



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

Paris, le 5 mai 2020

NOTE

à

Madame la première présidente de la Cour de cassation
Monsieur le procureur général près la Cour de cassation
Mesdames et messieurs les directeurs d'administration centrale
Mesdames et messieurs les premiers présidents des cours d'appel
Mesdames et messieurs les procureurs généraux près des cours d'appel
Madame la directrice générale de l'agence publique pour l'immobilier de la justice
Madame la directrice générale de l'agence de gestion et de recouvrement des avoirs saisis et
confisqués
Monsieur le directeur général de l'agence française anticorruption
Monsieur le directeur général de l'établissement public d'exploitation du livre foncier
informatisé
Mesdames et messieurs les directeurs interrégionaux de l'administration pénitentiaire
Mesdames et messieurs les directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse
Mesdames et messieurs les délégués interrégionaux du secrétariat général
Madame la directrice du groupement d'intérêt public justice coopération Internationale
Madame la directrice du groupement d'intérêt public mission de recherche droit et justice

Pour information à

*Mesdames et Messieurs les présidents des tribunaux judiciaires,
Mesdames et Messieurs les procureurs de la république près lesdits tribunaux*

OBJET : Crise sanitaire – plan de reprise d'activité

Annexes :

- N°1 : masques, types et consignes d'utilisation
- N°2 : autres consignes sanitaires (manipulation des dossiers et cartons d'archives, et distributeurs de boissons)
- N°3 : préconisations sanitaires dans le cadre des situations particulières (personnes vulnérables, cas contact, ...)
- N°4 : nouvelles opérations en matière numérique

Depuis le début du confinement, le 17 mars dernier, les conditions d'exercice de nos missions ont été considérablement modifiées, du fait de la poursuite de l'activité en présentiel dans des conditions contraintes, ou du recours massif au télétravail.

A la suite de l'annonce par le Président de la République d'une sortie progressive du confinement à partir du 11 mai, le Premier ministre a demandé à chaque ministère d'élaborer un plan de reprise d'activité.

La reprise d'activité devra être progressive dans des conditions permettant de s'adapter aux exigences dictées par la situation sanitaire. Je reviendrai vers vous, à tout moment, si une dégradation de celle-ci l'exigeait et à tout le moins avant la date du 2 juin, indiquée comme pouvant être une nouvelle phase dans la reprise de l'activité.

Le présent plan définit un cadre général pour l'administration centrale, les juridictions, les services déconcentrés et les établissements publics (écoles comprises), dans le respect des exigences sanitaires. Il s'applique à l'ensemble des agents du ministère et aux personnes en relation avec le service public de la justice. Compte tenu de la multiplicité de nos missions, des contextes d'intervention et des organisations, il fera l'objet d'une déclinaison adaptée à chacune de nos entités.

Des annexes sont jointes à la présente note. Un document de questions / réponses, régulièrement actualisé, sera mis en ligne la semaine prochaine sur le site intranet du secrétariat général. Des fiches navettes vous permettront de poser des questions au secrétariat général et aux directions.

I. LES PREALABLES A LA REPRISE D'ACTIVITE

A. Mettre en place une organisation dédiée à la reprise de l'activité du ministère

Un comité de pilotage de la reprise d'activité a été constitué dès le 29 avril. Composé des directeurs d'administration centrale, de l'adjoint au haut fonctionnaire de défense et de sécurité, des chefs du service des ressources humaines, du service du pilotage et du soutien de proximité, du service de l'expertise et de la modernisation, ainsi que du médecin coordonnateur national de prévention du ministère, je le réunirai une fois par semaine.

La cellule de situation et d'anticipation du ministère est maintenue en tant que structure de coordination. Structure partagée entre le secrétariat général et les directions de réseaux, en lien direct avec la cellule interministérielle de crise, elle pilote les actions nécessaires à la mise en œuvre du plan de reprise d'activité (PRA). Elle est destinataire des remontées d'informations permettant de disposer des informations utiles relatives à la reprise d'activité.

