

## **Présentation et contexte**

La vérification des dispositifs sûreté s'impose à la réouverture d'un palais de justice après la période de confinement.

## **Objectifs**

**Permettre au correspondant sûreté local pour sa juridiction d'avoir une liste de points de vérifications et au correspondant sûreté régional de disposer d'une parfaite information sur l'état des équipements de sûreté sur son ressort.**

## **Moyens devant faire l'objet d'un recensement :**

### **Moyens humains :**

- Définir le nombre d'agents essentiels en activité en présentiel :
  - agent de sécurisation (réservistes, agents de gardiennage privé ...)
- Equiper les agents de sécurisation, en lien avec le public, de protection sanitaire (maques, gel, etc.)

### **Moyens matériels :**

- Equipements de sûreté : cette vérification peut se faire notamment en coordination avec les départements immobiliers à partir de l'inventaire de « Patrimmo » ;
- Etat général du bâtiment, des dégradations ou des désordres pouvant être survenus occasionnant des failles de sûreté (fermeture des portes, serrures et fermeture des ouvrants, ....)
- Envisager avec les services immobiliers concernés (MDE, SIM) l'aménagement des équipements de sûreté existants :
  - box des salles d'audience pénales (paroi en plexiglass à ajouter) ;
  - accueil, guichet (installer des parois en plexiglass) ;
  - réaliser une vérification du bon fonctionnement du dispositif d'alerte silencieuse EMMA.

### **Moyens organisationnels :**

- Identification des acteurs sûreté essentiels :
  - le correspondant sûreté local ( ou personne désignée si titulaire indisponible) ;
  - le correspondant sûreté régional ( ou personne désignée si titulaire indisponible) ;
  - le chargé de mission de zone de défense (ou personne désignée si titulaire indisponible).
- Diffusion d'instructions générales au regard de la sortie du confinement

## Annexe 2 : précautions à prendre lors des opérations de maintenance

Il est rappelé qu'un plan de prévention doit être réalisé lorsque des travaux sont effectués dans un établissement par une entreprise extérieure. Il doit être écrit si le nombre total d'heures de travail effectuées par les entreprises extérieures et leurs sous-traitants dépasse 400 heures sur une période égale au plus à 12 mois ou quelle que soit la durée de l'opération, si celle-ci nécessite l'exécution de travaux dangereux (en annexe).

Face au risque COVID, le plan de prévention doit être mis à jour afin de répondre aux consignes de sécurité transmises par le maître d'ouvrage à l'entreprise et formalisées dans le cas présent par le guide de préconisations de l'OPPBTP accompagné de toute mesure spécifique que le maître d'ouvrage estime nécessaire.

De manière opérationnelle, chaque mesure recommandée par le guide OPPBTP doit être examinée par l'entreprise qui établit les nouveaux modes opératoires et les moyens de protection qu'elle peut mettre en place pour les respecter. Une mise en commun des moyens que peuvent fournir l'entreprise et l'administration peut être envisagée. L'ensemble des mesures de prévention décidées par le maître d'ouvrage et l'entreprise sont actées dans le plan de prévention mis à jour.

En tout état de cause, si les mesures de prévention recommandées ne peuvent être traitées dans le plan de prévention mis à jour ou si elles ne peuvent être mises en application par l'entreprise, même dans un cadencement et un calendrier révisés, l'activité ne pourra reprendre.

Liste de mesures, non exhaustive, pour faciliter les interventions de maintenance, extraites du Guide de préconisations COVID-19 émis par l'OPPBTP (en annexe) et du Kit de lutte contre le COVI-19 émis par le Ministère du travail à destination des agents de maintenance (en annexe) :

- Respecter en continu les gestes barrières.
- Pour cela, demander aux techniciens de rejoindre le plus directement possible leur zone d'intervention à leur arrivée.
- Leur mettre à disposition un point d'eau et du savon à proximité de leurs lieux d'intervention, ainsi que de l'essuie-main en papier.
- Vérifier que les intervenants portent les EPI, ainsi qu'une protection respiratoire et des lunettes si leur intervention se fait à moins d'un mètre d'une autre personne.
- Veillez à ce que les personnes rassemblent tous leurs consommables et les mettent dans la benne si possible (ou bien les emportent).
- Prendre toutes les précautions utiles pour signer les bordereaux d'intervention.

### Contact :

Théophile Angleys, chef du pôle exploitation-maintenance et PPP, FIP2, DSJ

[theophile.angleys@justice.gouv.fr](mailto:theophile.angleys@justice.gouv.fr)

- Liste des travaux considérés comme dangereux au regard de l'établissement d'un Plan de Prévention

- Guide de préconisations COVID-19 émis par l'OPPBTP

- Kit de lutte contre le COVI-19 émis par le Ministère du travail à destination des agents de maintenance

1. **Entretien quotidien des locaux de travail** : durant cette période d'épidémie, cet entretien reste primordial.

- **Entretien régulier des surfaces : désinfecter les surfaces avec des produits détergents désinfectants habituels** validés par la norme EN 14 476 ou de l'eau de Javel à une concentration de 0,5 % ;  
**En particulier, les surfaces en contact direct avec les mains (poignées de porte, boutons d'ascenseur, robinets, chasse d'eau, matériel bureautique partagé, etc.) ;**
- **Nettoyage des sols : ne pas utiliser d'aspirateur générateur d'aérosols, nettoyer les sols avec un bandeau imprégné d'un produit détergent (lavage et désinfection humide sont à privilégier) ;**
- **Aérer largement et régulièrement les locaux de travail (bureaux, salles de réunions, lieux de restauration, etc.).**

**S'assurer de disposer de suffisamment de savon liquide, de solutions hydro-alcooliques, serviettes en papier jetables, produits d'entretien et de poubelles.**

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

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

\*\*\*\*\*

2. **Désinfection préventive** : faible probabilité qu'un individu porteur du COVID-19 ait séjourné

a) **Conditions de réalisation** :

- Intervention après une période d'inoccupation des locaux (idéal 12 heures) ;
- Durant l'intervention pas de contact étroit avec les usages des locaux, ou avec d'autres agents de service (distanciation plus d'un mètre).

b) **Equipement de Protection Individuel** :

