



COUR D'APPEL DE PARIS
TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE FONTAINEBLEAU
La présidente

Monsieur le Bâtonnier,

Le 11 mai prochain, le plan de continuation d'activité prendra fin. Une période transitoire débutera de reprise progressive de l'activité au sein du tribunal judiciaire de Fontainebleau.

Nous partageons le souci commun de maintenir les missions du service public de la Justice, tout en respectant les règles de sécurité sanitaire. La préservation de la santé de tous demeure en effet la priorité.

A la demande des chefs de cour, le port du masque est généralisé au public, aux auxiliaires de justice et aux agents, sauf contre-indication médicale expresse. Une tolérance sera appliquée pour les seules personnes convoquées le 11 mai, avec fourniture de masque. Il appartiendra aux agents de sécurité de refuser l'accès au tribunal et aux présidents d'audience de refuser l'accès à la salle d'audience à toute personne refusant de porter un masque. Son dossier sera renvoyé à une nouvelle date. Dans des circonstances exceptionnelles, les chefs de juridiction ou la directrice de greffe pourront décider la mise à disposition de masques afin d'éviter, le cas échéant, le renvoi d'une audience.

L'accès des services sera interdit au public et les audiences et entretiens auront lieu uniquement dans les salles d'audiences 1&2, les chambres du conseil 1&2 et en salle de réunion. Un affichage spécifique sera présent pour indiquer les emplacements autorisés pour s'asseoir.

Par ailleurs, il nous semble ainsi essentiel de limiter la présence du public lorsque cela sera nécessaire.

Pendant la période de confinement, outre les services d'urgence, les permanences assurées par le greffe dans la majeure partie des services civils et les services pénaux ont permis d'assurer les renvois, de communiquer de nouvelles dates d'audiences aux avocats et aux justiciables et d'éviter un engorgement des services de greffe au moment de la reprise d'activité.

Depuis 10 jours, le greffe des services civils fait également parvenir des messages aux avocats pour les informer que le dossier pourrait faire l'objet d'une procédure sans audience. A compter du 11 mai, l'ensemble des magistrats sont favorables à la généralisation de la mise en œuvre des dispositions de l'article 8 de l'ordonnance 2020-304 du 25 mars 2020 à l'ensemble des procédures civiles avec représentation obligatoire ou lorsque les parties sont toutes représentées par avocat.

Un avis sera envoyé par le greffe aux avocats, qui disposeront d'un délai de 15 jours pour faire valoir leur opposition à cette procédure écrite. A défaut d'opposition, la procédure est exclusivement écrite. Les avocats pourront également indiquer qu'ils souhaitent disposer d'un délai supplémentaire pour finaliser leurs écritures ou tout simplement que l'affaire n'est pas en état. Le président de la formation de jugement pourra alors fixer un calendrier de procédure permettant de s'assurer du respect du principe du contradictoire.

En matière de référés, de procédure accélérée au fond ou lorsque le juge a un délai déterminé pour statuer (contentieux de funérailles...), les parties ne peuvent pas s'opposer à la décision de la juridiction de statuer sans audience. Au demeurant, il nous semble essentiel de permettre aux avocats de nous faire retour des raisons qui militeraient pour un renvoi du dossier ou l'octroi d'un délai supplémentaire pour conclure. Le président de la formation de jugement pourra alors fixer un calendrier de procédure. De plus, si le délai accordé au défendeur pour constituer avocat expirait pendant la période de confinement, il nous apparaît préférable de renvoyer le dossier, afin de lui permettre de prendre toute disposition utile pour être assisté pendant la procédure.

Au-delà des avis envoyés par le greffe, les avocats peuvent également faire connaître par tout moyen leur accord pour cette procédure sans audience.

Sur un plan organisationnel, les avocats sont invités à déposer leurs dossiers contenant leur dossier dans des bannettes disposées dans le box situé à droite dans la salle d'audience n°1, uniquement le jour de l'audience concernée, y compris si une audience est en cours. Préalablement, ils pourront faire viser leurs écritures au SAUJ.

