

## MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NOTE DU 30 OCTOBRE 2020

*Date d'application : immédiate*

Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

à

Madame la première présidente de la Cour de cassation  
Monsieur le procureur général près ladite cour

Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel  
Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près lesdites cours  
(métropole et outre-mer)

Monsieur le président du tribunal supérieur d'appel  
Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal

Madame la directrice de l'École nationale de la magistrature  
Monsieur le directeur de l'École nationale des greffes

N° NOTE : SJ-20/382/CABINET-30.10.2020

Référence de classement:

Mots clés :

Titre détaillé : Note prenant en compte la nouvelle situation sanitaire

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non  si oui BO J.O  
*INTRANET temporaire jusqu'au*

### Modalités de diffusion

*Par les chefs de cour*

Face à l'aggravation de la situation sanitaire, le Président de la République a décidé d'un nouveau confinement mis en place par le décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, dont la période d'application a débuté vendredi 30 octobre 2020 à 0 h 00.

Durant cette période, le Gouvernement a souhaité que l'activité des services judiciaires soit maintenue dans son fonctionnement le plus normal possible, y compris pour les services d'accueil. Il n'y a donc pas lieu d'activer les plans de continuité d'activité.

Pour répondre à l'exigence du confinement, il convient de recourir au maximum au télétravail/travail à distance lorsque l'activité et les équipements le permettent.

La présente note vise à harmoniser les modalités d'organisation et de conduite de l'activité des services judiciaires durant la période de confinement et à vous permettre de répondre au mieux aux exigences de continuité du service public de la justice.

## **1. Confirmation de la doctrine sanitaire**

Dans les juridictions, le nombre de personnels atteints de COVID-19 cumulé à l'isolement de personnes cas contacts peuvent conduire, en chaîne, à des difficultés profondes de fonctionnement de services.

C'est la raison pour laquelle l'application des gestes barrières (distanciation physique, lavage régulier des mains,...) doit impérativement continuer de s'appliquer et le port du masque de protection grand public reste strictement obligatoire dans l'ensemble des bâtiments du ministère de la justice qu'il s'agisse d'espaces clos et partagés (bureaux, open-space, salles de réunions espace de restauration, salles d'audience,...) ou d'espaces de circulation (accueil des bâtiments, couloirs, halls, ....). Les locaux doivent être régulièrement aérés ou bénéficier de circuits d'aération adaptés.

Concernant les masques « DIM » qui ont pu être distribués par l'État dans certaines juridictions, conformément à la diffusion du secrétariat général en date du 29 octobre 2020, il est préconisé de les remplacer par d'autres modèles à filtration garantie ne contenant pas de zéolithes d'argent et de cuivre. De nouveaux arrivages sont prévus prochainement.

## **2. Organisation de l'activité juridictionnelle**

### ***2.1. Poursuite de l'activité juridictionnelle***

À la différence de l'organisation mise en place lors du confinement de mars 2020 qui priorisait certains contentieux, l'ensemble des activités des cours d'appel, des tribunaux judiciaires, des conseils de prud'hommes et des tribunaux de commerce doit aujourd'hui se poursuivre : l'accueil du public doit être assuré non seulement pour les audiences mais également au service d'accueil unique du justiciable.

Les juridictions demeurant accessibles au public, aucun report d'audience ne devra être envisagé, sauf circonstances insurmontables. En effet, la réponse à une convocation judiciaire constituant un motif de dérogation réglementaire aux restrictions de déplacement, l'absence du justiciable à l'audience ne saurait systématiquement conduire au renvoi du dossier.

Il est également rappelé que les rendez-vous chez les professionnels du droit seront maintenus durant l'ensemble de la période de confinement pour la réalisation d'acte ou de démarche ne pouvant être réalisés à distance, permettant ainsi aux justiciables de préparer leurs audiences.

