

Plan de reprise progressive d'activité du 11 mai au 2 juin 2020
Note de la secrétaire générale du ministère de la justice en date du 5 mai 2020
Note DSJ DACS DACG du 5 mai 2020



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cour d'appel de Paris

Tribunal judiciaire d'Evry

**NOTE DE SERVICE DES CHEFS DE JURIDICTION
ET DU DIRECTEUR DE GREFFE**

PLAN DE REPRISE PROGRESSIVE D'ACTIVITE

Période du 11 mai au 2 juin 2020

Dispositions sanitaires et d'organisation des services

Version du 7 mai 2020

- Page n°1 sur 39 -

1 - Table des matières

PLAN DE REPRISE PROGRESSIVE D'ACTIVITE.....	1
1 - Table des matières	2
2 - Dispositions générales	5
➤ Accès à la juridiction	5
➤ Circulation intérieure	7
➤ Mesures d'hygiène, de protection et de distanciation	8
➤ Nettoyage	10
➤ Modalités de travail, de convocations et de déplacements	10
3 - Services communs	12
➤ Accueil directionnel et SAUJ.....	12
➤ Standard téléphonique.....	12
➤ Scellés	12
➤ Bureau d'exécution des peines.....	12
➤ Bureau d'aide aux victimes.....	12
➤ Interprètes	13
➤ Espaces rencontre médiation.....	13
➤ Reprographie.....	13
➤ Maisons de justice et du droit	13
4 - Fonctions support	14
➤ Régie, cellule de gestion et frais de justice	14
➤ Aide juridictionnelle	14

Plan de reprise progressive d'activité du 11 mai au 2 juin 2020
Note de la secrétaire générale du ministère de la justice en date du 5 mai 2020
Note DSJ DACS DACG du 5 mai 2020

➤	Chauffeurs et véhicules de service.....	14
5 -	Parquet.....	15
➤	Bureaux n'accueillant pas du public.....	15
➤	Bureaux accueillant du public.....	15
➤	Permanence du COP (centre opérationnel du parquet – bureaux 211, 213, 215).....	15
➤	Salle de défèrement (bureaux 236/237).....	16
➤	Bureau des scellés (bureau 244).....	16
➤	Bureau de l'exécution des peines (bureau 249).....	17
➤	Bureau du parquet civil (bureaux 277 et 279).....	17
➤	Bureaux d'ordre majeurs et mineurs (bureaux 259, 261, 255, 258, 219/221).....	17
➤	Secrétariat de Madame le Procureur (bureau 270).....	18
➤	Salle de convivialité (bureau 204).....	18
6 -	Pôle civil.....	19
➤	Principes communs.....	19
➤	Référés.....	20
➤	Juge de l'exécution mobilier.....	21
➤	Juge de l'exécution immobilier.....	22
➤	CIVI.....	22
➤	Procédures collectives civiles.....	23
➤	Juge de l'expropriation.....	23
➤	Pôle social.....	24
7 -	Pôle de la famille.....	25
➤	Organisation du service.....	25

Plan de reprise progressive d'activité du 11 mai au 2 juin 2020
Note de la secrétaire générale du ministère de la justice en date du 5 mai 2020
Note DSJ DACS DACG du 5 mai 2020

➤	Audiences en présentiel	26
➤	Audiences en web-conférence	26
➤	Auditions de mineurs à compter du 2 juin	26
➤	Dépôts de dossiers.....	26
8 -	Pôle pénal	27
➤	Tribunal correctionnel.....	27
➤	Tribunal de police	28
➤	Service du juge des libertés et de la détention	29
9 -	Instruction	30
➤	Aménagement des locaux	30
➤	Mesures sanitaires	30
➤	Les limitations des accès au service de l'instruction	31
➤	Actes d'instruction	31
10 -	Tribunal pour enfants.....	32
➤	Assistance éducative	32
➤	Pénal.....	33
11 -	Service de l'application des peines.....	34
➤	Organisation des locaux et mesures sanitaires.....	34
➤	Audiences.....	35
12 -	Pôle et tribunaux de proximité.....	36
➤	Audiences.....	37

2 - Dispositions générales

➤ Accès à la juridiction

- le plan de continuité d'activité est levé le lundi 11 mai et le palais de justice d'Evry est rouvert au public pour ses deux sites 9 rue des Mazières et 1 rue de la Patinoire à compter du 11 mai à 9 heures dans les conditions de reprise progressive de l'activité précisées par la présente note ;
- les entrées sont limitées aux personnels, aux professionnels et aux seuls justiciables faisant l'objet d'une convocation, d'un avis à victime ou d'un rendez-vous, souhaitant déposer un dossier d'aide juridictionnelle ou solliciter une commission d'office, exercer un recours ou consulter des annonces légales ou un cahier des charges. Les accompagnants ne sont pas admis par principe dans la juridiction hormis les cas où cela est strictement nécessaire (représentants légaux de mineurs, tuteurs ou curateurs, assistance d'une tierce personne, situation de handicap) ;
- le parking en façade est neutralisé au moins jusqu'au 2 juin et les personnels l'utilisant habituellement sont invités à stationner les véhicules, hormis pour le parking sécurisé donnant sur le bâtiment administratif, au parking public de la Patinoire, avec distribution individuelle de tickets de paiement du stationnement ;
- les entrées du public sont contenues à l'extérieur du bâtiment avec la création de deux files d'attente matérialisées, l'une pour les professionnels, l'autre pour les justiciables. Des espaces d'attente extérieurs sont créés et respectent les mesures de distanciation sociale ;
- en complément des gestes barrière et des mesures de distanciation sociale, **le port du masque est rendu obligatoire** par décision des chefs de juridiction dans tous les espaces publics des bâtiments relevant du tribunal judiciaire, à Evry et dans les sites extérieurs, et ce pour tous les personnels, tous les professionnels judiciaires et collaborateurs occasionnels ainsi que tous les justiciables, sauf contre-indication médicale expresse ;

Plan de reprise progressive d'activité du 11 mai au 2 juin 2020
Note de la secrétaire générale du ministère de la justice en date du 5 mai 2020
Note DSJ DACS DACG du 5 mai 2020

- l'accès aux bâtiments judiciaires est subordonné au port du masque grand public ; les différents services sont autorisés, à titre exceptionnel, dans la limite des dotations, à fournir un masque à toute personne qui en est dépourvue dont la présence ne peut être reportée ;
- tous les personnels judiciaires, sauf situation de mobilité réduite, accèdent au palais de justice par l'entrée dédiée au personnel sur le parking sécurisé en empruntant, s'il y a lieu, le tourniquet à badge permettant de rejoindre cet accès depuis la façade du bâtiment ;
- les journalistes munis d'une carte de presse ou d'une accréditation accèdent librement au palais de justice.

