



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

COUR D'APPEL DE NANCY

Arrondissement judiciaire de VERDUN

A Verdun, le 03 mars 2021

NOTE DE SERVICE SECURITE SANITAIRE

OBJET : RAPPEL GENERAL DES REGLES SANITAIRES DEVANT ETRE IMPERATIVEMENT RESPECTES PAR TOUS, A TOUT MOMENT ET EN TOUS LIEUX DU TRIBUNAL

Table des matières

Table des matières	1
I. LE PORT OBLIGATOIRE DU MASQUE ET LE RESPECT DES REGLES DE DISTANCIATION PHYSIQUE.....	3
II. LE NETTOYAGE ET L'AERATION DES LOCAUX	5
III. LES REGLES DE CIRCULATION AU SEIN DU TRIBUNAL	6
A. L'accès au tribunal	6
1) L'entrée dans les locaux	6
2) L'accès au service d'accueil unique du justiciable.....	8
3) L'accès au bureau de l'aide juridictionnelle	9
B. La circulation dans le tribunal	9
1) Les salles de pas perdus	9

2) Les salles dédiées aux audiences, déferrements, auditions et prises d’actes.....	11
3) Les couloirs latéraux.....	12
4) Les geôles	12
5) Les circuits spécifiques	13
6) Les adaptations nécessaires à l’exercice de la profession d’avocat et à la garantie des droits de la défense	13
8) La sortie du tribunal	14
IV. LES MODALITES DE TENUE DES AUDIENCES, AUDITIONS, PRISES D’ACTES ET DEFERREMENTS	14
V. LES REGLES DE SECURITE PROPRES A CERTAINS ESPACES SPECIFIQUES	17
A. Les toilettes	17
B. Les bureaux.....	17
C. La salle de convivialité et les espaces dédiés à la convivialité	18
D. Les espaces dédiés au matériel partagé.....	18
E. Les véhicules de service.....	18
F. Règles spécifiques aux périodes de fortes chaleurs.....	19
VI. LES REGLES SPECIFIQUES A LA TENUE DES REUNIONS	19
VII. LA PRISE EN CHARGE DES CAS POSSIBLES DES CAS PROBABLES DES CAS CONFIRMES ET DES CAS CONTACT	20
VIII. LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX	20

I. LE PORT OBLIGATOIRE DU MASQUE ET LE RESPECT DES REGLES DE DISTANCIATION PHYSIQUE

L'obligation de porter un masque, la mise en œuvre des mesures de distanciation physique et des gestes barrière relèvent de la responsabilité de chacun et de la solidarité de tous.

Afin d'éviter la propagation de la COVID-19, il est obligatoire de porter un masque complété le cas échéant, par une visière, surtout lorsque l'on s'exprime. Cette obligation s'applique en permanence dans les espaces clos et partagés (salles d'audience, bureaux collectifs, espaces partagés, etc) et les espaces de circulation (accueil, salles des pas perdus, couloirs, etc), à la seule exception des bureaux occupés par une seule et unique personne.

Le port du masque obéit à des règles strictes. Il est impératif de respecter les prescriptions des notices d'utilisation annexées à la présente note et surtout :

- Porter des masques de grande performance de filtration comme les masques grand public en tissu réutilisables de catégorie 1 respectant les préconisations de l'AFNOR et/ou des masques médicaux à usage unique respectant la norme EN 14683 (masques dits « chirurgicaux ») ;
- Ne pas toucher le masque avec les doigts une fois installé ;
- Jeter le masque ou le mettre à laver dès qu'on le retire ;
- Changer le masque au bout de quatre heures d'utilisation.

IMPORTANT : Modalités d'élimination des masques à usage unique recommandées par la médecine de prévention :

Jeter le masque à usage unique dans un sac poubelle opaque, réservé à cet effet. Lorsque le sac est presque plein, le fermer et le placer dans un deuxième sac poubelle identique qui sera également fermé. 24 heures après, ce sac pourra être éliminé dans la filière ordures ménagères (et non pas avec les déchets recyclables).

Le port du masque constitue une mesure complémentaire des mesures de distanciation physique et gestes barrière qui doivent continuer à être respectées à savoir :

- Se laver les mains très régulièrement avec du savon liquide (toutes les heures) ou à défaut de réaliser une friction avec une solution pour la désinfection des mains conforme à la norme EN

14476, étant précisé que le lavage des mains avec du savon est la mesure la plus efficace pour prévenir la transmission du virus ;

- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche quand on tousse ou quand on éternue ;
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades ;
- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez et la bouche ;
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter ;
- Éviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts au sein de la juridiction ;
- Maintenir une distance d'au minimum un mètre avec son interlocuteur, cette distance étant idéalement de deux mètres (deux mètres impérativement en l'absence de port du masque médicalement justifié).

S'agissant des matériels destinés à prévenir la propagation du COVID 19, il est, à titre complémentaire, impératif :

- D'utiliser une vitre de protection en plexiglas ;
- De toujours se munir de ses propres fournitures (stylos, etc) en s'interdisant, en toutes circonstances, de les mettre à disposition d'autrui.

Pour ce qui est des gants, leur utilisation est fortement déconseillée. En effet, les autorités sanitaires estiment qu'ils deviennent vecteurs de transmission du virus, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant et le risque de contamination égal.

La remise du matériel de protection (masques, flacon individuel de solution pour la désinfection des mains conforme à la norme EN 14476, visières individuelles, lingettes désinfectantes individuelles, éponges individuelles, spray désinfectant) est réalisée par l'adjoint technique, Monsieur GANGNANT. Ce matériel est mis à disposition des magistrats, fonctionnaires, magistrats honoraires, fonctionnaires réservistes, vacataires, magistrats à titre temporaire, assistants de justice, directeurs et greffiers stagiaires, auditeurs de justice, assesseurs du TPE, assesseurs de la CIVI, assesseurs du TPBR, conciliateurs, délégués du procureur de la République, conseillers prud'hommaux. **Quant aux justiciables et professionnels extérieurs (avocats, huissiers, etc), ils doivent se munir de leur propre masque.**

L'utilisation du matériel fourni devra se faire exclusivement dans le cadre professionnel et à bon escient.

Enfin, il est strictement interdit d'imposer, par quelque moyen que ce soit, la prise de température corporelle d'une personne ou d'exiger qu'elle en justifie.

Un rappel de l'obligation de porter un masque, des règles de distanciation physique et des gestes barrière :

- Est affiché à tous les endroits stratégiques du tribunal judiciaire;
- Est mis en ligne sur le site internet du tribunal judiciaire ;
- Est annexé à toutes les convocations.

II. LE NETTOYAGE ET L'AERATION DES LOCAUX

Les locaux sont désinfectés une fois par jour. Dans le cadre de cette opération de nettoyage, une attention particulière est apportée :

- A l'entretien des salles d'audience et des lieux d'attente ;
- A l'entretien des sanitaires et en particuliers aux robinets, boutons de chasse d'eau, interrupteurs et loquets de porte ;
- A la rampe d'escalier, aux interrupteurs et aux poignets de porte ;
- Au mobilier (tables, chaises, etc)
- Au point d'eau situé dans la salle des pas perdus du rez-de-chaussée.

Après chaque utilisation, les bureaux et salles d'audience doivent être nettoyés et désinfectés avec le matériel mis à disposition (lingettes, spray désinfectant, etc.).

Les locaux doivent être abondamment et régulièrement aérés avant, pendant et après utilisation et au cours de chaque audience, si possible après chaque affaire.