- Tenue de travail habituelle.

c) **Mode opératoire** :

- Utiliser un produit désinfectant à spectre virucide selon norme **EN14476** dilué selon la recommandation du fournisseur avec des supports d'essuyage jetables humidifiés de la

solution désinfectante ou consommables réutilisables lavables en machine à 60°C.  
(Produit désinfectant veiller à la compatibilité produit/matériau) ;

- Traiter surtout les points de contact comme boutons d'ascenseur, interrupteurs, poignées de porte, plans de travail, mains courantes, les endroits où les salariés/usagers/visiteurs posent leurs mains (contamination croisée) ;
  - Eviter de contaminer une surface déjà désinfectée, travailler du plus loin au plus près ou du haut vers le bas, du plus propre vers le plus sale, sans repasser sur la surface désinfectée ;
  - Ne pas assécher les surfaces traitées après l'essuyage ;
  - Les pièces humides (lavabos, douches, WC, etc.) sont à faire en dernier.
- d) **Périodicité** : liés à l'usage des lieux, plus il y a des effectifs plus la fréquence est importante.

\*\*\*\*\*

### 3. **Désinfection suite à une situation de contamination au COVID-19** : forte probabilité de la présence du virus.

#### a) **Conditions de réalisation** :

- Identification des bureaux contaminés et balisage de sécurité de la zone de bureaux ;
- Intervention après une période d'inoccupation des locaux (délai de latence de 24 heures) ;
- Durant l'intervention pas de contact étroit avec les usages des locaux, ou avec d'autres agents de service (distanciation plus d'un mètre).

#### b) **Equipement de Protection Individuel** :

- Gants jetables à usage unique ;
- Blouse ou combinaison à usage unique sur tenue de travail habituelle ;
- Masque obligatoire si les délais ne pas être respectés ou dans tous les cas des surfaces humides (douches, surfaces à proximité des points d'eau évier, lavabo, etc.).

#### c) **Mode opératoire** :

Entretien surfaces et des sols : essuyage humide de toutes les surfaces à hauteur d'homme (surfaces des objets et des meublants, à titre d'exemples : ordinateur, écran, clavier, souris, imprimante, poignée de porte, rampe d'escalier, porte, télécommande climatisation, plan de travail, tiroirs, portes d'armoires, etc.) et lavage désinfection humide (sols).

Choix méthodologique en fonction de la disponibilité des produits

#### - **Méthode 3 étapes** :

- Nettoyer les sols et surfaces avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent ;
- Rincer à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique ;
- Laisser sécher ;
- Désinfecter les sols et surface à l'eau de javel dilué avec un bandeau de lavage à usage unique différent des deux précédents.

- Méthode en 1 étape :

Un nettoyage en une seule étape de l'ensemble sols et surfaces avec un détergent désinfectant à spectre virucide selon **norme EN 14476**.

**d) Prestation à éviter :**

L'aspiration des sols, si aucune autre technique n'est possible et si cette prestation ne peut pas être reportée, il faut la réaliser après une période d'inoccupation des locaux, période la plus longue possible (ex : le lundi matin pour les immeubles tertiaires, les bureaux étant fermés le samedi et dimanche).

**e) Déchets générés :**

Les consommables jetables seront mis en sac au fur et à mesure de leur production. En fin de prestation le sac sera fermé pour être évacué en suivant les déchets ordures ménagères.

**f) Type de produit à utiliser :** le produit détergent désinfectant ou désinfectant est virucide selon **norme 14476**. Il peut être TP2 ou TP4.

Le TP2 regroupe les désinfectants et produits algicides non destinés à l'application directe sur des êtres humains ou des animaux.

Le TP4 regroupe les surfaces en contact avec les denrées alimentaires et les aliments pour animaux.

Les consommables réutilisables (bandeaux de lavage, microfibres, etc.) usagés seront collectés séparément pour être lavés et ne devront pas être en contact avec des propres.

**g) Informations générales pour les deux cas d'espèces suivants :**

- Pour les boiseries des bâtiments historiques, il est important de protéger par une bâche ou nappe toute surface boisée car les produits utilisés abîmeraient lesdites surfaces. Il faut en limiter l'usage.

Le risque de contamination est surtout par le biais des mains. Il faudra donc éviter tout contact avec le bois.

Ce type de nettoyage sera donc « classique ». Il faudra voir avec votre entreprise de nettoyage pour les différents types d'entretien de boiseries que nous rappelons brièvement :

- **Boiseries vernies :**

Pour un nettoyage en profondeur, frottez doucement avec un mélange d'essence de térébenthine et d'huile de lin en quantités égales.

- Boiseries laquées :

Mouillez légèrement un chiffon d'eau additionnée de quelques gouttes de vinaigre blanc, appliquez et séchez aussitôt.

- Boiseries peintes :

Entretien avec une éponge imbibée d'eau savonneuse chaude et essorée.

- Référents désignés :

La mise à jour des plans de prévention devra se faire afin d'identifier les référents nettoyage covid, les modalités d'accès au site, les modalités de consignation d'une zone avec cas de covid.

- Désinfection de dossiers :

Concernant les dossiers de travail, il n'y a pas de protocole précis de désinfection mais plutôt des conseils de manipulation. Bien évidemment, il faut privilégier la numérisation et l'usage du PC :

- Désinfection du courrier :

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

Annexe 4 : Réglages spécifiques de la ventilation, recommandés dans le COVID-19 guidance (mis à jour le 03/04/2020, en annexe) rédigé par des spécialistes de la REHVA (Federation of European Heating, Ventilation and Air Conditioning Associations) :

**A faire :**

1. Régler la ventilation mécanique à la vitesse nominale 2h avant l'heure d'ouverture du bâtiment et réduire celle-ci 2h après sa fermeture. Maintenir la ventilation à vitesse faible en dehors des plages horaires où le bâtiment est occupé.
2. Maintenir la ventilation des toilettes en permanence (24h/24h, 7j/7).
3. Régler les systèmes CVC qui utilisent le recyclage d'air pour qu'ils fonctionnent avec 100% d'air neuf.