➤ **Circulation intérieure**

- le port du masque est imposé dans les salles d'audiences, salles et zones d'attentes, espaces communs, espaces de pause et de restauration et dans les bureaux collectifs à chaque fois qu'une distance de moins de deux mètres sépare deux postes de travail, à moins qu'un écran plexiglas anti-postillon ait été implanté ; dans les bureaux individuels, le masque peut être retiré lorsque l'agent est seul ;
- des circuits de circulation sont matérialisés ou balisés pour permettre de contenir les flux des personnes entrées ;
- les entrées dans les salles d'audiences sont contenues à l'extérieur de celles-ci dans des salles et zones d'attentes selon des conditions propres à chaque service ;
- les présidents d'audience conservent la police des audiences qui comprend la possibilité de permettre l'audition d'un justiciable sans son masque, notamment lorsque le magistrat lui-même souhaite l'ôter en présence d'autres protections (espace suffisant, écrans anti-postillons). Il en est de même pour les interventions orales des avocats ;
- dans les couloirs, les personnes arrivant de face se croisent à distance sur la droite en maintenant une largeur d'au moins un mètre et en serrant au mieux le mur situé sur sa droite ; en l'absence de largeur d'un mètre, l'un des deux agents qui se croisent laisse passer l'autre en se tournant sur sa droite ;
- la cafétéria rouvre pour la seule vente à emporter, avec horaires et files d'attente différenciés, une file pour le personnel à droite de la cafétéria, l'autre à gauche pour les avocats et justiciables ;
- l'usage des deux ascenseurs publics est limité à deux personnes maximum en même temps ; l'usage du petit ascenseur côté jardin est réservé aux personnes à mobilité réduite et aux personnels des 3^{ème} et 4^{ème} étages ;
- les mesures de distanciation sociale d'au moins un mètre s'appliquent dans les espaces extérieurs (cours et jardins). En cas de non-respect de ces instructions, l'accès aux espaces extérieurs pourra être supprimé par décision des chefs de juridiction.

➤ **Mesures d'hygiène, de protection et de distanciation**

- des lingettes désinfectantes et du gel hydro-alcoolique sont mis à disposition de tous les services dans la limite des dotations et /ou des délais des fournisseurs ;
- tous les personnels sont invités à un lavage des mains au savon ou au gel hydro-alcoolique lors de l'arrivée dans les bureaux le matin et chacun veille à y procéder à nouveau, dans la journée, à chaque entrée et sortie des bureaux ;
- outre la priorité donnée sur ce point aux personnels, du gel hydro-alcoolique est mis à disposition du public à l'entrée de la juridiction ainsi que dans les espaces collectifs (zones et salles d'attente, salles d'audience) ;
- les secrétaires généraux et la cellule de gestion veillent, sous le contrôle des chefs de juridiction et du directeur de greffe, à l'approvisionnement permanent des stocks de consommables (gel hydro-alcoolique, lingettes, savon, essuie-mains à usage unique) et à l'absence de rupture de leur dotation dans les services ;
- un kit de 4 masques lavables 20 fois est mis à disposition de tous les personnels par l'administration centrale ; un stock de masques jetables est néanmoins disponible en cas de nécessité ;
- les masques jetables à usage unique sont jetés à part dans un sac opaque par service et centralisés en vue de leur remise aux services de nettoyage ;
- des écrans anti-postillon ou des parois cellophanes sont implantées autant que de possible dans toutes les situations de travail comprenant une distance de moins de deux mètres entre postes de travail ou dans les situations de proximité du justiciable, dans la limite des stocks et délais proposés par les fournisseurs ;
- des visières plastifiées de protection sont fournies à certains agents à défaut de possible implantation d'un écran anti-postillon ;

- les secrétariats du président et de la directrice de greffe sont adaptés, avec marquage au sol à l'intérieur et à l'extérieur des bureaux pour respecter les mesures de distanciation sociale, et par l'installation, lorsque cela est nécessaire, d'écrans anti-postillon. Le secrétariat du procureur est organisé comme indiqué page 18. Pour tous les autres bureaux, un état des lieux général de la juridiction a été effectué par les secrétaires généraux avec le médecin de prévention et un assistant de prévention pour déterminer les emplacements des écrans anti-postillons et les aménagements des bureaux collectifs à effectuer ;
- les espaces de pause ou de convivialité sont limités à trois personnes présentes en même temps, avec maintien d'une distance d'au moins un mètre entre chacune, et ce uniquement pour l'usage des équipements, la prise de repas étant interdite dans ces espaces ; des lingettes désinfectantes sont mises à disposition pour permettre, sous la responsabilité de chacun des utilisateurs, le nettoyage régulier des équipements partagés (réfrigérateur, micro-ondes), avec affichage de cette obligation sur la porte ;
- les distributeurs automatiques de boisson sont mis hors service ;
- des signalétiques particulières sont implantées devant les salles d'audience et d'attente pour informer des mesures de distanciation sociale et des règles d'espacement des places assises ;
- les places assises pouvant être utilisées dans les salles d'audience et salles d'attente sont matérialisées, ainsi que dans les box (une place sur deux) ;
- la publicité restreinte ou le huis clos sont privilégiés lorsque cela est juridiquement possible et, en ce cas, les portes peuvent demeurer ouvertes, afin de limiter leurs ouvertures et fermetures, lorsqu'une garde à l'entrée des salles est assurée.

➤ **Nettoyage**

- un nettoyage renforcé avec des produits virucides (javel) est sollicité régulièrement par des consignes écrites de la cellule de gestion adressées, en lien avec le SAR, au prestataire du marché de nettoyage et les carences éventuelles de ce dernier seront signalées au responsable des marchés publics de la cour d'appel ;
- les prestations complémentaires de désinfection par pulvérisation des salles d'audience, de présentation et d'attente sont poursuivies au-delà du 11 mai durant tout le mois de mai minimum à raison de deux fois par semaine.