Dans les procédures civiles pour lesquelles l'audience sera maintenue (choix de l'avocat, absence d'avocat pour l'ensemble des parties), plusieurs créneaux horaires seront fixés. Eu égard au caractère exigü de la salle des pas perdus, des chambres du conseil, la salle d'audience n°2 et de la salle de réunion, le public sera invité à patienter à l'extérieur de la juridiction lorsque les capacités d'accueil des lieux précités seront atteintes.

En matière de JLD HO, les audiences par visioconférence seront maintenues en salle de réunion.

En matière pénale, le recours à la visio conférence sera également privilégié avec les personnes détenues ou pour les déferrements, sous réserve de la disponibilité des moyens techniques par dès les services d'enquête ou les services pénitentiaires.

A toutes fins utiles, je joins une note sur les consignes de sécurité sanitaires, qui précise les préconisations à suivre au sein de la juridiction à compter de la reprise d'activité.

Nous demeurons naturellement à votre écoute, pour échanger sur ces différentes dispositions et les éventuelles difficultés que vous pourriez rencontrer dans leur mise en œuvre.

Je vous prie de croire, Monsieur le Bâtonnier, à l'assurance de ma très cordiale considération.

Fontainebleau le 8 mai 2020.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Karine Gonnet', written in a cursive style.

Karine Gonnet.



COUR D'APPEL DE PARIS
TRIBUNAL JUDICIAIRE DE FONTAINEBLEAU

NOTE DE SERVICE

Sur les mesures de sécurité sanitaires mises en place dans le cadre du plan de reprise d'activité

Vu l'article L 1142-7 du code de la défense ;

Vu le plan de reprise d'activité au sein du tribunal judiciaire de Fontainebleau à compter du 11 mai 2020 ;

Vu la nécessité de mettre en place des mesures propres à concilier la sécurité sanitaire et le maintien du service public de la justice ;

Le président du tribunal judiciaire de Fontainebleau et le procureur de la République près ledit tribunal, décident des mesures suivantes dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus COVID-19 à destination de tous les justiciables, auxiliaires de justice et de l'ensemble des agents et magistrats du tribunal judiciaire de Fontainebleau, jusqu'à nouvel ordre.

L'ACCUEIL DU PUBLIC LES MESURES DE CONTRÔLE ET DE FILTRAGE

- ✓ *A son arrivée au tribunal, le public est invité à patienter à l'extérieur de la juridiction en respectant les règles de distanciation sociale.*
- ✓ *Pour les auxiliaires de justice et autres publics, le port du masque est généralisé. Une tolérance sera appliquée pour les seules personnes convoquées, le 11 mai avec fourniture de masque. Il appartiendra aux agents de sécurité de refuser l'accès au tribunal et aux présidents d'audience de refuser l'accès à la salle d'audience à toute personne refusant de porter un masque. Son dossier sera renvoyé à une nouvelle date. Dans des circonstances exceptionnelles, les chefs de juridiction ou la directrice de greffe pourront décider la mise à disposition de masques afin d'éviter, le cas échéant, le renvoi d'une audience.*
- ✓ *Le rappel des gestes barrières sera effectué par voie d'affichage dans tous les endroits accessibles au public, outre les rappels qui pourraient être faits par les agents de sécurité et l'agent de service civique.*
- ✓ *L'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux et dans la file d'attente à l'extérieur du tribunal.*
- ✓ *La circulation dans les services est interdite au public, à l'exception des convocations par les services.*
- ✓ *L'accueil physique du public au SAUJ est limité à raison d'une personne à la fois, dans les créneaux horaires suivants : de 9h30 à 12h00 et de 14h30 à 17h00. L'accueil téléphonique ou par courriel est maintenu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.*
- ✓ *Les agents de sécurité accueillent le public, une personne à la fois, en s'assurant que celle-ci est bien convoquée à une audience du jour. Les accompagnants ne sont pas admis.*
- ✓ *Les agents de sécurité invitent le public à laver les mains au gel hydro alcoolique avant de déposer leurs affaires dans un des bacs du tunnel X.*
- ✓ *Le public récupère ses affaires à la sortie du tunnel X et replace le bac à son emplacement d'origine.*

