

SOMMAIRE

Préambule : principales normes ergonomiques et recommandations pour l'aménagement des espaces

Fiches d'ergonomie des postes spécifiques situés dans les espaces publics

Fiche 1 : GUG – Accueil directionnel

Fiche 2 : GUG – Accueil spécialisé

Fiche 3 : GUG – Box pour accueil confidentiel

Fiche 4 : Salles d'audiences publiques pénales ou civiles – Postes de travail situés sur la tribune

Fiche 5 : Salles d'audiences publiques pénales ou civiles – Postes de travail des avocats dans le prétoire

Fiche 6 : Salles d'audiences publiques pénales ou civiles – Poste de travail de l'huissier audiencier dans le prétoire

Fiche 7 : Salles d'audiences publiques pénales ou civiles – Auditoire

Fiche 8 : Salles d'audiences publiques pénales – Box sécurisé

Fiches d'ergonomie des postes spécifiques situés dans les espaces tertiaires

Fiche 9 : Bureau / lieu d'audience de cabinet

Fiche 10 : Permanence du parquet

Fiches d'ergonomie des postes spécifiques situés dans les espaces sécurisés

Fiche 11 : Box d'entretien avocat/personne détenue

Fiche 12 : Local escorte – Salle de repos

Fiche 13 : PCS

Fiche 14 : Bureau de réception et de tri des scellés

Fiches d'ergonomie des postes spécifiques situés dans les espaces de services

Fiche 15 : Bureau de réception et de tri des archives

ANNEXES

PREAMBULE

Rappel de la définition de l'ergonomie :

Ergonomie : Dérivé du grec « ergon » (le travail) et « nomos » (normes)

Définition de l'International Ergonomics Association L'ergonomie (ou les "facteurs humains") :

- ▣ La discipline scientifique qui s'occupe de la **compréhension des interactions** entre les hommes et les autres éléments d'un système
- ▣ la profession qui applique les théories, les principes, les données, et les méthodes pour **concevoir dans le but d'optimiser** le bien-être des hommes et la performance du système dans son ensemble.

Différent domaines de spécialisation à l'intérieur de la discipline (physique, cognitive, organisationnelle) :

- ▣ L'ergonomie physique s'occupe des liens entre les caractéristiques anatomiques, l'anthropométriques, physiologiques et biomécaniques et l'activité physique des hommes (études des postures, des troubles musculo-squelettiques).

L'ergonomie consiste à adapter le travail, les outils et l'environnement à l'homme (et non l'inverse).

Les objectifs de l'ergonomie des postes de travail :

- ▣ Adapter l'aménagement du poste du travail aux activités et tâches à réaliser
- ▣ Adapter les outils : qualité, fonction, nombre et disposition
- ▣ Adapter le mobilier : qualité, fonction, nombre et disposition
- ▣ Optimiser les circulations
- ▣ Améliorer le confort
- ▣ Améliorer la satisfaction
- ▣ Améliorer la santé
- ▣ Améliorer l'efficacité

• Principales normes ergonomiques et recommandations pour l'aménagement des espaces

Les éléments ci-dessous viennent en complémentarité des exigences définies dans les programmes génériques fonctionnel et architectural, et technique des palais de justice et s'inscrivent en complémentarité de celles exprimées dans le programme mobilier.

1 - LOCAL	
Description	Source
1) Circulation	
Rappel : circulation générale : • Dans un local : largeur minimale pour autoriser le passage d'une personne = 0,80 m ; • Largeur optimale pour des couloirs de bureaux = 1.50m ; • Portes et portiques (ERP): - o Portes principales desservant des locaux ou zones pouvant recevoir 100 personnes ou plus : largeur minimale de 1.40 m - o Portes principales desservant des locaux ou zones pouvant recevoir moins de 100 personnes : largeur minimale de 0.90 m - o Si plusieurs vantaux, largeur minimale du vantail couramment utilisé : 0.90 m - o Portes de sanitaires : largeur minimale de 0.80 m - o Portiques de sécurité : largeur minimale de 0.80 m - o Espaces de manœuvre avec possibilité de demi-tour : diamètre de 1.50 m pour PMR - o Espaces de manœuvre de porte : ▪ Qu'une porte soit située latéralement ou perpendiculairement à l'axe d'une circulation, l'espace de manœuvre nécessaire correspond à un rectangle de même largeur que la circulation mais dont la longueur varie selon qu'il faut pousser ou tirer la porte : Deux cas de figure : - ouverture en poussant : la longueur minimum de l'espace de manœuvre de porte est de 1,70 m ; - ouverture en tirant ; la longueur minimum de l'espace de manœuvre de porte est de 2,20 m. ▪ Nécessaire devant chaque porte à l'exception de celles ouvrant uniquement sur un escalier et à l'exception des portes des sanitaires - o Porte à ouverture automatique : durée d'ouverture permettant le passage d'une personne à mobilité réduite, système devant détecter toutes les tailles des personnes ; - o Si système de déverrouillage électrique : prévoir un signal sonore et lumineux - o Effort pour ouvrir une porte : inférieur ou égal à 50 N, que la porte soit équipée ou non d'un dispositif de fermeture automatique • Poignées (ERP): - o Etre facilement préhensibles et manœuvrables en position « debout » comme « assis », ainsi que par une personne ayant des difficultés à saisir et à faire un geste de rotation du poignet	NF X35-102 Arrêté sur les ERP neufs du 01/08/2006

- Sas (ERP): doivent être tels que :
 - o à l'intérieur du sas, un espace de manœuvre de porte existe devant chaque porte, hors débatement éventuel de la porte non manœuvrée;
 - o à l'extérieur du sas, un espace de manœuvre de porte existe devant chaque porte
- Espace d'usage pour une personne à mobilité réduite : permet le positionnement du fauteuil roulant ou d'une personne avec une ou deux cannes pour utiliser un équipement ou un dispositif de commande ou de service :
 - o Largeur : 0.80 m
 - o Longueur : 1.30 m
- Pentes :
 - o $\leq 5\%$
 - o Exceptionnellement toléré :
 - Jusqu'à 8% sur une longueur inférieure ou égale à 2,00 m ;
 - Jusqu'à 10% sur une longueur inférieure ou égale à 0,50 m ;
 - o Palier de repos :
 - Obligatoire devant chaque porte, en haut et en bas de chaque plan incliné ;
 - Tous les 10 m si pente $\geq 4\%$;
 - Dimensions minimales = 1,20 m x 1,40 m ;

2) Dimensions des locaux de bureaux

Dimensions des locaux

- Longueur : inférieure à 2 fois la largeur pour des bureaux de moins de 25 m², et inférieure ou égale à 3 fois pour des bureaux de plus de 25 m².
- Largeur des locaux : doit permettre des agencements de postes variés sans qu'un bureau ne se trouve face à une paroi.
- Largeur entre bord du plateau de travail et cloison à l'arrière : 0,80m

Agencement interne des bureaux : exemples

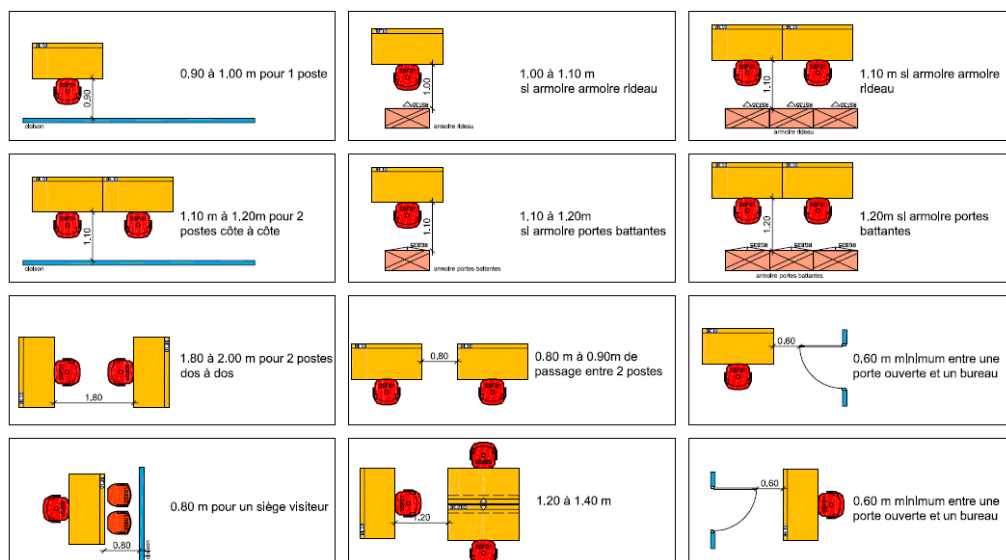


Figure 1 : Distance de passage à respecter et règle d'usages pour l'agencement intérieur d'un bureau

Nota : La largeur minimale entre un poste et une cloison est de 0.80 m. La largeur indiquée entre 0.90 m et 1.00 m constitue la préconisation.

2 - AMBIANCES

Description	Source
1) Ambiance acoustique	
- Il faut éviter de placer des équipements émetteurs contre un mur plein ou dans un coin. - Il est possible de diminuer l'impact des sons en s'équipant d'armoires avec parois absorbant le bruit et évitant sa propagation. L'utilisation de mobilier absorbant le bruit est une solution optimale et économique pour l'affaiblissement des niveaux sonores des bureaux. Les effets seront d'autant plus intéressants si l'insonorisation des locaux est réalisée au préalable.	Préconisation
2) Ambiance lumineuse	
- Les locaux de bureaux doivent avoir une vue sur l'extérieur à hauteur des yeux, sauf en cas d'incompatibilité avec la nature des activités envisagées. L'éclairage du local doit profiter au maximum de la lumière naturelle en facilitant la pénétration de la lumière du jour ; - La distance séparant la vitre d'un poste de travail doit être au maximum de 6 m. - Surface vitrée - Recommandation : au moins le 1/4 de la surface de la plus grande paroi du local donnant sur l'extérieur (pour les surfaces de moins de 3,00m de haut). - La hauteur des allèges ne devrait pas dépasser 1 m - L'éclairage général sera de 300 lux et de 500 lux au niveau du poste de travail. Zone de travail  Zone environnante immédiate  Bande d'une largeur d'au moins 0,5 m, autour de la zone de travail dans le champ visuel Zone de fond  bande d'une largeur d'au moins 3 m adjacente à la zone environnante immédiate dans les limites de l'espace Figure 2 : Exigences en termes d'éclairage	NF X 35-102
- Il est souhaitable que l'opérateur puisse adapter la disposition et l'intensité des sources lumineuses : - L'intensité lumineuse réglable par allumage ou extinction des sources lumineuses locales ou par gradient d'éclairage ; - Luminaires réglables en hauteur et/ou en direction (ex : lampes orientables).	INRS fiche ED 85
- L'opérateur ne doit pas recevoir la lumière du soleil dans les yeux ou sur son écran : proscrire toute solution occasionnant une source d'éblouissement. - Eclairage direct : écran entre les luminaires. - Eclairage indirect : source lumineuse à l'aplomb ou à proximité immédiate du poste.	INRS Fiche ED 51

- L'utilisateur ne doit percevoir aucune source lumineuse (à nu) dans un angle de 30° au-dessus du niveau de ses yeux :

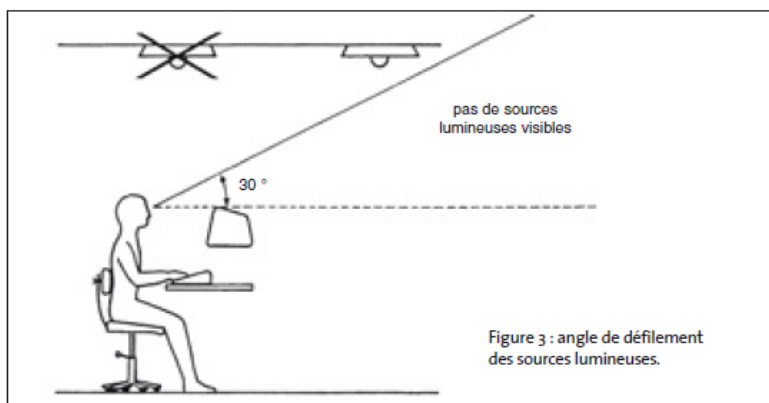


Figure 3 : Angle de défilement des sources lumineuses

3) Ambiance thermique et ventilation

- Eviter de placer les sources de climatisation au-dessus des usagers : proscrire la climatisation par cassette plafonnrière

Préconisation

3 - Mobiliers pour poste de travail de type tertiaire

Description

Source

1) Plan de travail

Plan de travail

- Dimensions minimum plan de travail courant= 1,20 m x 0,80 m.
- Hauteur plan de travail = Elle doit de préférence varier entre 650 et 740 mm ;
- Profondeur plan de travail = au moins 800 mm (recommandée = 900 mm) ;
- Epaisseur plan de travail = inférieure à 50 mm ;
- Facteur de réflexion du dessus du plan de travail : de 0,3 à 0,5 ;
- Espace libre disponible au-dessous du plan de travail = au moins 550 mm de profondeur au niveau des genoux, 700 mm de profondeur au niveau des pieds et 580 mm de largeur.
- Ne doit présenter ni arête vive, ni angle saillant : rayon minimal sur arêtes et angles = 2 mm ;
- Le plan de travail doit être de couleur claire (préconisation), peu réfléchissant, mat et conçu avec des bords biseautés.

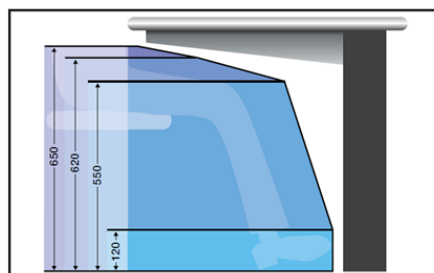


Figure 4 : Espaces libres disponible au-dessous du plan de travail

NF X 35-102
NF X 35-121

Panneau de séparation : - Il a pour fonction de créer une séparation visuelle et acoustique entre deux postes de travail frontaux ou latéraux. - La hauteur est très variable : - Hauteur 72 cm - Champ de vision illimité - Hauteur 100,5 cm - Champ de vision illimité - Hauteur 113,5 cm - Champ de vision légèrement limité - Hauteur 133 cm - Protection visuelle et acoustique - Hauteur 152,5 cm - Protection visuelle et acoustique	Préconisation
2) Siège - Positionnement : - La hauteur du siège doit être réglée de manière à ce que les genoux et les coudes soient des angles droits. Installé au fond du siège, le dos doit être appuyé au dossier, les pieds posés à plat sur le sol ou sur le repose pieds, sans que l'intérieur des genoux ne touche le bord du siège. - Description : - Revêtement de l'assise et du dossier = en matériau permettant d'éviter : - L'accumulation de sueur ; - L'accumulation des charges statiques, génératrices de décharges électrostatiques. - Siège équipé de : - Piètement à 5 branches ; - Roulettes si la tâche exige une bonne mobilité. - Plateau du siège : - Profondeur = entre 380 et 440 mm ; - Hauteur de l'assise = réglable de 420 mm à 510 mm. Il est recommandé que ce réglage et son verrouillage puissent être effectués, sans quitter le siège par des manœuvres simples et rapides n'exigeant que des efforts faibles ;	Préconisation NF X 35-121 NF EN 1335-1 INRS Fiche ED 70

- Largeur minimum = 400 mm ;
- Inclinaison vers l'avant ou l'arrière = 2 à 7°.
- o Dossier :
 - Inclinaison réglable effectuée sans quitter le siège par des manœuvres simples et rapides n'exigeant que des efforts faibles.
 - Distance bord inf. - bord sup. = 220 mm si réglable en hauteur ou 260 mm si non réglable en hauteur (mesure prise au milieu du dossier).