➤ **Modalités de travail, de convocations et de déplacements**

- la reprise d'activité est progressivement adaptée à la situation locale et aux effectifs disponibles, en privilégiant la prévention des risques d'atteinte à la santé des personnels ;
- le télétravail ou le travail à distance est préconisé et maintenu dans toutes les situations où il est possible ;
- la visio-conférence et la web-conférence sont privilégiées dans toutes les situations où cela est possible ;
- la période du 11 mai au 2 juin est axée sur l'établissement, service par service, d'un état des lieux, sur la reprise des données et sur la formalisation des décisions judiciaires prononcées pendant la période du PCA ;

Plan de reprise progressive d'activité du 11 mai au 2 juin 2020
Note de la secrétaire générale du ministère de la justice en date du 5 mai 2020
Note DSJ DACS DACG du 5 mai 2020

- il est rappelé à tous que le masque grand public est obligatoire dans les transports publics ;
- le covoiturage est possible en limitant les circulations à deux personnes par véhicule, avec un seul passager arrière et port du masque pour tous ;
- les modalités de convocations aux audiences sont adaptées pour privilégier les rendez-vous à horaires différenciés, soit individuels lorsque cela est possible, soit par groupes et tranches horaires ;
- le public et les professionnels sont incités à privilégier les contacts téléphoniques et la prise de rendez-vous ;
- les stagiaires ne sont plus admis dans la juridiction, à l'exclusion des auditeurs de justice, stagiaires ENG et PPI ;
- les assistants de justice et juristes-assistants reprennent leurs activités en travail à distance ou, à défaut, sur site.

3 - Services communs

➤ **Accueil directionnel et SAUJ**

- l'accueil directionnel et le SAUJ forment un seul ensemble dans ses missions et personnels ;
- le SAUJ ne fonctionne jusqu'au 2 juin, pour l'accueil du public, que sur prise de rendez-vous individuel.

➤ **Standard téléphonique**

- le standard téléphonique est assuré dès le 11 mai tous les jours aux heures d'ouverture au public (8 heures 30 - 17 heures).

➤ **Scellés**

- des gants et du gel hydro-alcoolique sont mis à disposition en permanence aux agents du service ;
- les scellés sont déposés selon un planning prédéfini avec les services de police et de gendarmerie.

➤ **Bureau d'exécution des peines**

- reprise à compter du 2 juin

➤ **Bureau d'aide aux victimes**

- reprise à compter du 11 mai sur rendez-vous individuel

➤ **Interprètes**

- les interprètes contractuels reprennent leurs activités dès le 11 mai.

➤ **Espaces rencontre médiation**

- l'usage des deux espaces médiation civile et médiation familiale est suspendu jusqu'au 2 juin et ces espaces sont destinés au dépôt des dossiers des avocats en matière civile et familiale dans le cadre de la procédure sans audience ou de dépôts volontaires au greffe.

➤ **Reprographie**

- la numérisation des procédures sur défèrement par les réservistes de la police nationale est reprise dès le 11 mai.

➤ **Maisons de justice et du droit**

- les MJD rouvrent au public dès que possible à partir du 11 mai sous la responsabilité, pour les équipements sanitaires, des collectivités territoriales abritant les locaux. Les agents des services judiciaires sont pourvus par la juridiction du kit personnel de 4 masques lavables ou de masques jetables et peuvent poursuivre, le cas échéant, l'information du public par téléphone en cas de vulnérabilité. Ils signalent au DSGJ en charge de l'accès au droit leurs besoins et les éventuels manquements locaux aux différentes règles sanitaires et de prévention des risques.

4 - Fonctions support

➤ Régie, cellule de gestion et frais de justice

- la régie rouvre pour la consignation des expertises et le paiement des indemnités de jurés d'assises ;
- le pôle financier assure prioritairement l'enregistrement des frais de justice et le suivi budgétaire des prestataires en privilégiant le télétravail lorsqu'il est possible.

➤ Aide juridictionnelle

- toutes les urgences sont assurées pour le traitement des commissions d'office et les demandes d'aide juridictionnelle en matière d'ordonnance de protection et, plus largement, pour toute demande de mesures urgentes en matières civile et pénale. Les commissions d'aide juridictionnelles sont à nouveau tenues en format adapté.

➤ Chauffeurs et véhicules de service

- les chauffeurs veillent à ne transporter qu'une seule personne à la fois ;
- l'utilisation des véhicules de service est subordonnée au port du masque et à l'admission d'un seul passager arrière en plus du conducteur.

5 - Parquet

➤ Bureaux n'accueillant pas du public

- bureaux collectifs : le port du masque est imposé dans les bureaux collectifs à chaque fois qu'une distance de moins de deux mètres sépare deux postes de travail, à moins qu'un écran anti-postillon ait été implanté ;
- bureaux individuels : il est toléré que le masque soit retiré dès lors que l'agent est seul dans son bureau ;

➤ Bureaux accueillant du public

- de manière générale, un nettoyage renforcé des bureaux ci-après est sollicité auprès du prestataire du marché de nettoyage ;

➤ Permanence du COP (centre opérationnel du parquet - bureaux 211, 213, 215)

❖ Organisation :

- les permanences de jour des magistrats en semaine cessent d'être mutualisées (le TTR sera assuré par chaque pôle) ;
- les horaires de service décalés des fonctionnaires de greffe sont maintenus de manière à ce que les agents soient le moins nombreux possible dans les bureaux : 2 binômes par semaine, un d'ouverture (8H30-17H) et un de fermeture (10H-18H30) ;

❖ Mesures sanitaires :

- un marquage au sol est matérialisé devant l'entrée du bureau du greffe afin de garantir le respect des règles de distanciation sociale (bureau 213) ;

- sur le bureau du greffe dédié à l'accueil des enquêteurs et des avocats, en face de l'entrée du bureau 213, est installée une paroi de séparation (écrans anti-postillon) ;
- un marquage au sol est matérialisé à l'entrée du bureau des deux magistrats du PAGE (bureau 211) et du bureau du PEFA (bureau 215) afin de garantir le respect des règles de distanciation sociale ;
- du gel hydro-alcoolique est mis à disposition des magistrats et greffiers au sein des bureaux du COP ;
- des lingettes désinfectantes sont mises à disposition du COP pour permettre le nettoyage régulier des équipements partagés (ordinateurs, bureaux et chaises) ;
- la circulation au sein du COP est limitée aux strictes nécessités, de sorte que :
 - l'ACJE conserve la modalité d'envoi des enquêtes sociales rapides de manière dématérialisée.
 - l'UEAT privilégie les échanges téléphoniques pour connaître l'état de situation des défèrements des mineurs.

➤ **Salle de défèrement (bureaux 236/237)**

- installation sur le bureau de défèrement d'une paroi de séparation (écran anti-postillon) afin d'éviter des contacts directs, étroits et prolongés avec le prévenu déféré ;
- le port du masque est obligatoire pendant les défèrements avec affichage de cette obligation sur la porte de la salle ;
- des stylos jetables sont mis à disposition du service ;
- du gel hydro-alcoolique est mis à disposition du magistrat procédant aux défèrements ainsi que des lingettes désinfectantes pour permettre le nettoyage régulier des équipements partagés (bureau, stylos servant aux signatures et écran de visioconférence) ;
- il est sollicité du chef du dépôt que les escortes de gendarmerie et de police portent leurs masques de protection.

