



COVID-19 – Mesures de prévention recommandées

**REPRISE DES ACTIVITES EN PERSONNE  
DES COURS**

Mars 2021



## Table des matières

<b>PRINCIPES DIRECTEURS</b> .....	3
<b>I. CONTEXTE</b> .....	3
<b>II. MESURES DE PRÉCAUTION GÉNÉRALES</b> .....	3
<b>III. AUDIENCES EN PERSONNE DES COURS</b> .....	4
<b>Entrée dans les locaux du SATJ</b> .....	4
<b>Dépistage du COVID</b> .....	5
<b>Contrôle des usagers des Cours et de leurs effets personnels</b> .....	5
<b>Contrôle de l'éloignement physique</b> .....	6
<b>Dans la salle d'audience</b> .....	6
<b>Éloignement physique</b> .....	6
<b>Mesures préventives pour la salle d'audience</b> .....	6
<b>Transmission des documents</b> .....	7
<b>IV. SERVICES DU GREFFE</b> .....	8
<b>Transmission ou signature de documents</b> .....	8
<b>Réception de paiements</b> .....	8
<b>V. MESURES GÉNÉRALES</b> .....	9
<b>Installations</b> .....	9
<b>Mesures d'éloignement</b> .....	9
<b>Produits et postes de désinfection</b> .....	9
<b>Services de désinfection</b> .....	9

## PRINCIPES DIRECTEURS

La santé et la sécurité des membres de la Cour d'appel fédérale, de la Cour fédérale, de la Cour d'appel de la cour martiale du Canada et de la Cour canadienne de l'impôt (les Cours), des employés du Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ), des avocats, des parties et du public, dans les Cours et dans les installations du SATJ est une priorité absolue. Le SATJ se conformera au guide préparé par le Secrétariat du Conseil du trésor et par le Bureau de la dirigeante principale des Ressources humaines (le Gouvernement). La mise en œuvre des mesures proposées sera harmonisée avec l'assouplissement des mesures dans chacune des provinces et territoires dans lesquels le SATJ a des bureaux.

### I. CONTEXTE

Le présent guide vise à assurer la sécurité des membres des Cours, des employés du SATJ, des avocats, des parties et du public en instaurant une reprise et une adaptation des activités des Cours lors de la tenue d'audiences en personne et des services du greffe en personne tout en facilitant l'accès à la justice.

La mise en œuvre des présentes mesures doit tenir compte d'une multitude de facteurs, qu'ils soient internes ou externes, qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur la capacité de reprendre les audiences en personne.

Les présentes mesures recommandées s'appliquent du moment où les usagers des Cours pénètrent dans les installations des Cours et du SATJ jusqu'à ce qu'ils en sortent.

Ce guide aborde la reprise des audiences en personne lorsque requis par les Cours ainsi que la livraison des services du greffe en personne.

### II. MESURES DE PRÉCAUTION GÉNÉRALES

Les usagers des Cours doivent consulter les mesures de précautions suivantes avant d'entrer dans une installation du SATJ :

- Restez à la maison si vous êtes malades ou ne vous sentez pas bien;
- Respectez la règle d'éloignement physique de deux mètres **et** portez un masque;
- Lavez soigneusement vos mains à l'eau chaude savonneuse pendant au moins 20 secondes, ou utilisez un désinfectant pour les mains à base d'alcool si l'eau et le savon ne sont pas immédiatement disponibles; en particulier

avant et après avoir mangé, et après avoir touché des objets ou des surfaces fréquemment utilisés (par exemple les boutons d'ascenseur);

- Évitez de vous toucher les yeux, le nez ou la bouche sans s'être d'abord lavé les mains;
- Éternuez ou toussiez dans un mouchoir en papier ou à l'intérieur de votre coude;
- Évitez les contacts étroits avec les personnes malades;
- Envisagez d'autres formes de salutation au lieu de serrer la main de quelqu'un;
- Si vous croyez que vous présentez des symptômes de la COVID-19, veuillez contacter votre autorité de santé publique locale, le plus rapidement possible.

### III. AUDIENCES EN PERSONNE DES COURS

Les mesures suivantes s'appliqueront au fur et à mesure que les Cours décideront, en fonction des conseils de santé publique que les conditions permettent la reprise des audiences en personne.

#### **Entrée dans les locaux du SATJ**

- Dans la mesure du possible, les usagers des Cours seront invités à respecter un éloignement physique de deux mètres lorsqu'ils se trouvent dans les locaux du SATJ.
- Les usagers des Cours devront respecter la règle d'éloignement physique de deux mètres et porter un masque de procédure jetable bleu en tout temps; veuillez noter que le SATJ fournira à tous les usagers des Cours le masque de procédure jetable bleu.
- Les usagers des Cours doivent se laver en entrant dans les locaux du SATJ et avant de quitter. À cette fin, des distributeurs de désinfectants pour les mains à base d'alcool en quantité suffisante sont à la disposition des différentes parties concernées (membres des Cours, agents du greffe, avocats, témoins, personnes comparissant et public).