Une attention particulière devra être apportée au strict respect des règles de sécurité en ce qui concerne les personnes détenues.

III. LES REGLES DE CIRCULATION AU SEIN DU TRIBUNAL

A. L'accès au tribunal

1) L'entrée dans les locaux

L'entrée dans le tribunal est autorisée :

- Aux magistrats et fonctionnaires exerçant au sein de la juridiction ;
- A toute personne munie d'une convocation ;
- A toute personne souhaitant obtenir une information ou réaliser une démarche et à laquelle il n'est pas possible de répondre par mail ou par téléphone et cela sur rendez-vous ;
- Aux avocats et autres auxiliaires de justice (huissiers, etc) ;
- Aux membres des forces de sécurité intérieure ;
- Aux agents de sécurité et de maintenance ;
- Aux agents des sociétés de nettoyage ;
- Aux journalistes en cas d'audience publique.

L'entrée est en principe interdite :

- A toute personne dépourvue de convocation,
- A tout accompagnateur, sauf situation de vulnérabilité avérée ;
- A tout bien ou matériel.

sauf autorisation spéciale et ponctuelle délivrée par les chefs de juridiction ou la direction des services de greffe.

L'entrée dans le tribunal se fait par la porte principale. La présence simultanée de deux personnes dans le sas sécurité est strictement interdite, l'entrée dans le tribunal se fait « un par un » en respectant la distanciation physique d'un mètre minimum (idéalement deux mètres) entre chaque personne (deux mètres impérativement en cas de dispense du port du masque médicalement justifiée).

Afin que le nombre de personnes admises dans le tribunal permette de respecter les règles de distanciation physique et les gestes barrière, les entrées dans les locaux doivent être strictement régulées, le cas échéant après un premier filtrage à l'extérieur. En cas de dépassement de la capacité d'accueil, les agents de sécurité interdiront l'accès aux locaux et mettront les personnes en attente à l'extérieur. Ces dernières sont invitées à patienter en bas de l'escalier sur la place SAINT-PAUL et au plus strict respect des règles de distanciation physique et des gestes barrière. Le port du masque sur les escaliers du tribunal judiciaire est obligatoire.

Des distributeurs de solution pour la désinfection des mains conforme à la norme EN 14476 sont disposés à l'entrée du bâtiment. Toute personne (magistrat, fonctionnaire, auxiliaire de justices, justiciable, etc) pénétrant dans la juridiction par l'entrée principale devra se nettoyer les mains et porter un masque. Dès l'entrée dans les locaux, chacun doit respecter la distanciation physique d'un mètre minimum entre chaque personne (idéalement deux mètres, cette distance de deux mètres étant impérative en cas de dispense de port du masque médicalement justifiée) et le principe de la marche en avant conformément à la signalétique et au balisage installés devant et dans le bâtiment.

Lors de la réalisation des mesures de contrôle et de sécurité, **les agents affectés à cette mission doivent :**

- Porter obligatoirement un masque ;
- Disposer de matériels de protection idoines (masques, solution pour la désinfection des mains conforme à la norme EN 14476) ;
- Régulièrement nettoyer les dispositifs de sûreté qu'ils manipulent ;
- S'abstenir de manipuler les effets personnels du public lors de l'inspection filtrage ;
- S'assurer du respect des gestes barrière et des règles de distanciation physique rappelés plus haut.

En cas d'incident grave, le service de sécurité devra en informer immédiatement la direction du greffe et la permanence du parquet.

Il est strictement interdit à plus d'une personne d'être présente dans le local des agents de sécurité situé à l'entrée du tribunal. Des lingettes et/ou des solutions désinfectantes sont mises à disposition des agents pour le nettoyage des mains et des surfaces et matériels couramment utilisés à cet endroit.

2) L'accès au service d'accueil unique du justiciable

Le principe réside dans les contacts par mail et par téléphone (accueil-verdun@justice.fr ; téléphone **03 29 86 14 05**). Les modalités de prise de contact aux fins d'obtention d'informations sont diffusées par voie d'affichage sur la porte du tribunal et sur le site internet de la juridiction.

S'agissant du traitement des demandes par le SAUJ – en particulier pour le dépôt d'actes ou la prise d'actes – il est recommandé de privilégier les envois par courriers ou courriels sur la boîte aux lettres structurelle du SAUJ (**accueil-verdun@justice.fr**). Une bannette dédiée au dépôt des courriers par les justiciables est également installée à l'entrée du tribunal côté gauche.

Tout intéressé est autorisé à accéder physiquement au SAUJ sur rendez-vous si et seulement s'il ne peut être satisfait à la sollicitation par téléphone ou par courrier électronique.

Les usagers et auxiliaires de justice accédant au SAUJ sont astreints à l'obligation de port du masque, au respect des gestes barrière et des règles de distanciation physique. Ils doivent obligatoirement se nettoyer les mains en entrant dans le SAUJ avec une solution pour la désinfection des mains conforme à la norme EN 14476.

Du fait de l'exiguïté du local, il est interdit de recevoir simultanément deux personnes dans le service. Le nombre de personnes présentes en même temps doit être limité en tenant compte de la configuration de l'endroit. Il ne devra dépasser un fonctionnaire et un usager / auxiliaire de justice.

Chaque usager / auxiliaire de justice doit se tenir à un mètre minimum du comptoir (deux mètres en cas de dispense du port du masque médicalement justifiée). Une solution pour la désinfection des mains conforme à la norme EN 14476 est mise à disposition afin que chaque usager / auxiliaire de justice puisse se frictionner les mains avant la réception ou la communication d'un document. Une bannette spécifique est installée pour le dépôt des pièces qui ne doivent pas être remises en mains propres. Elle est relevée une fois par jour. La durée de repos de ces documents est d'au minimum 24 heures.

Le fonctionnaire affecté au SAUJ est autorisé à exclure, au besoin avec l'aide de l'agent de sécurité, toute personne qui ne respecte pas l'obligation du port du masque, les gestes barrière et les règles de distanciation physique. En cas d'incident, il devra en informer immédiatement sa hiérarchie et, le cas échéant, la permanence du parquet.

3) L'accès au bureau de l'aide juridictionnelle

Le dépôt des requêtes et documents sera fait dans la bannette du SAUJ (cf B) ou dans la bannette prévue à cet effet en salle des avocats.

B. La circulation dans le tribunal

Le parcours destiné aux personnes circulant dans le tribunal est fléché et balisé selon le principe de la « marche en avant » permettant d'éviter le croisement des flux.

Toute personne circulant dans le tribunal a l'obligation de respecter la distanciation physique d'un mètre minimum entre chaque personne (idéalement deux mètres, cette distance de deux mètres étant impérative en cas de dispense du port du masque médicalement justifiée).

1) Les salles de pas perdus

Les agents de sécurité assurent le contrôle des flux de circulation et veillent au strict respect du port du masque et des règles de distanciation physique. Le nombre maximum de personne ayant le droit d'être simultanément présentes s'élève à :

- 8 personnes dans la salle des pas perdus du rez-de-chaussée ;
- 14 personnes dans la salle des pas perdus du premier étage ;
- 2 personnes dans la salle d'attente du rez-de-chaussée de l'aile gauche du tribunal en cas d'extrême nécessité ;
- 18 personnes en salle BLUME si celle-ci devait ponctuellement servir de salle d'attente.

En cas de dépassement de la capacité d'accueil, les agents de sécurité interdiront l'accès aux locaux et inviteront les personnes à patienter à l'extérieur.