De la même manière, sauf situation de vulnérabilité, les magistrats honoraires, les magistrats à titre temporaire, les conciliateurs, les délégués du procureur, les assesseurs des tribunaux pour enfants et plus généralement l'ensemble des personnels composant l'équipe autour des magistrats doivent participer normalement aux activités juridictionnelles.

### *2.1.1 Concernant l'accueil du public*

Toutes les juridictions et tous les établissements judiciaires dont les maisons de justice et du droit restent ouverts.

Il doit être porté une attention particulière à la communication de l'information relative à l'ouverture de la juridiction, ainsi qu'aux horaires d'accueil du public. À cet égard, les modalités de communication suivantes devront être mises en œuvre :

- affichage à positionner sur l'ensemble des entrées destinées à l'accueil du public de chaque site judiciaire (modèles d'affichettes fournis en annexes) ;
- message dédié indiquant le maintien de l'ouverture des sites judiciaires du ressort et les horaires d'accueil du public sur les sites internet et intranet de chaque cour d'appel ;
- message vocal indiquant le maintien de l'ouverture de la juridiction et les horaires d'accueil du public diffusé sur le standard téléphonique de chaque juridiction ;
- message automatique envoyé depuis les boîtes structurelles des juridictions ;
- information le cas échéant de la presse locale.

Par ailleurs, le contrôle et la régulation des personnes accédant à la juridiction constituent un élément essentiel participant à la lutte contre la propagation du virus. Les usagers convoqués ou ayant un rendez-vous au service d'accueil unique du justiciable (SAUJ) doivent observer la distanciation physique et les gestes barrières. S'agissant de la circulation des justiciables au sein des sites judiciaires, le principe de la marche en avant doit demeurer privilégié pour éviter le croisement des flux et permettre aux usagers de procéder obligatoirement à leur arrivée, soit à un nettoyage des mains en passant par la zone sanitaire, soit à une désinfection en utilisant une solution hydro-alcoolique mise à leur disposition. Un premier filtrage et une mise en attente devront être organisés à l'extérieur du bâtiment pour éviter un rassemblement trop important au niveau de l'accueil et du passage aux tripodes ou systèmes de badge ; une signalétique et un balisage seront installés dès l'accès au bâtiment pour orienter les usagers.

Le nettoyage des locaux, des surfaces de travail et du matériel (notamment informatique et téléphonique) doit faire l'objet d'une grande attention.

L'accès au service d'accueil unique du justiciable sera organisé par décision des chefs de juridiction, dans des conditions de nature à garantir le respect des consignes sanitaires, ce que permettra notamment la prise de rendez-vous préalable.

S'agissant du traitement des demandes par le SAUJ, et en particulier pour le 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.

En raison de la manipulation des pièces remises par l'utilisateur, il convient de maintenir une vigilance accrue concernant la stricte application des circuits sanitaires prévus à l'entrée et renforcés au niveau du SAUJ (savon/gel).

L'accueil des juridictions peut s'organiser sur rendez-vous téléphoniques pour les justiciables afin de réguler les présences au sein de la juridiction. D'autres solutions locales peuvent être préférées afin d'éviter l'accès d'un trop grand nombre de personnes en même temps au sein de la juridiction.

Un accueil spécifique doit être organisé pour les avocats et les professionnels du droit, pour lesquels, dans le respect des règles sanitaires et des sens des circulations que vous aurez mis en place, un accès à la juridiction doit être assuré. Des échanges avec les bâtonniers doivent permettre d'assurer le bon exercice de l'activité des avocats au sein des juridictions.