- Un agent de sécurité des cours (ASC) ou une personne désignée par le SATJ (ci-après désigné comme ASC pour les fins de ce document) veillera au respect de ces exigences.
- Les ASC porteront toujours un masque de procédure jetable bleu et des gants pour aider à la tenue des audiences en personne des Cours.

### **Dépistage du COVID**

- Au poste de contrôle, l'ASC posera les questions suivantes aux usagers des Cours :
  - ✓ Présentez-vous des symptômes de la COVID-19 tels qu'une fièvre, une toux ou de la difficulté à respirer?
  - ✓ À votre connaissance, avez-vous été en contact avec un cas confirmé ou probable de la COVID-19?
  - ✓ Êtes-vous revenu au Canada au cours des 14 derniers jours?
- Le personnel de sécurité ou la Cour pourront, à leur entière discrétion, refuser l'accès à la salle d'audience pour des raisons de santé et de sécurité.

### **Contrôle des usagers des Cours et de leurs effets personnels**

- Les usagers des Cours seront avisés qu'ils doivent respecter un éloignement physique de deux mètres et porter un masque de procédure jetable bleu.
- Les usagers des Cours devront manipuler leurs effets personnels aux fins du contrôle, de les placer eux-mêmes dans les bacs et de les présenter sur la table d'examen, tel que requis par l'ASC.
- L'ASC responsable du fonctionnement du portique de détection des objets métalliques se tiendra derrière une paroi en plexiglas.
- En cas de déclenchement d'une alarme du portique de détection des objets métalliques, on demandera à la personne de vérifier qu'elle n'a pas d'objets métalliques sur elle et de repasser sous le portique de détection des objets métalliques. Si l'on ne peut déceler la cause du déclenchement de l'alarme, on se servira d'un détecteur manuel d'objets métalliques.
- Les détecteurs manuels d'objets métalliques ainsi que les bacs seront désinfectés entre chaque usage.

## **Contrôle de l'éloignement physique**

- Salle d'audience – Les ASC feront respecter les pratiques d'éloignement physique (maintenant une distance de deux mètres entre les personnes) lorsque les usagers des Cours entrent, circulent et s'assoient dans la salle d'audience.
- Circulation – Les ASC feront respecter les pratiques d'éloignement lorsque les usagers des Cours circulent dans les espaces communs annexes tels que le vestiaire des avocats, les salles de réunion, les salles d'attente des Cours, les salles utilisées pour les modes alternatifs de résolution, les toilettes, etc.

## **Dans la salle d'audience**

### **Éloignement physique**

- Afin d'assurer un éloignement physique entre les membres des Cours, l'agent du greffe, la barre des témoins, les parties et le public, la disposition de chaque salle d'audience sera conçue afin de garantir le respect de l'éloignement physique. Lorsqu'il n'est pas possible d'assurer un éloignement physique de deux mètres entre deux personnes, des cloisons en plexiglass seront installées à l'avance de la façon la moins envahissante possible tout en assurant une protection adéquate.
- Pour les membres du public, l'accès aux salles d'audience sera limité au nombre maximum de personnes autorisées dans chaque salle afin de respecter les règles d'éloignement physique de deux mètres. Une fois le nombre de personnes autorisées atteint, aucune autre personne ne sera admise dans la salle. Lorsque possible, une salle additionnelle équipée d'un dispositif de vidéoconférence sera aménagée.
- À la fin de l'audience, l'huissier-audiencier ou l'agent du greffe invitera les usagers de la Cour à sortir de la salle d'audience en respectant les mesures d'éloignement physique.
- Un ASC assurera le respect de ces exigences.

### **Mesures préventives pour la salle d'audience**

- Tous les usagers de la Cour devront utiliser du désinfectant pour les mains à base d'alcool avant d'entrer dans la salle d'audience.

- Des lingettes, des gants et des masques de procédure bleus seront fournis dans des endroits adéquats de la salle d'audience, par exemple sur la table des avocats, les bureaux du greffe et à la barre des témoins afin de s'assurer qu'ils sont disponibles, au besoin.
- Aucun gant personnel ou vêtement d'extérieur (vestes, manteaux, écharpes, etc.) ne sera autorisé à l'intérieur de la salle d'audience.
- Des portemanteaux et des compartiments de rangement seront mis à disposition à l'extérieur de la salle d'audience. Ils seront désinfectés après chaque audience. Une enseigne indiquera clairement que les manteaux ne devront pas se toucher.
- Aucun sac autre que les porte-documents ou les documents dont les avocats ou les plaideurs ont besoin et les objets de valeur ne pouvant être laissés dans les compartiments de rangement ne sera autorisé dans la salle d'audience.
- On ne fournira pas de pichets ou de verres d'eau aux usagers à l'audience. Des bouteilles d'eau jetables seront fournies lorsque possible. Les usagers des Cours sont invités à apporter leur propre bouteille d'eau.
- Des conteneurs adaptés doublés de plastique seront placés aux sorties des salles d'audience et des locaux du SATJ afin de permettre l'élimination adéquate des masques de procédure jetables bleus et des gants usagés.