- ✓ Un des agents de sécurité ou l'agent de service civique accompagne ensuite le public soit en salle d'audience, soit dans le couloir du service de l'application des peines, soit dans la salle des pas perdus et l'invite à s'asseoir aux places désignées.
- ✓ Dès lors que la capacité d'accueil des salles sera atteinte, le public sera invité à patienter à l'extérieur de la juridiction.
- ✓ A l'issue de son audience ou de son entretien, le justiciable est invité à quitter le palais de justice.

LE DEPÔT ET LA CONSULTATION DE DOSSIERS

LE PUBLIC

- ✓ Le public est invité à déposer tout document dans les bannettes situées au service d'accueil unique du justiciable (SAUJ).
- ✓ Pour la consultation des cahiers de conditions de vente pour des ventes par adjudication ou licitation, le public est invité à se présenter au SAUJ. Le greffier du service descendra le cahier des charges à l'accueil. Préalablement la consultation sur la table prévue à cet effet, le public sera invité à se laver les mains au gel hydro alcoolique. Le public devra remettre une pièce d'identité et son téléphone portable à l'agent du SAUJ, qui lui restituera une fois la consultation terminée. Il est strictement interdit de prendre des photos, seule une prise de note est possible et le public devra disposer de son propre matériel à cet effet.

LES AVOCATS HUISSIERS & COLLABORATEURS DE JUSTICE

- ✓ Dans les procédures sans audience, les avocats sont invités à déposer leurs dossiers dans les bannettes de l'audience concernée présentes dans le box situé à droite dans la salle d'audience n°1. Les dépôts de dossier doivent se faire uniquement le jour même de l'audience.
- ✓ Pour les autres dépôts de pièces ou la consultation de dossiers, les professionnels doivent se rendre dans les services concernés. Ils sont invités à rester à l'entrée des services et à se laver les mains au gel hydro alcoolique avant et après la consultation ou le dépôt.

STOCKAGE & RETRAIT DES DOSSIERS DANS LES PROCEDURES SANS AUDIENCES

- ✓ Chaque soir les bannettes seront déposées par les agents de sécurité sur le pallier à côté du service de l'instruction dans le bâtiment A.
- ✓ Les magistrats sont invités à aller chercher les dossiers de plaidoirie, dans un délai minimum de 24h après l'audience et au maximum de 5 jours.
- ✓ Afin d'éviter les manipulations multiples, les magistrats vont chercher les dossiers du tribunal au greffe et les rapportent.

LES AUDIENCES

- ✓ Dans la mesure du possible, plusieurs créneaux horaires sont fixés par les services les convocations.
- ✓ Une solution hydro alcoolique est mise à disposition à l'entrée de la salle d'audience.
- ✓ Des solutions hydro alcooliques et lingettes antiseptiques sont mises à disposition du président, des assesseurs, du ministère public, du greffier, de l'huissier audiencier ainsi qu'à toute personne ou avocat pouvant être amené à échanger ou recevoir des pièces en cours d'audience.