La gestion des flux de personnes au sein des palais de justice passe également par l'adaptation des modalités de convocation des justiciables et d'accès aux dossiers des auxiliaires de justice. Dans la mesure du possible, il y a lieu :

- de prévoir des créneaux et un lieu dédié pour la consultation des dossiers par les auxiliaires de justice ;
- de modifier, si cela est possible, l'organisation des convocations (limitation des convocations uniques en début d'audience pour les audiences de cabinet, mise en place a minima de deux horaires de convocation) ; pour les audiences déjà convoquées, il est possible d'informer les parties de l'heure de passage indicatif, soit en amont de l'audience lorsque cela est possible, soit lors de l'arrivée dans la juridiction ;
- d'assurer une coordination entre les services ou au sein d'un même service pour la fixation d'un planning de convocation compatible avec le respect des principes de distanciation physique. Cette concertation sera d'autant plus importante lorsqu'il sera nécessaire de réaliser des audiences de cabinet dans d'autres locaux que ceux habituellement utilisés.

Un échange avec les bâtonniers permettra de les informer de l'organisation ainsi mise en place.

Pour rappel, l'aménagement des espaces doit permettre le respect de la distanciation physique d'un mètre entre chaque personne. Une attention particulière sera apportée aux salles des délibérés ou tout autre lieu destiné à la délibération et à la salle des témoins s'agissant des assises.

### *2.1.2. Concernant le déroulement des audiences*

Les audiences restent publiques dans la limite des places disponibles après adaptation des contenances des salles d'audience aux gestes barrières, afin notamment d'assurer une distanciation physique suffisante. Une régulation de l'accès aux salles d'audience peut donc être organisée, le Président de l'audience, assurant la police de l'audience. Conformément aux préconisations sanitaires en vigueur, la capacité d'accueil des salles d'audience publique sera également réduite de manière à respecter la distanciation physique d'un mètre entre chaque personne ; il convient de retirer les chaises en surnombre ou de matérialiser l'interdiction.

*S'agissant des audiences correctionnelles* : les prévenus amenés à comparaître libres ainsi que les autres parties doivent être invités à attendre dans la salle des pas perdus et non dans la salle d'audience, lorsque la capacité de celle-ci, réduite aux fins de respecter les règles de distanciation physique, est saturée. Lorsque la capacité de la salle des pas perdus ne permet pas le stationnement des justiciables dans le respect de la distanciation, ils sont invités à patienter en dehors de la juridiction ; lorsque les personnes condamnées devront se rendre au BEX à la sortie de l'audience, il conviendra de veiller à un aménagement adapté des zones d'attente et à la régulation des flux vers cette zone.

*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. Lorsque plusieurs personnes comparaissent détenues au cours de la même audience dans des dossiers différents, il pourra être envisagé de les faire comparaître séparément.

Afin de réduire le risque de demandes de renvois par les parties, des dispositions de l'ordonnance n° 2020-304 du 25 mars 2020 seront prochainement reprises afin de faciliter le traitement de procédures civiles sans audience et l'utilisation de la visioconférence pour les avocats et les justiciables.

### *2.1.3. Sur la prise en charge des personnes déférées/détenues*

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.

## **2.2. Adaptation de l'activité des juridictions**

Pendant cette période, l'activité des juridictions sera évolutive en fonction de la situation locale, de l'augmentation du nombre de magistrats ou fonctionnaires contaminés et de cas contacts. Les ordonnances de roulement peuvent être adaptées afin notamment d'organiser les services, ainsi que ponctuellement les horaires d'ouverture au public mais l'activation des plans de continuité d'activité n'est pas envisagée et il n'y a pas de raison à ce stade, de modifier le jour, l'heure et la nature des audiences.

La polyvalence des magistrats et des fonctionnaires doit notamment permettre d'assurer la continuité des activités prioritaires. La mise en place de binômes, de renforts et de permanences peuvent permettre d'anticiper tout aléa de dernière minute.

En cas d'aggravation de la situation sanitaire, une information des zones de défense est nécessaire. Une cellule de crise propre aux services judiciaires sera actionnée en lien avec la cellule de crise ministérielle, en cas de nécessité afin d'accompagner les cours d'appel notamment confrontées à une brutale aggravation de la situation d'une juridiction.

Des échanges préalables avec les bâtonniers doivent être prévus en cas d'adaptation des services.

De nouvelles instructions seront communiquées en cas de modification nationale de la situation sanitaire.