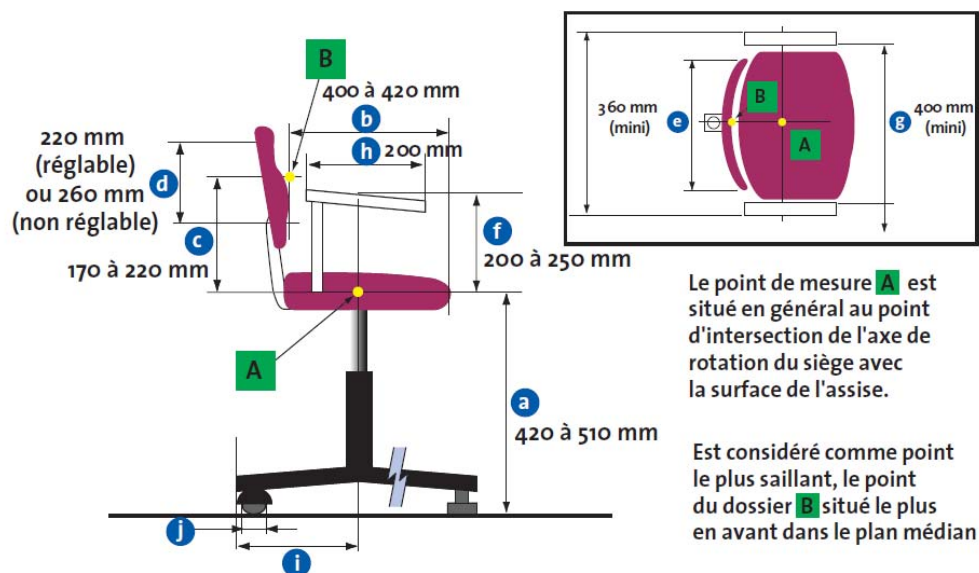


Figure 6 : Caractéristiques ergonomiques des sièges

Nota : La profondeur indiquée est conseillée entre 400 et 420 mm sur le schéma (norme NF EN 1335-1), la fourchette de 380 mm à 440 mm reste toutefois valable (NF X 35-121).

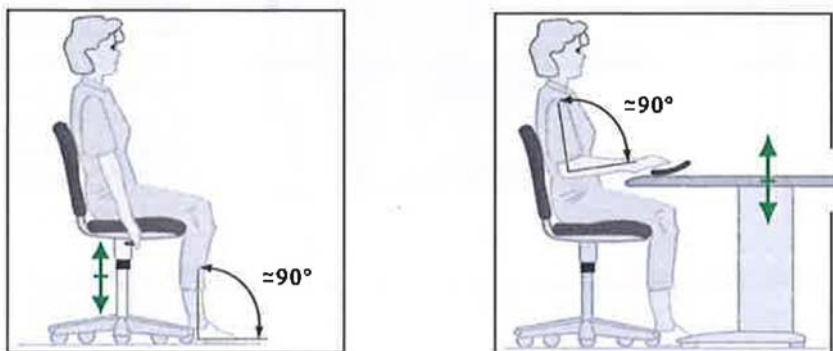


Figure 7 : Principe de réglage en hauteur adéquat

3) Rangement

- Les caissons à roulettes doivent pouvoir être glissés et déplacés avec un minimum de gêne au regard des piétements de la table
- La qualité phonique des rangements doit être prise en considération (amortisseurs de tiroirs, insonorisation des coffres...).
- Une localisation judicieuse des poignées, des serrures et des clés afin d'éviter toute accroche.
- Le dernier linéaire de rangement doit se situer à une hauteur de 1.80 m maximum (1.70 étant à privilégier). En ce qui concerne les armoires dans les

bureaux, les rangements en sur-hauteur sont à éviter, car les dossiers sont des archives vivantes, et sont utilisés quotidiennement par le personnel.

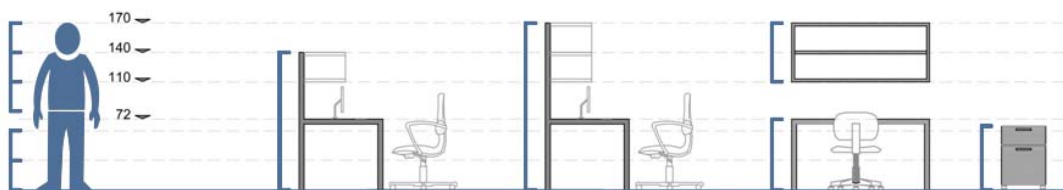


Figure 8 : Hauteurs conseillées du plan de travail et des éléments de rangement (hors armoire)

4) Repose-pieds

- Largeur minimale de la surface d'appui = 400 mm ;
- Profondeur minimale de la surface d'appui = 300 mm ;
- Inclinaison de la surface d'appui avec le plan horizontal : 10° ou réglable de 0 à 15° ;
- Le bord de la surface d'appui côté utilisateur : réglable en hauteur de 40 à 150 mm par rapport au sol. Si réglage discontinu : avoir au moins 3 positions ;
- Surface d'appui antidérapante ;
- Adhérence au sol suffisante.

NF X 35-121

4 – Outils mis en place sur le plan de travail de type tertiaire

Description

Source

1) Clavier

- Doit être placé dans la zone de confort des mains à une hauteur telle que les avant-bras soient approximativement horizontaux et les bras verticaux ;
- Éviter encastrement du clavier dans le plan de travail

NF X 35-121

2) Ecran

- Distance écran-bord du plan de travail = 400 à 600 mm ;
- Distance œil-écran = 500 à 700 mm ;
- Distance écran-fenêtre > 1,50 m ;
- Angle de visée formé par l'horizontale et la ligne joignant l'œil au centre de l'écran :
 - o Doit être de préférence compris entre 10 et 20° ;
 - o Ne doit pas dépasser 30°.
- L'écran doit être positionné perpendiculairement aux fenêtres.
- Position optimale écrans de visualisation principaux = entre + 15° par rapport à la ligne de visée dans les plans horizontal et vertical.
- Lorsque l'affichage est uniquement iconographique (ex : surveillance vidéo) : Distance œil-écran = 4 à 4,5 fois la diagonale de l'écran (sur un mur d'images, il s'agit de la diagonale d'un écran, l'opérateur ne regardant qu'un écran à la fois)

NF X 35-121
INRS Fiche
ED 923
ISO 9241-5 :
1998(F)

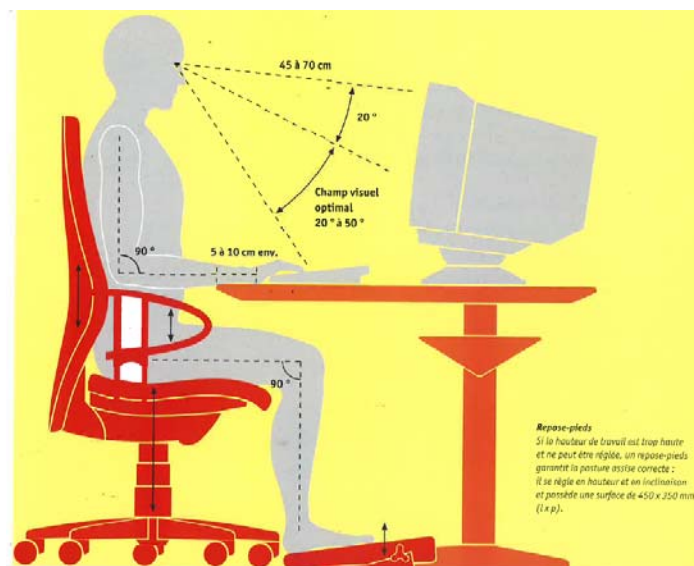


Figure 9 : Angle de visée sur écran d'ordinateur et positionnement au poste de travail

- Les pupitres doivent disposer de support à unité centrale (UCs). Les UCs ne doivent pas être posées au sol ou directement sur le plan de travail ;
- Pour les personnes équipées d'ordinateurs portables, lors de travaux prolongés sur cet outil, il est recommandé :
 - o De pouvoir brancher une souris et un clavier séparé ;
 - o De connecter si possible un écran supplémentaire de dimension adaptée.
- Les caractéristiques de contraste et luminance doivent être facilement adaptable par l'utilisateur ;

L'inclinaison de l'écran et sa hauteur doivent également être facilement manipulable par l'utilisateur afin de s'adapter à ses besoins.

Préconisation

3) Porte document

- Pour une tâche de saisie informatique prolongée à partir d'un document papier, un porte document est recommandé. Il peut être positionné entre le clavier et l'écran ou à côté de l'écran.

Préconisation

4) Câblage des outils

- Les câbles doivent être de longueur suffisante pour s'adapter aux besoins réels et prévisibles de l'utilisateur, compte tenu des réaménagements possibles des locaux. Il convient également que les raccordements soient fixés de manière à ne présenter aucun risque lorsqu'ils passent sur les plans de travail ou sur le sol et de les faire passer dans des gaines orientées à l'horizontale ou à la verticale jusqu'au point où ils sont nécessaires.

ISO 9241-5

5 - Champ de vision		
Description	Source	
Les équipements seront positionnés de manière à respecter les angles de visibilité ci-dessous. Cela concerne tous les équipements, écrans et synoptiques d'usage courant.	Circulaire interministérielle n°DGUHC 2007-53 du 30/11/2007	
Figure 10 : Champ de vision-plan plan horizontal	Figure 11 : Champ de vision sagittal	
6 - Banque d'accueil PMR		
Description	Source	
- Hauteur = entre 0,70 et 0,80 m ; - Largeur = de 0,60 m au minimum ; - La banque doit disposer d'une partie évidée de 0,30 m au minimum afin de permettre l'approche du fauteuil.	Circulaire interministérielle n° DGUHC 2007-53 du 30/11/2007	

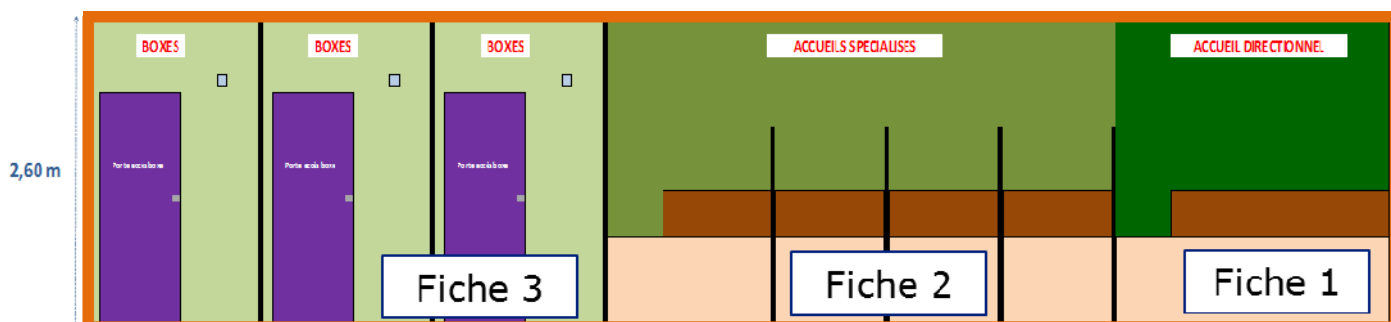
Fiches d'ergonomie des postes de travail situés dans les espaces publics

Guichet unique de greffe (GUG)

Salles d'audiences publiques pénales ou civiles

Fiches d'ergonomie des postes de travail situés dans les espaces publics

Guichet unique de greffe (GUG)



Fiche d'ergonomie	Fiche 1 : GUG – Accueil directionnel
Fonctions générales du GUG	Accueil : • Accueillir les justiciables et le public (scolaire, presse, etc.) ; • Diriger le justiciable vers le lieu de rendez-vous ou le service compétent : délivrance des titres d'accès aux personnes convoquées et aux personnels accrédités Information : • Informer le public : Justice, juridictions in situ et hors site, etc. • Orienter les justiciables vers les professionnels judiciaires spécialisés • Renseigner sur les procédures : à engager, en cours • Mettre à disposition des imprimés et des listes de pièces à fournir par type de procédure Procédures : • Engager des procédures (exemple : recours), suivre des procédures en cours, accompagner les justiciables dans les démarches post-procédurales • Répondre aux démarches courantes : retraits de dossier, dépose de pièces de dossier déjà constitué, copies ou numérisation d'actes, etc.
Fonction spécifique de l'accueil directionnel	• Orienter les visiteurs (justiciables, public, avocats, etc.) vers les fonctions concernées (accueil spécialisé du GUG, salle d'audience, services dans les espaces tertiaires, etc.) • Le visiteur est en position debout
Positionnement de l'accueil spécialisé au sein du GUG	Figure 1: Positionnement des accueils directionnels dans le GUG

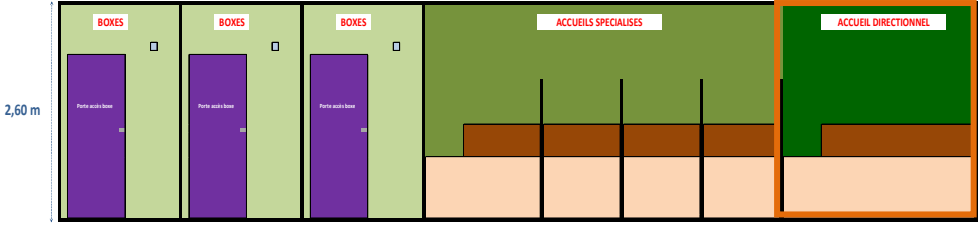
	 Figure 2: Schéma en coupe (vue depuis la salle des pas perdus) – Positionnement des accueils directionnels
Éléments capacitaires	• 1 poste de travail par poste d'accueil directionnel, 2 justiciables en position debout • Nombre de poste à l'accueil directionnel : selon programme spécifique. • 1 accueil directionnel pouvant recevoir un justiciable PMR
Point d'attention	• L'accueil directionnel doit pouvoir être fermé lorsqu'il n'est pas occupé • Le GUG est une entité positionnée dans le volume de la salle des pas perdus. Un dispositif de protection des postes de l'accueil directionnel doit être mis en œuvre afin de répondre aux objectifs thermiques (salle des pas perdus à 16°, et GUG à 19°C) et acoustiques. Ce dispositif de protection assure par ailleurs la sûreté des agents en poste. • L'accueil directionnel est un poste à occupation permanente ; • L'espace doit être visible ou bien indiqué depuis l'entrée; • Le personnel du pôle accueil doit pouvoir se déplacer d'un accueil à un autre sans passer par la salle des pas perdus (SDPP) ; • Une file d'attente doit pouvoir se former devant l'accueil directionnel.
Solution présentée	Niveau du sol du GUG = Niveau du sol de la salle des pas perdus