*Les particules virales présentes dans les conduites de retour peuvent pénétrer dans un bâtiment lorsque les centrales de traitement d'air centralisé sont équipées de secteurs de recirculation. Il est donc recommandé d'éviter la recirculation centrale pendant les épisodes de SRAS-CoV-2 en fermant les registres de recirculation.*

4. Eteindre les ventilo-convecteurs ou s'assurer que leur ventilation soit allumée en continu ;
5. Inspecter les récupérateurs de chaleur pour éviter les fuites.

*Dans certaines conditions, des particules virales dans l'air extrait peuvent rentrer dans le bâtiment. Les dispositifs de récupération de chaleur peuvent transporter les particules virales en suspension dans l'air extrait vers l'air d'alimentation du fait de fuites. Par conséquent, REHVA recommande de désactiver les échangeurs de chaleur rotatifs pendant les épisodes de SRAS-CoV-2.*

6. Effectuer les remplacements de filtres comme d'habitude ;
7. Les remplacements de filtres et les travaux de maintenance doivent être faits avec les protections usuelles, ainsi qu'une protection respiratoire.

**A ne pas faire :**

1. Ne pas modifier les paramètres de températures et d'humidité ;

*Le document COVID-19 guidance indique que l'humidification et le conditionnement d'air n'ont aucun effet pratique sur la transmission du COVID-19. Contrairement à certains autres virus, le SARS-CoV-2, le virus qui provoque la maladie Covid-19, est très résistant aux changements environnementaux et n'est sensible qu'à des humidités relatives élevées supérieures à 80 % et à une température supérieure à 30 °C. Les systèmes de chauffage et de refroidissement, indique le document, peuvent fonctionner normalement car ils n'ont pas d'incidences directes sur la propagation du Covid-19.*

2. Ne pas planifier de nettoyage de conduit pour l'instant ;

*Le nettoyage des conduits n'est pas efficace contre les infections de pièce à pièce car le système de ventilation n'est pas une source de contamination si les conseils relatifs à la récupération de chaleur et la recirculation sont suivis.*

**Précautions à prendre par l'utilisateur au sujet de la ventilation des espaces :**

1. Indiquer aux utilisateurs du bâtiment de tirer la chasse d'eau des toilettes après avoir baissé l'abatant sur la cuvette ;
2. Eviter l'ouverture des fenêtres dans les toilettes pour permettre le circuit contraint de l'air, prévu par la ventilation mécanique ;
3. Aérer régulièrement les espaces en ouvrant les fenêtres, même si ceux-ci sont ventilés mécaniquement ;

**Contact :**

Théophile Angleys, chef du pôle exploitation-maintenance et PPP, FIP2, DSJ  
[theophile.angleys@justice.gouv.fr](mailto:theophile.angleys@justice.gouv.fr)

**Annexes**

- *COVID-19 guidance* (mis à jour le 03/04/2020, en annexe) rédigé par des spécialistes de la REHVA (Federation of European Heating, Ventilation and Air Conditioning Associations)
- Avis du HCSP (Haut Conseil de la Santé Publique) du 24/04/2020



## Annexe 5 : fiche technique sur la gestion des consommables

Trois supports permettent l'achat des consommables essentiels rappelés dans le C.

- Le marché interministériel LYRECO (n° EJ : **1300143174**) voir *contacts régionaux ci-dessous*
  - La marché DSJ GL Events, notamment sur les vitres de protection, contact : Monsieur Sam Cherif ([07.88.51.69.17 / sam.cherif@gl-events.com](mailto:sam.cherif@gl-events.com)).
- ⇒ Point important : La gestion des commandes de ce marché se fait par l'administration centrale. Le marché est conçu pour ajouter des nouveaux articles au fur et à mesure.

### **Recommandations générales :**

**Il est vivement recommandé de prendre contact le plus rapidement possible avec le chargé commercial LYRECO de votre ressort.**

Aussi, les stocks sont mis à jour quotidiennement. Il existe pour chaque type de produit plusieurs références. Il est donc recommandé de vérifier la disponibilité des références pour avoir des alternatives.

⇒ Les lignes Chorus sur ce marché ont été actualisées sans restriction, même pour les références qui n'étaient pas incluses dans le marché initial.

⇒ Pour faciliter les commandes, il est recommandé d'établir un bon de commande si possible avec les références types décrites dans le corps de la présente annexe et d'ajouter les quantités.

Si une référence est indisponible momentanément, une référence alternative peut être choisie pour solution de remplacement. Les livraisons sont rapides (48h) mais selon les arrivages certaines livraisons risquent d'être expédiées en deux fois.

Le marché LYRECO permet de se procurer des visières de protection qui peuvent constituer un dispositif complémentaire de protection mais qui ne saurait remplacer le port du masque.

#### Exemples de références :

*Porte-visière marque UVEX*

*Réf : 9.710.514*

Prix: 9 € HT la visière

Conditionnement : cartons de 220 pièces – emballage individuel à l'intérieur

Délai de livraison : 2 Arrivages sur nos centres de distribution les 22/5 et 8/6, donc livraison sur sites possibles à +/- 1 jour.

Modalités de commande via Acompte : 50% à la commande sauf en cas de règlement par carte achat

Ces produits n'étant pas en marché sur le périmètre Lyreco, il est possible de verser un acompte jusqu'à 60%

⇒ S'agissant de la mise à disposition de gels hydro-alcooliques :

Le marché LYRECO permet de mettre en place une location de distributeurs de gel qui seront réapprovisionnés sur commande.

2 solutions : à compter de la semaine du 4 mai prochaine des propositions de solutions complémentaires peuvent être proposées par vos chargés commerciaux.