➤ **Bureau des scellés (bureau 244)**

- le bas-flanc protégé d'une vitre avec hygiaphone est utilisé pour les échanges avec les enquêteurs qui apportent les scellés afin de garantir le respect des règles de distanciation sociale ;

- un marquage au sol est matérialisé à l'entrée du bureau du greffe afin de garantir le respect des règles de distanciation sociale.

- **Bureau de l'exécution des peines (bureau 249)**
 - installation sur le premier bureau du greffe d'une paroi de séparation (écran anti-postillon) afin d'éviter des contacts directs, étroits et prolongés avec les justiciables ou avocats ;
 - un marquage au sol est matérialisé à l'entrée du bureau afin de garantir le respect des règles de distanciation sociale.

- **Bureau du parquet civil (bureaux 277 et 279)**
 - installation sur les deux bureaux d'une paroi de séparation (écran anti-postillon) afin d'éviter des contacts directs, étroits et prolongés avec les justiciables ou avocats ;
 - un marquage au sol est matérialisé devant les deux bureaux du greffe dédiés à l'accueil des justiciables et avocats afin de garantir le respect des règles de distanciation sociale.

- **Bureaux d'ordre majeurs et mineurs (bureaux 259, 261, 255, 258, 219/221)**
 - un marquage au sol est matérialisé devant les bureaux du bureau d'ordre accueillant des justiciables et avocats afin de garantir le respect des règles de distanciation sociale.

➤ **Secrétariat de Madame le Procureur (bureau 270)**

- installation sur le bureau du secrétariat d'une double paroi de séparation (écran anti-postillon) afin d'éviter des contacts directs, étroits et prolongés avec les personnels extérieurs ;
- un marquage au sol est matérialisé devant le bureau du secrétariat afin de garantir le respect des règles de distanciation sociale

➤ **Salle de convivialité (bureau 204)**

- son accès est limité à trois personnes présentes en même temps avec maintien d'une distance d'au moins un mètre entre chacune ;
- les repas ne peuvent se tenir à table, celle-ci ne permettant pas le respect des mesures de distanciation sociale ;
- du gel hydro-alcoolique est mis à disposition et tous les personnels sont invités à un lavage des mains au savon ou au gel hydro-alcoolique avant d'entrer dans la salle et chacun veille à y procéder à nouveau à chaque sortie ;
- des lingettes désinfectantes sont mises à disposition pour permettre, sous la responsabilité commune de chacun de ses utilisateurs, le nettoyage régulier des équipements partagés (réfrigérateur, micro-ondes) avec affichage de cette obligation sur la porte de la salle.

6 - Pôle civil

➤ Principes communs

- la salle civile n°2 est mobilisée le lundi matin pour les expropriations, les mardis, vendredis matin pour les référés et tous mardis après-midi pour le JEX mobilier, tous les mercredis matin pour le JEX immobilier (audience d'orientation) ;
- la salle civile n°1 est mobilisée un lundi après-midi par mois pour la CIVI (rien sur la période) et deux jeudis matin par mois pour les procédures collectives ;
- les salles n°1 et 2, lorsqu'elles sont disponibles, sont utilisées alternativement comme salle d'attente et salles d'audience comme se faisant face pour diminuer le nombre des présents dans la salle d'audience et éviter aux avocats l'attente dans le couloir de circulation ; à défaut d'une telle possibilité, l'attente de l'évocation du dossier s'effectue dans le grand couloir perpendiculaire à la salle pas perdus situé devant la cafétéria avant le couloir menant au SAUJ ;
- l'organisation sanitaire et spatiale des audiences est identique pour les référés et le JEX mobilier qui ont lieu le mardi toute la journée avec public avocats et particuliers ainsi que, les jours concernés, pour le juge de l'expropriation, le JEX immobilier, la CIVI et les procédures collectives ;
- en plus des masques individuels pour le juge et le greffier, du gel hydro-alcoolique est mis à disposition en salle d'audience et doit être utilisé à chaque remise de document à l'audience ;
- les dépôts de dossiers des avocats dans la cadre de la procédure sans audience ou de dépôts volontaires au greffe continuent à s'effectuer dans l'espace de rencontre médiation civile en face de la cafétéria ;

➤ Référés

❖ Salles d'audience :

- la salle n°2 est utilisée tous les mardis et vendredis matin (24 à 25 affaires) ; la salle n° 1 situé en face est affectée comme salle d'attente pour les avocats et les particuliers ;
- disposition de la salle : greffier à gauche de la table de justice avec une distance d'un siège avec le magistrat ;
- la salle n°2 est équipée de tables à installer entre la table de justice et le banc des avocats pour assurer une distance d'au moins un mètre ainsi que pour effectuer un dépôt à l'audience des dossiers de plaidoiries. Cet emplacement est signalé ;
- le nombre des avocats et justiciables présents dans la salle est réduit par l'ensemble de mesures suivantes, le bâtonnier étant préalablement avisé par courrier des mesures prises :
 - à compter du 25 mai, le bulletin de placement des assignations par le RPVA est modifié en demandant aux avocats de placer au greffe la première expédition papier 7 jours avant l'audience afin de permettre son dépôt au service des référés dans les meilleures conditions sanitaires ;
 - il est rappelé aux avocats par message RPVA de se constituer dans le délai de 15 jours suivant l'assignation et d'adresser sa constitution (article 760 et 763 CPC) afin d'assurer un renvoi dématérialisé de l'affaire à une audience de plaidoirie sans déplacement des avocats pour se constituer à l'audience ;
 - les renvois sont systématiquement acceptés en premier appel avec dispense de comparution pour la première demande de renvoi, puis à partir de la deuxième demande de renvoi, dispense de comparution sur demande conjointe motivée des avocats formée 7 jours avant l'audience ;
 - pour les affaires qui ne sont pas en état d'être jugées, en raison de discussions entre les parties, d'une médiation ou d'une procédure participative, il est proposé un retrait du rôle avec engagement de réinscrire l'affaire au rôle sur simple demande afin d'éviter les nombreux renvois et traitement conséquent par le greffe ;
 - la dispense de comparution est acquise, en application de l'article 486-1 CPC, pour effectuer des protestations et réserves en matière d'expertise. Les protestations et réserves sont admises par courrier et message RPVA ;

- un message automatique du greffe aux avocats est adressé en amont des audiences, si possible 7 jours avant, rappelant ces modalités de renvois ainsi que de protestations et réserves.