Schéma de l'espace étudié

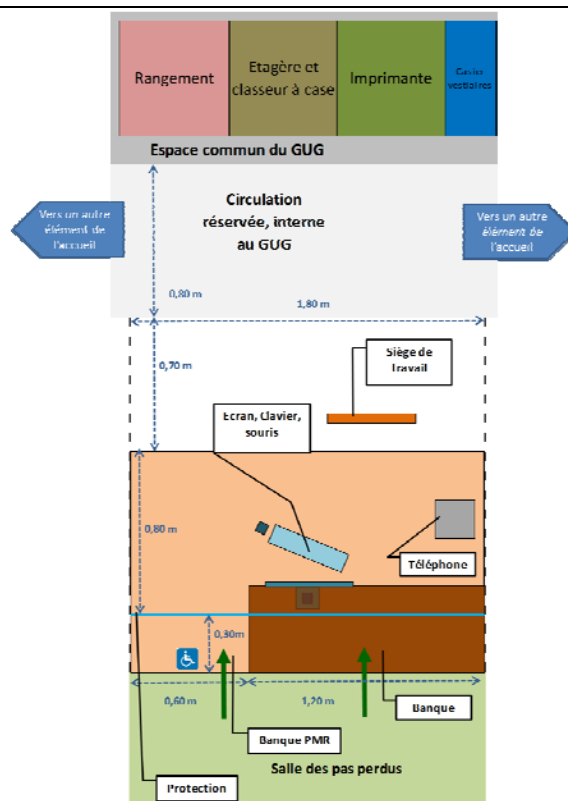


Figure 3 : Schéma en plan d'un poste d'accueil directionnel pour accueil visiteurs non PMR ou PMR

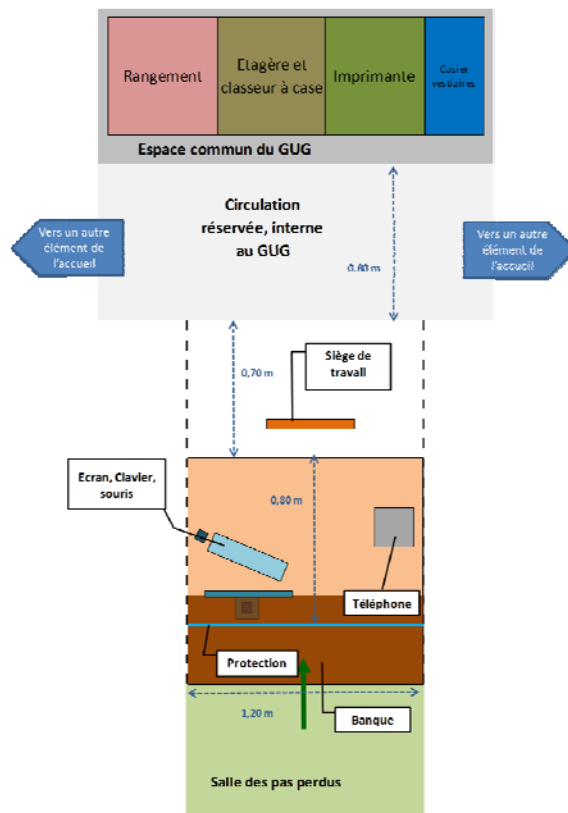


Figure 4 : Schéma en plan d'un poste d'accueil directionnel pour accueil visiteurs non PMR

Figures 3 et 4 : si l'accueil directionnel comporte plusieurs postes de travail, ceux-ci ne sont pas séparés les uns des autres mais accolés et ils constituent un ensemble.

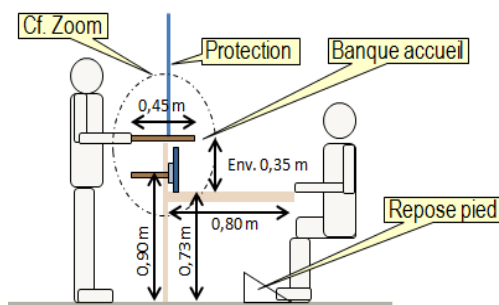


Figure 5 : Coupe banque d'accueil pour justiciable non PMR

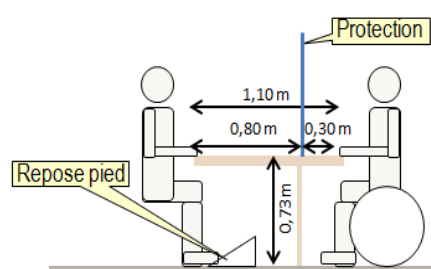


Figure 6 : Coupe banque d'accueil pour justiciable PMR

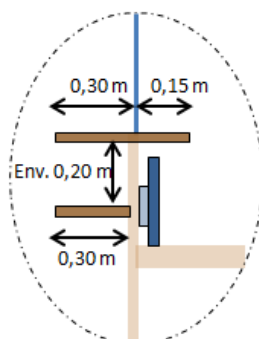


Figure 7 : Zoom en coupe de la banque d'accueil et retour côté justiciable

Tâches principales	- Recevoir le justiciable - Utiliser le téléphone - Orienter le visiteur vers l'accueil adapté ou vers le lieu demandé : remettre un badge le cas échéant et stocker la pièce d'identité - Rechercher des données sur des applications informatiques
Tâches Occasionnelles	- Réaliser des saisies informatiques : recherches, enregistrements - Echanger des documents - Réaliser des photocopies, imprimer, des documents, scanner des pièces - Tamponner et agraffer des documents - Stoker et classer provisoirement des documents reçus - Faire signer des documents
Outils du poste de travail	1 ordinateur : 1 écran 20 à 22", 1 clavier/souris, 1 unité centrale 1 téléphone - La commande d'alerte en matière de sûreté s'effectue sur ordinateur : système EMMA
Outil à proximité	1 imprimante/ photocopieur, commune à l'ensemble du GUG (recommandée à moins de 6,00 m de l'utilisateur)
Mobilier de l'accueil directionnel	Description
Poste de travail et Banque	Accueil visiteurs PMR et non PMR (figures 3, 5, 6, 7) : Ce poste permet au personnel du GUG (PMR ou non PMR) de recevoir :

	• Soit un justiciable non PMR; • Soit un justiciable PMR <i>Caractéristiques :</i> • Poste de travail : - o Profondeur du plan de travail = 0.80 m ; - o Largeur = 1.80 m ; - o Hauteur = règlementaire, - o Le cas échéant, support d'unité centrale intégré sous le bureau, sans occasionner de gêne pour le personnel • Banque non PMR : - o Hauteur = 1.10 m, entièrement fermée toute hauteur en partie basse, jusqu'au sol. - o Largeur = 1.20 m ; - o Profondeur = 0.45 m au total, séparée en deux parties par la protection, de la façon suivante : ▪ Partie en débord côté justiciable non PMR, = 0.30 m ; ▪ Partie en débord côté personnel de greffe = 0.15 m ; - o La banque doit être robuste mais de fine épaisseur afin de permettre le positionnement d'un écran sur le plan de travail ; - o Un linéaire de dépose, côté justiciable, fixé à la paroi, positionné horizontalement 20 cm en dessous de la banque permet l'entreposage ponctuel, par le justiciable, de sac ou tout document. • Banque PMR : - o Hauteur = règlementaire, entièrement fermée en partie basse jusqu'au sol - o Largeur = 0.60 m ; - o Profondeur = 0.30 m en débord, côté justiciable PMR, pour permettre la dépose de dossier et l'approche du fauteuil - o Elle peut être la continuité du plan de travail, bien que séparée de celui-ci par la protection. - o Elle doit être robuste. Accueil de visiteurs non PMR uniquement (figures 4, 5 et 7) : Caractéristiques de la partie pour accueil d'un justiciable non PMR décrit précédemment. Largeur du poste de travail = 1.20 m.
Protection	Une protection de type vitrage sur le poste de travail / banque accueil (figures 5 et 6) <i>Exigences requises :</i> • Isoler thermiquement et acoustiquement l'agent vis-à-vis de l'environnement extérieur au GUG (SDPP) ; • Assurer la sûreté de l'agent ; • Permettre la visibilité entre le personnel du GUG et le visiteur ; • Permettre : - o La communication verbale sans effort entre le personnel du GUG et le visiteur

		- o L'échange de documents ⇒ Pour cela, une ouverture (non représentée sur les schémas) <u>fermable</u> (panneaux coulissant, etc.) doit être intégrée à la protection, et aura a minima les caractéristiques suivantes : ▪ Hauteur = 0.20 m ▪ Largeur = 0.45 m Le traitement de cette ouverture doit faire appel à des solutions techniques simples, conciliant fonctionnalité (échanges verbaux et de documents fluides, sûreté) et confort thermique et acoustique.
	Siège de travail	1/poste • stable et efficace pour le soutien du bassin et de la colonne vertébrale • assise dynamique permettant à l'utilisateur d'opérer des changements de posture sans obligation de réglage • localisation judicieuse des manettes de réglage, • souple et léger • Réglable en hauteur
	Caisson	Optionnel, Un caisson de rangement amovible sous le bureau. Dimensions standards.
	Lampe appoint	Une lampe d'appoint avec un bras articulé. Elle disposera d'un système permettant de la fixer au poste de travail (afin de ne pas pouvoir être utilisée comme projectile)
	Mobilier et Equipements à proximité, situés dans l'espace commun du GUG, réservé aux utilisateurs (pour mémoire)	Description
	Casier vestiaires	Armoire vestiaire fermant à clé, 1/personnel de greffe
	Meuble à cases	Un meuble à cases pourra être installé sur l'étagère à l'arrière du personnel afin de faciliter le rangement. Le nombre de cases est à définir dans le programme spécifique de l'opération (nombre et taille de juridictions, organisation du travail à l'accueil). Il sera modulable.
	Meuble bas de rangement	MI à définir dans le programme spécifique de l'opération Situé dans l'espace commun du GUG, à proximité immédiate. Celui-ci pourra être situé sous l'étagère (la hauteur sera donc adaptée en fonction de la hauteur de l'étagère).
	Horloge	Visible par le public
	Etagère	MI à définir dans le programme spécifique de l'opération Située dans l'espace commun du GUG, à proximité immédiate. Profondeur minimum 0.45 m (de 0.45 m à 0.60 m). Hauteur : de 0.90 à 1.10 m. Afin de tenir compte des personnels de greffe PMR, il est conseillé de positionner au moins une étagère à 0.73 m de hauteur.
	Panneaux d'affichage	Nombre à définir dans le programme spécifique de l'opération. Ces panneaux devront être visibles par le public.
	Ecrans d'affichage	1 ou plusieurs écrans, à déterminer au programme spécifique, pourront être disposés à proximité immédiate de l'accueil directionnel, bien visibles par les visiteurs, afin de donner en temps réel les informations relatives à l'occupation des salles d'audiences, à la liste des affaires traitées en audience, au fonctionnement général et aux événements.

Chariot dossiers	Nombre à définir dans le programme spécifique de l'opération
Imprimante / Scanner	Celle-ci peut être positionnée sur l'étagère ou directement sur le sol (cela dépend de la dimension de l'outil, qui est fonction du nombre d'utilisateurs).
Utilisation du mobilier	• Le plan de travail du personnel de greffe est dimensionné de sorte à pouvoir positionner un clavier /souris et des documents papiers ; • La hauteur de la banque d'accueil permet le positionnement d'un écran sur le plan de travail sans constituer un obstacle visuel entre le personnel de greffe et le justiciable. Par ailleurs, l'écran est protégé de toute dégradation. • Sur le plan de travail et sous la banque d'accueil des bannettes pour le rangement de documents pourraient être positionnées.
Aménagement de l'espace	L'apport de lumière naturelle est nécessaire. Des sources de lumière naturelle doivent être prévues et positionnées de sorte à ne pas gêner la lecture de l'écran, quelle que soit l'heure de la journée. Une occultation doit être prévue, facilement manipulable par le personnel de greffe.
Ambiances	500 lux au niveau du poste de travail

Fiche d'ergonomie	Fiche 2 : GUG – Accueil spécialisé
Fonctions générales du GUG	Accueil : • Accueillir les justiciables et le public (scolaire, presse, etc.) ; • Diriger le justiciable vers le lieu de rendez-vous ou le service compétent : délivrance des titres d'accès aux personnes convoquées et aux personnels accrédités Information : • Informer le public : Justice, juridictions in situ et hors site, etc. • Orienter les justiciables vers les professionnels judiciaires spécialisés • Renseigner sur les procédures : à engager, en cours • Mettre à disposition des imprimés et des listes de pièces à fournir par type de procédure Procédures : • Engager des procédures (exemple : recours), suivre des procédures en cours, accompagner les justiciables dans les démarches post-procédurales • Répondre aux démarches courantes : retraits de dossier, dépose de pièces de dossier déjà constitué, copies ou numérisation d'actes, etc.
Fonction spécifique de l'accueil spécialisé	• Accueil spécialisé du visiteur • Le visiteur est en position debout • Cet accueil doit permettre une certaine confidentialité des échanges