**1. Palette de 24 Bidons de solution hydro alcoolique**

- Bidon de 20 litres de Solution Hydro Alcoolique
- Bidon équipé d'un robinet
- Vente par palette de 24 bidons de 20 l, soit 480 litres
- Référence : **12 815 996** (1 palette)
- Produit validé par l'OMS avec fiche de sécurité & étiquette dans la langue française, n'autorisant pas l'exportation.
- Tarif règlementé
- Livraison par transporteur externe

**2. Bidon de 20 litres de Solution Hydro alcoolique**

- Bidon de 20 litres de Solution Hydro Alcoolique
- Bidon équipé d'un robinet
- Vente par 1 bidon de 20 l,
- Produit validé par l'OMS avec fiche de sécurité & étiquette dans la langue française, n'autorisant pas l'exportation.
- Tarif règlementé : 250 € H.T le bidon de 20l.
- Référence : **128 270 75** (1 bidon)

**Récapitulatif :**

**Solution HYDRO ALCOOLIQUE**



<b>référence 128 159 96</b>	<i>1 palette</i>	<i>2 palettes</i>	<i>3 palettes</i>	<i>&gt; 6 palettes</i>	<i>&gt; 10 palettes</i>	<i>30 palettes*</i>
PV H.T / litre ☐	12,50 €	12,50 €	12,50 €	12,50 €	12,50 €	8,00 €
Palette de 24 bidons (20L)	6 000,00 €	6 000,00 €	6 000,00 €	6 000,00 €	6 000,00 €	3 840,00 €

+

Frais Logistiques HT / palette						
Préparation et livraison	245,00 €	185,00 €	150,00 €	135,00 €	125,00 €	85,00 €

\*camion complet  
Vente en gros

<b>référence 128 270 75</b>	<i>1 Bidon</i>	<i>3 bidons et plus</i>	<i>10 bidons et plus</i>
PV H.T / litre ☐	12,50 €	12,50 €	12,50 €
Le Bidon de 20L	250,00 €	250,00 €	250,00 €

+

Frais Logistiques HT / Bidon			
Préparation et livraison	65,00 €	47,00 €	35,00 €

**3°) S'agissant de la mise à disposition de fournitures diverses :**

a. Les lingettes désinfectantes :

⇒ Il est recommandé d'utiliser des lingettes désinfectantes pour les écrans tactiles, claviers d'ordinateurs et souris.

Exemples de références :

Lingette nettoyante imprégnée Wypall 7775 - boîte de 90

Réf : 10.885.059

Lingette nettoyante imprégnée Wypall 7772 - boîte de 50

Réf : 10.885.048

Kit de nettoyage Lyreco pour écran tactile - lingettes + spray 50 ml

Réf : 5373089

Prix : 8.76 € H.T

b. Les vitres de protection / Hygiaphones :

Vitres de protection sur le marché LYRECO:

*Vitre de protection mobile anti-projections – Plexiglas face à face debout et assis 4mm - L. 60 x h. 65 cm*

Réf : 12.831.571

Autres références disponibles, notamment les hygiaphones permettant de séparer des postes de travail :

Référence	Description	Prix Unitaire H.T	dont Eco-participation unitaire
12831571	Vitre de protection mobile anti-projections - Plexiglas 4mm - L. 60 x h. 65 cm	79,00 EUR	
12846025	Vitre de protection mobile anti-projections - PET 4mm - L. 68 x h. 60 cm	82,00 EUR	
12846036	Vitre de protection mobile anti-projections - PET 4mm - L. 68 x h. 95 cm	106,00 EUR	
12846047	Vitre de protection mobile anti-projections - Plexiglas 3mm - L. 66 x h. 99 cm	69,00 EUR	
12846058	Vitre de protection mobile anti-projections - Plexiglas 3mm - L. 75 x h. 65 cm	45,00 EUR	
12846069	Kit de protection suspendu anti-projections - Plexiglas 3mm - L. 99 x h. 75 cm	79,00 EUR	
12846071	Kit de protection suspendu anti-projections - Plexiglas 3mm - L. 66 x h. 99 cm	74,90 EUR	
12846082	Vitre de protection mobile anti-projections - PET 2mm - L. 68 x h. 95 cm	49,90 EUR	
12846093	Vitre de protection mobile anti-projections - PET 2mm - L. 68 x h. 60 cm	37,00 EUR	
12846229	Cloisons de protection latérales sur pied h. 176,5 cm - Polystyrène - 65 x 98 cm	272,81 EUR	1,08 EUR

Vitres de protection plexiglas de séparation de bureaux sur le marché GL Events. Prendre attache avec Madame Marina GEORGIADES ([marina.georgiades@justice.gouv.fr](mailto:marina.georgiades@justice.gouv.fr)) , les commandes sont centralisées sur ce marché.

c. Les rubans adhésifs au sol :

Rubans adhésifs marché LYRECO :

⇒ Pour délimiter les espaces et marquer les zones de distanciations. Le même produit est disponible en plusieurs couleurs si la présente référence est indisponible.

*Ruban de marquage au sol intérieur Tesa - 50 mm x 33 m - rouge*

Réf : 3.550.853

Rubans adhésifs marché GL EVENTS.

Le marché GL EVENTS permet également de se fournir en rubans adhésifs pour les marquages au sol ainsi que des adhésifs de format A4 pour les murs.

Prendre attache avec Madame Marina GEORGIADIS (marina.georgiades@justice.gouv.fr). Les commandes sur ce marché sont centralisées.

Les chargés commerciaux LYRECO par région :

- **Ingénieur commercial national**

Ingénieur commercial national	Adresse	Téléphone	Courriel
Anne METZGER	Rue du 19 Mars 1962 59770 MARLY	06 30 15 03 47	anne.metzger@lyreco.com

- **Vos Interlocuteurs en région : les chargés de clientèle / experts grands comptes publics**

Les chargés de clientèle sont les contacts locaux dédiés des clients du ministère en région : 6 chargés de clientèle présents sur l'ensemble du territoire national pour vous accompagner dans le pilotage et l'exécution de l'accord-cadre dans le respect des conditions définies.

