



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

ANNEXE 1 - Masques : types et consignes d'utilisation

Plusieurs types de masques sont à disposition: les masques FFP2, les masques chirurgicaux et les masques grand public. Leurs degrés de protection sont variables et leurs utilisations sont fonction des postes et des expositions.

- **Les masques FFP2** réservés aux soignants en milieu hospitalier
- **Les masques chirurgicaux** réservés au personnel médical, paramédical, personnel de secours et de sécurité
- **Les masques grand public (homologués par la norme AFNOR Spec S76-001 ou normes équivalentes):**

Le port de ces masques exclusivement réservés à l'usage non sanitaire est une mesure complémentaire des mesures classiques de distanciation physique, des autres gestes barrières, d'hygiène des mains, d'aération des locaux et de nettoyage-désinfection des surfaces.

Ils ont été créés suite à une note d'information des ministères de la santé, de l'économie et des finances, et du travail du 29 mars 2020. Ces masques (hors usage médical) destinés à prévenir les projections de gouttelettes sont définis comme suit :

- ◆ **Catégorie 1** : masque individuel à usage des professionnels en contact **régulier** avec le public.

Ce masque est destiné aux personnels affectés à des postes ou missions comportant un contact régulier avec le public.

- ◆ **Catégorie 2**: masque à visée collective pour protéger l'ensemble d'un groupe portant ces masques.

Ce masque est destiné aux personnes dans le milieu professionnel ayant des contacts **occasionnels** avec d'autres personnes.

Le masque grand public est efficace s'il est correctement porté et entretenu selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages cf logo*, température ...).

Consignes d'utilisation des masques

Pour être efficace, les masques doivent être utilisés dans de bonnes conditions en respectant les règles suivantes :

- Consulter les notices d'utilisation fournies par les fabricants (performance et durée d'utilisation qui est généralement de 4 heures);
- Se laver les mains avec de l'eau et du savon et/ou solution hydro-alcoolique avant de toucher le masque;
- Ajuster le masque: dépliage complet, liens bien serrés ou élastiques, recouvrir tout le nez et la bouche, pince-nez ajusté ;
- Une fois porté, éviter de toucher le masque et ne pas le déplacer car il existe un risque de détérioration de celui-ci et de contamination par les mains;
- Si besoin de boire ou de manger, changer le masque;
- Lorsque le masque est humide, le remplacer par un nouveau masque et ne pas réutiliser un masque à usage unique;
- Pour retirer le masque, l'enlever par derrière (ne pas toucher le devant du masque), le jeter immédiatement dans une poubelle fermée*. Les masques réutilisables seront mis dans un sac fermé et devront être lavés conformément aux instructions du fabricant;
- Après avoir enlevé le masque, se laver les mains soigneusement avec eau et savon et/ou solution hydro-alcoolique ainsi qu'à chaque fois qu'on touche le masque usagé.

* Élimination des masques à usage unique :

Jeter le masque à usage unique dans un sac poubelle double ou opaque, réservé à cet effet. Lorsque le sac est presque plein, le fermer et le conserver 24 heures dans un espace clos réservé à cet effet ; ce sac pourra être alors éliminé dans la filière ordures ménagères (et non pas avec les déchets recyclables)

Entretien des masques réutilisables

Il convient de se référer à la notice du fabricant, les conditions d'entretien pouvant être différentes selon les marques.

Toutes précisions, notamment sur les conditions d'entretien des masques réutilisables sur : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/masques-grand-public>

REMARQUE : Les écrans (plexiglas, visières) peuvent être utilisés en complément du port d'un masque grand public par des personnes en contact étroit avec **du public non protégé** (ex commerçants, personnels d'accueil ...) ou ne pouvant porter un masque (ex sportifs). Ces écrans sont à usage multiple et peuvent être facilement désinfectés.

Logo*



Les erreurs à éviter



- Porter son masque en dessous du nez ou ne couvrir que la pointe du nez.