❖ Déroulement de l'audience :

- il y a lieu de procéder à deux appels des causes, le premier à 9 heures 30 pour les affaires nouvelles, le second à 10 heures 30 pour les affaires renvoyées ;
- l'appel des affaires est effectué dans l'ordre du rôle par tranche de 5 à 6 dossiers (maximum 10 à 12 avocats dans la salle) ;
- l'usage d'un siège sur deux est rendu obligatoire pour préserver une distance physique entre avocats et/ou particuliers.

➤ Juge de l'exécution mobilier

❖ Salle d'audience :

- organisation identique à celle des référés, salle n° 2 tous les mardis à 14 heures, 15 dossiers, public entre 30 et 50 personnes, attente en salle n° 1 ;

❖ Déroulement de l'audience :

- l'audiencement est maîtrisé par le greffe sur instruction du magistrat (assignation à date sur indication du greffe) avec, par conséquent, calibrage du nombre des affaires, à adapter entre le 15 mai et 30 juin en raison du départ en retraite du magistrat ;

- l'appel des causes est effectué en évoquant en premier toutes les demandes de renvois afin de libérer les particuliers, puis les autres dossiers en l'état ;

➤ **Juge de l'exécution immobilier**

- salle n°2 tous les mercredis (9 heures 30 et/ou 10 heures pour l'audience d'orientation). Les ventes ont lieu en salle pénale n°1, il n'y a donc pas de nécessité de créer une salle d'attente pour les avocats et les particuliers ;
- déroulement de l'audience: audiencement maîtrisé par le greffe sur instruction du magistrat (assignation à date indiquée) ;
- la consultation des cahiers des charges s'effectue dans les conditions habituelles au 4^{ème} étage avec neutralisation d'une place sur deux et maintien d'une distance d'au moins un mètre.

➤ **CIVI**

- salle n°1 chaque deuxième lundi du mois à 14 heures, avec salle d'attente pour les avocats et particuliers en salle n°2 en face ;
- la salle n°1 est équipée d'une table sur le côté droit pour le dépôt des dossiers de plaidoirie, avec signalétique à cette fin. Une table est déjà dans la salle pour assurer la distance d'un mètre au moins entre la table de justice et le banc du public ;
- déroulement de l'audience: l'audiencement est maîtrisé par le greffe sur instruction du magistrat. Le calibrage de l'audience peut être adapté lorsque la salle n°2 est occupée l'après-midi.

➤ **Procédures collectives civiles**

- salle n°1 les 2 et 4^e jeudis du mois, avec la même organisation que la CIVI ;
- déroulement de l'audience: l'audiencement est maîtrisé par le greffe sur instruction du magistrat. Le calibrage de l'audience peut être adapté lorsque la salle n° 2 est occupée.

➤ **Juge de l'expropriation**

- salle n°2 tous les lundis à 10 heures. Il n'y a pas de nécessité de créer une salle d'attente pour les avocats et les particuliers ;
- l'audiencement est limité entre 1 et 4 dossiers avec en majorité assistance ou représentation par avocat (représentation obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020).

➤ **Pôle social**

❖ Bureaux :

- mise à disposition pour le personnel non judiciaire de gel hydro-alcoolique et de masques ;
- locaux actuels (4e étage du bâtiment administratif du tribunal judiciaire) :
- 4 bureaux individuels ; un léger décalage d'un bureau et d'un meuble est effectué pour permettre d'avoir deux voire trois personnes à distance dans le grand bureau en fonction des effectifs ;
- l'accueil du public voulant s'adresser au greffe s'effectue par l'intermédiaire du SAUJ au RDC du bâtiment administratif ;
- locaux futurs en cas de déménagement sur la période (bâtiment 1 rue de la Patinoire) :
- un bureau par personne et avec distanciation des bureaux dans l'open-space, en fonction des effectifs ;
- l'accueil du public s'effectue à l'endroit de l'accueil CPH disposant d'un hygiaphone.

❖ Audiences (salle civile n° 10) :

❖ Mesures pratiques sanitaires et d'organisation :

- fléchage depuis l'entrée du bâtiment les jours d'audience (mardi et jeudi après-midi) ;
- aération de la salle à la pause méridienne ;
- mise à disposition à l'entrée de la salle d'audience n° 10 d'un distributeur de gel hydro-alcoolique ;
- condamnation de certains sièges dans la salle permettant d'assurer une distanciation sociale pour les avocats, représentants des caisses et justiciables, soit une douzaine de places ;
- installation du greffier et du magistrat sur la table de justice, chacun à distance (en l'absence d'assesseurs, les affaires étant évoquées à juge unique) ;
- mise à disposition du greffier et du magistrat d'un flacon de gel hydro-alcoolique afin de pouvoir se laver les mains après la manipulation fréquente de documents en procédure orale ;
- marquage au sol autour de la place du greffier pour assurer le rappel de la distanciation sociale ;
- indication de l'endroit où les dépôts de dossiers sont effectués.

7 - Pôle de la famille

Les justiciables sont contenus à l'entrée de la juridiction et ne peuvent rentrer que les personnes dûment convoquées, sans accompagnant, hormis en cas de nécessité (représentation légale, handicap...). Ils sont orientés dans les salles et zones d'attente par l'accueil directionnel et les agents de sûreté.

➤ Organisation du service

- un magistrat présent par bureau (congé maternité libérant un bureau) ;
- les bureaux des greffes : les bureaux sont grands et comportent plus de deux mètres de distance entre chaque poste de travail ;
- le couloir du service est réaménagé pour éviter les circulations et le passage en nombre des avocats et des justiciables ;
- le dépôt du courrier et des dossiers s'effectue sur une table dédiée avec les boîtes courrier existantes, la table servant d'obstacle matériel pour empêcher l'accès au service dans une position où elle n'entrave pas l'ouverture de la porte d'accès au couloir JAF qui constitue une issue de secours pour certains autres personnels du rez-de-chaussée ;
- la circulation en provenance des étages par l'escalier et le petit ascenseur côté préfecture est interdite pour les personnes extérieures au service. Un affichage est prévu à cet effet.
- un écran anti-postillon est installé à l'entrée du greffe commun du JAF.

➤ **Audiences en présentiel**

- les salles d'audience n°5 et 7, suffisamment grandes, continuent à être utilisées exclusivement pour le JAF, avec un aménagement adapté à chacune ;
- 7 affaires par audience sont évoquées et convoqués par tranches horaires toutes les demi-heures, soit possiblement 4 personnes concomitamment (2 justiciables et 2 avocats par affaire) ;
- il est créé deux lieux d'attente distinct, l'un situé dans la salle en face de la salle d'audience (salle n° 4 pour la salle d'audience n° 5 et salle n° 6 pour la salle d'audience n° 7), l'autre dans l'actuelle salle d'attente. En cas de retard, l'attente s'effectue dans la zone d'attente de la salle des pas perdus ;
- un sens de circulation est institué, avec une entrée des justiciables par le couloir côté cafétéria et une sortie ressortent par la salle des pas perdus en passant devant l'ordre des avocats la salle 12.