Chargés de clientèle	Départements concernés	Téléphone	Courriel
Séverine CARON	2A, 2B, 04, 05, 06, 07, 11, 12, 13, 15, 26, 30, 34, 43, 48, 66, 81, 83, 84	<a href="tel:0689549506">06 89 54 95 06</a>	<a href="mailto:severine.caron@lyreco.com">severine.caron@lyreco.com</a>
Helin SOYSUREN	8, 10, 45, 51, 52, 54, 55, 57, 67, 68, 75001 à 75006, 75010 à 75014, 75020, 77, 88, 91, 93, 94	06 77 36 55 03	<a href="mailto:helin.soysuren@lyreco.com">helin.soysuren@lyreco.com</a>
Johanne FICHEFEUX	09, 16, 17, 19, 23, 24, 31, 32, 33, 36, 40, 46, 47, 64, 65, 82, 86, 87	06 75 98 64 73	<a href="mailto:johanne.fichefeux@lyreco.com">johanne.fichefeux@lyreco.com</a>
Laurence TARGA	02, 27, 28, 60, 62, 59, 75007 à 75009, 75015 à 75019, 76, 78, 80, 92	06 30 15 04 26	<a href="mailto:laurence.targa@lyreco.com">laurence.targa@lyreco.com</a>
Lourdes MIGUEL	01, 03, 18, 21, 25, 38, 39, 42, 58, 63, 69, 71, 73, 74, 70, 89, 90	06 32 54 64 03	<a href="mailto:lourdes.miguel@lyreco.com">lourdes.miguel@lyreco.com</a>
Pascal NOEL	14, 22, 29, 35, 37, 41, 44, 49, 50, 53, 56, 61, 72, 79, 85	06 32 54 64 67	<a href="mailto:pascal.noel@lyreco.com">pascal.noel@lyreco.com</a>

Affichette n°1 : modèle national



Direction des services judiciaires

**COUR D'APPEL DE [...]**  
**TRIBUNAL JUDICIAIRE / DE PROXIMITÉ DE [...]**

Nous mettons tout en œuvre pour limiter la propagation du COVID-19 tout en maintenant la capacité d'accès au service public de la justice.

A ce titre, nous vous indiquons que l'accès à l'ensemble des juridictions est conditionné au strict respect des conditions suivantes :

L'accès à la juridiction et aux salles d'audience est réservé aux personnes intéressées par une affaire en qualité de partie, d'intervenant volontaire ou forcé, de témoin, de technicien, [d'interprète/d'auxiliaire de justice], d'ayant droit ou de représentant légal d'une partie, aux autres personnes convoquées à quelque titre que ce soit, [aux avocats ainsi qu']aux personnes assistant ou représentant les parties en vertu d'une habilitation légale ou d'un mandat, en application des règles d'assistance et de représentation propre à chaque matière.

Par dérogation au premier alinéa, le président de la juridiction peut, sur demande formée par tout moyen et pour un motif légitime, autoriser l'accès à la juridiction des personnes qu'il désigne. Le juge ou le président de la formation de jugement peut également, dans les mêmes conditions, autoriser l'accès à la salle d'audience de personnes nommément désignées. Dans les conditions déterminées par le président de la formation de jugement, les journalistes peuvent assister aux audiences qui, se tiendraient publiquement.

Par dérogation au premier alinéa, l'accès au service d'accueil unique du justiciable et au bureau d'aide juridictionnelle est autorisé, sous réserve des restrictions édictées par le président de la juridiction pour garantir le respect des consignes sanitaires. Ces restrictions sont portées à la connaissance du public par voie d'affichage.



Tel : 00 00 00 00  
Mél : service.nom@justice.fr  
Adresse, code postal, ville

➤ Affichette n°2 : déclinaison locale

**COUR D'APPEL DE [...]**  
TRIBUNAL JUDICIAIRE / DE PROXIMITÉ DE [...]

Nous mettons tout en œuvre pour limiter la propagation du COVID-19 tout en maintenant la capacité d'accès au service public de la justice.

A ce titre, nous vous indiquons que l'accès à la juridiction sera conditionné **au strict respect** des gestes barrières suivants :



Nous vous invitons par ailleurs à maintenir une distance minimale **d'un mètre** dans les files d'attente et à l'intérieur du bâtiment *[Le cas échéant]* à respecter le marquage au sol et à emprunter l'itinéraire **exclusivement** réservé aux usagers.

*[Le cas échéant]* Afin de garantir la sécurité de tous, la capacité d'accès du public au sein de la juridiction est limitée à l'accueil simultané de ... personnes.

*[Le cas échéant]* Nous vous rappelons que le service d'accueil unique du justiciable et le bureau d'aide juridictionnel sont accessibles **sur rendez-vous** via les points de contact suivants :

*[Courriel – coordonnées téléphoniques du SAJJ / ou du service dédié]*

### **Le fonctionnement interne du SAUJ :**

#### **La distanciation physique :**

A la différence d'autres services, les configurations immobilières des SAUJ laissent peu d'espace réservé à chaque agent. Le port du masque est une mesure complémentaire des mesures classiques de distanciation physique. Son port est obligatoire lorsque ces mesures ne peuvent être respectées.

#### **L'intégration des gestes barrière :**

A la différence d'autres services, l'utilisation commune et concomitante de matériel est plus fréquente au sein des SAUJ.



**Points de vigilance** : au regard des contraintes immobilières, et au partage de matériel, **la mise en œuvre de réduction d'effectifs, roulement d'équipes ou d'agents doit être privilégiée.**

Pour les SAUJ nécessitant la présence de plus d'un agent quotidiennement : la mise à disposition en quantité suffisante de gel ou de savon doit être un point d'attention. Le port de masques doit être utilisé si les mesures de distanciation sociale ne peuvent être respectées.

#### **L'accueil du public :**

**Pour rappel, l'accès au service d'accueil unique du justiciable est organisé par les chefs de juridiction dans des conditions de nature à garantir le respect des consignes sanitaires, conditions qui doivent être portées à la connaissance du public par voie d'affichage.**

**A titre liminaire, il n'y aura qu'intérêt à renforcer les capacités de renseignement à distance des justiciables (téléphone, courriel) pour limiter autant que faire se peut les flux physiques au sein des juridictions.**

#### **Distanciation physique :**

- L'entrée dans le palais :
  - Identification des différentes entrées du palais et éventuellement en condamner certaines afin de maîtriser les parcours des justiciables et des professionnels.
  - Le portique de sécurité : espacement d'1 m entre les personnes, ce qui implique par moment une attente à l'extérieur du hall d'entrée.
  - Mise en place de lignes de file d'attente et de marquage au sol d'espacement à l'extérieur.
- Le SAUJ :
  - aménagement des lignes d'attente, marquage au sol.
  - aménagement, le cas échéant, par des équipements barrière (film transparent, vitres, vitre plastique).