Au regard des enjeux et de la différenciation territoriale de sortie du confinement, le dialogue avec les zones de défense est maintenu, par des réunions avec les chefs de cour de zone auxquelles seront associées les directions de réseau. Au niveau zonal, les chefs de cour animeront des réunions avec les services dépendant de leur responsabilité.

Chaque réseau met en place, à chaque échelon, une organisation dédiée.

B. Garantir les conditions sanitaires et les conditions de vie au travail

Au préalable, il doit être rappelé que les gestes-barrières demeurent la clé de la stratégie sanitaire :

- se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou réaliser une friction avec un produit hydro-alcoolique (le lavage fréquent des mains au savon est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission du virus) ;
- se couvrir systématiquement le nez et la bouche quand on tousse ou éternue ;
- se moucher dans un mouchoir à usage unique, à éliminer immédiatement ;
- éviter de se toucher le visage, en particulier le nez et la bouche.

B.1. Le respect des règles de distanciation physique et des gestes barrières conduit à adapter, en amont de la reprise, les locaux de travail.

Il revient à chaque chef de service de mener une évaluation des mesures à prendre pour garantir la reprise de l'activité et prendre en compte les consignes sanitaires selon cinq axes :

- l'aménagement des espaces ;
- le nettoyage des locaux ;
- les mesures de prévention ;
- la mise à jour des documents associés à l'évaluation et la prévention des risques ;
- la mobilité.

Tout d'abord, **les espaces doivent permettre de respecter la distanciation physique** :

- dans l'ensemble des sites et pour les bureaux occupés par plusieurs personnes, il est nécessaire de réserver un espace de 2 mètres entre les postes de travail, calculé à partir du centre du siège (le haut conseil de la santé publique recommande que 4 m² soient prévus autour d'une personne à son poste de travail), et une distance de 1 mètre lors des circulations ;
- dans l'ensemble des salles de réunion, les chaises doivent être espacées d'un mètre au minimum ;
- dans les espaces de convivialité ou lieux de pauses collectives, il conviendra de limiter les contacts en espaçant le mobilier (fauteuils et tables) ou en limitant le nombre de personnes pouvant accéder à ces locaux simultanément.

Ces aménagements peuvent être complétés par deux autres mesures. D'une part, des **ouvre-portes** fixés autour de la poignée de porte peuvent en permettre l'ouverture à l'aide du coude, et ainsi éviter le contact de la peau. D'autre part, des **écrans** (protection de type plexiglas) peuvent être utilisés en complément du port d'un masque grand public par des personnes en contact étroit avec du public non protégé ou par des personnes ne pouvant porter un masque. Ces dispositifs peuvent aussi être installés dans les bureaux avec un vis-à-vis à moins de 2 mètres du centre du fauteuil. L'acquisition de ce type de dispositif se fera localement pour prendre en compte les différentes configurations des lieux et des mobiliers.

Ensuite, **les flux d'usagers des bâtiments doivent être repensés pour permettre le respect de la distanciation physique et des gestes barrières**. Le principe de la marche en avant devra être privilégié pour éviter le croisement des flux et permettre aux usagers de procéder obligatoirement à leur arrivée, soit à un nettoyage des mains en passant par la zone sanitaire, soit à une désinfection en utilisant une solution hydro-alcoolique mise à leur disposition. Un premier filtrage et une mise en attente devront être organisés à l'extérieur du bâtiment pour

éviter un rassemblement trop important au niveau de l'accueil et du passage aux tripodes ou systèmes de badgeage ; une signalétique et un balisage sont installés dès l'accès au bâtiment pour orienter les usagers.

D'une manière générale, il s'agit de **limiter l'accueil de personnes extérieures au site pour garantir le respect de la doctrine sanitaire**. Dans le cadre des règles propres à chaque réseau, les entrées sont conditionnées, le cas échéant, à l'obtention d'un rendez-vous ou à la production d'une convocation. Dans la mesure du possible, les réunions en présentiel devront être organisées selon d'autres modalités, en visio ou audio conférence.