## **3. Organisation de l'activité non juridictionnelle**

L'activité des SAR tant en matière de rémunération des personnels qu'en matière de paiement des prestataires doit être assurée sans rupture de fonctionnement.

Le processus de recrutement en cours au titre de la justice de proximité doit se poursuivre et pourra être adapté à la situation sanitaire grâce à l'utilisation des moyens de communication à distance mis à disposition, comme la WEBCONFERENCE. Les délais de recrutement pourront d'ailleurs être raccourcis grâce à la mise en œuvre du protocole signé avec le contrôleur budgétaire et comptable ministériel qui dispense du visa préalable des contrôleurs budgétaires régionaux.

## **4. Organisation du travail**

Comme indiqué dans la circulaire fonction publique en date du 29 octobre 2020, le recours au télétravail/travail à distance est la règle pendant cette période de confinement. Ces dispositions posant comme principe le télétravail cinq jours sur cinq dérogent, en raison de la situation sanitaire, au décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié le 5 mai 2020 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et à la note du secrétariat général du ministère en date du 23 octobre 2020 relative au télétravail.

Le fonctionnement des juridictions impose par nature qu'une large partie des activités des juridictions soit réalisée en présentiel.



Les magistrats connaissent d'ores et déjà un fonctionnement de travail à distance. Cette organisation peut être maintenue et intensifiée dès lors que les permanences et les audiences sont assurées.

Les agents dont les fonctions peuvent être exercées totalement ou principalement à distance doivent impérativement être placés en télétravail cinq jours par semaine. Pour les agents dont les fonctions ne peuvent être qu'accessoirement exercées à distance, l'organisation du service doit permettre de réduire au maximum le temps de présence pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail. Il revient aux chefs de juridiction et aux directeurs de greffe de définir des organisations de travail tenant pleinement compte de ces mesures tout en veillant à la continuité des activités et des missions de service public.

Les agents devant être présents en juridiction, particulièrement ceux partageant des bureaux, peuvent bénéficier d'horaires décalés et il convient de veiller à ce que leurs conditions de travail permettent d'assurer le respect des règles sanitaires.

#### *Situations particulières*

Dans l'un des cas suivants, et lorsque le télétravail n'est pas possible, les agents peuvent être placés en autorisation spéciale d'absence :

- les personnes identifiées comme cas contact à risque ;
- les personnes considérées comme vulnérables. Les situations de vulnérabilité seront prochainement précisées par la DGAFP ;
- le parent devant assurer la garde de son enfant de moins de 16 ans en raison de la fermeture de leur crèche, école, ou collège, ou encore lorsque son enfant est identifié comme cas contact à risque.

#### **4.1. Emport de documents sous format papier par les fonctionnaires de greffe**

Pendant cette période de recours exceptionnel aux différents dispositifs assimilables au télétravail, la question de la sortie des juridictions et services administratifs des différents documents en format papier (dossiers, courrier, etc) se pose. Les magistrats occupant certaines fonctions compatibles ont l'habitude de travailler à leur domicile sur la base de procédures en format papier. L'expérience qu'ils ont développée en matière de garantie de sécurité et de confidentialité peut inspirer les modalités de remise de documents aux fonctionnaires de greffe ou des SAR afin de leur permettre d'accomplir leur tâche depuis leur domicile, lorsque cela est possible.

Il convient de préciser que le télétravail mis en place dans la période actuelle est dérogatoire aux règles posées par la note du secrétariat général du ministère en date du 23 octobre 2020 relative au télétravail : en effet, la situation de crise actuelle qui limite au maximum la présence dans les juridictions et SAR conduit à un assouplissement des règles habituelles.

A ce titre, la sortie de documents par les fonctionnaires de greffe est possible.

Il appartient aux chefs de service, en lien avec les chefs de cour et les chefs de juridiction, de définir les règles visant à garantir la confidentialité, la sécurité et la traçabilité des documents transportés.