Positionnement de l'accueil spécialisé au sein du GUG

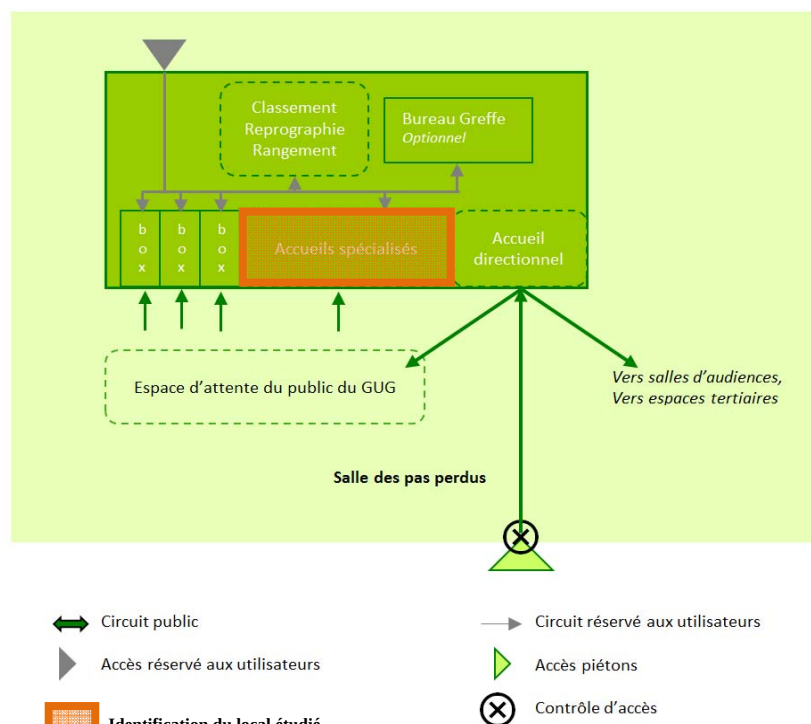


Figure 1: Positionnement des accueils spécialisés dans le GUG

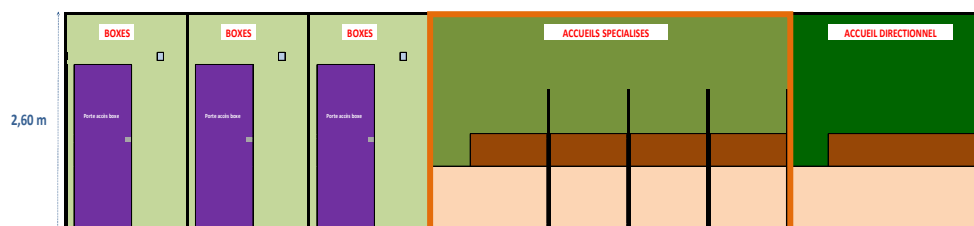


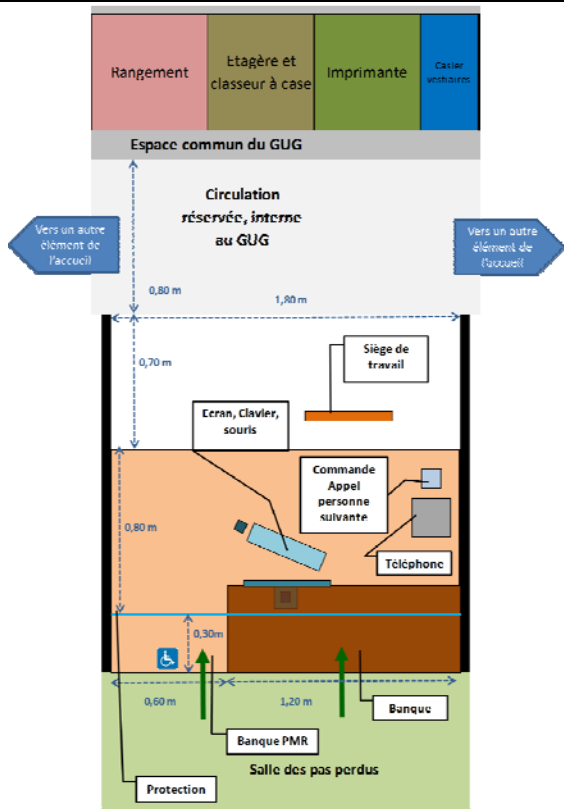
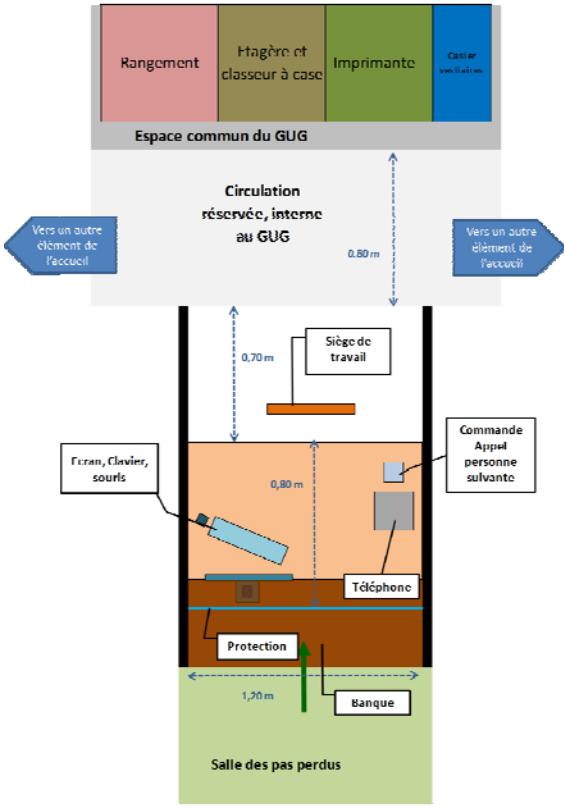
Figure 2 : Schéma en coupe (vue depuis la salle des pas perdus) – Positionnement des accueils spécialisés

Éléments capacitaires

- 1 poste de travail par accueil spécialisé, 2 justiciables en position debout
- Nombre d'accueil spécialisé : selon programme spécifique
- 1 accueil spécialisé pourra recevoir un justiciable PMR

Point d'attention

- L'accueil spécialisé doit pouvoir être fermé lorsqu'il n'est pas occupé
- Le GUG est une entité positionnée dans le volume de la salle des pas perdus. Un dispositif de protection des postes de l'accueil spécialisé doit être mis en œuvre afin de répondre aux objectifs thermiques (salle des pas perdus à 16°, et GUG à 19°C) et acoustiques. Ce dispositif de protection assure par ailleurs la sûreté des agents en poste.
- L'accueil spécialisé est un poste à occupation permanente ;
- L'espace doit être visible ou bien indiqué depuis l'accueil directionnel ;
- Le personnel du pôle accueil doit pouvoir se déplacer d'un accueil à un autre sans passer par la salle des pas perdus (SDPP) ;
- Un système doit indiquer aux justiciables l'ordre de passage aux différents guichets de l'accueil spécialisé : l'ordre de passage est signifié au justiciable lors de sa venue à l'accueil directionnel. Le système d'affichage de cet ordre de passage doit être visible depuis l'espace d'attente associé au GUG.

Solution présentée	Niveau sol du GUG = Niveau sol de la salle des pas perdus
Schéma de l'espace étudié	 Figure 3 : Schéma en plan d'un poste d'accueil spécialisé pour accueil visiteurs non PMR ou PMR  Figure 4 : Schéma en plan d'un poste d'accueil spécialisé pour accueil visiteurs non PMR

Figures 3 et 4 : Les postes de travail sont séparés les uns des autres par des cloisons à forte capacité d'absorption acoustique

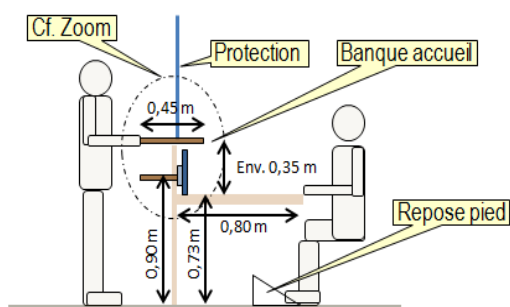


Figure 5 : Coupe banque d'accueil pour justiciable non PMR

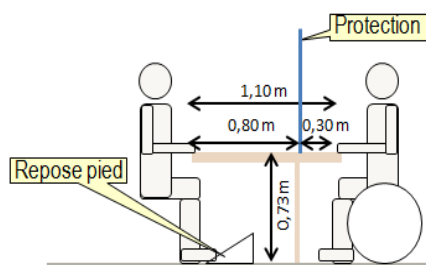


Figure 6 : Coupe Banque d'accueil pour justiciable PMR

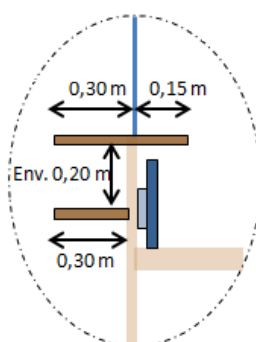


Figure 7 : Zoom en coupe de la banque d'accueil et retour côté justiciable

Tâches principales	• Recevoir le justiciable • Vérifier si toutes les pièces sont présentes dans le dossier • Enregistrer et consulter informatiquement des données • Stocker et classer provisoirement des documents reçus • Réaliser des photocopies • Tamponner et agraffer des documents • Imprimer les documents et les faire signer • Gérer la commande d'appel de la personne suivante
Tâches occasionnelles	• Utiliser le téléphone • Utiliser le système d'alarme EMMA (système informatique)
Outils du poste de travail	• 1 ordinateur : 1 écran 20 à 22", 1 clavier /souris, 1 unité centrale • 1 téléphone • 1 commande d'appel de la personne suivante (en option) • La commande d'alerte en matière de sureté s'effectue sur ordinateur : système EMMA
Outil à proximité	• 1 imprimante/ photocopieur, commune à l'ensemble du GUG (recommandée à moins de 6,00 m de l'utilisateur)

Mobilier de l'accueil spécialisé	Description
Poste de travail et Banque	Accueil visiteurs PMR et non PMR : (figures 3, 5, 6,7) Ce poste permet au personnel du GUG (PMR ou non PMR) de recevoir : • Soit un justiciable non PMR; • Soit un justiciable PMR <i>Caractéristiques :</i> • Poste de travail : - o Profondeur du plan de travail = 0.80 m ; - o Largeur = 1.80 m ; - o Hauteur = réglementaire, - o Le cas échéant, support d'unité centrale intégré sous le bureau, sans occasionner de gêne pour le personnel • Banque non PMR : - o Hauteur = 1.10 m, Largeur =1.20 m ; entièrement fermée en partie basse jusqu'au sol - o Profondeur = 0.45 m au total, séparée en deux parties par la protection verticale, de la façon suivante : ▪ Partie en débord côté justiciable non PMR = 0.30 m ; ▪ Partie en débord côté personnel de greffe = 0.15 m ; - o La banque doit être robuste mais de fine épaisseur afin de permettre le positionnement d'un écran sur le plan de travail, - o Un linéaire de dépose, côté justiciable, fixé à la paroi, positionné horizontalement 20 cm en dessous de la banque permet l'entreposage ponctuel, par le justiciable, de sac ou tout document. • Banque PMR : - o Hauteur = réglementaire, entièrement fermée en partie basse jusqu'au sol - o Largeur =0.60 m ; - o Profondeur = 0.30 m, en débord du pupitre, pour permettre la dépose de dossier et l'approche du fauteuil - o Elle peut être la continuité du pupitre, bien que séparée de celui-ci par une protection. Elle doit être robuste. • Cloisons intermédiaires entre les postes de travail de 1.70m de haut : traitement d'absorption acoustique ; Accueil des visiteurs PMR uniquement (Figures 4, 5, 7) : Caractéristiques de la partie pour accueil d'un justiciable non PMR décrit précédemment. Largeur du poste de travail = 1.20 m.
Protection	Une protection de type vitrage sur le pupitre / banque accueil (Figures 5 et 6) <i>Exigences requises :</i> • Isoler thermiquement et acoustiquement l'agent vis-à-vis de l'environnement extérieur au GUG (SDPP) ; • Assurer la sûreté de l'agent ; • Permettre la visibilité entre le personnel du GUG et le visiteur ;

	• Permettre : - o La communication verbale sans effort entre le personnel du GUG et le visiteur - o L'échange de documents ⇒ Pour cela, une ouverture (non représentée sur les schémas) <u>fermable</u> (panneaux coulissant, etc.) doit être intégrée à la protection, et aura a minima les caractéristiques suivantes : ▪ Hauteur = 0. 20 m ▪ Largeur = 0.45 m - o Le traitement de cette ouverture doit faire appel à des solutions techniques simples, conciliant fonctionnalité (échanges verbaux et de documents fluides, sûreté) et confort thermique et acoustique.
Siège de travail	1/poste • stable et efficace pour le soutien du bassin et de la colonne vertébrale • assise dynamique permettant à l'utilisateur d'opérer des changements de posture sans obligation de réglage • localisation judicieuse des manettes de réglage, • souple et léger • réglable en hauteur
Caisson	Optionnel, Un caisson de rangement amovible sous le bureau. Dimensions standards.
Lampe d'appoint	Une lampe d'appoint fixée sur le panneau acoustique (afin de ne pas pouvoir être utilisée comme projectile) avec un bras articulé.
Mobilier et Equipements à proximité, situés dans l'espace commun du GUG, réservé aux utilisateurs (pour mémoire)	Description
Casier vestiaires	Armoire vestiaire fermant à clé, 1/personnel de greffe
Meuble à cases	Un meuble à cases pourra être installé sur l'étagère à l'arrière du personnel afin de faciliter le rangement. Le nombre de cases est à définir dans le programme spécifique de l'opération (nombre et taille de juridictions, organisation du travail à l'accueil). Il sera modulable.
Meuble bas de rangement	MI à définir dans le programme spécifique de l'opération Situé dans l'espace commun du GUG, à proximité immédiate. Celui-ci pourra être situé sous l'étagère (la hauteur sera donc adaptée en fonction de la hauteur de l'étagère).
Horloge	Visible par le public
Etagère	MI à définir dans le programme spécifique de l'opération Située dans l'espace commun du GUG, à proximité immédiate. Profondeur minimum 0.45 m (de 0.45 m à 0.60m). Hauteur : de 0.90 à 1.10 m. Afin de tenir compte des personnels de greffe PMR, il est conseillé de positionner au moins une étagère à 0.73 m de hauteur.
Ecrans d'affichage	Un ou des écrans indiqueront le numéro appelé et le numéro de l'accueil spécialisé où le justiciable doit se rendre.
Chariot dossiers	Nombre à définir dans le programme spécifique de l'opération
Imprimante	Celle-ci peut être positionnée sur l'étagère ou directement sur le sol (cela dépend de

/ Scanner	la dimension de l'outil, qui est fonction du nombre d'utilisateurs).
Utilisation du mobilier	La hauteur de la banque d'accueil permet le positionnement d'un écran sur le plan de travail sans constituer un obstacle visuel entre le personnel de greffe et le justiciable. Par ailleurs, l'écran est ainsi protégé de toute dégradation.
Aménagement de l'espace	L'apport de lumière naturelle est nécessaire. Des sources de lumière naturelle doivent être prévues et positionnées de sorte à ne pas gêner la lecture de l'écran, quelle que soit l'heure de la journée. Une occultation doit être prévue, facilement manipulable par le personnel de greffe.
Matériaux	Equiper les cloisons de revêtement permettant une bonne isolation acoustique, notamment des autres postes d'accueils spécialisés ou d'une autre fonction voisine.
Ambiances	Jusqu'à 500 lux au niveau du poste de travail

Fiche d'ergonomie

Fiche 3 : GUG – Box pour accueil confidentiel

Fonctions générales du GUG

Accueil :

- Accueillir les justiciables et le public (scolaire, presse, etc.) ;
- Diriger le justiciable vers le lieu de rendez-vous ou le service compétent : délivrance des titres d'accès aux personnes convoquées et aux personnels accrédités

Information :

- Informer le public : Justice, juridictions in situ et hors site, etc.
- Orienter les justiciables vers les professionnels judiciaires spécialisés
- Renseigner sur les procédures : à engager, en cours
- Mettre à disposition des imprimés et des listes de pièces à fournir par type de procédure

Procédures :

- Engager des procédures (exemple : recours), suivre des procédures en cours, accompagner les justiciables dans les démarches post-procédurales
- Répondre aux démarches courantes : retraits de dossier, dépose de pièces de dossier déjà constitué, copies ou numérisation d'actes, etc.

Fonction spécifique au box d'accueil confidentiel

- Accueil et traitement des demandes personnalisées dans un espace garantissant la confidentialité ;
- Réception des visiteurs en position assise.