Des distributeurs de solution pour la désinfection des mains conforme à la norme EN 14476 sont installés :

- Dans la salle des pas perdus du rez-de-chaussée ;
- Dans la salle des pas perdus de l'étage ;
- Dans le couloir du rez-de-chaussée de l'aile gauche du tribunal ;
- **Devant l'entrée des salles d'audience, les justiciables et les auxiliaires de justice ayant l'obligation de se frictionner les mains avec la solution désinfectante avant d'entrer dans ces salles.**

Toute personne circulant au rez-de-chaussée et à l'étage doit impérativement porter un masque et respecter le sens de circulation fixé par les marquages au sol et pancartes, les règles de distanciation physique en se repérant à l'aide de ces mêmes marquages matérialisant l'espace minimal d'un mètre entre deux individus.

Toute personne patientant à ces mêmes endroits a l'obligation de s'asseoir dans les zones délimitées sur les bancs et chaises. Des places seront neutralisées sur les bancs et chaises et l'interdiction de s'asseoir sur les espaces indisponibles sera matérialisée.

La circulation dans les escaliers est à sens unique en respectant la distanciation physique d'un mètre minimum entre chaque personne (idéalement deux mètres, cette distance de deux mètres étant impérative en cas de dispense de port du masque médicalement justifiée) : il est interdit à toute personne de descendre si quelqu'un est déjà engagé dans la montée. Inversement, il est interdit à toute personne de monter si quelqu'un est déjà engagé dans la descente. Un miroir déformant a été installé pour faciliter ces déplacements.

Les personnels et auxiliaires de justice ont également l'obligation de porter un masque lorsqu'ils circulent dans les salles des pas perdus.

Le distributeur de denrées alimentaires a été installée dans la salle de convivialité et sera réservé au personnel du tribunal judiciaire. Chaque usager a l'obligation de se laver les mains avant et après utilisation. De la solution pour la désinfection des mains conforme à la norme EN 14476 est mise à disposition.

Le point d'eau sis dans la salle des pas perdus du rez-de-chaussée demeure en service. Chaque usager a l'obligation de se laver les mains avant et après son utilisation. De la solution pour la désinfection des mains conforme à la norme EN 14476 est mise à disposition à cette fin.

2) Les salles dédiées aux audiences, déferrements, auditions et prises d'actes

Dans les salles d'audiences des places ont été bloquées et des marquages installés pour permettre le respect des règles de distanciation physique d'un mètre minimum entre chaque personne (idéalement deux mètres, cette distance de deux mètres étant impérative en cas de dispense de port du masque médicalement justifiée).

La capacité maximale d'accueil des salles est la suivante en respectant les mesures de distanciation physique :

- Salle BLUME : 23 personnes ;
- Bureau du président : 7 personnes ;
- Bureau du procureur : 7 personnes ;
- Chambre du conseil : 8 personnes ;
- Bureau 17 (Madame PIERRON) : 4 personnes ;
- Bureau 13 (délégués du procureur) : 3 personnes.

En tout état de cause, il faut veiller à ne pas dépasser un nombre raisonnable de personnes présentes au total simultanément dans chaque salle, par rapport à sa surface et par rapport à la nécessité de préserver un écart d'un mètre minimum entre chaque personne (idéalement deux mètres, cette distance de deux mètres étant impérative en cas de dispense de port du masque médicalement justifiée). Les bancs et chaises en surnombre doivent être retirés des bureaux et salles dans lesquels se tiennent des audiences.

Les justiciables devant comparaître en salle BLUME doivent être invités par les agents de sécurité et/ou l'huissier audiencier à attendre dans les salles des pas perdus lorsque la capacité d'accueil de la salle d'audience est saturée. Lorsque la capacité d'accueil des deux salles des pas perdus ne permet pas l'attente des justiciables dans le respect des règles de distanciation physique, ceux-ci sont invités par les agents de sécurité à patienter en dehors de la juridiction, selon les modalités prévues plus haut.

Lorsque des justiciables doivent comparaître dans une autre salle ou dans un bureau, la salle BLUME peut, en cas de besoin, servir de salle d'attente pour 18 personnes.

3) Les couloirs latéraux

La circulation dans les couloirs se fait à sens unique en respectant la distanciation physique d'un mètre minimum entre chaque personne (idéalement deux mètres, cette distance de deux mètres étant impérative en cas de dispense de port du masque médicalement justifiée), afin d'éviter que deux personnes ne se croisent. **Il est donc interdit à toute personne de pénétrer dans un couloir latéral si une autre personne venant en sens contraire y est déjà engagée.** A cette fin un fléchage et des pancartes sont installés.

Toute personne circulant dans les couloirs latéraux a l'obligation de porter le masque.

La capacité d'accueil de la salle d'attente du rez-de-chaussée (aile gauche) est de 3 personnes en respectant les mesures de distanciation physique.

4) Les geôles

Les deux geôles sises au premier étage doivent être désinfectées et aérées avant qu'une personne y soit installée. Celle-ci doit se nettoyer les mains avant d'y être stationnée avec une solution pour la désinfection des mains conforme à la norme EN 14476.

Une seule et unique personne peut être stationnée dans chaque geôle et aucune autre personne ne peut intégrer le local avant désinfection totale de celui-ci. En cas de besoin, des bureaux peuvent être mis à disposition pour y stationner des personnes sous-main de justice.

5) Les circuits spécifiques

L'étanchéité des circuits personnes déferées ou présentées sous escorte / personnes détenues est garantie en organisant des flux de circulation différés.

Le circuit du BEX. Les prévenus condamnés seront conduits par l'huissier d'audience dans la salle des pas perdus du premier étage, avec rappel des règles de distanciation et de circulation et avec consigne d'attendre que le fonctionnaire en charge du BEX vienne les chercher. A l'appel de leurs noms, les prévenus condamnés se présenteront alors devant le comptoir d'accueil du BEX dans l'alcôve réservée à leur accueil. Ils devront rester derrière la vitre de protection pendant de temps que dureront les formalités de notification des divers documents les concernant.

Les documents remis par le service du BEX aux condamnés le seront en respectant les prescriptions de remise de documents à l'audience telles que spécifiées plus bas : nettoyage des mains avec de la solution désinfectante avant et après toute manipulation de document, utilisation d'un stylo apporté par le justiciable ou dédié, signature des documents sur un comptoir dédié en dehors du bureau du fonctionnaire chargé du BEX, respect de la distanciation d'un mètre minimum entre le fonctionnaire et le justiciable (idéalement deux mètres, cette distance de deux mètres étant impérative en cas de dispense de port du masque médicalement justifiée).

6) Les adaptations nécessaires à l'exercice de la profession d'avocat et à la garantie des droits de la défense

En cas de déplacement dans l'enceinte du palais de justice, l'obligation de porter le masque, les gestes barrière et les mesures de distanciation physique doivent être strictement respectés par les avocats.

Le contact avec les greffes se fera prioritairement par courriel adressé sur les adresses structurelles ou par l'intermédiaire des bannettes et, subsidiairement, par téléphone.

Pour le dépôt des écritures, courriers et pièces deux bannettes spécifiquement dédiée sont installées dans le local des avocats (salle 10) :

- la première dédiée aux urgences relevée en fin de journée,
- la seconde dédiée aux dossiers non urgents relevée tous les deux jours.

Le temps de repos de ces pièces et documents est d'au minimum 24 heures. Les avocats souhaitant la délivrance d'un récépissé en feront la demande au fonctionnaire en charge du SAUJ .