➤ **Audiences en web-conférence**

- la salle d'audience n° 6 ou 8 permet d'installer le magistrat et le greffier avec une distance suffisante. Les parties comparaissent en ce cas au cabinet de leur avocat par tout moyen adapté et autorisé (convention en cours avec le barreau pour l'utilisation de TIXEO).

➤ **Auditions de mineurs à compter du 2 juin**

- les salles n° 6 ou 8 sont adaptées par leur dimension suffisante.

➤ **Dépôts de dossiers**

- la salle de rencontre médiation familiale est maintenue jusqu'au 2 juin.

8 - Pôle pénal

➤ Tribunal correctionnel

❖ Audiences :

- tenue des audiences par principe en publicité restreinte :
 - n'entrent dans la salle d'audience que les prévenus sous contrôle judiciaire, les victimes et leurs avocats, les interprètes, affaire par affaire, ou pour plusieurs affaires en fonction du nombre de présents ;
 - les autres prévenus sous CJ et les victimes non encore appelés attendent dans la salle des pas perdus dans des zones d'attente matérialisées, à moins que le nombre trop important de personnes attendant dans la salle des pas perdus n'impose de les faire entrer dans les salles d'audience ; des espaces d'attente sont créés et balisés dans la salle des pas perdus et sont réservés à l'attente des prévenus et des victimes séparément. Ces espaces sont distincts de la zone d'attente générale réservée au public.
 - le public autre que justiciable n'est pas accepté et doit patienter, le cas échéant, à l'extérieur du palais de justice ;
- la reprise progressive d'activité est séquencée comme suit :
 - semaine du 11 au 15 mai : dispositions actuelles du PCA (jugement des CI et des détenus provisoires / il est statué sur le maintien ou la mainlevée des contrôles judiciaires : toutes les autres affaires sont renvoyées) ;
 - semaine du 18 au 22 mai : sont jugées en plus les audiences collégiales ordinaires et les affaires à juge unique comprenant un contrôle judiciaire. Seules les affaires à juge unique sans contrôle judiciaire sont renvoyées ;
 - semaine du 25 au 29 mai : reprise complète d'activité hors CRPC et tribunal de police (reprise le 2 juin) ;
- maintien sur toute la période de l'utilisation de la visio-conférence pour les demandes de mise en liberté de la compétence du tribunal.

❖ Organisation du service et mesures sanitaires :

- des horaires de service décalés peuvent être proposés par le directeur de greffe afin de limiter les présences simultanées dans les bureaux ;
- la circulation dans tous les couloirs et bureaux du 1er étage du public et avocats est proscrite ;
- un accueil est organisé à cette fin avant la porte sécurisée du service. Le greffier ou magistrat concerné s'y déplace pour renseigner le public ou les avocats en fonction de la nature de la demande ;
- des parois de séparation (écrans anti-postillon) sont installées dans les bureaux comprenant au moins trois postes de travail ;
- des bornes de gel hydro-alcoolique sont installées à l'entrée des salles d'audience avec obligation pour les prévenus et les victimes de se laver les mains au gel avant d'entrer (sous la surveillance de l'huissier audiencier ou des agents de sûreté),
- du gel hydro-alcoolique est mis à disposition dans la salle de délibéré ;
- des stylos jetables sont mis à disposition du greffe pour l'audience et l'accueil,
- un nettoyage renforcé des bureaux du 1er étage, des salles d'audience pénales, des salles de délibéré et des toilettes des salles de délibéré est sollicité auprès du prestataire du marché de nettoyage,
- des essuie-mains papier sont mis à disposition dans les toilettes du 1er étage,
- des lingettes désinfectantes sont mises à disposition pour le nettoyage du matériel et des équipements.

➤ Tribunal de police : même organisation sanitaire que pour le tribunal correctionnel avec reprise des audiences le 2 juin.

➤ **Service du juge des libertés et de la détention**

❖ Audiences du 11 au 22 mai :

- les audiences du JLD HSC et du JLD maintien en quarantaine sont tenues par écrit,
- maintien de l'utilisation de la visio-conférence (débats de prolongation, PGAV)
- tenue des audiences en publicité restreinte jusqu'au 24 août,
- audiences du JLD pénal en salle n° 309, en cas d'impossibilité dans une salle pénale ou en salle n° 12 (dans ce dernier cas, attente en salle des pas perdus et introduction dans la salle du seul prévenu, de l'escorte et de son avocat).

❖ Audiences du 25 mai au 2 juin :

- reprise de l'activité normale du JLD pénal,
- le contentieux des étrangers reprend en cas de saisines préfectorales,
- les audiences du JLD HSC sont tenues si l'ARS autorise un déplacement des magistrats dans les hôpitaux et /ou le déplacement des patients à l'audience ; à défaut, maintien des audiences par écrit comme au préalable.

❖ Organisation du service et mesures sanitaires :

- des parois de séparation sont installées entre les bureaux de greffe dans le bureau n° 320 ;
- un obstacle est matérialisé à l'entrée du bureau n° 320 pour empêcher l'entrée de toute personne étrangère au service ;
- un appareil de visio-conférence est installé, dès que possible, dans le bureau n° 322 ;
- un scanner est installé, dès que possible, en salle n°309 ;
- la distance entre le magistrat/greffier, d'une part, et les prévenus/escortes, d'autre part, est allongée par l'installation d'une table supplémentaire dans le bureau n° 322 ;
- un nettoyage renforcé des bureaux n° 320, 322 et de la salle n° 309 est sollicité auprès du prestataire du marché de nettoyage ;
- des stylos jetables sont mis à disposition du service ;
- des lingettes désinfectantes sont mises à disposition du service pour le nettoyage du matériel et des équipements ;
- il est sollicité du chef du dépôt que les escortes de gendarmerie et de police portent leurs masques de protection.

9 - Instruction

➤ Aménagement des locaux

- maintien de l'aménagement actuel des cabinets et de la salle sécurisée pour la disposition des bureaux qui permet de respecter les règles de distanciation physique ;
- installation dans chacun des 7 cabinets et dans la salle sécurisée de parois de séparation (écrans anti-postillon) sur le bureau servant aux actes ainsi que sur le bureau du greffier afin d'éviter des contacts directs, étroits et prolongés ;
- le secrétariat commun de l'instruction est aménagé avec installation d'un guichet protégé par un écran anti-postillons afin d'assurer l'accueil du public et des auxiliaires de justice dont l'accès au greffe et au cabinet des juges est suspendu pour les demandes hormis pour la réalisation des actes ;
- un marquage au sol est matérialisé devant le secrétariat commun afin de garantir le respect des règles de distanciation sociale et la confidentialité des informations communiquées.