À cet égard, une note de service doit être établie rappelant notamment :

- l'exigence de confidentialité : le secret professionnel auquel est soumis l'agent conduit à ce que l'agent doit s'assurer que ses proches ne prendront pas connaissance des documents concernés
- l'exigence de sécurité : s'il n'est pas possible d'imposer l'établissement de copies de pièces ou de dossiers (sauf dans les cas où les dossiers disposent déjà d'une copie), l'attention de l'agent est rappelée sur le fait qu'il est garant, à tout moment, de la sécurité des dossiers et des documents
- l'exigence de traçabilité : il peut être utilement demandé de dresser la liste des dossiers ainsi sortis de la juridiction, permettant ainsi, à tout moment, de pouvoir les localiser.

#### ***4.2. Dotations en ultra portables et double écrans***

Des équipements en ultra portables ont été distribués depuis le début de la crise sanitaire et d'autres, en cours de livraison et de paramétrage, devraient l'être de manière accélérée par les services du secrétariat général par rapport au calendrier initial (fin initialement prévue en décembre 2020).

Pour mémoire, 13 000 ultra portables étaient utilisés au sein des services judiciaires à mi-mars. 4120 ultra-portables seront déployés d'ici la fin de l'année 2020.

Pour faciliter le télétravail/travail à distance, il peut être proposé aux personnels qui disposent de doubles écrans en juridiction de les emporter par eux-mêmes, pour la période du confinement, à leur domicile.

Il peut être aussi envisagé ponctuellement d'installer une unité fixe à son domicile et/ou de récupérer des unités portables d'ancienne génération, selon les capacités d'action des départements informatiques du secrétariat général. En effet, la priorité doit localement être donnée aux paramétrages des nouvelles unités portables. Pour mémoire, ces unités portables doivent être distribuées pour de nouvelles dotations et non pas pour renouveler un parc existant.

Dans le cas où ces alternatives sont proposées un suivi au niveau cour d'appel/tribunal judiciaire doit être réalisé pour permettre la réintégration des doubles écrans ou des unités fixes dans la juridiction après le confinement.

#### ***4.3. Applicatifs métiers***

L'accès à distance aux applicatifs métiers et la dotation en ultra-portables sont les préalables nécessaires à l'extension du télétravail pour les fonctionnaires des juridictions.

*S'agissant du domaine pénal* : toutes les applications informatiques pénales (Cassiopée, APPI, Minos, NPP, Noé, VIGIE, BIE, TDEX) sont accessibles en télétravail, via la connexion au VPN.



L'attention est attirée sur Noé qui permet également de travailler hors connexion, toute nouvelle connexion assurant la mise à jour du dossier éventuellement enrichi sur NPP, sans perte des données ajoutées dans Noé.

*S'agissant du domaine civil* : l'accès à distance de l'application Winci TGI est désormais rendu possible pour la majorité des juridictions du territoire national.

Pour garantir une montée en charge progressive de ce dispositif et pallier une éventuelle saturation du réseau, il est proposé de définir un nombre d'utilisateurs minimal et maximal. Cette modalité nous permettant de mieux appréhender les éventuels problèmes et de les corriger si nécessaire.

Pour ce faire :

1. Chaque cour d'appel identifie une liste d'utilisateurs minimale et maximale (par juridiction) qui accédera à Winci TGI à distance.  
Cette liste indiquera le nom et prénom des utilisateurs. Un fichier permettant le recensement est joint à la présente note.
2. La liste est adressée à la boîte structurée [winci.dsj-oij5@justice.gouv.fr](mailto:winci.dsj-oij5@justice.gouv.fr) et au DIT dans le même temps pour que ce dernier réalise les opérations nécessaires pour habilitier les personnes nommées et paramétrer chacun des postes de travail des utilisateurs.

Dès que le DIT a réalisé les opérations susmentionnées, la juridiction est en capacité de proposer un accès à distance.