- ✓ *Le justiciable qui se voit notifier un acte doit être invité à utiliser son stylo personnel. A défaut, un stylo spécifique doit lui être réservé et systématiquement désinfecté avant et après usage.*
- ✓ *La capacité d'accueil des salles d'audience et des zones d'attente est réduite de manière à respecter les règles de distanciation sociale entre les personnes. Dès que le quantum de places est atteint, le public est invité à patienter à l'extérieur de la juridiction.*
- ✓ *Les agents de sécurité ou de service civique régulent le nombre de personnes entre la juridiction et l'extérieur. En cas d'affluence, l'agent de service civique prendra les coordonnées téléphoniques des personnes, afin qu'elles soient rappelées au moment où leur affaire pourra être entendue.*

LA RESTAURATION ET LES PAUSES

- ✓ *4 agents maximum pourront déjeuner en même temps dans la cuisine.*
- ✓ *Les agents sont invités à nettoyer la chaise, la table et les équipements collectifs avant et après usage.*
- ✓ *A défaut de place disponible, il leur est permis de déjeuner dans leurs bureaux respectifs.*
- ✓ *Les agents pourront utiliser la cour pour y faire des pauses, en veillant toutefois au respect des gestes barrières et des règles de distanciation sociale.*

LES MASQUES ET AUTRES DISPOSITIFS DE PROTECTION

- ✓ *A la demande des chefs de cour en date du 7 mai 2020, le port du masque de protection est généralisé pour l'ensemble des personnels, sauf contre-indication médicale expresse. Les agents devront le porter lors de toute circulation au sein de la juridiction. Ils pourront l'ôter dans leur bureau dès lors que les règles de distanciation sociale le permettent, et également, à l'audience dans les mêmes conditions.*
- ✓ *Deux masques lavables jusqu'à 15 à 20 fois ont été distribués à chaque agent. Deux autres seront distribués dès réception.*
- ✓ *Du gel hydro alcoolique, des masques jetables et des visières (à compter de début juin) sont également mis à disposition dans le bureau de la directrice de greffe.*
- ✓ *L'usage des gants n'est pas recommandé en raison du fort risque de contamination qu'ils présentent. Le savonnage des mains au savon ou l'usage de gel hydro alcoolique doit leur est préféré. Néanmoins, des gants sont à la disposition des agents qui souhaiteraient les utiliser, dans le bureau de la directrice de greffe.*
- ✓ *L'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux.*
- ✓ *Une poubelle pour la récupération des masques usagés et autres consommables sera placée au niveau des agents d'accueil et une seconde au niveau de la régie du tribunal.*
- ✓ *Des parois de protection transparentes seront positionnées dans les bureaux et salles d'audience début juin.*

LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET L'HYGIENE

- ✓ *Outre le nettoyage de la salle des pas perdus, des salles d'audience, des chambres du conseil et de la salle de réunion (notamment les sièges, tables, micros, barre du tribunal ...), une attention particulière sera apportée aux toilettes, poignées et boutons de porte, rampes d'escalier, aux dispositifs de protection (écrans transparents), aux équipements partagés (machines à café, photocopieurs etc ...) et aux postes de travail, notamment ceux utilisés de manière successives par les agents.*
- ✓ *Le nettoyage des surfaces et des sols doit s'effectuer au moyen d'un bandeau à usage unique imprégné de*

produit détergent.

- ✓ *L'aspirateur ne doit pas être utilisé.*
- ✓ *Les bureaux sont aérés tous les matins, à charge pour chacun en arrivant de fermer sa fenêtre.*
- ✓ *Du savon liquide et du papier jetable sont mis à disposition dans les toilettes.*
- ✓ *Les agents se verront remettre à leur demande des lingettes antiseptiques, leur permettant de procéder dans la journée à un nettoyage additionnel de leur poste de travail ou du matériel partagé.*

Enfin, les agents sont priés de bien vouloir prendre connaissance des annexes jointes à la présente note:

- ✓ *Annexe 1- Masques : types et consignes d'utilisation*
- ✓ *Annexe 1bis – Porter un masque pour mieux se protéger*
- ✓ *Annexe 2 - Autres consignes sanitaires*
- ✓ *Annexe 3 - Préconisations sanitaires dans le cadre de situations particulières*
- ✓ *Annexe 4 - Rappel des gestes barrières*
- ✓ *Annexe 5- Numéros verts pour une écoute et un soutien psychologique.*