser les lingettes susmentionnées sur toutes surfaces, lorsqu’elles vous seront remises. Enfin, pour un nettoyage approfondi des bureaux (essentiellement pour ceux qui accueillent du public comme pour le BEX ou les tutelles), vous pourrez en faire la demande le plus tôt possible auprès de la directrice de greffe, madame MEILLER, qui relaiera celle-ci à la société de ménage.

* 1. Sécurité :

Deux agents de sécurité interviennent dorénavant du lundi au vendredi sur le site du palais de justice et ce, jusqu’à nouvel ordre. Ils assurent un présentiel aux bâtiments A et B selon un calendrier établi en concertation avec la responsable du pôle de contentieux de la protection et la direction de greffe.

1. Sur les ressources humaines :
   1. La reprise :

Depuis le 11 mai 2020 et la levée du plan de continuité d’activité (PCA), le principe sera le retour au tribunal et à la MJD de tous les magistrats, fonctionnaires et autres professionnels exerçant en leur sein, sauf dérogations.

Pour la MJD, les services de la mairie prévoient un service de nettoyage approfondi, et la mise à disposition éventuelle de la salle de réunion tous les jours sauf le mercredi jusqu'à 16h30. Une livraison de masques et de gel hydro-alcoolique est effectuée régulièrement.

Un point sera effectué par la direction de greffe avec chaque agent pour clarifier sa situation, connaître ses intentions et aménager, le cas échéant, son temps de présence au tribunal en fonction de ses contingences et de ses activités professionnelles.

* 1. Le traitement des documents et la consultation de dossiers :

L’annexe 2 de la note de la Secrétaire Générale du 5 mai 2020 - rubrique « consignes pour la manipulation des dossiers et cartons d’archives » - rappelle que selon **l**es dernières publications scientifiques, le virus peut, dans des conditions propices, survivre sous forme de traces plusieurs heures à plusieurs jours sur une surface contaminée par des gouttelettes. De l’avis des experts, la charge virale diminue très rapidement dans le milieu extérieur, et en quelques minutes, celui-ci n’est plus contaminant. Ainsi ce n’est pas parce que du virus persiste que cela est suffisant pour contaminer une personne qui toucherait cette surface. La contamination par le 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. Les préconisations mentionnées sont :

* « *par principe de précaution, il est impératif de se laver les mains avant et après toute manipulation ;*
* *sauf cas particulier, il est déconseillé de porter des gants (risque de contamination égal voire supérieur).* »
  + 1. *Le traitement des documents*

Le traitement des courriers et les dépôts de dossiers ne nécessitent pas de gants ni de mise en quarantaine de ceux-ci mais le respect scrupuleux par chaque personnel de la nécessité de se laver les mains avec du gel hydro-alcoolique avant et après tout contact avec ces documents.

* + 1. *La consultation des dossiers par des personnes extérieures*

Il résulte de l’ensemble de ces éléments que la consultation des dossiers par les professionnels (auxiliaires de justice et services extérieurs) et les justiciables dans les services où celle-ci est prévue par la Loi ou les règlements (notamment auprès des cabinets des JI, JE, JAP et JCP) sera possible mais soumises aux modalités suivantes :

* Nécessité de fixer préalablement auprès du greffe compétent un rendez-vous pour chaque consultation (hors permanence pénale).
* Consultation des dossiers et documents sur une table hors des bureaux du greffe et des magistrats sauf exception (ex. au bâtiment B pour la consultation des dossiers par l’UDAF). Cet emplacement sera établi par chaque service en lien avec le directeur de greffe compétent.
* Lavage des mains avec du gel hydro-alcoolique mis à disposition sur lesdites tables ou à proximité avant et après la manipulation des dossiers et documents.
* Utilisation par chaque personne extérieure de ses propres feuilles et stylo.

Il conviendra de faire remonter toute difficulté sur ce point à votre hiérarchie.

* 1. Le télétravail :

Dans la mesure du possible, le télétravail continuera à être mis en œuvre pour les personnels ne pouvant se déplacer au tribunal.

\*

Les chefs de juridiction en lien avec la direction de greffe veilleront au respect scrupuleux de l’ensemble de ces principes et prescriptions par tous les magistrats, agents et autres personnels de Justice.

Nous vous remercions d’informer vos supérieurs hiérarchiques de toutes difficultés dans leur mise en œuvre et restons à votre disposition pour vous apporter toutes informations ou précisions utiles.

**Eric JALLET Mahrez ABASSI Nicole MEILLER**

**Procureur de la République Président Directrice de greffe**