#### **Gestion des demandes :**

- **Circuit sanitaire** : mettre en place un passage obligé : lavage de main / gel pour les justiciables comme pour les professionnels dès l'entrée au sein de la juridiction.

○ **Traitement des demandes par le SAUJ :**

Informations générales/particulières : si les aménagements assurant la distanciation sont possibles, cette activité ne nécessite pas d'aménagement particulier.

Dépôt d'acte ou prise d'acte (article R 123-28 du COJ) : il peut être recommandé un envoi des actes par courrier ou par courriel sur la boîte aux lettres structurelles du SAUJ.



**Nécessité de fournir** un minimum de gel à chaque personne entrant dans le tribunal.

En raison de la manipulation des pièces remises par l'utilisateur, il convient d'avoir une vigilance accrue concernant à la stricte application des circuits sanitaires prévus à l'entrée et renforcés au niveau du SAUJ (savon/gel) ; y compris le cas échéant par l'installation d'équipement barrière (film transparent, vitre plastique).

Pour le **contact répété avec l'utilisateur** : outre les circuits sanitaires classiques (savon/gel) et du marquage au sol, il pourra être procédé le cas échéant à la mise en place d'équipements barrière (film transparent, vitre plastique ...)



### **La distanciation physique**

**Les accueils des services civils et pénaux** : Les remarques faites pour le SAUJ sont applicables aux accueils spécialisés.

**La zone d'attente du service** : Le respect de la distanciation physique passe par la régulation de l'affluence, **ce qui implique de modifier les politiques de convocations de chaque service:**

- éviter la pratique consistant à convoquer tous les dossiers à la même heure pour des auditions cabinet durant une demi-journée (*requêtes JAF ou tutelles notamment*);
- coordonner les convocations au sein d'un service et, en fonction de la configuration des lieux, entre services (*ex de salles partagées entre services*) pour éviter autant que possible la proximité entre les personnes convoquées et les autres acteurs (*avocats, personnel assurant l'extraction/le déferrement pour l'instruction et le JLD, personnel de l'ASE/PJJ pour le JE ou SPIP pour le JAP...*) dans les zones d'attente ou de circulation ;
- espacer les créneaux de convocation individuelle :



**Prérequis** : nécessité d'une concertation accrue/coordination au sein de chaque service et également avec les autres services de la juridiction pour fixer un planning de convocations compatible avec le respect des règles de distanciation physique et les contraintes de certains services.

**Audiences, débats, déferrements** : la configuration immobilière implique de mettre en œuvre des règles de distanciation sociale en rapport avec le nombre de personnes entendues au même moment.

A défaut de place suffisante, certaines auditions nécessiteront de recourir à des salles autres que celle du cabinet du magistrat<sup>1</sup>, renforçant d'autant la nécessité d'une concertation élargie pour déterminer le planning des convocations.

**Personnes déferrees ou présentées sous escorte** : en lien avec les FSI et la DAP, la présentation de personnes sous escorte doit être assurée dès son arrivée au sein du service (exclusion des zones d'attente des autres justiciables) ;

**Les notifications ou prises d'acte par le greffe** : les distances doivent être marquées et les actes suffisamment espacés pour éviter l'entrée en même temps des plusieurs personnes dans le service concerné

<sup>1</sup> Certains services pourront être régulièrement concernés par cette situation (confrontation devant le JI, audiences AE, débats JLD notamment).

**Organisation des consultations de dossiers par les parties / avocats :** la distanciation implique :

- la mise en œuvre des heures de RDV / des jours dédiés : ce qui implique la gestion d'un agenda/tableau à compléter et tenir actualisé en temps réel ;
- Si les capacités de la juridiction le permettent : la prévision d'un lieu dédié pour la consultation des dossiers avec mise à disposition d'un ordinateur si possible, notamment pour la consultation des dossiers dématérialisés



**Point d'attention :** nécessité d'une coordination pour fixer le planning des convocations en fonction des salles disponibles dans la juridiction (cf. prérequis supra).

### **L'intégration des gestes barrières en audience cabinet**

- Possibilité de renforcer le premier **circuit sanitaire** pour toute personne pénétrant au sein du palais par un second circuit au moment de l'entrée dans le service / bureaux (**lavage de mains / gel**).
- Le port du masque est une mesure complémentaire des mesures classiques de distanciation physique. Son port est obligatoire lorsque ces mesures ne peuvent être respectées. Ce peut être le cas notamment lors des notifications ou prises d'acte.
- Concernant **les échanges de pièces** en cours d'audience ou notifications et prises d'acte, il doit être veillé à la stricte application des circuits sanitaires classiques (gel/savon).
- Mise à disposition de stylo pour les parties (prévoir un nettoyage après chaque dossier du stylo et du matériel touché – lingettes désinfectantes à disposition pour le greffe)



Mettre à disposition du greffe et des magistrats :

- Masques de protection
- Gel / savon
- Lingettes désinfectantes / produits désinfectants
- Voir consignes SG (annexe 2) sur la manipulation des dossiers et cartons d'archive

## La distanciation physique

### Publicité restreinte :

L'accès aux salles d'audience est soumis **aux dispositions de l'ordonnance pénale relatives à la publicité des débats** qui permettent au président de la juridiction de décider, avant l'ouverture de l'audience, que les débats se dérouleront en publicité restreinte, ou, en cas d'impossibilité de garantir les conditions nécessaires à la protection de la santé des personnes présentes à l'audience, à huis clos.

### En salle d'audience :

- Table d'audience : Président / assesseurs / jurés : espacement d'un mètre entre chaque personne ;
- Extension des espaces réservés pour les avocats en défense et de la partie civile / des parties civiles / des accusés libres pour garantir un espace d'un mètre entre chacun des acteurs;
- S'agissant des personnes sous escorte, lorsque les boxes ne permettent pas d'assurer la distanciation sociale entre les prévenus, il y aura lieu d'envisager de les faire comparaître en dehors du box, lorsque les conditions de sécurité le permettent, ou, le cas échéant, envisager leur comparution séparément.

**La salle des témoins :** il conviendra de veiller à l'aménagement de la salle afin de permettre le respect de la distanciation physique d'un mètre entre chaque personne. En cas d'impossibilité, une modification éventuelle des heures/jours de convocation des témoins devra être envisagée.