Pour ce qui est de la consultation des dossiers, les moyens de transmission par voie dématérialisée sont développés. En matière pénale, ils sont réalisés par PLEX.

La consultation physique des dossiers peut avoir lieu sur prise de rendez-vous. Elle se fera soit dans le local "avocats-victimes", situé au rez-de-chaussée en face de la banque de filtrage soit dans un local sis à l'étage.

7) La circulation dans les bureaux

Le parcours destiné aux personnes circulant dans certains bureaux est fléché et balisé selon le principe de la « marche en avant » permettant d'éviter le croisement des flux. Les sens de circulation doivent être respectés.

8) La sortie du tribunal

La sortie des locaux par la porte latérale, toujours selon le principe de la marche en avant. Ce sens de circulation doit être strictement respecté. Il est strictement interdit de s'attarder dans les locaux et sur le circuit de sortie.

IV. LES MODALITES DE TENUE DES AUDIENCES, AUDITIONS, PRISES D'ACTES ET DEFERREMENTS

A titre liminaire, il est important de rappeler les principes généraux d'organisation suivants :

- assurer les prises d'actes et les déferrements dans des lieux permettant d'éviter une trop grande proximité physique, et en tous cas trop longue ;
- choisir, pour assurer les audiences et auditions, des salles permettant d'assurer une distanciation physique suffisante ;
- laisser les portes et fenêtres ouvertes pour assurer une ventilation de la pièce, lorsque cela est rendu possible au regard de la sécurité et/ de la confidentialité des échanges ;

- moduler les horaires de convocation pour limiter le nombre de personnes présentes simultanément à l'audience et dans les espaces dédiés à l'attente ;
- favoriser, autant que possible, le recours à la visio-conférence ou à tout autre moyen similaire permettant de limiter les contacts de proximité, et les extractions ;
- favoriser, en matière civile, les dépôts de pièces et le recours à la procédure sans audience.

Les audiences, auditions, prises d'actes et déferrements doivent en principe avoir lieu en salle BLUME en salle de chambre du conseil, dans le bureau du président, dans le bureau du procureur ou dans le bureau du juge d'instruction. A titre exceptionnel, ils peuvent avoir lieu dans un bureau lorsque les règles de distanciation physique et gestes barrière peuvent être parfaitement respectés au regard de la capacité d'accueil de la salle concernée et en respectant scrupuleusement le principe d'une distance d'un mètre minimum entre chaque personne (idéalement deux mètres, cette distance de deux mètres étant impérative en cas de dispense de port du masque médicalement justifiée).

L'ensemble du personnel (magistrats, fonctionnaires) et des auxiliaires de justice (avocats) ainsi que les justiciables sont appelés au plus strict respect :

- de l'obligation de port du masque ;
- des gestes barrières et des comportements de distanciation physique à adopter pour prévenir la propagation de la COVID 19 (cf plus haut), **notamment en respectant le balisage, en suivant les marquages au sol et en se conformant aux prescriptions fixant le sens de circulation dans les salles et bureaux dédiés.**

Ces obligations s'appliquent durant l'audience et pendant le temps du délibéré.

S'agissant de l'obligation de port du masque, les notices d'utilisation sont annexées à la présente note affichée aux endroits stratégiques du tribunal et déposée dans toutes les salles d'audience. Il est recommandé d'en respecter scrupuleusement les préconisations.

Le président d'audience, qui en assure la police, devra veiller au respect de ces règles sanitaires destinées à prévenir la propagation de la COVID-19. Il en est de même du magistrat du parquet devant procéder à un déferrement conformément aux instructions du procureur de la République.

Du matériel de protection est à disposition des magistrats et fonctionnaires (parois en plexiglas, masques, et solution pour la désinfection des mains conforme à la norme EN 14476) dans toutes les salles d'audience. **Il est impératif de l'utiliser.**

Lorsqu'une audience, une audition, un déferrement ou une prise d'acte se tient dans le bureau du procureur, en salle de chambre du conseil, dans le bureau du président ou celui du juge d'instruction, il est impératif d'utiliser une ou plusieurs parois en plexiglas.

Par ailleurs, des solutions pour la désinfection des mains conforme à la norme EN 14476 sont mises à disposition des auxiliaires de justice et des justiciables. Ces derniers sont cependant invités à se munir de leurs propres moyens de protection (masques, visières) et de leurs propres fournitures (stylos, etc).

Les pièces et documents devant être communiqués au juge lors de l'audience devront être déposés dans une bannette spécifiquement dédiées qui sera relevée et triée le lendemain.

La personne qui se voit notifier un acte doit toujours être invitée à utiliser son stylo personnel. A défaut, il faudra veiller à désinfecter, à l'ide d'une lingette, le stylo qui sera éventuellement prêté.

Une table avec un distributeur de solution pour la désinfection des mains conforme à la norme EN 14476 et des stylos spécifiquement dédiés (nettoyés après chaque usage) est installée devant la barre de la salle BLUME pour permettre les notifications, signatures de documents ou remises de pièces dans le plus strict respect des règles de distanciation physique, à savoir au minimum un mètre entre deux personnes (idéalement deux mètres, cette distance de deux mètres étant impérative en cas de dispense de port du masque médicalement justifiée). **Tout prévenu ou toute partie comparante doit impérativement demeurer derrière cette table ; tout déplacement vers l'estrade ou vers le bureau du greffier lui est strictement interdit. Il est par ailleurs ordonné à tout prévenu ou à toute partie comparante de reculer d'au minimum un mètre, lorsque le greffier lui communique (ou notifie) des documents ou reçoit communication de documents (idéalement deux mètres, cette distance de deux mètres étant impérative en cas de dispense de port du masque médicalement justifiée).**

S'agissant du box sis en salle BLUME, son utilisation doit se faire dans le respect de la distanciation et de l'impératif de sécurité sous la responsabilité du chef de l'escorte.

La sortie de toutes les salles d'audience se fait « un par un » selon le principe de la marche en avant en respectant une distance minimale d'un mètre (idéalement deux mètres, cette distance de deux mètres étant impérative en cas de dispense de port du masque médicalement justifiée).

Enfin s'agissant de la mise à disposition des locaux dédiés pour les présentations au parquet, les magistrats du parquet devront se référer aux instructions du procureur de la République.

Pour ce qui est des audiences tenues au centre hospitalier (JLD/HO), l'usage de la salle d'audience est soumis au strict respect du protocole sanitaire annexé à la présente note.

V. LES REGLES DE SECURITE PROPRES A CERTAINS ESPACES SPECIFIQUES

A. Les toilettes

Les toilettes situées au rez-de-chaussée (aile gauche) et à l'étage sont réservées au personnel.

Tout usager doit s'efforcer de maintenir les lieux d'aisance en état de propreté.

Il est impératif de se laver les mains avant et après l'utilisation des toilettes.

B. Les bureaux

Le port du masque y est obligatoire. Sont cependant dispensés de cette obligation, les magistrats et fonctionnaires disposant d'un bureau individuel.

En application de la note SG du 5 mai 2020 :

- Un espace de deux mètres doit être préservé entre deux postes de travail calculé à partir du centre du siège ;
- 4 m² doivent être prévus pour chaque agent ;
- Il est interdit de les faire travailler face à face.

En cas d'impossibilité de respect de ces prescriptions, un bureau individuel sera attribué au fonctionnaire concerné.

Des lingettes et/ou des solutions désinfectantes sont mises à disposition des agents pour le nettoyage des surfaces et matériels couramment utilisés (claviers, écrans, bureaux, etc).