➤ Mesures sanitaires

- le port du masque est obligatoire notamment pendant les actes en cabinet et/ou en salle sécurisée avec affichage de cette obligation sur la porte de chaque bureau ;
- du gel hydro-alcoolique est mis à disposition des magistrats et greffiers au sein de chaque cabinet et au secrétariat commun de l'instruction ;
- des lingettes désinfectantes sont mises à disposition du service pour permettre le nettoyage régulier des équipements et matériels partagés (bureaux et chaises utilisés pour les actes ainsi que les stylos servant aux signatures des actes).

➤ **Les limitations des accès au service de l'instruction**

- le dispositif actuel selon lequel le public est autorisé à monter au service de l'instruction après avoir présenté sa convocation au PC sécurité ou après avoir obtenu l'autorisation du greffier du cabinet dans lequel il doit accomplir une démarche est poursuivi ;
- des espaces entre les sièges sont neutralisés dans les zones d'attente afin de respecter les règles de distanciation sociale ;
- les démarches des avocats et des particuliers sont centralisées au secrétariat commun de l'instruction ;
- en l'absence de convocation à un acte, l'accès aux cabinets d'instruction n'est pas autorisé et les demandes de renseignement et diligences s'effectuent exclusivement au secrétariat commun de l'instruction ;
- pour tous renseignements ou questions sur les dossiers d'information, les avocats sont invités à privilégier le téléphone ou la télécopie et, à défaut, à prendre rendez-vous avec le greffier ou le magistrat ; pour les autres partenaires du service (enquêteurs, éducateurs, experts, interprètes...), ceux-ci sont invités à prendre préalablement rendez-vous avec le magistrat ou le greffier afin d'effectuer toute diligence.

➤ **Actes d'instruction**

- les actes avec auteur unique sont pris dans les cabinets d'instruction avec port du masque obligatoire ; les éventuelles confrontations avec 2 ou 3 personnes sont effectuées dans la salle sécurisée de l'instruction ;
- pour les actes supposant un nombre de personnes convoquées plus important, il convient d'utiliser une salle d'audience adaptée au nombre des personnes convoquées ;
- dans la mesure des créneaux pouvant être mis à disposition du service par l'administration pénitentiaire, le recours à la visioconférence est accru.

10 - Tribunal pour enfants

➤ Assistance éducative

- La répartition des audiences dans deux salles permet d'envisager des convocations pour deux cabinets concomitamment :
 - la salle n°156, réservée habituellement aux audiences pénales, est utilisée le matin pour l'assistance éducative et réservée l'après-midi aux défèrements, avec pour salle d'attente la salle aux sièges rouges ;
 - la salle civile n° 11, avec pour salle d'attente celle du JAF ou une autre salle civile ;
- chaque jour sont convoqués au maximum 12 affaires en assistance éducative, avec échelonnement dans le temps des audiences pour permettre l'aération de la salle entre chacune d'elles ;
- les sièges bleus jouxtant le couloir sont neutralisés pour préserver les personnes devant se rendre dans la salle d'attente rouge ainsi que les magistrats et greffiers devant se rendre dans les cabinets du fond du couloir ainsi que les éducateurs du SEAT ;
- un écran anti-postillons est installé dans le bureau n° 132 ;
- du gel hydro-alcoolique est mis à disposition des justiciables, des travailleurs sociaux et des avocats à l'entrée des salles n°156 et 132 ;
- les convocations indiquent la nécessité du port du masque ;
- une désinfection régulière des salles d'attente et des salles n°156 et 132 ainsi que des rampes de l'escalier est effectuée ;
- la porte d'accès au TPE est maintenu en position ouverte en permanence ;

- en plus de la dotation individuelle de masques, du gel hydro-alcoolique et des lingettes désinfectantes sont mises à disposition des personnels.

➤ **Pénal**

- les défèrements sont pris chaque jour en salle n° 156 l'après-midi en raison d'un accès direct depuis le petit dépôt ;
- les audiences TPE ou CDR sont reprises et se tiennent du 11 au 15 mai en salle correctionnelle, ainsi que le 25 mai et, à compter du 18 mai, dans la salle n° 12 (hormis le 25 mai en salle correctionnelle) ;
- lorsque le prévenu est détenu, la visio-conférence est privilégiée ;
- les audiences de COPJ ou en chambre du conseil ne sont pas assurées avant le 2 juin sauf exceptionnellement si la situation du mineur justifie qu'une mesure éducative soit ordonnée ; les salles civiles n° 10, 11 ou, à défaut, 12, sont alors utilisées ;
- des stylos jetables sont mis à disposition pour la signature des actes.

11 - Service de l'application des peines

➤ Organisation des locaux et mesures sanitaires

- la salle d'attente est limitée à 5 personnes, avec une organisation des sièges de façon à permettre d'espacer les condamnés et de laisser un accès des justiciables à l'accueil qui dispose d'une porte avec un sas vitré. Les personnes convoquées qui arrivent en avance devront donc rester dans les zones d'attente du rez-de-chaussée ;
- un distributeur de gel hydro-alcoolique est installé à la sortie des ascenseurs et escaliers ;
- la porte sécurisée avec accès par badge séparant le service du milieu ouvert de celui du milieu fermé est désactivée avec l'installation d'une cale afin qu'elle demeure en position ouverte ;
- les postes de travail du secrétariat commun (actuellement 4 postes de travail dans le même bureau) sont réorganisés de façon à limiter à 2 postes de travail le bureau actuel : un poste de travail est installé à l'accueil et un autre est installé dans un des bureaux actuellement inoccupé ;
- les bureaux n°376 et 377 actuellement inoccupés sont affectés aux entretiens des JAP avec les justiciables par roulement avec installation dans chaque bureau d'une deuxième table, de deux chaises plastiques, d'un écran anti-postillon, d'une unité centrale et deux écrans ;
- du gel hydro-alcoolique est mis à disposition dans chaque bureau (greffe/magistrats/secrétariat commun), ainsi que des gants pour la manipulation du courrier et des pièces remises par les condamnés ;
- la salle civile n° 12 peut être utilisée par les JAP tous les lundis après-midi, un mardi sur deux et un mercredi après-midi sur deux. Un écran anti-postillon est installé du côté du greffe ;

- un bureau est affecté à un accueil dédié aux avocats avec un roulement des greffiers, de façon à limiter l'accès aux autres bureaux de greffe. Y est installé un poste informatique avec deux écrans, un écran anti-postillon et deux chaises ;
- la salle d'audience de la maison d'arrêt de Fleury-Mérogis est suffisamment spacieuse. Une demande est adressée à la direction de l'établissement pour que les commissions d'applications des peines se déroulent dans une salle plus grande. A défaut de salle adaptée, les CAP se poursuivront de façon dématérialisée.