Positionnement des boxes d'accueil confidentiel au sein du GUG

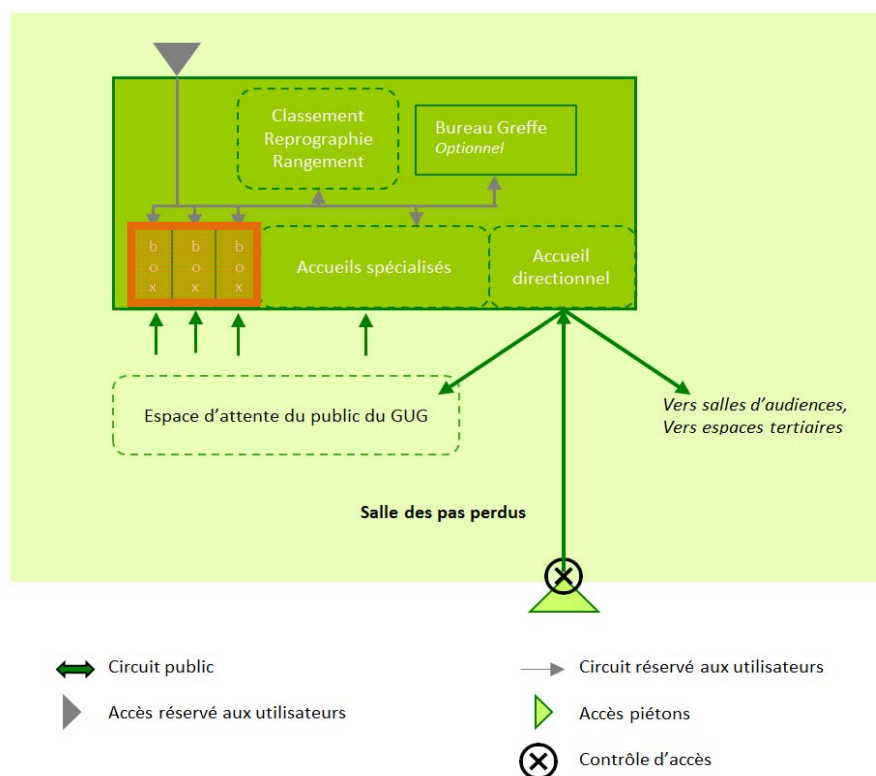


Figure 1: Positionnement des boxes d'accueil confidentiel dans le GUG

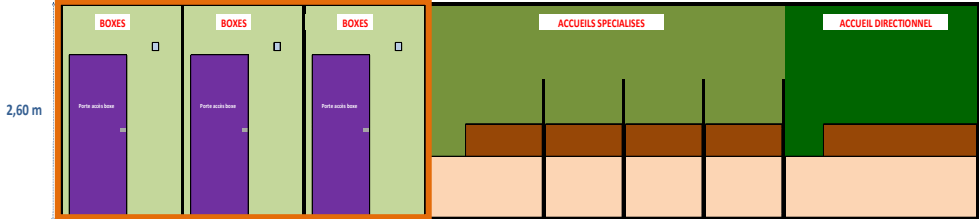
	 Figure 2: Schéma en coupe (vue depuis la salle des pas perdus) – Positionnement des boxes d'accueil confidentiels
Éléments capacitaires	• Surface unitaire : 6 m² • 1 poste de travail par box, 2 sièges de réception pour les justiciables • Nombre de boxes : « nombre postes de travail au GUG -1 »; nombre de postes de travail au GUG : selon programme spécifique.
Point d'attention accueil confidentiel	• Le box d'accueil confidentiel n'est pas un poste de travail occupé en permanence, il vient en complémentarité des deux autres accueils (directionnel et spécialisés). Il est utilisé par les personnels de greffe et les justiciables selon nécessité, lorsque les échanges nécessitent un isolement (confidentialité) et une position assise (échange long). • Le local doit être visible ou bien indiqué depuis les accueils directionnel et spécialisés ; • Le personnel du pôle accueil doit pouvoir se déplacer d'un accueil à un autre sans passer par la salle des pas perdus : le GUG possède une circulation interne propre • Le personnel indique au justiciable dans quel box confidentiel il doit se rendre. Un système de visualisation extérieur au box permettra de vérifier si le box est occupé ou non. • Un système indiquera aux visiteurs l'ordre de passage dans les boxes en cas de forte affluence. L'ordre de passage aura été signifié au visiteur lors de son passage à l'accueil (numéro...), il sera affiché de façon lisible dans l'espace d'attente.

Schéma d'aménagement du local

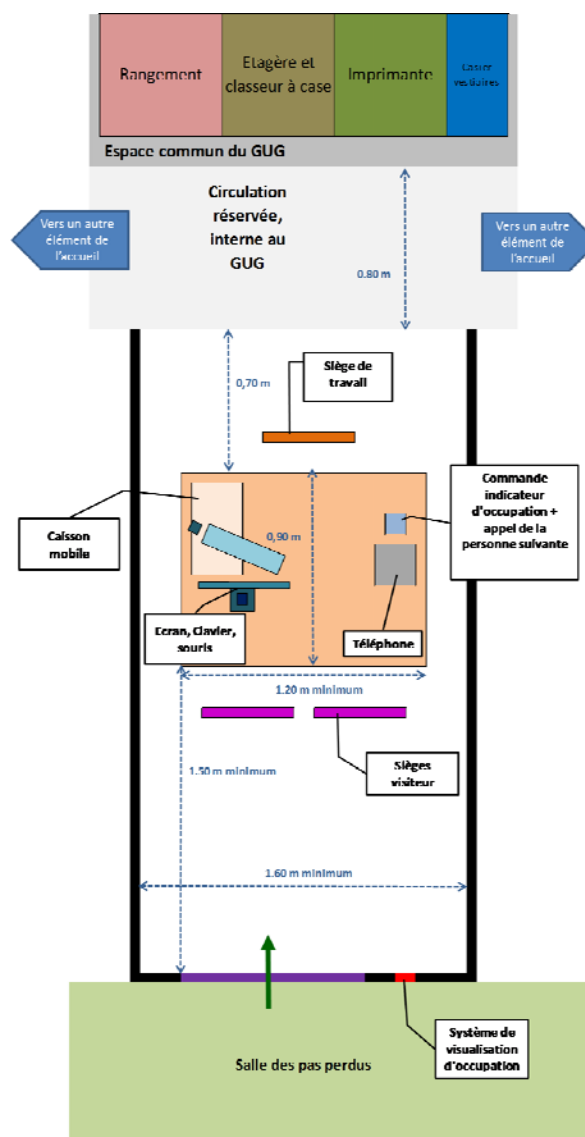


Figure 3 : Schéma en plan d'un box d'accueil confidentiel de 6 m²

Pour permettre l'accueil de 2 justiciables simultanément, il est nécessaire que le box ait une largeur minimale de 1,60 m.

Le local est cloisonné toute hauteur (hauteur sous plafond: 2,60 m), afin d'éviter les nuisances provenant de la salle des pas perdus et des autres espaces du GUG.

La largeur de la porte d'accès dans le box depuis la salle des pas perdus est de minimum 0,90 m afin de permettre à une personne en fauteuil roulant d'entrer dans le local.

Pour le box d'accueil confidentiel PMR, l'espace entre la porte d'entrée et le bureau est de 1,50 m afin de permettre au fauteuil roulant de réaliser une rotation.

Tâches principales

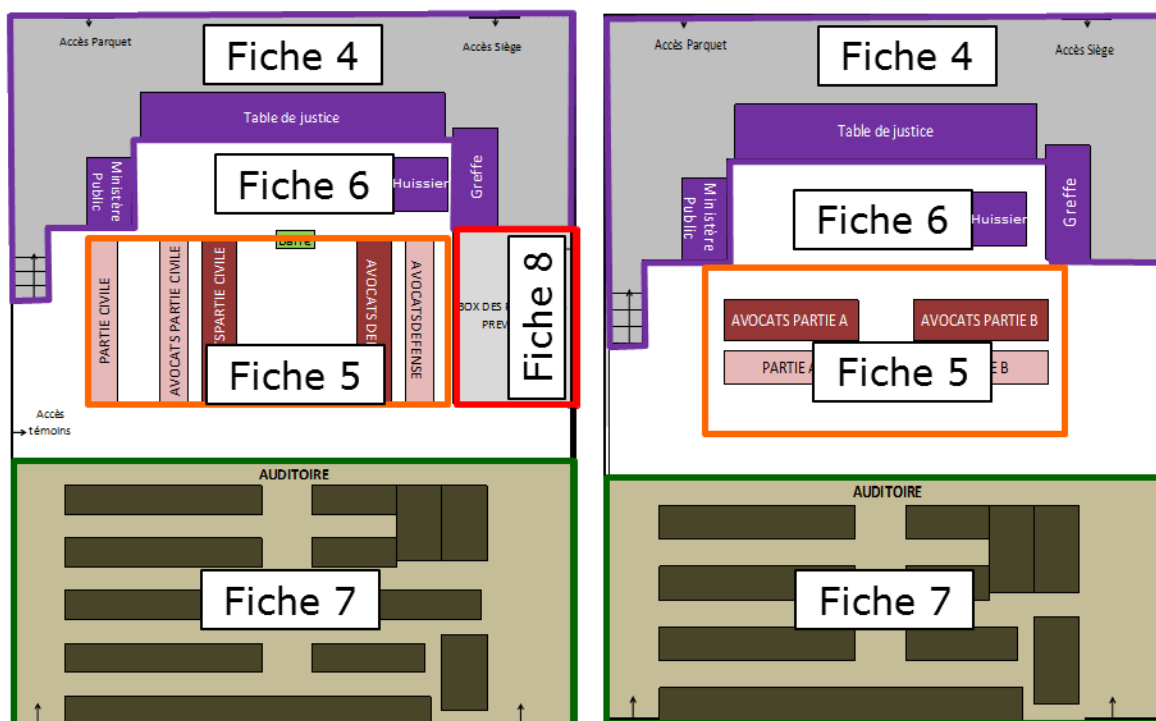
- Recevoir le justiciable
- Vérifier si toutes les pièces sont présentes dans le dossier
- Enregistrer et consulter informatiquement des données
- Stocker et classer provisoirement des documents reçus
- Réaliser des photocopies
- Tamponner etagrafer des documents

	• Imprimer les documents et les faire signer • Gérer la commande d'appel de la personne suivante
Tâches occasionnelles	• Utiliser le téléphone • Utiliser le système d'alarme EMMA (système informatique)
Outils du poste de travail	• 1 ordinateur : 1 écran 20 à 22", 1 clavier /souris, 1 unité centrale • 1 téléphone • 1 commande d'indicateur de présence. • 1 commande d'appel de la personne suivante (en option) • La commande d'alerte en matière de sureté s'effectue sur ordinateur : système EMMA
Outil à proximité	• 1 imprimante/ photocopieur, commune à l'ensemble du GUG (il est recommandé de la positionner à moins de 6.00 m de l'utilisateur)
Mobilier du box	Description
Poste de travail	• Longueur : de 1.20 m à 1.60 m selon la configuration du box. • La profondeur du plan de travail doit permettre une distance de sécurité entre l'usager et le visiteur, il est donc conseillé une profondeur de 0.90 m. • Hauteur du bureau : réglementaire • Voile de fond : jusqu'à 0.20 m du sol • Le cas échéant, support d'unité centrale intégré sous le bureau, sans occasionner de gêne pour le personnel
Siège de travail	1/box • stable et efficace pour le soutien du bassin et de la colonne vertébrale • assise dynamique permettant à l'utilisateur d'opérer des changements de posture sans obligation de réglage • localisation judicieuse des manettes de réglage • souple et léger • réglable en hauteur
Siège visiteurs	2 sièges visiteurs : Largeur de 0.45 m au maximum, empilable, confortable et résistant
Caisson	Optionnel, Un caisson de rangement amovible sous le bureau. Dimensions standards.
Lampe d'appoint	Optionnelle, à prévoir uniquement si la commande de lumière dans le box n'est pas indépendante du reste du GUG. Fixée sur la cloison au-dessus du bureau, avec un bras articulé.
Horloge	1/box, visible par le public
Mobilier et Equipements à proximité, situés dans l'espace commun du GUG, réservé aux utilisateurs (pour mémoire)	Description
Casiers vestiaires	1 casier vestiaire fermant à clé, par personnel de greffe
Meuble à cases	Un meuble à cases pourra être installé sur l'étagère à l'arrière du personnel afin de faciliter le rangement. Le nombre de cases est à définir dans le programme spécifique de l'opération (nombre et taille de juridictions, organisation du travail à

		l'accueil). Il sera modulable.
	Meuble bas de rangement	MI à définir dans le programme spécifique de l'opération Situé dans l'espace commun du GUG, à proximité immédiate. Celui-ci pourra être situé sous l'étagère (la hauteur sera donc adaptée en fonction de la hauteur de l'étagère).
	Horloge	Visible par le public
	Etagère	MI à définir dans le programme spécifique de l'opération Située dans l'espace commun du GUG, à proximité immédiate. Profondeur minimum 0.45 m (de 0.45 m à 0.60m). Hauteur : de 0.90 à 1.10 m. Afin de tenir compte des personnels de greffe PMR, il est conseillé de positionner au moins une étagère à 0.73 m de hauteur.
	Ecrans d'affichage	Un ou des écrans indiqueront le numéro appelé et le numéro du box confidentiel dans lequel le justiciable doit se rendre.
	Chariot dossiers	Nombre à définir dans le programme spécifique de l'opération
	Imprimante / Scanner	Celle-ci peut être positionnée sur l'étagère ou directement sur le sol (cela dépend de la dimension de l'outil, qui est fonction du nombre d'utilisateurs).
	Utilisation du mobilier	- L'utilisateur est face au visiteur, sans obstacle visuel, c'est pourquoi il est recommandé de positionner l'écran sur le côté. La partie centrale du pupitre permet à l'utilisateur de voir ses interlocuteurs et de manipuler les documents remis par ces derniers. - L'écran doit pouvoir pivoter aisément, dans le cas où le personnel de greffe souhaite montrer des éléments aux 2 justiciables face au poste de travail. - L'étagère à l'arrière des boxes permettra au personnel de greffe de positionner et d'organiser les documents à stoker avant leurs transferts vers les services concernés. - Le meuble de rangement permettra de stocker de la documentation.
	Aménagement de l'espace	- Des sources de lumière naturelle doivent être prévues et positionnées de sorte à ne pas gêner la lecture de l'écran, quelle que soit l'heure de la journée. Si l'objectif n'est pas atteint, une occultation doit être prévue, facilement manipulable par le personnel de greffe. - La porte d'accès au box devant permettre une visibilité à l'intérieur de ceux-ci, doit également garantir la confidentialité des échanges.
	Matériaux	Equiper les cloisons de revêtement permettant une bonne isolation acoustique, notamment des autres boxes d'accueil confidentiel ou d'une autre fonction voisine.
	Ambiances	Jusqu'à 500 lux au niveau du poste de travail

Fiches d'ergonomie des postes de travail situés dans les espaces publics

Salles d'audiences publiques pénales ou civiles



Fiche d'ergonomie	Fiche 4 : Salles d'audiences publiques pénales ou civiles – Postes de travail situés sur la tribune
Fonctions de la table de justice dans une salle d'audience	• Une salle d'audience publique, civile ou pénale, est un lieu où la justice est rendue. La salle d'audience publique est découpée en 3 (civile) ou 4 (pénale) zones : - o estrade sur laquelle se trouve la table de justice, - o le prétoire, espace où les différents protagonistes s'expriment - o le box des personnes qui comparaissent détenues, accompagnées des forces de l'ordre (uniquement dans les salles pénales) - o l'auditoire. • L'estrade, desservie par deux accès dyarchiques, est surélevée par rapport au reste de la salle d'audience (cf. <i>Guide sur les salles d'audiences</i>). Elle accueille la table de justice comprenant les postes de travail des magistrats du siège. Par ailleurs, se trouve sur cette même estrade le poste de travail du magistrat du Parquet, et celui du greffier qui assiste les magistrats du siège distincts des places des magistrats du siège. Dans le cas particulier d'une salle d'assises, la table de justice accueille les jurés en plus des magistrats du siège.
Éléments capacitaires	Salle d'assises : • Table de justice : - o 3 postes de travail pour les magistrats du siège ; - o 9 postes de travail pour les jurés ; • 1 poste de travail pour le ministère public et 1 place pour un stagiaire éventuel ; • 1 poste de travail pour le greffier et 1 place pour un stagiaire éventuel ; • Nota : derrière les 12 postes de la table de justice, 4 sièges doivent pouvoir être mis en place pour les jurés suppléants. Salles d'audiences publiques pénales de 120 m², 140 m², 180 m² • Table de justice : 5 postes de travail pour les magistrats du siège ; • 1 poste de travail pour le ministère public ; • 1 poste de travail pour le greffier ; • Pour la salle de 180 m² : 1 place pour un stagiaire du parquet éventuel, 1 place pour un stagiaire greffier éventuel ; Salles d'audiences publiques civiles et pénales de 80 m², 100 m² ; salle d'audiences publiques civiles de 60 m² : • Table de justice : - o Pour la salle de 100 m² civile : 5 postes de travail pour les magistrats du siège ; - o Pour les salles de 60 m² civile, 80 m² pénale, 100 m² pénale : 3 postes de travail pour les magistrats du siège ; • 1 poste de travail pour le ministère public ; • 1 poste de travail pour le greffier ;

Points d'attention	• Police de l'audience depuis le poste de travail du président : l'agencement des éléments de la salle d'audience, les uns par rapport aux autres, doit veiller au respect de cette exigence. Un point d'attention est porté sur le positionnement des équipements techniques, sur les différents postes de travail et dans la salle. • Gestion simultanée de plusieurs sources d'informations pour l'ensemble des postes de travail (informations papier, orales, visuelles, visioconférence, diffusion de pièces à conviction, etc.) • Acheminement des dossiers vers la table de justice : - o Par chariot (circuit utilisateurs) - o Ou directement donnés par l'avocat (devant le président, à l'audience) • Prise en compte de la manipulation de dossiers : un dossier d'audience = 0.30 ml à 0.50 ml (en moyenne, mais grande variation). • Prise en compte du fait que certaines audiences peuvent durer plusieurs heures (souvent 6 heures). Points d'attention spécifiques au président de l'audience et au greffier : • Gestion du temps, des mouvements de personnes et de dossiers • Gestion technique de l'environnement de la salle : occultation, sonorisation, visioconférence, etc. Encombrement du poste de travail : • Président de l'audience et le greffier : dossiers papier, éléments techniques (écran, terminal de commande, clavier, souris, microphone et socle, etc.). • Ministère public : dossiers papier, éléments techniques (écran, clavier, souris, microphone et socle, etc.) • Autres magistrats du siège : dossiers papier, éléments technique (écran, microphone et socle, etc.)
Caractéristiques spécifiques à l'activité «audiences pénales »	Les débats sont très codifiés, et les interactions sont nombreuses : • Personnes présentes dans le box sécurisé ; • Personnes à la barre (avocats, témoins, experts, victimes) ; • Interventions des différents acteurs (président, substitut, avocats, témoins, parties civiles, personnes prévenues, etc.).
Caractéristiques spécifiques à l'activité « audiences civiles »	• Peu de public présent dans l'auditoire ; • L'interaction se déroule principalement entre le président de l'audience et les avocats ou les justiciables non représentés. De fait, il est constaté que les avocats s'approchent généralement de la table de justice pour remettre des dossiers et échanger directement avec le président de l'audience.