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

En amont de la reprise d'activité, les préconisations sont les suivantes :

- S'agissant des locaux complètement fermés pendant le confinement et qui n'ont pas été fréquentés dans les 10 derniers jours avant la réouverture, il est recommandé de réaliser un nettoyage selon le protocole habituel, sans mesure supplémentaire de désinfection ;
- Si le bâtiment était partiellement et transitoirement occupé, il est recommandé de réaliser un protocole de nettoyage et désinfection des locaux plus poussé.

Une fois l'activité reprise, il est nécessaire d'intensifier les efforts de nettoyage et de désinfection :

- Les surfaces et les objets fréquemment touchés – y compris ceux qui ne sont pas quotidiennement pris en compte (ex. poignées de porte, interrupteurs, robinets d'eau des toilettes, boutons d'ascenseur, accoudoir de chaises, tables, rampes d'escalier, toilettes, etc.) - doivent être nettoyés et désinfectés régulièrement (si possible deux fois par jour, au minimum une fois par jour) ;
- Une attention particulière est apportée à l'entretien des sanitaires sans omettre les robinets, chasse d'eau, loquets, ... selon les méthodes préconisées ;
- Les poubelles et autres conditionnements selon la nature des déchets doivent être vidées quotidiennement ;
- Les sols doivent être nettoyés avec un bandeau imprégné.

Il convient de s'assurer de disposer de suffisamment de savon liquide, de solutions hydro-alcooliques, serviettes en papier jetables, produits d'entretien et de poubelles. Il est aussi recommandé de :

- fournir aux agents des lingettes jetables désinfectantes afin que les surfaces couramment utilisées (ex. claviers, bureaux, télécommandes, etc.) puissent être désinfectées avant et après utilisation ;
- veiller lorsque cela est possible à bien aérer les locaux (par ouverture en grand de toutes les fenêtres) notamment pendant et après les opérations de nettoyage.

Ces différentes interventions doivent être demandées aux prestataires qui disposent généralement dans le marché de nettoyage des protocoles adaptés.

*Le détail des actions à mener et des mesures à envisager est décrit dans le **memento des opérations liées à la réoccupation des locaux**, élaboré par le service du pilotage et du soutien de proximité et mis en ligne sur le site intranet du secrétariat général. Des consignes complémentaires*

sont aussi présentées en annexe n°2. Il s'adresse à tous les chefs de service amenés à piloter les modalités de réoccupation des locaux pendant la période de reprise d'activité. Il liste les différents problèmes pouvant être rencontrés suivant la configuration des locaux et expose les actions à mener.

B.2. Le respect des règles de distanciation physique et des gestes barrières implique la fourniture d'équipements aux agents.

Tout d'abord, sauf cas particulier, il est déconseillé par les autorités sanitaires de porter des **gants** : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, et le risque de contamination est donc égal voire supérieur.

Ensuite, **plusieurs commandes successives de gel hydro-alcoolique et de masques ont été passées et continueront à l'être** par l'administration centrale du ministère de la justice afin de pourvoir aux besoins de l'ensemble des services centraux et déconcentrés. Ce processus a été retenu, pour regrouper et accélérer les commandes et donc les livraisons.

Des masques « grand-public » et des masques à usage unique ont été commandés et seront mis à disposition des agents pour la reprise : les types de masques mis à disposition, leurs degrés de protection et leurs conditions d'utilisation et d'élimination sont décrits en annexe n°1. Un pilotage des colisages et expéditions ainsi qu'un suivi logistique précis ont été mis en place afin de gérer dans la durée le bon fonctionnement d'un dispositif national complexe.

Enfin, comme exposé par le Premier ministre le 28 avril, la réalisation de **tests** fera l'objet d'une organisation nationale, reposant sur le seul système de santé et mise en œuvre par le ministère des solidarités et de la santé. Il ne vous appartient pas de prendre des dispositions à ce sujet, qui relève de la compétence exclusive des autorités de santé. Je vous en communiquerai les détails dès qu'ils seront disponibles.