➤ **Audiences**

- des convocations en débat contradictoire au tribunal judiciaire avec horaires différenciés (toutes les 20 mn) sont mises en oeuvre et précisées sur les convocations ainsi que le port du masque obligatoire et l'impossibilité d'être accompagné sauf par un avocat ;
- les audiences du milieu ouvert débutent à 13 heures au lieu de 13 heures 30, dernière convocation à 17 heures ;
- la visio-conférence privilégiée pour tous les détenus.

12 - Pôle et tribunaux de proximité

En plus des règles et principes exposés dans les dispositions générales, des règles spécifiques aux pôles et tribunaux de proximité sont définies. Celles-ci sont induites par la particularité de la situation du pôle et des tribunaux de proximité qui ne disposent du concours que d'un seul agent de sécurité, en nombre par conséquent insuffisant pour permettre de canaliser le public dans les différents sites.

Les lignes directrices qui suivent sont susceptibles d'adaptation en fonction des contraintes et moyens propres à chacun des sites :

- un nettoyage complet de chaque site est effectué avant leur réouverture ;
- le service postal du courrier ainsi que les contrats de gardiennage et de sécurité sont réactivés ;
- les besoins en équipement (gel hydro-alcoolique, masques, visières et écrans anti-postillons) sont adaptés à la situation de chacun des sites concernés ;
- les personnels réintègrent les sites à partir du 11 mai mais ces derniers peuvent demeurer pour partie fermés au public du 11 au 25 mai ;
- à l'entrée des sites, un filtre plus important est effectué pour limiter en nombre les personnes entrant dans les locaux, en faisant attendre les justiciables, soit aux abords immédiats de la juridiction, soit dans la cour ou l'enceinte de la juridiction ;
- il est procédé à un affichage adapté sur les grilles des tribunaux pour en limiter au maximum l'accès en indiquant les modalités retenues pour la délivrance de renseignements ;
- l'accueil téléphonique ou par mail est privilégié, hors urgences, et les personnes se présentant spontanément sans convocation ou rendez-vous (saisie des rémunérations, nationalités) ne sont admises qu'exceptionnellement ;

- l'accueil (hors convocations) des majeurs protégés, difficile à renvoyer vers un accueil téléphonique ou par mail, est adapté à chaque situation humaine.

➤ Audiences

- le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies en salle d'audience est limité comme suit :
 - il y a lieu, dans certains cas, de revoir l'organisation des audiences afin d'éviter, lorsque la juridiction dispose de plusieurs salles d'audiences au même niveau (Juvisy-sur-Orge), de tenir des audiences en même temps ;
 - particularité du pôle de proximité d'Evry qui occupe le bâtiment avec d'autres juridictions (TC et CPH) et qui dispose d'un hall d'accueil commun, le bâtiment comportant, au-delà de la grille d'accès plusieurs issues : un sens de circulation et/ou l'organisation de files d'accès sont mis en œuvre ;
- pour les sites disposant de plusieurs salles d'audience, la deuxième salle d'audience peut être affectée comme salle d'attente avec marquage des emplacements assis dans le respect des règles de distanciation sociale lorsqu'il est possible de disposer du concours de l'huissier audiencier pour amener les présents dans la salle d'audience.

❖ Audiences civiles :

- compte tenu du calibrage habituel des audiences, les audiences sont organisées en procédant à un séquençage des affaires ; pour les audiences non encore constituées, des dates sont indiquées avec des tranches horaires différentes / pour les audiences déjà constituées, le greffe adresse, avant l'audience, des avis d'audience à horaires différents ;
- il est recouru, pour les affaires dans lesquelles les parties sont représentées par avocat, aux audiences à distance (web-conférence par exemple) ;
- les demandes de renvoi sont effectuées uniquement par télécopie ou par mail sans déplacement des parties 15 jours avant l'audience et adressées à l'adversaire, y compris en l'absence d'avocat ;

- les avocats et justiciables doivent respecter les règles de distanciation sociale, avec des passages séquencés aux audiences excluant de fait toute demande de retenue d'une affaire à heure fixe.

❖ Audiences de saisie des rémunérations :

- les audiences sont tenues en chambre du conseil, sauf dans l'hypothèse d'une contestation ; la salle d'audience est alors utilisée comme salle d'attente ;
- les convocations sont effectuées par tranches horaires selon les études d'huissier de justice en intégrant les quelques requêtes présentées par avocat.

❖ Audiences de surendettement :

- les convocations sont effectuées par tranches horaires.

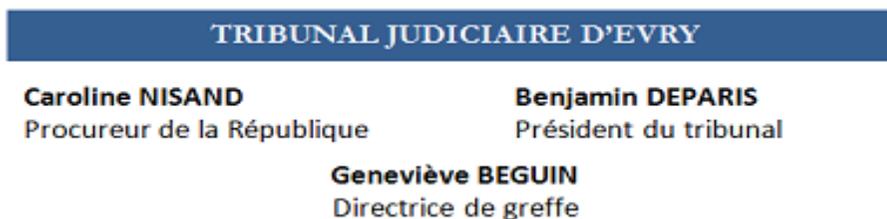
❖ Auditions tutelles :

- les créneaux horaires de convocation sont élargis afin d'éviter la présence simultanée d'un trop grand nombre de personnes en attente d'être entendues (audition d'un quart d'heure à une demi-heure). Une réflexion est en cours sur la visio-conférence ou la web-conférence qui pourront être utilisées avec l'accord des parties.

Les tribunaux de proximité d'Etampes, Juvisy-sur-Orge, Longjumeau et Palaiseau adaptent l'ensemble de ces règles et principes à chacune de leur situation immobilière et RH.

En application de l'article R 212-59 du code de l'organisation judiciaire, le président délègue en tant que de besoin ses attributions administratives à Madame Corinne Lorenté, première vice-présidente, pour les tribunaux de proximité de Juvisy-sur-Orge, de Longjumeau et de Palaiseau et à Madame Elise Hureau, vice-présidente, pour le tribunal de proximité d'Etampes, à l'effet de prendre toute mesure sanitaire et d'organisation adaptée aux quatre sites extérieurs du tribunal judiciaire.

Fait à Evry, le 7 mai 2020.



Face au Coronavirus, il existe des gestes simples pour préserver votre santé et celle de votre entourage :