Positionnement de l'estrade dans une salle d'audience

Il s'agit de schémas de principe.

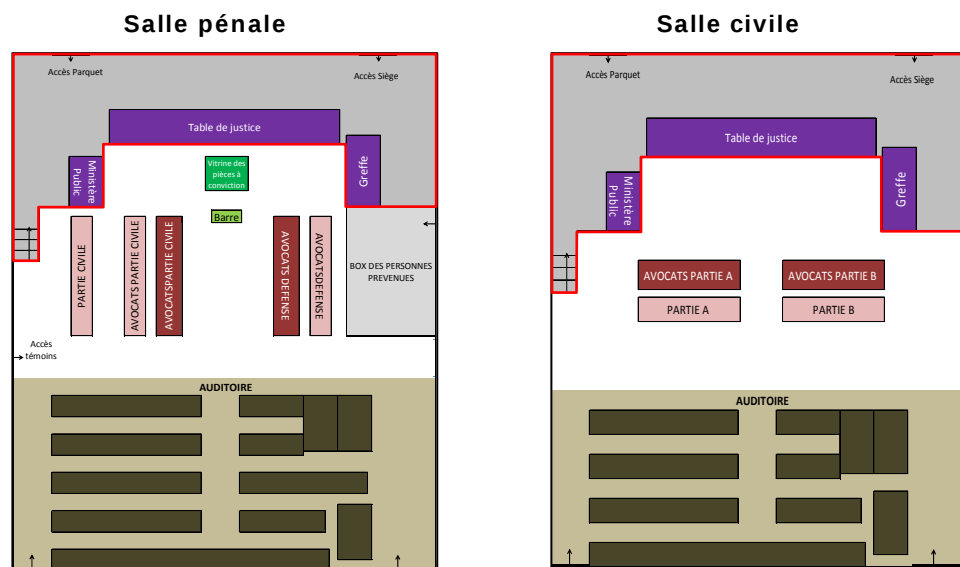


Figure 1 : Positionnement de l'estrade au sein de la salle d'audience

Poste de travail du président de l'audience et de ses assesseurs (audiences civiles et pénales)

Schéma du poste de travail du président et des assesseurs

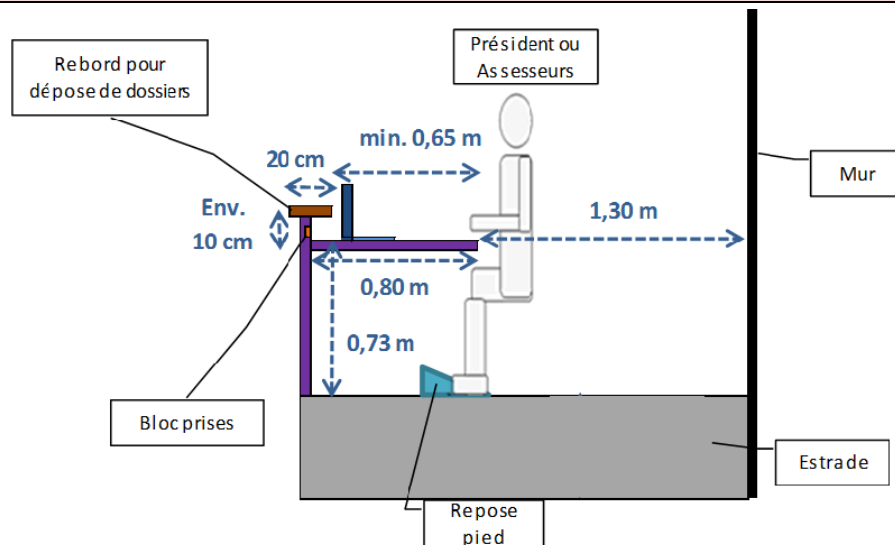


Figure 2 : Coupe latérale poste de travail du président d'audience ou assesseurs- Salles pénales et Salles civiles

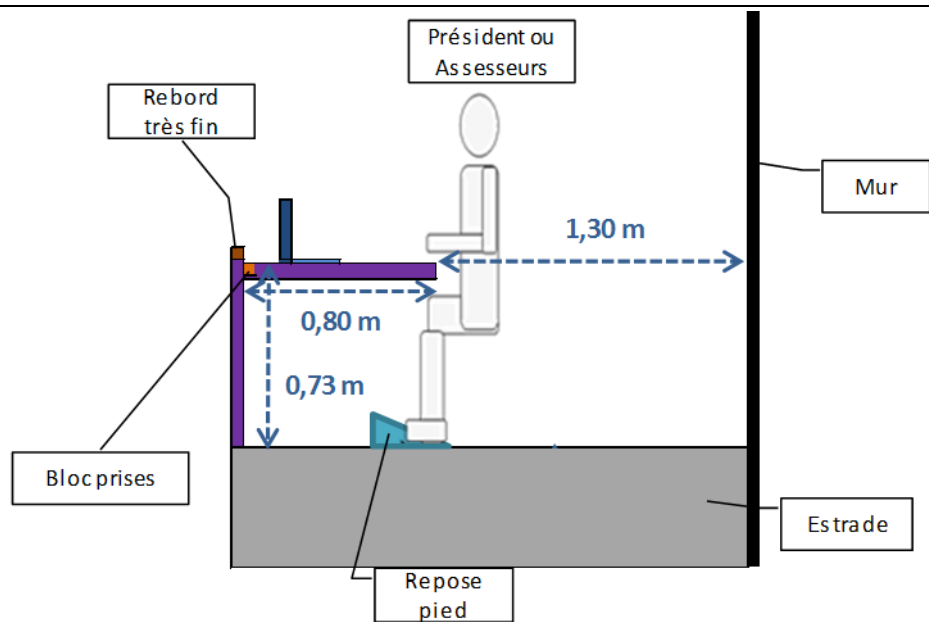


Figure 3 : Coupe latérale poste de travail du président d'audience ou assesseurs – Autre possibilité pour les salles civiles

Nota : toutes les salles pénales et civiles peuvent avoir le même type de mobilier pour la table de justice (Figure 2). La proposition ci-dessus est une alternative d'aménagement de la table de justice (Figure 3).

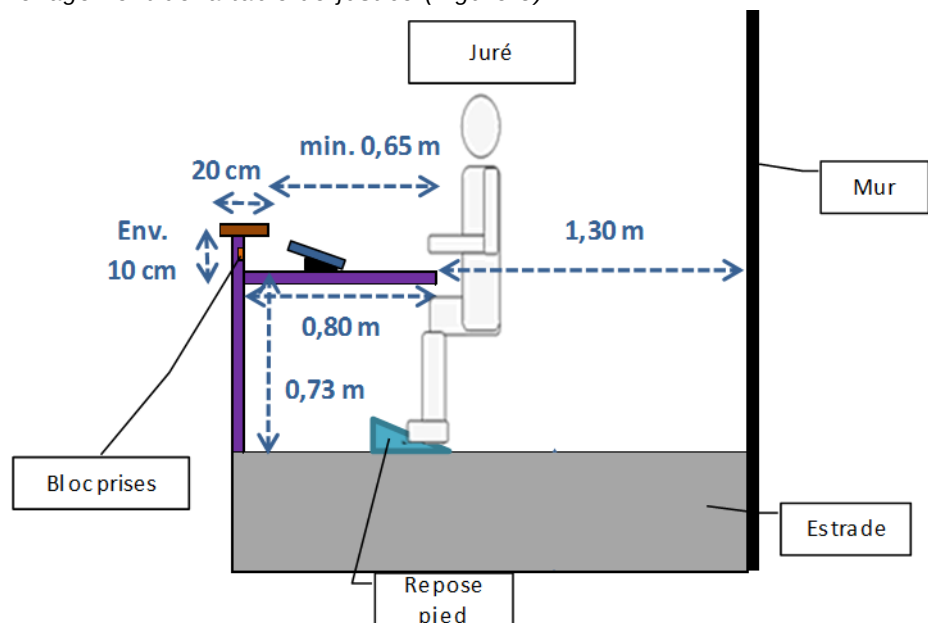


Figure 4 : Coupe latérale poste de travail du juré – Salle d'assises

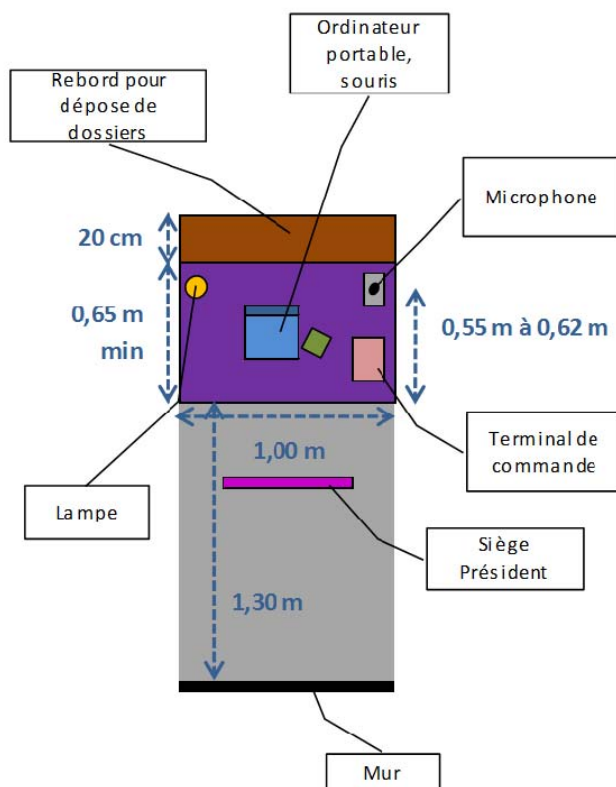


Figure 5 : Schéma en plan, poste de travail du président d'audience – Salles pénales et Salles civiles

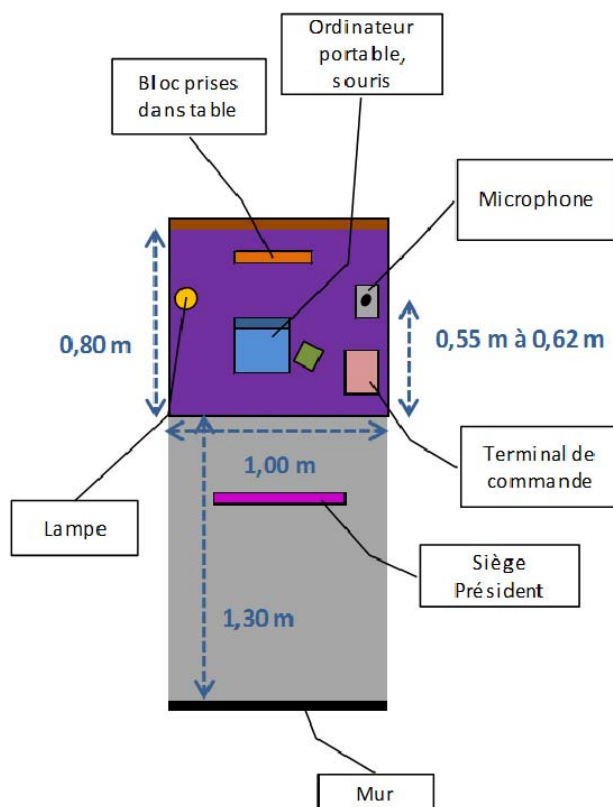
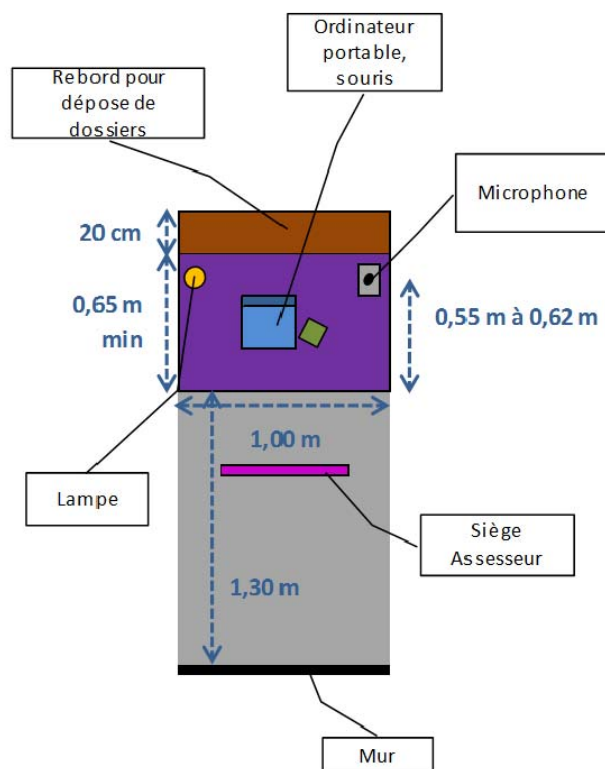
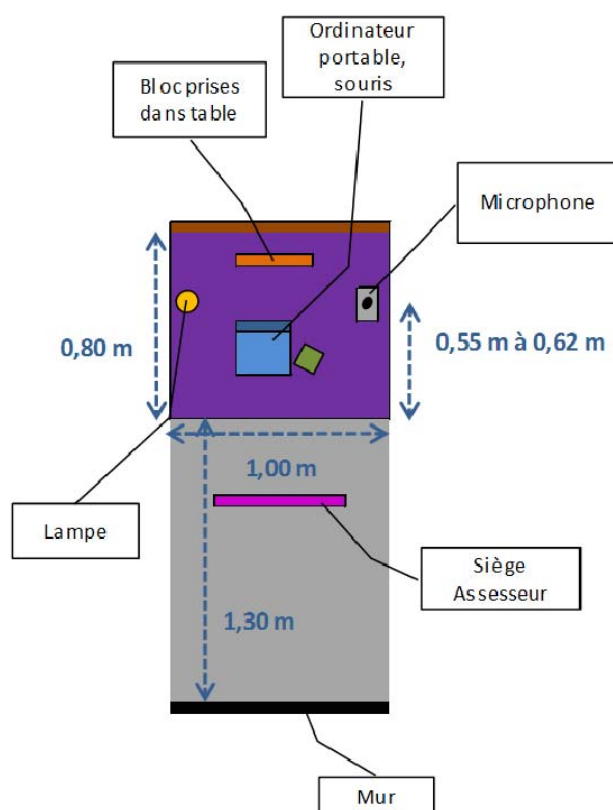