Les agents doivent en outre veiller à bien aérer leur espace de travail.

Les portes des greffes doivent impérativement rester ouvertes.

Les remises de documents ou de fournitures (stylos, etc) par des échanges « la main par la main » doivent être évités, sauf à procéder à leur désinfection à l'aide d'une lingette.

C. La salle de convivialité et les espaces dédiés à la convivialité

Les moments de convivialité sont strictement interdits, quels qu'en soient les motifs.

L'usage de la salle de convivialité est limité à l'utilisation des matériels partagés (four micro-onde, réfrigérateur). Il est interdit à plus de deux personnes d'être simultanément présentes dans cet espace.

Celles-ci ont en outre l'obligation de nettoyer les matériels partagés après chaque utilisation à l'aide du produit mis à leur disposition. Les règles sanitaires énoncées plus haut doivent être scrupuleusement respectées dans l'espace de convivialité.

La prise des repas constitue une occasion majorée de contamination. Au sein de la juridiction, les repas sont pris individuellement au poste de travail. Les repas collectifs dans une salle ou un bureau sont strictement interdits.

D. Les espaces dédiés au matériel partagé

Il s'agit d'une part des espaces où sont entreposés les photocopieurs, les fax, les imprimantes ou encore les scanners ou les appareils de visio. Toute personne s'y rendant aux fins d'utilisation de ces matériels doit se munir de solution désinfectante ou de lingettes nettoyantes pour les nettoyer et/ou se nettoyer les mains après leur utilisation. Il en est de même dans les bureaux.

D'autre part, les revues et jeux pour enfants mis à disposition en salle d'attente du TPE sont retirés.

E. Les véhicules de service

Les véhicules de service sont des espaces clos. Le port du masque y est obligatoire en cas d'utilisation par deux ou plusieurs personnes.

Les personnels devant utiliser les véhicules de service devront disposer d'un kit comprenant :

- Une affichette rappelant les gestes barrières et règles de distanciation physique ;
- Un paquet de lingettes désinfectantes ;
- Un flacon de solution pour la désinfection des mains conforme à la norme EN 14476 ;

- Un sac poubelle destiné à la récupération des déchets.

Chaque conducteur devra désinfecter les poignets de portières, le volant, le levier de vitesse à la prise en main et avant la restitution du véhicule.

F. Règles spécifiques aux périodes de fortes chaleurs

En période de forte chaleur, il est recommandé :

- De changer de masque lorsque celui qui est porté est humide,
- De s'hydrater régulièrement en respectant scrupuleusement des règles sanitaires relatives à l'utilisation des fontaines et points d'eau ;
- De diminuer les sources de chaleur, notamment en éteignant le matériel électrique non utilisé ;
- De Limiter les effets de la chaleur par des adaptations techniques (stores, volets ...). En période de Covid-19, il est important de renouveler régulièrement l'air dans tous les lieux de vie par une ventilation naturelle. En période de forte chaleur, il faut, si cela est possible, aérer lorsque la température extérieure est inférieure à la température intérieure.

L'usage des climatiseurs individuels est strictement interdit.

L'usage des ventilateurs n'est autorisé que dans les bureaux occupés par une seule personne. Il est strictement interdit de maintenir un ventilateur en état de marche si deux ou plusieurs personnes sont simultanément présentes dans une même pièce.

Pour le surplus il est renvoyé aux notes de service relatives à la mise en œuvre de moyens de lutte contre un épisode de canicule.

VI. LES REGLES SPECIFIQUES A LA TENUE DES REUNIONS

Le principe réside dans l'organisation de visio ou d'audioconférences, les réunions en présentiel étant l'exception. Dans ce dernier cas, le nombre de participants ne peut excéder 6 personnes. A compter de 7 personnes, le distanciel est impératif.

Lorsqu'une réunion est organisée en présentiel, le port du masque est obligatoire et les comportements de distanciation physique et gestes barrière doivent être scrupuleusement respectés.

Ces règles ne sont pas applicables aux audiences, auditions, prises d'actes ou déferrements.

VII. LA PRISE EN CHARGE DES CAS POSSIBLES DES CAS PROBABLES DES CAS CONFIRMES ET DES CAS CONTACT

Ces différentes catégories sont définies dans la Note Santé publique France du 21 janvier 2021 jointe à la présente.

Les modalités de l'auto-isolement et de leur prise en charge administrative sont déclinées dans la Circulaire DGAFP du 12 janvier 2021 et dans la Note SG du 20 janvier 2021 annexées à la présente note. Une fiche Santé Publique France également annexée définit les comportements à adopter en cas de contact avec une personne malade de la COVID-19.

VIII. LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

Le contexte totalement inédit de la crise sanitaire est susceptible d'engendrer de réels traumatismes. A cela s'ajoute l'état de vulnérabilité de certains agents, dont la fragilité est avérée. Cela nécessite d'accompagner la reprise d'activité en consultant, en expliquant les choix retenus et en rassurant les personnels dans le cadre d'un « management bienveillant ». Les conditions de travail et les risques psycho-sociaux sont, plus que jamais, une préoccupation fondamentale et même la première des préoccupations des chefs de juridiction et de la direction du greffe. Dans le cadre de la reprise progressive d'activité, le collectif de travail sera particulièrement soutenu.

A cet égard, il sera rappelé que le plan de prévention des risques psycho-sociaux comprend six axes dont :

- Axe 1 : Restaurer et favoriser le collectif de travail ;
- Axe 2 : Améliorer l'organisation du travail ;
- Axe 3 : Eviter l'isolement ;
- Axe 4 : Préserver les repères dans le travail ;
- Axe 5 : Prévenir et gérer la violence ;
- Axe 6 : Améliorer l'accès à la prévention médicale.

En cas de situation de mal-être ou de fragilité (physique, psychologique), vous êtes invité à le **signaler à votre hiérarchie**. Il vous est également possible d'appeler le **numéro vert 0800 200 278** pour

bénéficier d'un soutien psychologique gratuit et anonyme. Les chefs de juridiction peuvent également solliciter l'intervention d'une psychologue au sein de la juridiction.

Les coordonnées du **médecin du travail** sont les suivantes : **Centre de Gestion de la Meuse, 92, rue des Capucins CS 90054 55202 COMMERCY Cedex.**

Par ailleurs, **le registre relatif à la santé et à la sécurité au travail est librement accessible**, l'assistant de prévention étant Monsieur GANGNANT (willy.gangnant@justice.fr).

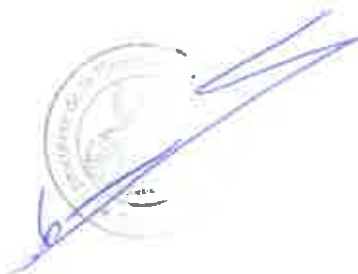
Enfin, **l'assistante sociale du personnel intervenant dans le ressort du tribunal judiciaire de VERDUN** est Madame Aline BABEL (CD de St MIHIEL, 8 route de COMMERCY, BP 5, 55300 SAINT-MIHIEL, tel 03 29 90 11 80 ; 06 77 90 01 97).

L'effectivité de ces mesures est certes subordonnée aux moyens et matériels de protection dont sera dotée la juridiction, mais tout est mis en œuvre pour que la reprise progressive du travail se déroule dans les meilleures conditions possibles en préservant avant tout la santé des personnels et des personnes extérieures, laquelle dépend également de la responsabilité individuelle et de la responsabilité collective de chacun.