Dans le cadre de cette mise à disposition, une évolution du serveur hébergeant est nécessaire. À ce jour, seules 110 juridictions en sont pourvues et les DIT en charge de cette opération sont alertés sur le caractère prioritaire de cette action et devraient le déployer dans les prochaines semaines.

Une information régulière sera donnée sur l'état d'avancement de ce déploiement conditionnant la possibilité d'accéder à Winci TGI en télétravail afin que les juridictions puissent s'organiser au mieux.

Lors du dernier confinement, des solutions locales ont été mises en place en l'absence d'équipement informatique ou d'accès à distance des applicatifs métiers : il en est ainsi, par exemple, d'une organisation spécifique permettant à un fonctionnaire dans la juridiction de procéder aux fusions habituelles via Winci TGI et la transmission aux fonctionnaires restant à domicile pour finaliser les jugements (cf. 4.4).

#### ***4.4. Accès à distance à la messagerie professionnelle depuis un équipement personnel***

Afin de faciliter le travail à distance, la consultation de la boîte aux lettres professionnelle via l'application webmail sera possible. La liste des personnes qui se verront dotées de cet accès à distance doit être remontée à la direction des services judiciaires ([winci.dsj-oij5@justice.gouv.fr](mailto:winci.dsj-oij5@justice.gouv.fr)).

#### **4.5. Applicatifs support**

L'accès à distance à Chorus formulaire expérimenté lors du confinement précédent est confirmé dans les mêmes conditions.

#### **4.6. Utilisation de la plateforme PLEX**

*Au pénal :*

Dans l'attente d'un déploiement national de la procédure pénale numérique (PPN), le programme PPN met à disposition des juridictions, une série d'applications ou de services. Ce déploiement libre se nomme le Store PPN. Les outils ainsi proposés contribuent à la modernisation des modes de travail des juridictions et facilitent l'acculturation au traitement numérique de la procédure pénale.

Sont d'ores et déjà disponibles :

- L'outil PLINE/ PLEX permet aux personnels de justice de communiquer avec les autres juridictions, la DAP et la PJJ (la même fonctionnalité est disponible avec les services enquêteurs sur six départements, le déploiement plus large est accéléré) mais aussi les avocats, et d'échanger de manière sécurisée des fichiers ou des dossiers y compris les plus volumineux. Cet outil garantit la traçabilité des échanges grâce aux accusés de réception et de téléchargement.
- La version PPN de la NPP facilite la réception et la transmission de la procédure au sein des services du tribunal judiciaire. L'envoi du dossier à la cour d'appel est également possible directement depuis l'application. L'outil NPP simplifie également le stockage de la procédure et en garantit une disponibilité permanente. Il n'est plus nécessaire de savoir qui est en possession du dossier, il est accessible à tous en même temps.
- La version PPN de l'outil NOE, par ailleurs, offre aux magistrats le moyen d'exploiter numériquement leurs dossiers grâce à des fonctionnalités telles que les commentaires, les notes, la recherche, les tags ou encore par la représentation schématique de l'affaire.

L'ensemble de ces outils est décrit sur le site intranet du Secrétariat général (espace PPN).

*Au civil :*

Comme lors du précédent confinement, le recours à la plateforme PLEX est aussi possible dans le champ civil, comme complémentaire à l'usage de la communication électronique civile via Winci. Un protocole d'usage est en discussion avec le Conseil National des Barreaux mais avant même la signature de ce protocole, vous pourrez en proposer l'usage, notamment en amont des audiences, pour favoriser l'envoi de pièces et le dépôt des dossiers. L'utilisation de PLEX vient ainsi en complément et non en remplacement des applicatifs Winci et XTi, uniquement pour la remise des pièces nécessaires au délibéré.

#### **4.7 Sécurité des systèmes d'information**

Au regard de la très forte augmentation de la menace cyber dans la période de crise sanitaire actuelle, je vous remercie de veiller à toujours passer par l'infrastructure ad-hoc ministérielle (proxy) depuis votre poste informatique et à ne pas modifier sa configuration.