B.3. Un effort doit être entrepris pour faciliter les déplacements des agents, alors qu'en Ile-de-France et dans les grandes métropoles notamment, la capacité des moyens de transport publics sera limitée par les mesures de distanciation physique.

Il convient d'optimiser les capacités de stationnement - en particulier s'agissant des parkings à vélos - dans le cas où les agents utiliseraient plus encore qu'auparavant des moyens de transport individuels.

Par ailleurs, dans le cadre de la politique de mobilité mise en œuvre par le secrétariat général du ministère, une offre de covoiturage a été mise en place fin novembre 2019 au sein de l'administration centrale pour le site du Millénaire. Le covoiturage peut aussi s'organiser partout en France. En tout état de cause, il est recommandé de limiter le nombre de passagers à deux à l'arrière du véhicule, d'informer chaque passager de la présence d'autres passagers, et de prévoir les actions suivantes : port du masque de protection, aération du véhicule et lavage des mains en sortant du véhicule.

C. Assurer la transition entre la sortie des plans de continuité d'activité et la reprise d'activité

A partir de la date de sortie du confinement qui sera confirmée par le Premier ministre le 7 mai, les plans de continuité d'activité sont levés au profit des plans de reprise d'activité définis par chaque chef de cour ou juridiction, chef de service ou chef d'établissement et communiqués à tous les agents. Ces plans doivent être adaptés à l'évolution des circonstances et des consignes des autorités sanitaires. Il appartient à chaque direction de déterminer, pour son administration centrale et son réseau, la forme sous laquelle il est mis fin aux plans de continuité d'activité (ordonnance de roulement, note de service, etc.).

La transition vers la reprise d'activité suppose la plus grande attention aux différents prestataires de vos entités. Dans le cadre des relations contractuelles, il faut veiller au respect par les prestataires des consignes sanitaires, et identifier leurs éventuelles difficultés économiques qui, consécutives à la crise, pourraient les mettre en incapacité d'assurer les prestations prévues par les marchés. La reprise des chantiers de construction doit être le fruit d'une concertation associant l'ensemble des acteurs (maîtres d'œuvre, bureaux d'études, contrôleurs techniques, entreprises, coordonnateurs sécurité et protection de la santé) autour du maître d'ouvrage, afin de mettre en œuvre scrupuleusement l'ensemble des règles du guide de l'organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics. Dans un site occupé, la reprise du chantier doit en premier lieu recueillir l'accord du chef d'établissement. La continuité et la sécurité des prestations informatiques nécessitent aussi la plus grande vigilance.

II. LA STRATEGIE DE RETOUR VERS LE NIVEAU HABITUEL D'ACTIVITE

Les conditions de reprise progressive d'activité dépendent de l'offre de transports collectifs, de capacités d'accueil des crèches et des établissements scolaires.

A. Organiser la reprise en intégrant des contraintes nouvelles

1. Trois périodes sont à distinguer :

- Un temps de préparation avant le 11 mai ;
- Une 1^{ère} phase (qui devrait, sous réserve de confirmation, s'étendre du 11 mai au 2 juin) pendant laquelle le télétravail est privilégié : seuls les agents dont la présence est nécessaire reviennent sur le site de leur travail ;
- Une 2^{ème} phase (sous réserve de confirmation, à compter du 2 juin) qui permettra, en fonction de la situation épidémiologique, une reprise d'activité la plus normale possible dans le respect de la doctrine sanitaire.

2. Intégrer de nouveaux paramètres dans l'organisation du travail

a. La prise en compte des préconisations d'ordre sanitaire et des contraintes logistiques

Les préconisations sanitaires adoptées durant la crise ont toujours vocation à s'appliquer, qu'elles concernent les personnes vulnérables, la reprise d'activité des personnes ayant été atteintes par le COVID-19 ou aux personnes étant des cas contacts. Elles font l'objet d'une fiche dédiée en annexe n°3.

