

ENTRETIENS AVOCAT / PATIENTS
CONTENTIEUX DES HOSPITALISATIONS SOUS CONTRAINTE
PERIODE COVID 19

Les établissements ont répondu favorablement à la mise en place d'entretiens téléphoniques sollicités par l'ordre des avocats pendant la période où les audiences se déroulent hors la présence des patients du fait de la nécessité de limiter les contacts physiques.

Les entretiens téléphoniques pourront se faire entre 8h30 et 10h00 le jour de l'audience.
L'audience commençant à 10h00 au tribunal judiciaire devant le juge des libertés et de la détention.

Concernant le Centre Hospitalier G. MARCHANT :

Le « formulaire avocat » joint à chaque saisine sera modifié afin de faire apparaître pour chaque patient le n° de l'unité à appeler et, le cas échéant le n° de portable du patient. Il sera signalé systématiquement en parallèle à chaque unité l'appel probable d'un avocat (jour et tranche horaire).

Concernant le Centre Hospitalier Toulouse PURPAN

la requête précisera l'unité dans laquelle le patient est hospitalisé ,

A chaque audience de patient devant le Juge des libertés et de la détention, l'avocat pourra joindre le patient :
l'avocat appelle le service, l'infirmier passe le téléphone au patient qui s'entretiendra dans sa chambre afin de respecter la confidentialité.

Voici les n° de téléphones des différentes Unités :

UF1 : 05 34 55 75 24

UF2 : 05 34 55 75 25

UF3 : 05 34 55 75 26

UF4 : 05 34 55 75 23

Urgences Psychiatriques : 05 61 77 75 53

Concernant la Clinique de BEAUPUY

Il sera précisé sur le formulaire avocat joint à la requête si le patient souhaite être appelé ou pas, si c'est le cas l'avocat pourra le joindre sur le numéro de Mme Céline DELBOSC, responsable accueil au 05.34.26.06.64 .

Dans l'hypothèse où Mme DELBOSC serait absente l'avocat pourra appeler sur ce numéro :
05.34.26.06.85

Protocole pour la reprise des audiences au Tribunal Pour Enfants

- Pas plus de quatre juges des enfants convoquant des audiences physiques sur le service (avec possibilité d'extension sur d'autres salles comme la salle Nicole Bernard ou salle des Palmiers si on a pu la réserver pour une cinquième juge)

- Au regard de la taille de son bureau le cabinet 7 utilise dans la mesure du possible un autre bureau comme celui du cabinet 5 ou éventuellement le 3, en fonction du nombre de personnes

- Les juges demandent aux services éducatifs de limiter le plus possible le nombre de gens présents. Les enfants placés ne sont pas systématiquement convoqués et plutôt appelés téléphoniquement sur les lieux de placement, à apprécier au cas par cas.

- les hygiaphones sont utilisés dès leur livraison, pendant les audiences, par le juge et par la greffière. Après chaque audience, un nettoyage rapide des chaises et de la poignée de la porte est effectué, dans la mesure du possible, avec une lingette, Une demande de dotation de huit bouteilles de gel et lingettes soit une par cabinet et une pour les audiences pénales du TPE a en conséquence été faite.

- Le service a demandé un petit stock de masques auprès de l'AFNOR pour les mettre à disposition des gens convoqués qui n'en auraient pas et en réclameraient pour eux.

- Une affiche est apposée en bas sur la porte et près de l'ascenseur demandant aux personnes qui se présentent de ne pas monter et d'appeler d'abord deux numéros à l'accueil du secrétariat qui prendra leurs coordonnées et leur dira d'attendre dans la salle des pas perdus. Le secrétariat communique au cabinet concerné les coordonnées de la famille.

L'attente de la famille s'effectuera, la première semaine, dans la salle des pas perdus ou dans la salle Europe.

Lorsque l'audience est prête à débiter, le cabinet appelle la famille et lui demande de se rendre dans le service. Le cabinet ouvre la porte à la famille et invite les membres de la famille présents à se désinfecter les mains au gel hydroalcoolique avant de pénétrer dans le bureau du magistrat.

Un bilan est effectué aux termes de la première semaine pour déterminer si en fonction de l'occupation de la salle des pas perdus par les autres services spécialisés et de l'occupation de la salle Europe cette organisation peut perdurer ou si une nouvelle organisation doit être mise en place s'agissant de l'utilisation des salles d'attente du service.

- Dans l'optique de l'utilisation des salles d'attente un siège sur deux est condamné.

Par ailleurs un fléchage au sol est réalisé au sein du service pour organiser la circulation des justiciables de façon à éviter que les gens ne se croisent.

-Si les personnes présentes ne disposent pas de stylos personnels et qu'un stylo est mis à leur disposition pour signature, une désinfection systématique du stylo est effectuée ou un gant est fourni au moment de la signature.