**Les rapports des experts et du directeur d'enquête devant la Cour :** il conviendra de privilégier le recours à la visioconférence.

**La salle des délibérés :** Une vigilance accrue doit être portée à son aménagement au regard du nombre de personnes et du temps prolongé de confinement nécessaire aux délibérations. Au-delà de l'espacement des sièges, l'espace de circulation au sein de la salle doit être également apprécié au regard des préconisations du Haut conseil de santé publique (4mètre carré, soit un mètre de distance autour de la personne).

Du gel hydroalcoolique devra être mis à la disposition des jurés au sein de cette salle.



**Pour rappel,** il sera mis à disposition des jurés des masques, à l'instar du personnel de la juridiction. Le port du masque est une mesure complémentaire des mesures classiques de distanciation physique. Son port est obligatoire lorsque ces mesures ne peuvent être respectées

## L'intégration des gestes barrières

La mise en œuvre **des circuits sanitaires (gel hydro-alcoolique)** prévu pour toute personne pénétrant au sein du palais **doit être couplée** avec un second circuit au moment :

- de l'entrée des jurés, présidents, assesseurs et greffiers au sein de la cour d'assises ;

- de l'entrée des parties et de leurs conseils à l'entrée de la salle d'audience de la cour d'assises ;
- de l'entrée des journalistes et des personnes nommément désignées, s'il ont été spécialement autorisés à assister aux débats ;

**Les échanges de pièces en cours d'audience** : Ils n'ont pas vocation à concerner les jurés. Par contre, ils concernent le président et le greffier d'audience. La question de la remise de pièces par les parties à l'audience ne nécessite pas de mesures spécifiques de décontamination en raison de l'absence de charge virale suffisante sur ces surfaces (HCSP), étant précisé que chacune des parties aura procédé à un nettoyage de main à chaque entrée dans la salle d'audience.

**Les questions écrites** des jurés transmises au président : cette manipulation pouvant intervenir à tout moment en cours d'audience, il conviendra de veiller au respect du circuit sanitaire à chaque entrée de la Cour en salle d'audience.

**Notification par le greffe à l'audience** : il est préconisé d'utiliser un stylo réservé à cet usage, à nettoyer après toute utilisation.

### **La distanciation physique**

**Bureaux partagés** : la distanciation physique a vocation s'appliquer au sein des bureaux partagés. Il conviendra dès lors de :

- veiller à réserver un espace de 2 mètres entre les postes de travail, calculé à partir du centre du siège, et une distance de 1 mètre lors des circulations

En cas d'impossibilité de mise en œuvre, il conviendra de **réduire le nombre d'agents présents** par la mise en place d'un roulement d'équipe.

**Réunions** : les réunions en présentiel dès lors qu'elles seront absolument nécessaires seront organisées dans le respect des règles de distanciation physique et les gestes barrière.

Les modes audioconférence ou visioconférence **resteront donc à privilégier**.

**Les espaces communs** : Dans les espaces de convivialité ou lieux de pauses collectives, il s'agira également de limiter le temps de présence, au besoin en espaçant le mobilier (fauteuils et tables) et/ou en limitant le nombre de personnes pouvant accéder à ces locaux en même temps.

Quelle que soit l'organisation locale existante (restauration collective ou espace de restauration), il conviendra, pour garantir le respect d'une distance minimale de 1 m entre chaque personne, ce qui implique de :

- définir la capacité maximale, en fonction de la taille de la salle, et revoir son aménagement (par exemple, ne disposer que le nombre de chaises suffisant, marquer au sol l'emplacement de la chaise, éviter les chaises à roulette) ;
- de moduler les horaires de déjeuner pour éviter les interactions.



La définition des modalités de fonctionnement des services en effectifs réduits doit s'envisager en lien avec la mise en œuvre des capacités et des modalités de travail à distance.

### **L'intégration des gestes barrières au quotidien**

Au-delà des mesures visant à appliquer les circuits sanitaires à l'entrée du tribunal prises, veiller à la mise en place d'un renforcement des premiers gestes barrières : lavage/gel

- Pour les échanges oraux, privilégier le téléphone. En cas de nécessité, veiller à observer une distance de 1 mètre.
- Si possible, aérer son bureau régulièrement.

Laisser la porte ouverte pour éviter de manipuler les poignées de porte, excepté celles contribuant au compartimentage incendie et sécurité

Le port du masque est une mesure complémentaire des mesures classiques de distanciation physique. Son port est obligatoire lorsque ces mesures ne peuvent être respectées. **Utilisation d'un ordinateur commun** : se laver les mains avant d'utiliser le clavier et la souris et immédiatement après.

## **La distanciation physique**

### **Publicité restreinte :**

L'accès aux salles d'audience est **soumis aux dispositions des ordonnances civile et pénale relatives à la publicité des débats** qui permettent au président de la juridiction de décider, avant l'ouverture de l'audience, que les débats se dérouleront en publicité restreinte, ou, en cas d'impossibilité de garantir les conditions nécessaires à la protection de la santé des personnes présentes à l'audience, à huis clos ou en chambre du conseil.

**Modification de la politique de convocation à l'audience**: suppression de la pratique consistant à convoquer toutes les parties en début d'audience au profit d'un espacement des convocations par affaires pour limiter le nombre de personnes présentes dans la salle

**Organisation de l'espace**: Veiller au respect d'une distance d'un mètre entre chacun des acteurs :

- Présidents / assesseurs
- Extension des espaces réservés pour les avocats en défense et de la partie civile / des parties civiles /des accusés libres pour garantir un espace d'un mètre entre chacun des acteurs;
- S'agissant des personnes sous escorte, lorsque les boxes ne permettent pas d'assurer la distanciation physique entre les prévenus, il y aura lieu d'envisager de les faire comparaître en dehors du box, lorsque les conditions de sécurité le permettent, ou, le cas échéant, envisager leur comparution séparément.