A titre exceptionnel, des agents vulnérables (porteurs de pathologies référencées ou âgés de plus de 65 ans) pourront rejoindre leur poste en présentiel, uniquement sur la base du volontariat et après avis du médecin de prévention ou du médecin traitant (voir annexe n°3).

De plus, outre l'aménagement et la maîtrise de l'occupation des locaux, l'organisation de la restauration collective est une condition pour faciliter la reprise: il faut donc y veiller le plus en amont possible. Les restaurants administratifs doivent respecter les règles d'aménagement et d'entretien évoquées *supra*. Il est possible d'ajouter à l'offre de restauration en salle une offre de plateaux repas à emporter.

b. Définir des feuilles de route de reprise d'activité par service

Chaque chef de service (notion prise au sens du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 incluant, pour les services judiciaires, les chefs de juridiction), doit déterminer, en amont de la 1^{ère} phase, la capacité maximale d'agents en présentiel simultanément, au regard des caractéristiques des locaux de travail et des locaux collectifs.

En fonction de cette capacité, chaque chef de service doit, avant le 11 mai, désigner les personnes autorisées à rejoindre les locaux. Cette désignation résulte de deux critères :

- L'identification des missions dans le cadre de la reprise d'activité pour lesquelles une reprise en présentiel, au moins partielle, est requise;
- La situation individuelle des agents (vulnérabilité, garde d'enfants, capacité à télé-travailler, ...).

Comme indiqué précédemment, il conviendra de recourir en priorité au télétravail. Le télétravail pourra bien sûr, suivant les nécessités de service, alterner avec une activité en présentiel.

B. S'appuyer sur le numérique et programmer de nouvelles opérations en vue de la reprise d'activité (voir aussi annexe n°4)

Les capacités numériques sont apparues encore lacunaires dans certains domaines, notamment pour le traitement du contentieux civil : en effet, l'accès à certains applicatifs anciens et gérés en base locale, très consommateurs de bande passante, présentent potentiellement des failles de sécurité alors même que la crise augmente le risque de cyber-attaques.

Dans ce contexte, et pour accompagner la mise en œuvre des simplifications procédurales issues des ordonnances, les actions suivantes sont programmées :

- la mise en place progressive à partir du 11 mai d'un dispositif de webcaméra permettant de manière sécurisée et planifiée (par un système de réservation ouvert en centrale) d'organiser des audiences en multipoints avec des acteurs tiers au RPVJ (avocats, experts...), et depuis n'importe quel outil de mobilité, pour couvrir une grande partie des besoins, notamment les audiences civiles tenues en cabinet ;
- la mise en place au 11 mai d'une plateforme sécurisée (PLEX) permettant la transmission de dossiers à forte volumétrie avec les avocats, en complément de COMCI, et ce pour permettre le dépôt dématérialisé des dossiers civils ;
- l'ouverture progressive mais généralisable dès le 11 mai d'un flux dématérialisé depuis la plateforme ADEC (relevant de la chambre nationale des commissaires de justice) pour alléger les greffes et permettre un traitement dématérialisé des injonctions de payer, au moins jusqu'à la signature de l'ordonnance (plan de déploiement en cours

d'élaboration, en lien avec la CNCJ et de manière coordonnée avec la dotation d'ultraportables complémentaires pour les greffiers).

Enfin, de nouvelles versions des applications nécessaires pour la bonne gestion informatique du « bloc peine », gelées au début de la crise pour des raisons de sécurité, seront mises en service. D'ores et déjà, le SRJ a été mis à jour ainsi que les systèmes CJN, GENESIS et APPI. La mise en production dans CASSIOPEE se fera en deux temps : la gestion de la mesure début mai et la version éditique courant juin. De la même manière, les versions applicatives attendues pour l'alimentation en temps réel du système d'information de l'agence du TIG se dérouleront entre juin et début juillet.