- Les règles d'organisation seront envoyées aux services éducatifs. Il est demandé à ceux ci d'aider le TPE à les mettre en oeuvre. Il leur est également demandé de se regrouper avant l'audience

PROTOCOLE CONCERNANT L'ORGANISATION DU SERVICE DE L'INSTRUCTION ET CELLE DES INTERROGATOIRES, DES AUDITIONS ET CONFRONTATIONS

Afin de préserver **la santé de chacun** et par suite, **la continuité du service**, le personnel et les personnes admises au sein du service de l'instruction sont invitées à respecter et à faire respecter les mesures suivantes.

PRECAUTIONS GENERALES

1 - Toutes les personnes admises au service sont instamment invitées :

- à respecter les « gestes barrière »,
- à se laver les mains avec une solution hydro-alcoolique avant d'y pénétrer,
- à porter un masque,
- à respecter une distanciation sociale tant dans les parties communes qu'au sein des cabinets et bureaux.

2 - Les personnes démunies de masque et notamment les personnes sous escorte pourront être dotées par le service dans la mesure des stocks disponibles.

3 - Les personnes démunies de solution hydro-alcoolique pourront en solliciter, dans la mesure des stocks disponibles.

ACCES AU SERVICE

4 - L'accès au service est réservé au personnel du TJ, aux escortes et, sous réserve d'un rendez-vous ou d'une admission préalablement convenue au téléphone, aux avocats, aux enquêteurs, aux experts, aux interprètes et traducteurs ou, pour les besoins d'une formalité à effectuer, aux parties à une procédure en cours.

5 - Toutes les autres personnes ne seront admises que sur convocation.

6 - Le secrétariat commun et chaque cabinet s'efforceront de n'admettre au sein du service qu'un minimum de visiteurs et de limiter l'attente imposée.

7 - L'ensemble des personnes admises sera invité à respecter le balisage mis en place et les indications qui leur seront données pour honorer les rendez-vous fixés.

8 - Par priorité, toutes les personnes en attente seront invitées à patienter dans les salles d'attente, dans la limite de deux à trois personnes par salle, à défaut dans le hall d'attente situé aux abords de la salle A308.

UTILISATION DU MATERIEL ET DES ESPACES COMMUNS

9 - Tous les membres du service sont invités à se laver les mains avec une solution hydro-alcoolique avant de sortir de leur cabinet ou bureau et à revêtir un masque pour leurs déplacements dans les couloirs, dans les espaces partagés et dans les cabinets ou bureaux des autres membres du service.

10 - Chacun est invité à essuyer les surfaces utilisées et le matériel employé (copieurs, matériels informatique, matériel de visioconférence...) après en avoir fait usage à l'aide des lingettes laissées à disposition au secrétariat commun et en salle A308.

CONSULTATION DES PROCEDURES

11 - La consultation des procédures par les avocats s'effectuera dans la salle dédiée, dans la limite de deux personnes présentes en même temps. La consultation des procédures préalable à l'interrogatoire de première comparution d'une personne présentée sera prioritairement organisée.

12 - Les avocats seront invités à se nettoyer les mains avec une solution hydro-alcoolique avant toute consultation et à porter un masque.

13 - Les surfaces seront nettoyées après chaque consultation au moyen des lingettes laissées à disposition.

14 - Dans la mesure du possible, la remise d'une copie actualisée des procédures sera priorisée pour limiter les besoins de consultation au service.

ORGANISATION DES ACTES

15 - Afin d'éviter l'affluence d'un trop grand nombre de personnes et d'avocats dans les couloirs et les salles d'attente du service, les cabinets 1 et 2 convoqueront par priorité à l'heure H00mn, les cabinets 3 et 4 à H15mn, les cabinets 5 et 7 à H30, les cabinets 6 et 10 à H45mn.

16 - Sous réserve du respect des précautions générales précédemment exposées, les actes impliquant la présence du magistrat, du greffier, d'une personne, de son avocat et le cas échéant d'un interprète et d'une escorte peuvent être pris au sein des cabinets.

17 - Sous réserve des règles de sécurité appliquées par les escortes, les personnes présentes seront invitées à s'installer en respectant les règles de distanciation sociales.

18 - Au sein des cabinets, le port d'un masque par les parties et les avocats sera laissé à l'appréciation de chacun.

19 - Les personnels d'escorte seront invités à conserver leur masque.

20 - Dès réception, les hygiaphones seront disposés au sein de chaque cabinet, entre les parties présentes et le greffe et le magistrat.

21 - Les parties et leurs avocats seront invitées à se laver les mains avec une solution hydro-alcoolique avant de manipuler tout document ou de signer tout procès-verbal.

22 - La durée des actes sera limitée aux strictes nécessités de la procédure en cours. Pour les actes les plus longs, des suspensions pourront être organisées pour aérer les cabinets.

23 - Les confrontations impliquant plus de six personnes présentes en cabinet (en ce compris le magistrat et le greffe) et les interrogatoires effectués en visioconférence, sont pris en salle A308.

24 - Cette salle devra être réservée selon les usages habituels.

25 - Compte tenu de sa disponibilité limitée, elle ne pourra être réservée par chaque cabinet que pour une demi-journée par semaine. Un fractionnement pourra être convenu avec un autre cabinet pour partager une même demi-journée.

*
* *