### **5. Formations des magistrats et fonctionnaires**

#### **5.1. Formation initiale**

L'École nationale de la magistrature (ENM) a annulé l'ensemble des séquences présentielles de formation continue jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2020. L'École va poursuivre le développement de l'offre distancielle durant cette période.

La formation initiale sera mise en œuvre en distanciel jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre.

Les auditeurs de justice et les stagiaires candidats à l'intégration directe continueront d'être accueillis en juridiction selon le calendrier et les modalités arrêtées par l'École nationale de la magistrature. Le télétravail doit être privilégié dès lors qu'il est compatible avec les besoins de la formation.

La formation initiale des greffiers et des directeurs des services de greffe est adaptée à la situation sanitaire avec une scolarité pour partie réalisée en distanciel. Les stagiaires continueront d'être accueillis en juridiction selon le calendrier et les modalités arrêtés avec l'École nationale des greffes (ENG).

#### **5.2. Formation continue**

Les conditions dans lesquelles les formations continues se poursuivent sont définies par l'ENM et l'ENG.

L'École nationale de la magistrature a annoncé la suspension jusqu'à la fin de l'année de toutes les formations continues ne pouvant pas être organisées en distanciel.

L'École nationale des greffes a annoncé la suspension de toutes les actions de formation continue jusqu'à la fin du mois de novembre, afin de se concentrer sur la formation initiale.

Pareillement, les actions de formations continues dispensées par les SAR doivent dans la mesure du possible être maintenues, prioritairement en distanciel, particulièrement les préparations aux concours.

## **6. Dispositions complémentaires**

### **6.1. Justificatif de déplacement professionnel**

Les chefs de juridiction et les directeurs de greffes devront délivrer aux agents concernés un justificatif de déplacement professionnel lorsque l'exercice des fonctions ne peut être organisé sous forme de télétravail ([http://intranet.justice.gouv.fr/site/sg/art\\_pix/30-10-2020-justificatif-de-deplacement-professionnel.docx](http://intranet.justice.gouv.fr/site/sg/art_pix/30-10-2020-justificatif-de-deplacement-professionnel.docx)).

La carte professionnelle ne permet pas de justifier du déplacement.

Pour les conseillers prud'hommes, le justificatif est délivré par le président du conseil de prud'homme et en son absence par le vice-président.

Pour les juges consulaires, le justificatif est délivré par le président du tribunal de commerce et en son absence par le vice-président.

### **6.2. Restauration collective**

Les restaurations collectives se poursuivent mais doivent être adaptées au regard des consignes sanitaires à respecter.

En raison des risques particuliers de contamination, il faudra être particulièrement attentif au respect des règles sanitaires dans les espaces de convivialité.

### **6.3 Action de prévention de la santé et de la qualité de vie au travail**

Comme pour toutes les situations exceptionnelles, celle provoquée par la situation sanitaire actuelle qui s'installe dans la durée, peut avoir des incidences sur le fonctionnement des équipes (intra & inter) et sur l'organisation du travail. Elle peut se traduire par l'apparition de tensions dans des services qui fonctionnaient pourtant bien auparavant ou par l'aggravation des situations qui étaient déjà fragiles avant ce nouveau confinement. Il convient donc de porter une attention toute particulière au collectif de travail et à la situation des personnels en difficulté et de leur proposer si nécessaire un accompagnement pour les aider à anticiper les problématiques auxquelles ils sont confrontés.

En matière de santé et de qualité de vie au travail, deux consignes fortes sont préconisées :

- ne pas dénier les affects générés par ce nouvel épisode de confinement et le contexte dans lequel il s'inscrit ;
- développer le travailler et le vivre-ensemble.

L'équipe dirigeante peut en effet s'attendre à voir les inquiétudes, l'incertitude, voire la tristesse renforcer la fatigue émotionnelle déjà présente. Il serait vain et contre-productif de dénier ces éprouvés communs et partagés par un grand nombre d'agents.