Figure 6 : Schéma en plan, poste de travail du président d'audience – Autre possibilité pour les salles civiles



**Figure 7 : Schéma en plan, poste de travail des assesseurs
– Salles pénales et Salles civiles**



**Figure 8 : Schéma en plan, poste de travail de l'assesseur – Autre
possibilité pour les salles civiles**

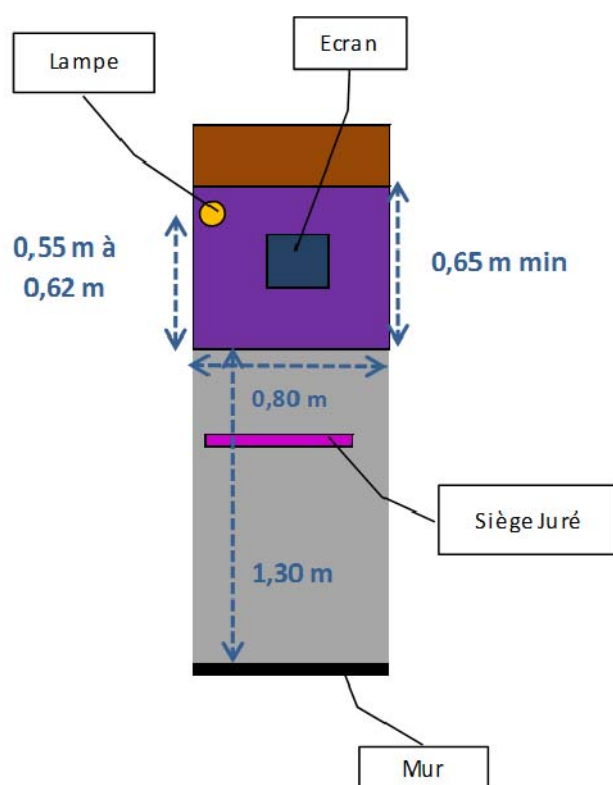


Figure 9 : Schéma en plan, position de travail des jurés en salles d'assises

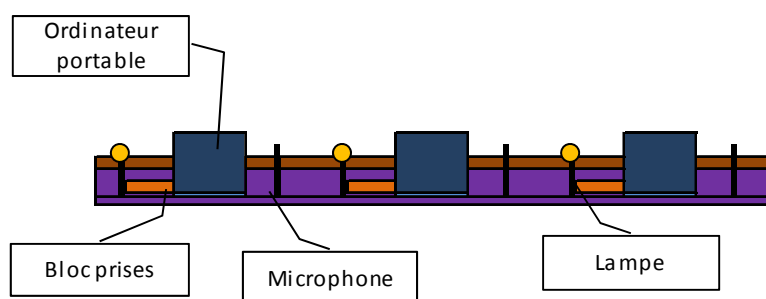


Figure 10 : Coupe transversale, positionnement des écrans – Salles pénales et salles civiles

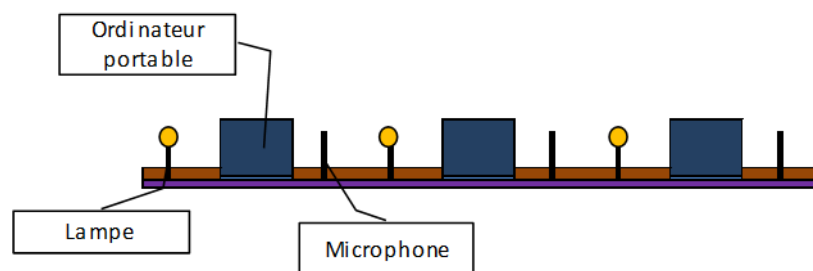


Figure 11 : Coupe transversale, positionnement des écrans- Autre possibilité pour les salles civiles

Tâches du président d'audience	Tâches les plus fréquentes pour le président : - Assurer la police de l'audience ; - Prendre la parole ; - Donner la parole tour à tour aux différents acteurs ; - Interagir avec interlocuteurs en visioconférence : distribution de la parole ; - Ecouter les différents acteurs de la justice ; - Lire des documents (papiers, dématérialisés, projetés) ; - Consulter des dossiers (1 à plusieurs volumes) ou livres de code : plus fréquemment en audience pénale ; - Prendre des notes à l'écrit : plus fréquemment en audience civile ; - Organiser les dossiers sur la table de justice : plus fréquemment en audience civile. Autres tâches : - Présenter des pièces à conviction : uniquement en audience pénale ; - Gérer la visioconférence : commande du son, des images, des cadrages ; - Gérer l'environnement technique de la salle d'audience : - Contrôler l'éclairage naturel et/ou occultation ; - Contrôler l'éclairage de la salle ; - Contrôler la sonorisation de la salle ; - Contrôler le système vidéo (projection, visioconférence) ; - Contrôler la signalétique dynamique des écrans liés à la salle.
Tâches des assesseurs	Tâches les plus fréquentes : - Ecouter les différents acteurs de la justice ; - Consulter des dossiers (1 à plusieurs volumes) ou livres de code ; - Prendre des notes ; - Lire des documents (papiers, dématérialisés, projetés) ; - Organiser les différents dossiers sur la table de justice. Autres tâches : - Prendre la parole ; - Consulter des dossiers (1 à plusieurs volumes) ou livres de code.
Outils du poste de travail	Poste de travail du président et des assesseurs : 1 ordinateur portable 15" et une souris ; 1 bandeau de points d'accès terminaux pour la connexion de l'ordinateur (et éventuellement d'autre outils si augmentation du nombre d'outils dans le futur) ; - Spécifiquement pour le président : 1 terminal de commande tactile sans fil pour effectuer les différents réglages (éclairage de la salle, sonorisation, etc.) avec possibilité d'ajouter de nouvelles fonctionnalités si besoin. 1 microphone directionnel encastré dans la table afin d'être le moins encombrant possible, et pour laisser plus de place sur l'espace de travail ; - Sauf pour les petites salles civiles : linéaire du rebord de la tribune permettant la dépose et l'échange de documents, tout en apportant une mise à distance et donc une protection des magistrats vis-à-vis du prétoire. - La commande d'alerte en matière de sureté s'effectue sur l'ordinateur du président : système EMMA

	Poste de travail des jurés : • 1 écran pour retour d'images, non encastré : il peut être partagé entre 2 jurés • Rebord : identique à celui du président et des assesseurs • 1 point d'accès terminal pour 2 postes
Utilisation des outils	• Le bandeau des points d'accès terminaux : - o les points d'accès regroupés dans un bandeau intégré sous le rebord de la tribune, afin d'optimiser la place sur le plan de travail. - o La deuxième configuration, à ne retenir que pour les salles civiles, propose une intégration dans la table de justice. Le bandeau est équipé d'un volet de protection. L'intégration à la table veillera à optimiser la place sur le plan de travail. • Le terminal de commande (du Président) permet d'assurer la gestion de l'environnement technique de la salle. Il est recommandé de choisir un terminal qui peut se déplacer aisément sur le poste de travail. • Le microphone est à positionner sur le côté droit afin de laisser la place centrale pour l'ordinateur. Le socle est encastré dans le mobilier. La base du micro et le bouton d'activation doivent être facilement atteignables et manipulables par le magistrat. Plusieurs magistrats pouvant occuper tour à tour la même position de travail, il est important que le microphone soit modulable pour ajuster la position du micro à la convenance de chacun (en fonction de sa taille et de sa posture..). • Un ordinateur portable (pour le président et les assesseurs) est indispensables car : - o L'ordinateur n'est pas utilisé en continu pendant toute la durée de l'audience. Celui-ci est utilisé principalement pour lire des informations ou visualiser des photos. Il est peu utilisé pour la saisie d'informations ; - o L'ordinateur peut être déplacé sur le pupitre, en fonction de son mode d'utilisation ; - o L'ordinateur peut être refermé afin d'augmenter la visibilité sur la salle ; - o L'ordinateur peut être utilisé par différents magistrats. Il est donc nécessaire que chacun puisse positionner l'écran et l'orienter à sa convenance. - o La diagonale d'un ordinateur portable de 15" est d'environ 0.26 m : L'écran préconisé dépassera donc du bandeau de retour sans pour autant constituer une gêne importante pour la visibilité du Président. • L'écran pour les jurés devra être muni d'une housse. Celle-ci pourra servir de support du moniteur (pour usage en mains libres).
Mobilier	Description
Table / poste de travail	Caractéristiques : • Linéaire par poste de travail : ▪ 1.00 m, jusqu'à 1.20 m pour le président. Il n'est pas conseillé d'aller au-delà de cette largeur de poste de travail. En effet, les magistrats doivent pouvoir communiquer aisément entre eux au cours de l'audience.

	▪ Pour les jurés : 0.80 m • Fermée toute hauteur au droit de l'estrade côté prétoire. • Profondeur : 0,80 m (si rebord : la partie du plan de travail qui n'est pas sous le rebord doit être au minimum de 0,65 m de profondeur). • Rebord : - o 10 à 15 cm de hauteur et 20 cm de profondeur ; - o Deuxième configuration, uniquement pour les salles civiles : environ 4 à 6 cm de hauteur et 4 à 6 cm de profondeur • Position des points d'accès terminaux sur la table : cf. Utilisation du mobilier.
Sièges assesseurs, jurés et président de l'audience	• Fauteuil confortable, avec haut dossier, pivotant et inclinable, maintien lombaire, assise dynamique, accoudoirs réglables, réglage en hauteur de l'assise • Optionnel : Fauteuil avec dossier plus haut pour le président.
Siège jurés suppléants	Pour la salle d'assises, 4 sièges • Largeur : 0,45 m maximum • Pivotant et inclinable • Avec tablette intégrée
Lampe d'appoint	• Rétractable, modulable et robuste, fixée sur le poste de travail • Une lampe d'appoint rétractable ce qui permet de ne pas gêner le champ de vision du magistrat (ou du juré) quand il ne l'utilise pas et de moduler sa hauteur en fonction de l'éclairage souhaité. (Les lampes peuvent également être mutualisées pour limiter la gêne sur le plan de travail : 2 lampes avec un même pied et deux branches modulables)
Repose pied	• 1 repose pied mobile par poste de travail (sauf pour les jurés suppléants)
Utilisation du mobilier	• Le retour avec rebord permet de poser provisoirement des documents par les avocats ou par l'huissier afin de les remettre aux magistrats (20 cm permet de poser des documents). • Le rebord de la table de justice des salles d'audiences civiles permet d'éviter la chute d'objets ;

Poste de travail du greffier

Schéma du poste de travail (salles d'audiences pénales, civiles et salles d'assises)

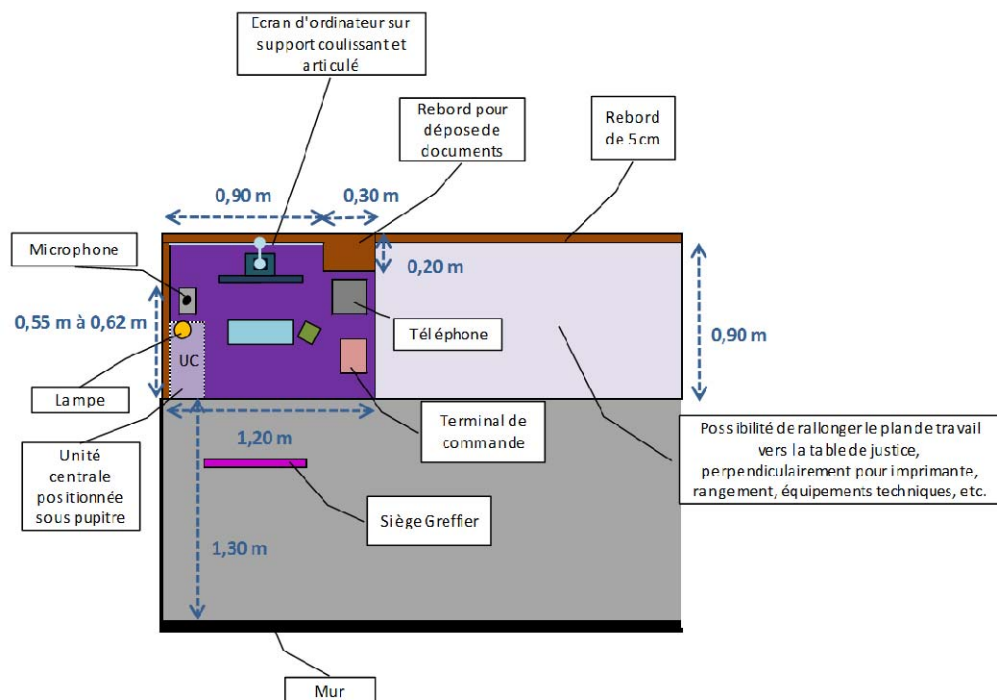


Figure 12 : Schéma en plan, position de travail du greffier (l'auditoire est à gauche du poste de travail).

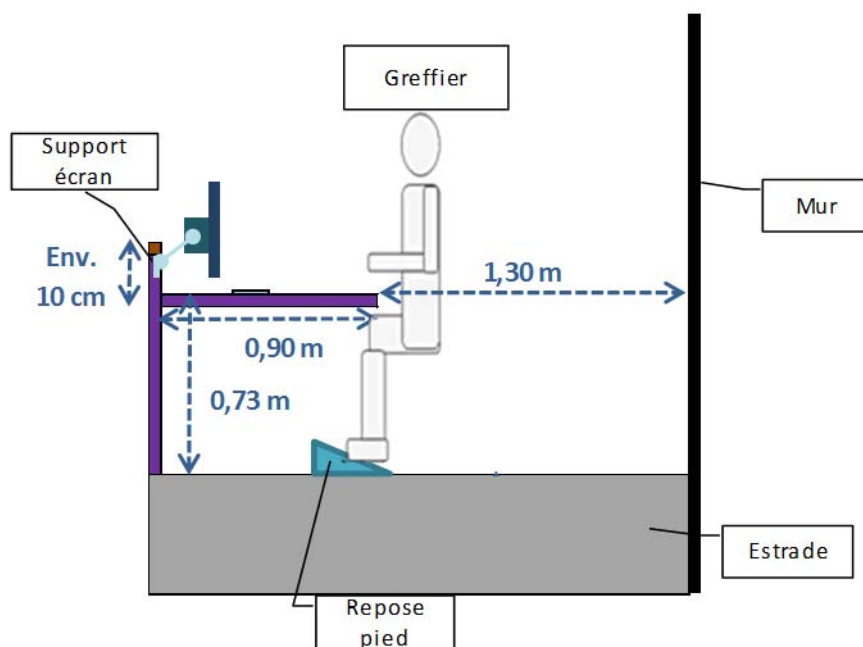


Figure 13 : Coupe latérale du poste de travail du greffier en salles pénales, civiles et d'assises.