La présente note de service est susceptible d'être modifiée en fonction des remontées d'expériences (des personnels, des organisations syndicales, du CHSCTD) et de l'évolution de la situation sanitaire. A cet égard, les suggestions de modification(s) ou les propositions d'amélioration doivent être communiquées à Monsieur GANGNANT (willy.gangnant@justice.fr).

Le Procureur de la République par intérim

Sofian SABOULARD

A blue ink signature of Sofian Saboulard, written over a circular official stamp.

Le Président

Hervé HENRION

A blue ink signature of Hervé Henrion, written in a large, sweeping cursive style.

La directrice de greffe

Emilie SIMON

A blue ink signature of Emilie Simon, written in a cursive style.

ANNEXES

COVID-19

BIEN UTILISER SON MASQUE

Comment mettre son masque



1 Bien se laver les mains



2 Mettre les élastiques derrière les oreilles

OU



2 Nouer les lacets derrière la tête et le cou



3 Pincer le bord rigide au niveau du nez, s'il y en a un, abaisser le masque en dessous du menton et ne plus le toucher

Comment retirer son masque



1 Se laver les mains et enlever le masque en ne touchant que les lacets ou les élastiques



2 Après utilisation, le mettre dans un sac plastique et le jeter

OU



2 s'il est en tissu, le laver à 60° pendant 30 min



3 Bien se laver les mains à nouveau

Le masque est un moyen de protection complémentaire qui ne remplace pas les gestes barrières



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000
(appel gratuit)



LES BONS GESTES FACE AU CORONAVIRUS : OÙ JETER LES MASQUES, MOUCHOIRS, LINGETTES ET GANTS ?



Ces déchets doivent être jetés dans un **sac poubelle dédié, résistant et disposant d'un système de fermeture fonctionnel.**



Lorsqu'il est rempli, ce sac doit être **soigneusement refermé, puis conservé 24 heures.**



Après 24 heures, ce sac doit être jeté dans le **sac poubelle pour ordures ménagères.**



Ces déchets ne doivent **en aucun cas être mis dans la poubelle des déchets recyclables** ou poubelle «jaune» (emballages, papiers, cartons, plastiques).

Pour les professionnels de santé et les personnes infectées ou symptomatiques maintenues à domicile : suivre les recommandations du ministère des Solidarités et de la Santé pour la gestion de vos déchets.

Vous avez des questions sur le coronavirus ?



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000

INFORMATION CORONAVIRUS

COVID-19

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



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



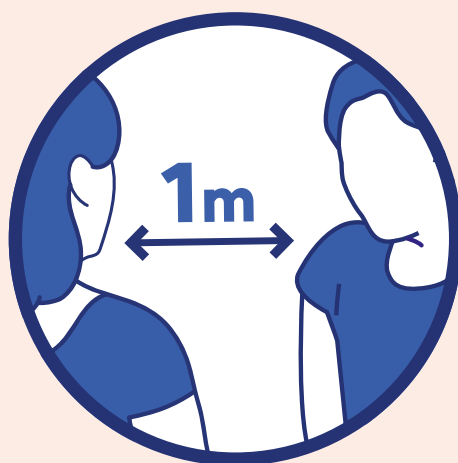
**Tousser ou éternuer
dans son coude
ou dans un mouchoir**



**Se moucher dans
un mouchoir à usage unique
puis le jeter**



**Eviter
de se toucher
le visage**



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



**Saluer
sans serrer la main
et arrêter les embrassades**



**Porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas
être respectée et dans tous les lieux où cela est obligatoire**



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000
(appel gratuit)



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FEVRIER 2021

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Service des ressources humaines

Sous-direction des statuts, du dialogue social
et de la qualité de vie au travail

Bureau de la santé et de la qualité de vie au travail

Fiche pratique

Accompagnement des personnels identifiés comme vulnérables

Comme depuis le début de la crise sanitaire, il convient de veiller attentivement aux agents considérés comme **vulnérables**.

Une attention particulière sera notamment accordée par les managers à l'accompagnement de ceux d'entre eux qui sont en télétravail en veillant à maintenir le collectif de travail.

La circulaire de la directrice générale de l'administration et de la fonction publique du 10 novembre 2020 précise que les dispositions applicables à la fonction publique reprennent et adaptent celles prévues par le décret n° 2020-1365 du 10 novembre 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n°2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificatives pour 2020 applicable aux salariés.

Critères permettant l'identification des personnes vulnérables

Les 12 critères de vulnérabilité sont définis par l'article 1^{er} du décret pris pour l'application de l'article 20 de la loi n°2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificatives pour 2020 :

1. Etre âgé de 65 ans et plus ;
2. Avoir des antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales),



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FEVRIER 2021

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Service des ressources humaines

Sous-direction des statuts, du dialogue social
et de la qualité de vie au travail

Bureau de la santé et de la qualité de vie au travail

Fiche pratique

Accompagnement des personnels identifiés comme vulnérables

Comme depuis le début de la crise sanitaire, il convient de veiller attentivement aux agents considérés comme **vulnérables**.

Une attention particulière sera notamment accordée par les managers à l'accompagnement de ceux d'entre eux qui sont en télétravail en veillant à maintenir le collectif de travail.

La circulaire de la directrice générale de l'administration et de la fonction publique du 10 novembre 2020 précise que les dispositions applicables à la fonction publique reprennent et adaptent celles prévues par le décret n° 2020-1365 du 10 novembre 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n°2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificatives pour 2020 applicable aux salariés.

Critères permettant l'identification des personnes vulnérables

Les 12 critères de vulnérabilité sont définis par l'article 1^{er} du décret pris pour l'application de l'article 20 de la loi n°2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificatives pour 2020 :

1. Etre âgé de 65 ans et plus ;
2. Avoir des antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales),

ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;

3. Avoir un diabète non équilibré ou présentant des complications ;
4. Présenter une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : (broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;
5. Présenter une insuffisance rénale chronique dialysée ;
6. Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
7. Présenter une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm²) ;
8. Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :
 - médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
 - infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm³ ;
 - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
 - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
9. Etre atteint de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
10. Présenter un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie
11. Etre au troisième trimestre de la grossesse ;
12. Etre atteint d'une maladie du motoneurone, d'une myasthénie grave, de sclérose en plaques, de la maladie de Parkinson, de paralysie cérébrale, de quadriplégie ou hémiplégié, d'une tumeur maligne primitive cérébrale, d'une maladie cérébelleuse progressive ou d'une maladie rare.

Modalités d'organisation du travail et de prise en charge des personnes vulnérables

La prise en charge spécifique des agents vulnérables est engagée à la demande de ceux-ci, sur la base d'un certificat délivré par un médecin traitant (le certificat n'est pas requis pour les agents âgés de 65 ans et plus).

Sur la base de ce certificat, l'agent est placé en télétravail, pour l'intégralité de son temps de travail.