Plus que jamais, l'équipe dirigeante est invitée à associer les équipes aux réflexions et aux choix d'organisation, à la définition de priorités. Agir ensemble permet aussi de transformer les affects tristes et de préserver le lien social fortement mis à l'épreuve depuis plusieurs mois.

Le numéro vert des services judiciaires, ouvert à tous, demeure accessible et permet, en contactant le 0800-200-278, de bénéficier d'un accompagnement et d'un suivi psychologique gratuit, anonyme et joignable 24h/24 et 7j/7.

Par ailleurs, il est important d'associer les assistants de prévention et les médecins du travail aux organisations mises en place afin qu'ils puissent relayer les questions des personnels.

#### **6.4 Dialogue social**

J'attire votre attention sur la nécessité de veiller à entretenir le dialogue avec les membres des commissions plénières et restreintes et avec les organisations syndicales au moyen de conférences téléphoniques ou audiovisuelles.

Est également rappelée la nécessité de provoquer la réunion des CHSCT départementaux.

#### **7. Remontée d'information des juridictions**

Pendant cette période de confinement, les cours continueront de transmettre au HFDS via les chefs de cour Zone de défense les informations utiles au suivi de la situation épidémiologique (cas COVID, cas contact, personnes vulnérables, ...).

Il est également important que pendant cette période de confinement, les cours puissent interroger la Direction des services judiciaires lorsqu'elles rencontreront des difficultés notamment dans la conduite de l'activité juridictionnelle, dans l'organisation du télétravail, dans la disponibilité des équipements numériques, dans la gestion de la situation sanitaire, ou dans la gestion des ressources humaines.

À cet effet, la Direction des services judiciaires met en place une Foire aux questions sur son site intranet qui permet de faire utilement bénéficier toutes les cours des réponses apportées. Vous trouverez en pièce jointe un modèle de fiche navette vous permettant d'adresser vos questions à l'adresse structurelle : [secretariat.dsj-cab@justice.gouv.fr](mailto:secretariat.dsj-cab@justice.gouv.fr). Les réponses seront diffusées à l'ensemble des chefs de cour.

Je vous remercie de votre de votre mobilisation constante dans l'organisation de l'activité des juridictions en cette période si particulière et vous assure du soutien permanent des équipes de la Direction des services judiciaires.

Paul Huber



Directeur des services judiciaires

## ANNEXES

### Modèle d'affichette – Déclinaison locale 1

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 la juridiction demeure **ouverte** et **accessible au public** aux horaires habituels, sous réserve du strict respect des gestes barrières suivants :

INFORMATION CORONAVIRUS COVID-19

### PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES

- Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Se mouvoir dans un mouchoir à usage unique
- Porter correctement un masque quand la distance ne peut pas être respectée et dans les lieux où cela est obligatoire
- Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres
- (Limiter au maximum ses contacts sociaux (si maximum))
- Éviter de se toucher le visage
- Aérer les pièces 10 minutes, 3 fois par jour
- Saluez sans serrer la main et évitez les embrassades
- Utiliser les outils numériques (TousAntiCovid)

GOVERNEMENT FR/INFO-CORONAVIRUS 0 300 130 000





Cour d'appel de  
Tribunal judiciaire de / 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 la juridiction demeure **ouverte** et **accessible au public** aux horaires habituels, sous réserve du strict respect des gestes barrières suivants :



INFORMATION CORONAVIRUS

COVID-19

### PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir



Se moucher dans un mouchoir à usage unique



Porter correctement un masque quand la distance ne peut pas être respectée et dans les lieux où cela est obligatoire



Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres



Limiter au maximum ses contacts sociaux (6 maximum)



Éviter de se toucher le visage



Aérer les pièces 10 minutes, 3 fois par jour



Saluer sans serrer la main et éviter les embrassades



Utiliser les outils numériques (TousAntiCovid)

GOVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS

0 800 130 000