### **Au pénal : consultations de dossiers par les parties/avocats :**

- en dehors des CI : mise en œuvre des heures de RDV / des jours dédiés, ce qui implique la gestion d'un agenda/tableau à compléter et tenir actualisé en temps réel ;
- Si les capacités de la juridiction le permettent : prévoir un lieu dédié pour la consultation des dossiers avec mise à disposition d'un ordinateur si possible, notamment pour la consultation des dossiers dématérialisés

**Le BEX** : Pour les audiences pénales donnant lieu à une prise en charge par le BEX, les condamnés auront à s'y rendre dans la foulée de leur sortie d'audience. Il conviendra de veiller :

- à la signalétique pour orienter les personnes sortant de l'audience vers le BEX ;
- à aménager la zone/lignes d'attente au BEX pour garantir le respect des règles de distanciation physique (marquage au sol notamment) ;  
Veiller à la mise en œuvre des aménagements nécessaires au respect des règles de distanciation physique pour l'entretien de notification en box individuel : vitre plastique ; film transparent. Le port du masque est une mesure complémentaire des mesures classiques de distanciation physique. Son port est obligatoire lorsque ces mesures ne peuvent être respectées

### **Intégration des gestes barrières**

**Port du masque** : Le port du masque est une mesure complémentaire des mesures classiques de distanciation physique. Son port est obligatoire lorsque ces mesures ne peuvent être respectées.

**Echanges aux cours de l'audience** : La question de la remise de pièces par les parties à l'audience ne nécessite pas de mesures spécifiques étant précisé que chacune des parties aura procédé à un nettoyage de main à chaque entrée dans la salle d'audience.

**Notification par le greffe à l'audience** : il est préconisé d'utiliser un stylo réservé à cet usage, à nettoyer après toute utilisation.

### **Accès et circulation au sein du palais**

Afin de garantir le respect des consignes sanitaires et notamment les règles de distanciation physique, l'accès à la juridiction et aux salles d'audiences, exceptions faites du SAUJ et du BAJ dans les conditions fixées par les chefs de juridictions sera limité aux personnes concernées par une affaire ou aux autres personnes porteuses d'une convocation.

L'accès et la circulation des justiciables et auxiliaires de justice au sein du palais seront ainsi constitués des :

- Flux des personnes concernées par une affaire ou porteuses d'une convocation: le renforcement de la signalétique permettra d'éviter les déplacements inutiles.
- Flux des personnes retenues sous escorte : mesures en liens avec les FSI et l'administration pénitentiaire (**DAP et MINT**).
- Flux des personnes libres non convoquées en demande de renseignements : restriction sur décision des chefs de juridiction
  - En direction du SAUJ et du BAJ

### **L'entrée de la juridiction**

Prérequis : l'identification des différentes entrées du palais est importante pour envisager éventuellement d'en condamner certaines afin de maîtriser les parcours des justiciables et des professionnels.

- **Le portique de sécurité** : espacement d'1 m entre les personnes, ce qui pourra nécessiter une mise en attente à l'extérieur du bâtiment ;
- Mise en place de **lignes de file d'attente et de marquage au sol** d'espacement à l'extérieur
- En l'absence d'entrée réservée aux professionnels : maintenir un flux séparé
- Mise en place d'une signalétique et d'un balisage dès l'accès au bâtiment pour orienter les usagers

**Circuit sanitaire obligatoire** : mettre en place un passage obligé en vue du lavage de main / gel hydro-alcoolique pour toute personne pénétrant au sein de la juridiction.

### **Les zones d'attente**

Prérequis : l'identification de l'ensemble des zones où le regroupement de personnes se réalise habituellement (même non prévu cet effet) ;

**La distanciation physique** : pour faciliter la mise en œuvre des mesures de distanciation physique, il conviendra de mettre en place un marquage au sol matérialisant les espacements entre les personnes ;



Selon la configuration des palais, il pourra être envisagé de condamner les espaces dans lesquels il est régulièrement constaté des regroupements de personnes.

**Garanties sanitaires :**

- intensifier le nettoyage des zones d'attente ;
- y mettre à disposition du gel hydroalcoolique

**Les gênes et attentes gardées :** La régulation de la fréquentation est importante pour soutenir la mise en œuvre des gestes barrière et permettre la distanciation physique. Elle peut se faire, si possible, par le biais de la régulation de l'activité juridictionnelle. *Chaque fois que cela est possible, veiller à l'utilisation des moyens techniques permettant l'anticipation (TDEX, PILOT ...)*

Les dépôts doivent être pourvus en gel hydro-alcoolique et en poubelles pour les masques jetables

Annexe 13: fiche individuelle et situation



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**FICHE INDIVIDUELLE DE SITUATION**

**(période du 16 mars au terme de la période d'urgence sanitaire)**

M/Mme :

Corps :

Juridiction/sar :

Adresse du domicile :

Moyen de transport domicile – travail :

Temps complet/ temps partiel :

Période entre le 16 mars et le 16 avril 2020	Présence sur site	Télétravail ou travail occasionnel à distance	Autorisation spéciale d'absence	Arrêt maladie	Nombre de jours de jours RTT pris volontairement ou imposés*	Nombre de jours de congés annuels pris volontairement ou imposés*
Période entre le 17 avril et le terme de la période d'urgence sanitaire						

\*Conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 2020-430 du 15 avril 2020 relative à la prise de jours de réduction du temps de travail ou de congés dans la fonction publique de l'Etat et la fonction publique territoriale au titre de la période d'urgence sanitaire et à la note du SG du 24 avril 2020.

**Pris connaissance le**

**Fait à le**

**Signature de l'agent**

**Signature du supérieur hiérarchique**



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### ATTESTATION DE GARDE D'ENFANT À DOMICILE

Je, soussigné \_\_\_\_\_,

atteste que mon enfant \_\_\_\_\_,

âgé de \_\_\_\_\_ ans

ne sera pas accueilli au sein de l'établissement \_\_\_\_\_

de la commune \_\_\_\_\_,

soit en raison de mon choix personnel, soit en raison des modalités d'accueil imposées par l'établissement aux dates suivantes :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

J'atteste être le seul parent à demander à bénéficier d'une autorisation d'absence pour pouvoir garder mon enfant à domicile (\*).

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

*(\*)Autorisation de garde d'enfants pour le parent d'enfant de -16 ans qui ne dispose pas d'autres solutions de garde à la maison*