Si le recours au télétravail est impossible, il vous revient de déterminer les aménagements de poste nécessaires à la reprise du travail en présentiel, dans le respect des mesures de protection telles que préconisées par le Haut Conseil de la santé publique :

- l'isolement du poste de travail (bureau individuel ou permettant le respect de la distanciation physique) ou, à défaut, son aménagement, pour limiter au maximum le risque d'exposition (horaires, mise en place de protections) ;
- le respect strict, sur le lieu de travail, des gestes barrières applicables (l'hygiène des mains renforcée, le respect de la distanciation physique et le port systématique d'un masque à usage médical lorsque la distanciation physique ne peut être respectée ou en milieu clos, avec changement de ce masque au moins toutes les quatre heures et avant ce délai s'il est mouillé ou humide) ;
- l'application des mesures de protection susmentionnées à tout lieu fréquenté par la personne à risque à l'occasion de son activité professionnelle (restaurant administratif notamment) ;
- l'absence ou à défaut la réduction au maximum du partage du poste de travail ;
- le nettoyage et la désinfection du poste de travail et des surfaces touchées par la personne au moins en début et en fin de poste, en particulier lorsque ce poste est partagé ;
- une adaptation des horaires d'arrivée et de départ afin de garantir le respect de la distanciation physique, lorsque les horaires de travail habituels de l'agent ne permettent pas, compte tenu des moyens de transport qu'il

utilise, le respect de cette distanciation au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail ;

- la mise à disposition, si les moyens de transport habituellement utilisés par l'agent pour se rendre sur son lieu de travail l'exposent à des risques d'infection, de masques à usage médical en nombre suffisant pour couvrir les trajets entre le domicile et le lieu de travail.

A défaut, si le chef de service estime être dans l'impossibilité d'aménager le poste de façon à protéger suffisamment l'agent vulnérable, celui-ci est alors placé en autorisation spéciale d'absence (ASA).

En cas de désaccord sur les mesures de protection mises en œuvre, le médecin du travail est saisi et rend un avis sur la compatibilité des aménagements de poste avec la vulnérabilité de l'agent. En attendant cet avis, l'agent est placé en ASA.

Harmonie :

L'agent qui a accès au portail Harmonie sélectionne, dans la liste déroulante, l'« ASA confinement »

A défaut, le gestionnaire a également la possibilité de renseigner cette ASA via le 2001 puis :

- code A052 / AA confinement



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

FEVRIER 2021

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Service des ressources humaines

Sous-direction des statuts, du dialogue social
et de la qualité de vie au travail

Bureau de la santé et de la qualité de vie au travail

Fiche pratique

Garde d'enfants de moins de 16 ans

Le parent devant assurer la garde de son **enfant de moins de 16 ans** en raison de la fermeture de la **crèche, école ou collège**, ou lorsque l'enfant est lui-même identifié comme cas contact à risque, est autorisé à télétravailler. Lorsque le recours au télétravail n'est pas possible, l'agent peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence (ASA). L'âge maximal de 16 ans ne s'applique pas aux enfants handicapés.

Dans ce cas, l'agent produit le justificatif de l'établissement attestant que l'enfant ne peut être accueilli ou un document de l'assurance maladie attestant que l'enfant est considéré lui-même comme « *cas contact à risque* ».

Cette mesure ne bénéficie qu'à un parent à la fois. L'agent remet à son employeur une attestation sur l'honneur qu'il est le seul des deux parents à bénéficier de la mesure pour les jours concernés. Ces ASA ne s'imputent pas sur le contingent habituel des autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfants.

Harmonie :

L'agent qui a accès au portail Harmonie sélectionne, dans la liste déroulante, l'« AA confi garde enfants »

A défaut, le gestionnaire a également la possibilité de renseigner cette ASA via le 2001 puis : code A053 « AA confi garde d'enfants »

Les agents contractuels de droit public dans la même situation bénéficient d'un arrêt de travail dérogatoire assorti des indemnités journalières.



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

07.02.2021

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Service des ressources humaines

Sous-direction des statuts, du dialogue social
et de la qualité de vie au travail

Bureau de la santé et de la qualité de vie au travail

INFORMATION

Stratégie nationale de lutte contre l'émergence des variantes d'intérêt du SARS-CoV2

Depuis quelques semaines on assiste à une progression de la diffusion des variantes d'intérêt 201/501Y.V1 (dite « *britannique* »), 20H/501Y.V2 (dite « *sud-africaine* »), 20J/501Y.V3 (dite « *brésilienne* »).

Cette progression impose un **renforcement des mesures sanitaires notamment pour les variantes d'intérêt 20H/501Y.V2 et 20J/501Y.V3.**

Désormais, **tout test PCR ou antigénique positif** doit faire l'objet par les laboratoires d'analyse médicales (LAM) d'un **test PCR de criblage de seconde intention** dans les 36 heures afin de déterminer s'il s'agit d'une contamination par une variante d'intérêt. Le résultat de ce second test est transmis par les LAM à l'assurance maladie en charge du contact-tracing. En cas de contamination par une variante, les dispositions de renforcement décrites ci-dessous seront déclenchées par la CNAM et les ARS.

1/ Recherche des chaînes de transmission supplémentaires autour des cas de variantes d'intérêt **en sensibilisant le patient porteur** sur le risque de **contagiosité accrue** et sur **l'importance du respect strict de l'isolement et des gestes barrières**, en invitant les cas contacts à risques à prévenir eux-mêmes leurs cas contacts à risques (**contacts de seconde génération**).

Ces derniers devront télétravailler dès lors que cela est possible, réduire volontairement leurs contacts sociaux, porter un masque grand public de catégorie 1 ou un masque chirurgical en présence d'autres personnes, et réaliser sans délai un test en cas d'apparition de symptômes.

Les cas contacts à risque d'une variante V2 et V3 se verront proposer un **test PCR** à **J0** afin de démarrer sans délai les opérations de contact-tracing complémentaires **puis un second test à J7**.

2/ Intensification du suivi du respect de l'isolement des personnes cas confirmé ou cas contact d'une variante d'intérêt (visites à domicile réalisées par une infirmière voire hébergement spécifique en cas de situation personnelle à fort risque de propagation).

Pour les **porteurs d'une variante d'exception V2 ou V3**, la durée de **l'isolement est allongée à 10 jours**. A J10, l'isolement sera levé en l'absence de fièvre depuis plus de 48 heures (pour les cas symptomatiques confirmés) et après l'obtention d'un résultat de test négatif. Si le test revient positif, l'isolement sera prolongé de 7 jours après ce résultat.



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FEVRIER 2021

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Service des ressources humaines

Sous-direction des statuts, du dialogue social
et de la qualité de vie au travail

Bureau de la santé et de la qualité de vie au travail

Fiche pratique Procédure d'auto-isolement : gestion des cas de COVID-19 / cas contact

***Les agents présentant des symptômes évoquant la Covid 19
(toux, fièvre, courbatures ...)
doivent impérativement rester à leur domicile et se signaler à leur employeur.***

1. Situation des agents présentant des symptômes évocateurs de la Covid-19 sur le lieu de travail (*rappel*)

De quoi parle-t-on ?

Un agent présente des signes d'infection respiratoire aiguë (notamment toux) avec de la fièvre ou sensation de fièvre

Que faire immédiatement ?

- **isoler la personne symptomatique** dans une pièce dédiée et aérée en appliquant immédiatement les gestes barrière,
- **garder une distance raisonnable** avec elle (au moins un mètre) avec port du masque chirurgical,
- lui demander de **se laver soigneusement les mains** avec de l'eau et du savon liquide ou solution hydro alcoolique.

- **en l'absence de signes de gravité (gêne respiratoire, malaise)**, l'agent doit impérativement rentrer chez lui en évitant les transports en commun si possible, s'auto-isoler, appliquer les gestes barrières pour protéger son entourage, contacter son médecin traitant et suivre les préconisations de ce dernier.
- **en cas de signes de gravité (gêne respiratoire, malaise...)**, faire le 15 et suivre les consignes.
- **informer sa hiérarchie.**

2. Procédure d'auto-isolement des agents potentiellement symptomatiques

L'agent qui présente des symptômes possibles de la COVID-19 doit s'auto-isoler immédiatement, prévenir son employeur et remplir le formulaire en ligne mis en place par la Caisse nationale de l'assurance maladie (CNAM) sur la plateforme declare.ameli.fr (rubrique « accéder au service en ligne isolement »).