- Porter son masque sans recouvrir son menton.



- Toucher son masque une fois qu'il est positionné.



- Baisser le masque sur son menton en le portant comme un collier.



- Réutiliser un masque après l'avoir enlevé.

Le numéro vert d'informations
sur le coronavirus :

0 800 130 000

(appel gratuit)

ou

[gouvernement.fr/info-coronavirus](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

ANNEXE 2 : autres consignes sanitaires

- **Consignes pour la manipulation des dossiers et cartons d'archives**

Selon les dernières publications scientifiques, le virus peut, dans des conditions propices, survivre sous forme de traces plusieurs heures à plusieurs jours sur une surface contaminée par des gouttelettes. De l'avis des experts, la charge virale diminue très rapidement dans le milieu extérieur, et en quelques minutes, celui-ci n'est plus contaminant. Ainsi, ce n'est pas parce que du virus persiste que cela est suffisant pour contaminer une personne qui toucherait cette surface. La contamination par le coronavirus COVID-19 n'est pas liée à sa survie sur les surfaces, mais à sa transmission par des gouttelettes lorsqu'on tousse, éternue, discute ou transmission par les mains souillées.

Toutefois, par principe de précaution, il est impératif de se laver les mains avant et après toute manipulation.

Sauf cas particulier, **il est déconseillé 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, le risque de contamination est donc égal voire supérieur.

- **Consignes pour les distributeurs de boisson**

Le maintien en service des distributeurs de boisson est déconseillé.

Dans le cas contraire, l'entretien régulier devra être vérifié auprès du prestataire chargé de la maintenance; des lingettes désinfectantes et du hydro alcoolique devront être mis à disposition.

Les consommateurs devront se laver les mains avant et après utilisation.

ANNEXE N° 3 :

PRECONISATIONS SANITAIRES DANS LE CADRE DES SITUATIONS PARTICULIERES

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

- **Reprise d'activité des personnes atteintes du COVID-19**

Des critères de guérison permettant la levée du confinement ont été définis par le Haut Conseil de Santé Publique.

A l'issue de l'arrêt maladie (14 à 21 jours environ pour les formes classiques de COVID), lorsque l'agent est considéré guéri par son médecin traitant, il peut reprendre le travail.

La reprise du travail se fait sans certificat médical.

Par prudence, un poste en télétravail ou limitant les contacts avec les autres agents sera préconisé durant les huit jours suivants la reprise.

En cas de besoin, le chef de service ou l'agent peuvent solliciter le médecin de prévention.

Dans tous les cas, les mesures barrières et de distanciation sociales doivent être strictement respectées.

- **Situation des personnes présentant des symptômes sur le lieu de travail**

De quoi parle-t-on ? Une personne se présente avec des signes d'infection respiratoire aiguë (notamment toux) avec de la fièvre ou sensation de fièvre

- Que faire immédiatement ?
 - Se mettre à distance de plus d'un mètre.
 - Isoler le cas suspect si possible dans une pièce fermée en évitant tout contact, lui demander de se couvrir le nez et la bouche avec un mouchoir et 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, s'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.

- Si l'agent refuse de quitter son poste de travail, sa hiérarchie l'adressera immédiatement au médecin de prévention ou à son médecin traitant.
- Il est important de noter nom, prénom, service (demander si la personne est venue en véhicule (pour identifier le véhicule qui restera garé sur le site ou le cas échéant s'il a utilisé un véhicule de service pour exclure temporairement celui-ci du pool).

Il s'agira ensuite de mettre en place les premières mesures de protection des locaux en cause (bureaux, salle de réunion...).

Se laver les mains soigneusement avec du savon ou un soluté hydro alcoolique après tout contact avec la personne symptomatique.

Dans un second temps, le service compétent organise avec la société de ménage sur le site la désinfection des lieux/véhicule occupés par l'agent infecté dans les meilleurs délais.