### **Transmission des documents**

- Les personnes assurant la transmission des documents dans la salle d'audience doivent utiliser du désinfectant pour les mains à base d'alcool avant et après la manipulation de documents.
- On utilisera un bac ou un chariot afin de respecter les mesures d'éloignement physique au cours de la transmission des pièces ou des documents. Les parties présentant ces documents seront invitées à les mettre dans le bac ou sur le chariot et retourneront à leur place. L'huissier ou l'agent du greffe récupérera ensuite les documents de procédure ou les autres pièces.
- Les bacs et chariots seront désinfectés entre chaque audience.
- Pour la Cour canadienne de l'impôt, la transmission de documents se fera conformément au [protocole](#) établi par la Cour.

## IV. SERVICES DU GREFFE

- Il y a une barrière physique entre le public et le personnel du greffe aux comptoirs du greffe dans tous les bureaux du SATJ.
- Le personnel du greffe lave ou désinfecte les mains après chaque manipulation de documents et avant le retour aux postes de travail.
- Le personnel du greffe porte également un masque de procédure jetable bleu en tout temps.

### **Transmission ou signature de documents**

L'échange de papier doit être réduit au minimum (p. ex. recourir à la signature électronique, si possible). Lorsque des documents papier sont requis :

- Les documents doivent être placés sur une surface propre aux fins de réception et de transfert, tout en respectant la distance de deux mètres entre les personnes.
- Les personnes doivent utiliser leur propre stylo; toutefois, des stylos seront fournis si nécessaire pour permettre la signature de documents.
- Les stylos doivent être jetés après avoir été manipulés.
- Les documents reçus doivent être placés et transportés dans une enveloppe ou des boîtes.

### **Réception de paiements**

Dans les cas où un paiement doit être effectué au comptoir du greffe, les membres du public doivent toujours:

- Maintenir une distance de deux mètres avec toutes les personnes.
- Évitez tout contact physique avec les gens.
- Évitez le transfert direct d'argent comptant et de cartes bancaires ou de crédit.
- Utiliser préférablement les cartes bancaires ou de crédit pour le paiement des frais de dépôt. Le greffe est équipé de terminaux de paiement fixes qui n'ont pas besoin d'être manipulés.
- Se laver les mains avec du désinfectant à base d'alcool après chaque transaction.
- Ne pas placer les items personnels sur le comptoir/table (p. ex. sac à mains, portefeuilles, chapeaux).



## V. MESURES GÉNÉRALES

### **Installations**

#### **Mesures d'éloignement**

- Dans la mesure du possible, la disposition des espaces communs, des salles d'audience et des comptoirs du greffe garantissent l'éloignement physique requis. Cela comprend la signalisation qui dirige le flux de circulation et établit des distances d'attente de sécurité entre les personnes. Cela concerne aussi l'éloignement des chaises dans les salles d'audience, les salles d'attente et toute autre pièce.
- La capacité maximale des salles d'audience, des salles d'attente et de toute autre pièce doit être clairement indiquée sur chacune des portes.

#### **Produits et postes de désinfection**

- Les locaux du SATJ seront dotés d'un nombre adéquat de produits et de postes de désinfection, notamment à l'entrée de chaque salle d'audience, dans les toilettes, avant l'entrée dans la zone de contrôle de sécurité et à l'entrée des ascenseurs qui donnent accès aux salles d'audience.

#### **Services de désinfection**

##### **Salles d'audience et autres pièces annexes**

- Les salles d'audience, les salles d'attente et les autres pièces annexes doivent être désinfectées avant chaque nouvelle audience.
- Les zones à désinfecter comprennent: le podium des juges, l'ensemble du mobilier et de l'équipement utilisé par les membres de la Cour; le poste de travail de l'agent du greffe; le mobilier et l'équipement utilisés par les employés des services judiciaires; le mobilier et l'équipement utilisés par les plaideurs et les avocats, y compris les microphones; le mobilier utilisé par le public; les poignées de porte et les signes électriques d'ouverture des portes (par exemple les boutons poussoirs). Une attention particulière doit être accordée aux surfaces fréquemment touchées (p. ex. poignées de porte, interrupteurs électriques).
- La barre des témoins sera désinfectée après chaque usage. Des produits sanitaires et/ou distributeurs de produits sanitaires seront fournis à cet effet.

### **Espaces communs**

- Les vestiaires, les toilettes et les salles de conférence sont désinfectées, au minimum, une fois par jour. Les utilisateurs ont accès à des produits désinfectants ou, lorsque cela est possible à des distributeurs de produits désinfectants afin qu'ils puissent essuyer les surfaces entre chaque utilisation.
- L'ASC contrôlera l'utilisation des ascenseurs afin de garantir le respect de l'éloignement physique et/ou le port du masque de procédure jetable bleu. Les boutons des ascenseurs seront désinfectés quatre fois par jour pendant les heures de travail.