C. Communiquer et mobiliser les équipes

La communication interne a été adaptée aux spécificités de la période de confinement, sous une forme écrite :

- Un espace dédié sur intranet « Coronavirus – COVID-19 : espace info » a été créé pour mettre à la disposition de tous toutes les informations utiles sur le sujet ;
- Une quinzaine de lettres internes ont été adressées (sur les boîtes mails professionnelles et personnelles) avec une attention particulière aux contenus portant sur les éléments de doctrine sanitaire, les ressources humaines et les conseils en matière de numérique ;
- Des courriels spéciaux ont été adressés aux agents, incluant les services déconcentrés, pour relayer des messages de la ministre ou des directeurs.

Ces lettres, dédiées à la période, ont permis de créer un rendez-vous institutionnel avec les agents. Ce mode de communication continue à être privilégié pour transmettre très vite et de manière ordonnée l'ensemble des consignes et des programmations de reprise d'activités, et pour illustrer la reprise progressive d'activité.

Par ailleurs, toute question spécifique ne trouvant pas déjà de réponse dans les outils d'information et de communication proposés peut être adressée à la boîte mail fonctionnelle covid19.CSA@justice.gouv.fr.

D. Mettre en place un dialogue social dédié

Le comité technique ministériel de ce jour a permis d'organiser un premier échange sur les orientations générales du ministère pour la reprise d'activité le 11 mai et les grands principes de leur déclinaison directionnelle.

Les comités techniques de la DSJ, de la DAP et de la DPJJ seront également amenés à se réunir pour approfondir ces échanges dans le contexte de leurs métiers spécifiques.

Le comité technique ministériel sera réuni à nouveau en juin, pour échanger sur l'évolution des questions d'organisation et de fonctionnement des services après le 11 mai.

Un CHSCTM s'est déjà tenu le 20 avril dernier. Un nouveau CHSCTM sera réuni. Les CHSCTD et T doivent être réunis conformément à ma note du 10 avril. Pour l'administration centrale, un comité technique puis un CHSCT seront réunis en juin.

Les comités techniques compétents doivent être consultés dans l'hypothèse où des mesures seraient prises pour adapter les cycles de travail des agents.

Par ailleurs, le calendrier et le fonctionnement des CAP seront adaptés à la période, en appliquant les directives données par la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

E. Accompagner les agents

Les mesures d'accompagnement déployées durant la crise sont maintenues au bénéfice de l'ensemble des équipes de travail.

1. L'accompagnement psychologique

Des dispositifs de soutien à distance sont accessibles pour les agents qui rencontrent des difficultés particulières. Est ainsi mis en place un numéro vert de soutien à la disposition de l'ensemble des personnels de l'administration centrale (SG et DIR-SG, IGJ, DACG, DACS, opérateurs sous leur tutelle) et des directions à réseau (DSJ, DAP, DPJJ). L'ensemble des personnels du ministère bénéficie donc d'un numéro d'appel dédié :

- Le 0 800 600 235 pour le secrétariat général, l'IGJ, la DACG, la DACS et leurs opérateurs ;
- Le 0 800 200 278 pour la direction des services judiciaires (DSJ) ;
- Le 0 805 200 215 pour la direction de l'administration pénitentiaire (DAP) ;
- Le 0 800 600 241 pour la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).

2. L'accompagnement de la médecine de prévention et des assistants de service social du personnel :

Les acteurs médico-sociaux sont entièrement mobilisés pour accompagner les agents depuis le début de la crise sanitaire. Le réseau des médecins de prévention et celui des conseillers régionaux et des assistants de service social du personnel demeureront pleinement mobilisés pour répondre aux interrogations et demandes des agents. Durant toute la période de sortie du confinement, ces réseaux seront joignables par e-mail ou par téléphone. Les coordonnées et champs de compétence de chacun de leurs membres figurent sur Intranet.

3. L'accompagnement des managers par un psychologue du travail

Le réseau des psychologues du travail du secrétariat général pourra, en cas de besoin, apporter au manager appui et conseil, pour l'organisation de son service, dans ces circonstances exceptionnelles qui engendrent des bouleversements des modalités de travail ou d'organisation.

La secrétaire générale



Véronique MALBEC