L'agent s'engage à effectuer un test de détection du SARS-CoV-2 inscrit à la nomenclature des actes de biologie médicale (RT-PCR ou antigénique) dans un délai de deux jours.

Pendant cette période et jusqu'aux résultats du test, il est placé en télétravail ou, si cela n'est pas possible, en autorisation spéciale d'absence sur présentation du récépissé généré par la plateforme de la CNAM.

Harmonie :

L'agent qui a accès au portail Harmonie sélectionne, dans la liste déroulante, l'« ASA confinement »

A défaut, le gestionnaire a également la possibilité de renseigner cette ASA via le 2001 puis : code A052 « AA confinement »

Si le résultat du test est négatif, l'agent enregistre la date d'obtention du résultat sur la plateforme declare.ameli.fr et reprend, dès le lendemain de la réception des résultats du test de détection, l'exercice de ses fonctions. Si l'agent n'a pas réalisé de test après s'être déclaré symptomatique, l'ASA est requalifiée en absence injustifiée.

Si le résultat du test est positif, l'agent informe sa hiérarchie afin d'anticiper les éventuelles mesures à prendre pour protéger les personnes qui auraient pu être en contact avec lui. Le chef de service informe le service de médecine de prévention qui définira les contacts à risque.

L'agent enregistre la date d'obtention du résultat du test sur la plateforme declare.ameli.fr. Il est placé en congé de maladie à compter du jour indiqué dans l'arrêt établi et transmis par la Caisse de l'assurance maladie (cet arrêt de travail est établi à l'issue de l'appel téléphonique assuré par les équipes en charge du contact-tracing / la durée de l'arrêt maladie dépend des circonstances propres à chaque patient).

Le jour de carence prévu par l'article 115 de la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 ne trouve pas à s'appliquer. L'agent bénéficie ainsi du maintien de son traitement ou de sa rémunération dès le premier jour de congé.

Harmonie :

Pour le gestionnaire: décision CO31 et coche de la zone « *neutralisation de la journée de carence* »

Remarque : Seul l'arrêt maladie délivré par la caisse d'assurance maladie permet de bénéficier de l'exemption du jour de carence. Si le médecin traitant délivre un arrêt de travail et qu'il est transmis au service RH, le jour de carence sera appliqué.

3. Procédure d'auto-isolement des agents « cas contact à risque »

Lorsqu'un cas de COVID est confirmé, l'identification et la prise en charge des cas contacts sont organisées par les acteurs de niveau 1, 2 ou 3 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas, plateformes de l'assurance maladie ou ARS).

La stratégie d'identification des cas contacts à risque et de leur isolement repose sur une organisation en 3 niveaux mobilisant :

- les professionnels de santé de médecine de ville et des établissements de santé, pour la prise en charge des cas possibles, et l'identification des contacts à risque, à minima du foyer ;
- les équipes mobiles de l'assurance maladie, pour l'identification et la prise en charge de l'ensemble des contacts à risque des cas confirmés de Covid ;

- les agences régionales de santé pour l'identification et l'investigation des chaînes de transmission et des clusters, et la gestion des situations complexes, dans certaines collectivités notamment.

Les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé Publique France* sont pris en charge et placés en isolement pendant une période de 7 jours (pendant 7 jours pleins à partir de la date du dernier contact avec le cas confirmé) par les équipes de l'assurance maladie avec réalisation d'un test PCR de dépistage 7 jours après la date du dernier contact possiblement contaminant ou dès le 1^{er} jours en cas de contact avec une personne porteuse d'une variante d'intérêt V3 (brésilienne) ou V2 (sud-africaine).

En cas de question, le chef de service peut s'appuyer sur la médecine de prévention pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification: « à risque » ou « à risque négligeable ».

Durant cette *septaine* et en l'absence de symptômes, la personne « cas contact à risque » selon la procédure de contact tracing mise en œuvre par l'assurance maladie est placée **en télétravail lorsque cela est possible** ou, à défaut, en ASA.

Harmonie :

L'agent qui a accès au portail Harmonie sélectionne, dans la liste déroulante, l'« ASA confinement ».

A défaut, le gestionnaire a également la possibilité de renseigner cette ASA via le 2001 puis : code A052 « AA confinement »

Des règles particulières peuvent être prévues (circulaire Pm du 01.09.20) pour tenir compte des besoins du service concerné sous certaines conditions. Pour le ministère de la justice, la présence au service peut, à titre dérogatoire et exceptionnel, être rendue nécessaire pour des agents déclarés cas contact à risque et occupant des postes dont la continuité ne peut être interrompue, avec la mise en place de mesures sanitaires renforcées, en lien avec l'ARS.

Si le résultat du test PCR effectué chez l'agent considéré comme « cas contact à risque » est positif, l'agent suit la procédure d'auto-isolement décrite ci-dessus.

Si le résultat du test PCR effectué chez l'agent considéré comme « cas contact à risque » est négatif et en l'absence de symptômes, l'agent peut reprendre le travail en respectant strictement les gestes barrières et en surveillant l'apparition d'éventuels symptômes.

*** Définition du cas contact « à risque »** (mise à jour du 21/01/2021)

Toute personne :

- ayant partagé le même lieu de vie que le cas confirmé ou probable,
- ayant eu un contact direct avec un cas, en face à face, à moins de 2 mètres, quelle que soit la durée (ex.: conversation, repas, flirt, accolades, embrassades) ; en revanche, des personnes croisées dans l'espace public de manière fugace, même en l'absence de port de masque, ne sont pas considérés comme des personnes-contacts à risque,
- ayant prodigué ou reçu des actes d'hygiène ou de soins,
- ayant partagé un espace confiné (bureau ou salle de réunion, véhicule personnel...) pendant au moins 15 minutes consécutives ou cumulées sur 24h avec un cas ou étant resté en face à face avec un cas à plus de 2 mètres durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement,

en l'absence de mesures de protection efficaces pendant toute la durée du contact :

- séparation physique isolant la personne-contact du cas confirmé en créant deux espaces indépendants (vitre, hygiaphone) ;
- masque chirurgical ou FFP2 ou grand public en tissu fabriqué selon la norme AFNOR SPEC S76-001 de catégorie 1 ou masque grand public en tissu réutilisable possédant une fenêtre transparente homologué par la Direction générale de l'armement, porté par le cas **ou** le contact ;

ATTENTION, ne sont pas considérées comme mesures de protection efficaces :

- o les masques grand public en tissu de catégorie 2 ;
- o les masques en tissu « maison » ou de fabrication artisanale ne répondant pas aux normes AFNOR SPEC S76-001 ainsi que les visières en plastique transparent portées seules ;
- o les plaques de plexiglas posées sur un comptoir, les rideaux en plastique transparent séparant clients et commerçants.

*** Définition du cas contact « à risque négligeable »** (mise à jour du 21/01/2021):

- toutes les autres situations de contact ;
- toute personne ayant un antécédent d'infection par le SARS-CoV-2 confirmé par amplification moléculaire (RT-PCR, RT-LAMP), test antigénique ou sérologie datant de moins de 2 mois.

Dans ces cas, le risque est dit « *négligeable* ». A ce titre, l'agent peut poursuivre son travail dans le strict respect des mesures barrières (port du masque en continu, surveillance d'éventuels symptômes).