- **Situation des personnes « cas contact »**

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

Les sujets ayant eu **sur leur lieu de travail** un contact rapproché avec une personne testée positive au Covid-19 seront informés par leur hiérarchie des règles applicables et consulteront leur médecin traitant pour se faire dépister et suivre les consignes sanitaires.

La personne ne présentant pas de symptômes mais considérée comme étant « cas contact étroit » doit respecter une période d'isolement de 14 jours.

Elle doit en informer son supérieur hiérarchique pour envisager avec lui les modalités de mise en place du télétravail si possible ou mise en ASA.

En cas de cas contact rapproché avec une personne testée positive au Covid-19 **au sein de la famille**, la personne cas contact sera prise en charge par le médecin traitant (dépistage). Elle informera son supérieur hiérarchique pour envisager avec lui les modalités de mise en place du télétravail ou mise en ASA.

Dans tous les cas, la personne « cas contact » doit surveiller sa température 2 fois par jour, l'apparition de symptômes (toux, fièvre, difficultés respiratoires ...) et respecter strictement les gestes barrières.

- **Prise en compte des personnes vulnérables :**

Les personnes vulnérables telles que définies par le Haut Conseil de la Santé Publique, sont les personnes qui sont considérées comme pouvant développer des formes graves d'infection au COVID 19 (Voir site <https://www.hcsp> pour avoir la liste à jour des personnes vulnérables).

Liste actualisée des personnes considérées à risque de développer une forme grave de COVID-19 :

- Les personnes âgées de 65 ans et plus (même si les personnes âgées de 50 ans à 65 ans doivent être surveillées de façon plus rapprochée) ;

- Les personnes avec 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* ;
- Les diabétiques, non équilibrés ou présentant des complications* ;
- Les personnes ayant 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) ;
- Les patients ayant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- Les malades atteints de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- Les personnes présentant une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm⁻²) ;
- Les personnes avec 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 ;
 - Consécutives à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
 - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
- Les malades atteints de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- Les personnes présentant un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
- Les femmes enceintes, au troisième trimestre de la grossesse, compte tenu des données disponibles et considérant qu'elles sont très limitées.

Les agents vulnérables sont soit placés en télétravail, soit en autorisation spéciale d'absence en fonction de la nature de leurs missions.

Le chef de service est habilité à demander un justificatif de vulnérabilité. Celui-ci consiste en un certificat médical du médecin traitant, du médecin de prévention ou de tout autre médecin ou un document issu du site Ameli de la caisse nationale d'assurance maladie, étant précisé que si le document délivré sur Ameli est un arrêt de travail, il n'a pas à être utilisé à cet effet mais comme simple justificatif.

A titre exceptionnel, des agents vulnérables (porteurs de pathologies issues de la liste ci-dessus 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. Dans ces cas de retour en présentiel, la personne doit bénéficier d'une organisation permettant de respecter strictement la distance physique d'au moins un mètre minimum dans les bureaux, les salles de réunion, ... En complément de ces mesures d'ordre organisationnel, elle devra porter systématiquement un masque « grand public » dans les transports et sur le lieu de travail.

Les agents dont un proche est vulnérable et qui souhaitent rester à ses côtés, sont placés en télétravail, à défaut en ASA. Toutefois, ils peuvent être appelés à rejoindre leur poste de travail lorsque leur présence est estimée nécessaire par leur chef de service. Ils doivent bénéficier de toutes les mesures de protection, dont le port d'un masque fourni par leur service.

Annexe n°4

Les nouvelles opérations en matière numérique

1. Augmentation du périmètre des ordinateurs portables

Le ministère dispose à ce jour du parc de PC portables suivant :

Parc de portables (actifs)	
Chancellerie (SG et directions + AGRASC + DIR-SG)	4 001
Services Judiciaires	13 157
Services Pénitentiaires	3 606
Services PJJ	2 647
Total PC portables MJ	23 411

Par ailleurs, des PC portables supplémentaires ont été déployés ou le seront dans les prochaines semaines, selon la clé de répartition suivante :

	Besoins déjà distribués (ou en voie de l'être)	Déploiement supplémentaires déjà prévus d'ici à la fin juin 2020-début juillet
Chancellerie (SG et directions + AGRASC)	114	1 000
Services judiciaires	365	1 135
Services pénitentiaires	433	
Services PJJ	666	
DIR-SG (9)	218	100
Total PC portables MJ	1 796	2 235

Soit une augmentation de 4 035 PC portables au global.

2. Un réseau de techniciens SIC encore plus proche des utilisateurs

Au moment où le numérique devient de plus en plus incontournable pour l'ensemble des agents du ministère, la capacité d'intervention locale de techniciens SIC experts devient un enjeu majeur.

Aujourd'hui, les Départements Informatiques et Télécoms (DIT) avec leurs 220 ingénieurs et techniciens interviennent sur plus 1 600 sites justice répartis dans l'hexagone et en outremer en association avec le centre de service informatique (ouvert 7j/7 de 8h à 20h du lundi au vendredi, et de 9h à 17h le week-end et les jours fériés).

Deux facteurs d'augmentation des délais opérationnels locaux de résolution ont été identifiés :

- Les temps de déplacements entre l'implantation du DIT et le site d'intervention. En effet, pour l'hexagone, 25% des sites justice ne peuvent faire l'objet d'une intervention en moins de deux heures actuellement.
- Le taux de sollicitation des intervenants, très variable selon les localisations, en notant également que le ratio reste particulièrement dégradé dans un benchmark interministériel. Ainsi, certains sites peuvent bénéficier d'un ratio très faible en termes de techniciens SIC mobilisables par poste de travail à maintenir (environ un pour mille pour certains sites en Bretagne).

Face à ce constat général, le service du numérique (SNum) a mené une étude minutieuse auprès des DIT et des directions métiers afin de proposer des mesures de réduction des inégalités de traitement et d'augmenter le niveau de service rendu sur l'ensemble du territoire. Est ainsi étudiée l'augmentation sensible des ETP de techniciens SIC (DIT) en région :

DIT (siège du DIT)	Implantations proposées	Evolution en ETP
Centre-Est (Lyon)	Saint Etienne + renfort antenne Grenoble	3
Grand Nord (Lille)	Calais	2
Grand Ouest (Rennes)	Quimper + Nantes + renfort des antennes de Caen et Rouen	7
Sud (Toulouse)	Perpignan	2
Sud-Est (Aix-en-Provence)	Marseille + Nice	5
Sud-Ouest (Bordeaux)	La Rochelle + renfort sur Limoges	3
Centre (Dijon)		-
Grand Est (Nancy)	Strasbourg + Troyes	4
Administration centrale	Nantes + Amiens	4
	Vendôme (internalisations des fonctions réalisées par des prestations)	4
Paris	Un poste sur site TJ Evry et Versailles	2
Outre-Mer	La Réunion + Mayotte + La Martinique + La Guyane + La Guadeloupe	9
Total		45

Les propositions d'optimisation territoriale présentées ci-dessus nécessitent une validation nationale sur la base d'échanges locaux portés par les DIR-SG, en lien avec les cours d'appel, les DISP

et les DIRPJJ. Elles s'intègrent déjà dans les lignes tracées dans le cadre des travaux avec les directions et les réseaux (GT chaîne du soutien, comité stratégique avec la DSJ, DAP et DPJJ présidé par le SGA) comme avec les actions du contrat de service.

La création et le rôle accru des antennes sont aussi associés à une réflexion commune sur le mode de fonctionnement des DIT entre le siège et les antennes d'une part, et le rôle et les responsabilités des chaînes fonctionnelles métier.