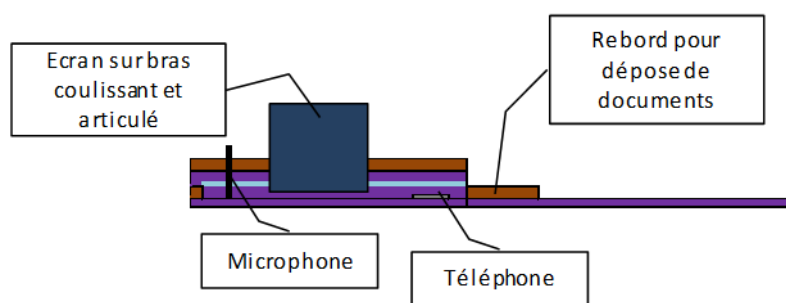


Figure 14 : Coupe transversale, Positionnement de l'écran, en salles pénales, civiles et d'assises

Tâches en salles d'audiences	Tâches les plus fréquentes : • Ecouter les différents acteurs de la justice ; • Transcrire l'ensemble des échanges de l'audience (de façon manuscrite ou informatique); • Consulter des dossiers (1 à plusieurs volumes) ; • Rechercher des informations à l'aide de l'outil informatique • Echanger avec l'huissier et les avocats. Autres tâches : • Téléphoner (au PC sécurité, attente gardée centrale) • Gérer l'environnement technique de la salle d'audience ; - o Contrôler l'éclairage naturel et/ou occultation ; - o Contrôler l'éclairage de la salle ; - o Contrôler la sonorisation de la salle ; - o Contrôler le système vidéo (projection, visioconférence); - o Contrôler la signalétique dynamique des écrans liés à la salle.
Outils du poste de travail en salles d'audiences	• 1 ordinateur - o 1 Unité centrale - o 1 clavier/souris - o 1 écran de 20 à 22" • 1 support pour l'écran ; • 1 microphone directionnel encastré dans le pupitre ; • 1 imprimante ; • 1 téléphone ; • 1 terminal de commande tactile sans fil pour permettre d'effectuer les différents réglages (éclairage de la salle, sonorisation, etc.). Il est recommandé de prévoir que le terminal puisse absorber une extension de ses fonctionnalités si besoin. • La commande d'alerte en matière de sureté s'effectue sur l'ordinateur du greffier : système EMMA
Utilisation des outils	• Le choix d'un ordinateur fixe s'explique en raison de l'usage permanent qui en est fait pendant l'audience; de ce fait, - o La position du clavier doit être ajustable par le greffier ; - o L'écran doit être assez large pour permettre un confort de lecture.

	- Le support permet de déplacer l'écran de l'ordinateur sur le plan de travail de droite à gauche, de modifier l'inclinaison, et d'ajuster légèrement la hauteur et la distance œil-écran. Ce système permet de positionner l'écran au ras du pupitre et donc de ne pas obstruer le champ de vision du greffier. - Le microphone est positionné sur le côté du plan de travail. (Sur le côté opposé à la table de justice). - L'imprimante est positionnée de préférence à l'arrière du plan de travail, sinon à droite du greffier. - Le terminal de commande a les mêmes caractéristiques que celui utilisé par le président de l'audience.
Mobilier	Description
Poste de travail	Caractéristiques : - Profondeur : 0.90 m (cf. figure 16) - Hauteur : réglementaire - Le cas échéant, support d'unité centrale intégré sous le bureau, sans occasionner de gêne pour le personnel - Retour avec rebord : - Sur 0.90 m de large : Hauteur : 10 à 15 cm, profondeur 4 à 5 cm (cf. figures) ; - Sur 0.30 m : Hauteur : 4 à 6 cm, profondeur 20 cm - Position des points d'accès terminaux, sous le pupitre facile d'accès pour le greffier. - Possibilité de prolonger le plan de travail du greffier du côté du plan de travail du président et des assesseurs (cf. figure 16), situé perpendiculairement. Cette prolongation peut accueillir le rangement et l'imprimante. - Pour les salles pénales, il est recommandé de ne pas positionner la zone de passage de document du côté du box des personnes prévenues/accusées, et de la placer du côté des magistrats du siège (cf. schéma 16). Néanmoins dans les petites salles d'audiences il pourra être possible de placer la zone de passage de document à proximité du box sécurisé). - Voile de fond toute hauteur jusqu'au sol de l'estrade
Siège de travail	1/poste Fauteuil confortable, avec haut dossier, pivotant et inclinable, maintien lombaire, assise dynamique, accoudoirs réglables, réglage en hauteur de l'assise
Rangement du poste du greffier	- Situé à l'arrière du plan de travail (en maintenant l'exigence de 1.30 m entre le poste et le rangement), sinon à droite, dans la continuité de celui-ci, pour rangement des équipements techniques et dépose de l'imprimante - MI selon programme spécifique de l'opération
Lampe d'appoint	- Rétractable, robuste et modulable, fixée sur le poste de travail - La lampe d'appoint a les mêmes caractéristiques que la lampe du président de l'audience et ses assesseurs
Repose pied	1 repose pied mobile par poste de travail
Utilisation du mobilier	Le retour avec rebord permet : Sur 0,90 m (hauteur du rebord : 10 à 15 cm)

	- o De cacher légèrement le plan de travail et plus particulièrement permettre la mise en œuvre du système d'attache de l'écran ; - o De ne pas faire tomber des objets ou documents. • Sur 0.30 m (hauteur du rebord : 4 à 6 cm) : - o De ne pas faire tomber des objets ou documents ; - o D'éviter la chute d'objets ou de documents côté prétoire; - o D'échanger facilement les documents (transmission et signature) - o De déposer temporairement des documents (20 cm permet de poser des documents en mode paysage). • Sur le linéaire du poste de travail situé côté prétoire (hauteur du rebord : 4 à 6 cm), pour éviter la chute d'objets dans le prétoire
Aménagement de l'espace autour du poste de travail	La ou les personnes présentes dans le box ne doivent pouvoir voir, ni sur le plan de travail du greffier ni sur l'écran du greffier.

Poste de travail du ministère public

Schéma du poste de travail (salles d'audiences civiles, pénales et salles d'assises)

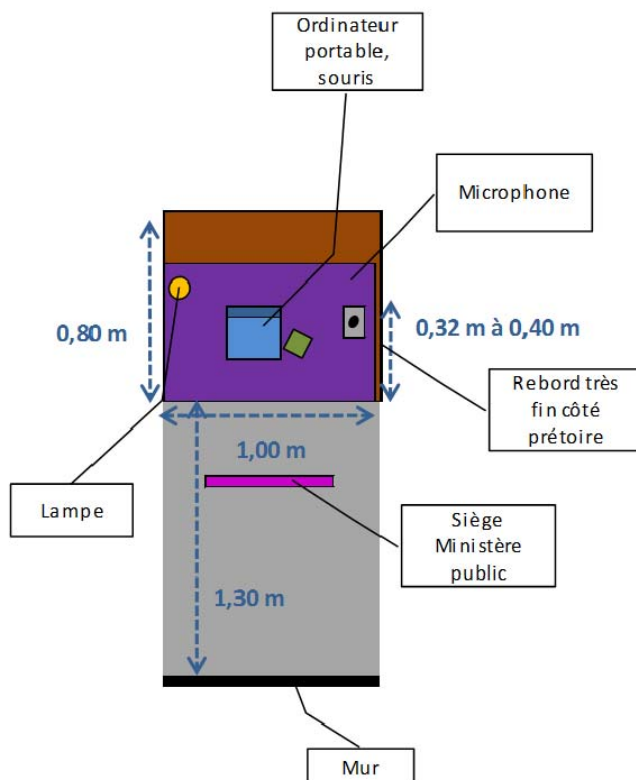


Figure 15 : Schéma en plan, position de travail du ministère public (l'auditoire est à droite du poste de travail)

Nota : la longueur du poste de travail est de 1,50 m pour les salles prévoyant un espace pour un stagiaire du ministère public.

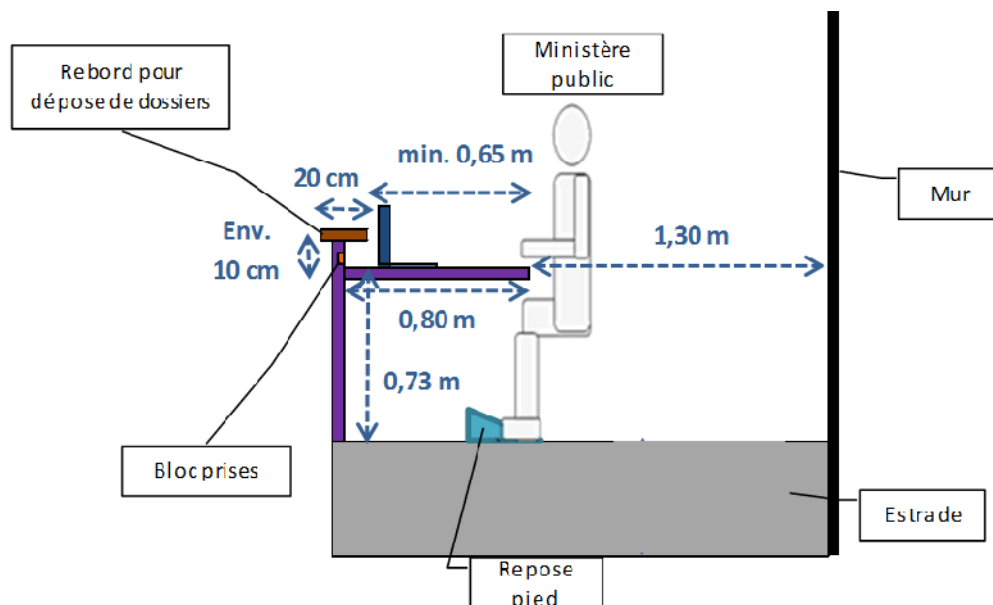


Figure 16 : Coupe latérale du poste de travail du ministère public en salles pénales et d'assises.

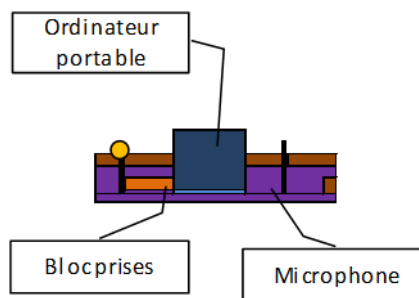


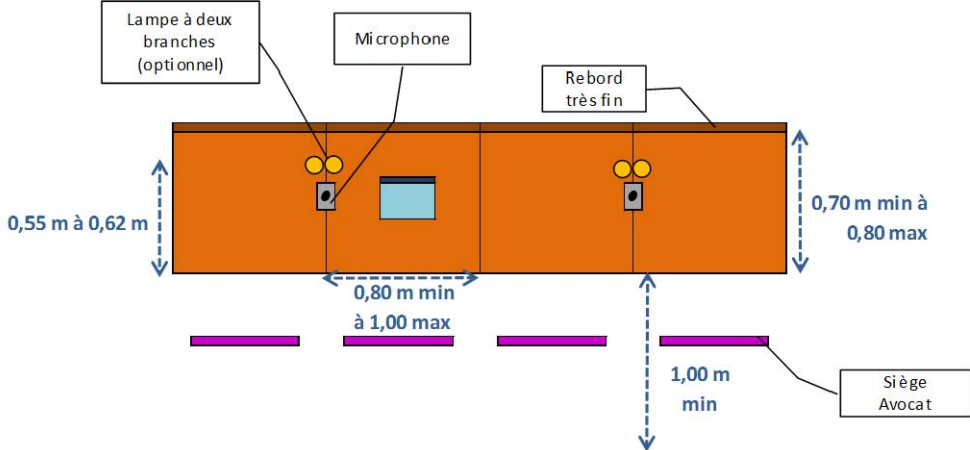
Figure 17 : Coupe transversale, Positionnement de l'écran et hauteur de retour, en salles d'audiences pénales.

Tâches en salles d'audiences	Tâches les plus fréquentes : • Ecouter les différents acteurs de la justice ; • Prendre des notes; • Modifier sa plaidoirie (à l'écrit ou à l'ordinateur) ; • Consulter des dossiers ou livres de code; • Rechercher des informations à l'aide de l'outil informatique ; • Lire des documents (papier, dématérialisé, projeté) ; • Plaider, prendre la parole.
Outils du poste de travail en salles d'audiences	• 1 ordinateur portable 15" et une souris • 1 bandeau de points d'accès terminaux pour la connexion de l'ordinateur (et éventuellement d'autre outils si augmentation du nombre d'outils dans le futur) ; • 1 microphone, directionnel, encastré dans la table, modulable, et permettant de plaider debout ; • Linéaire du rebord de la tribune permettant la dépose et l'échange de documents, tout en apportant une mise à distance et donc une protection des magistrats vis-à-vis du prétoire.
Utilisation des outils	• Le bandeau de points d'accès terminaux : - o les points d'accès terminaux sont regroupés dans un bandeau intégré sous le rebord de la tribune, afin d'optimiser la place sur le plan de travail. • Le microphone est positionné sur le côté du poste de travail (cf. figure15) à 32-40 cm du bord. Celui-ci doit pouvoir être utilisé quand le procureur se tient debout. La base du micro et le bouton d'activation doivent être facilement atteignables et manipulables par le magistrat. Plusieurs magistrats du parquet pouvant occuper tour à tour la même position de travail, il est important que le microphone soit modulable pour ajuster la position du micro à la convenance de chacun (en fonction de sa taille et de sa posture..). • L'ordinateur portable est indispensable pour : - o Limiter l'encombrement du poste de travail - o Pouvoir déplacer l'ordinateur sur le plan de travail (positionnement à la convenance de chaque utilisateur) - o Fermer l'ordinateur quand il n'est pas utilisé (meilleure visibilité, gain d'espace)

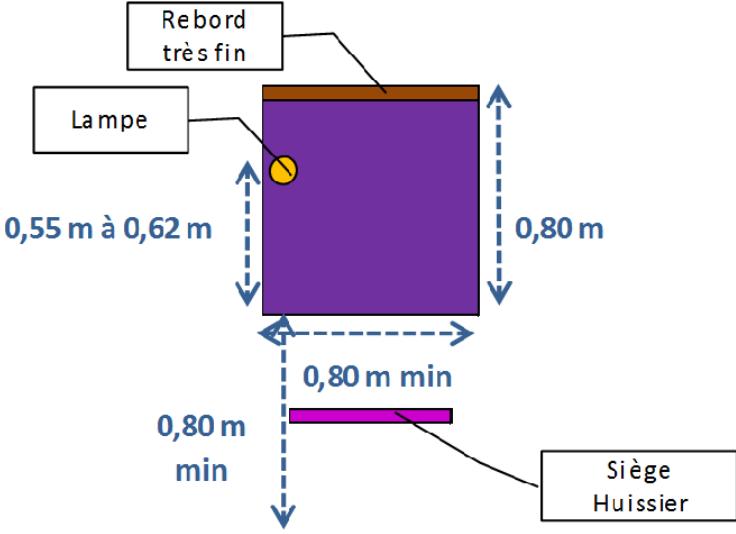
Mobilier	Description
Poste de travail	Caractéristiques : • Linéaire pour le poste de travail : 1.00 m et 1.50 m pour les salles prévoyant une place pour un stagiaire. • Profondeur : 0,80 m (quand présence d'un rebord : il peut être positionné au-dessus du plan de travail mais la partie du plan de travail qui n'est pas sous le rebord doit être au minimum de 0,65 m de profondeur). • Retour avec rebord : - o 10 à 15 cm de hauteur et 20 cm de profondeur ; - o Sur le linéaire du poste de travail situé côté prétoire (hauteur du rebord : 4 à 6 cm) : un retour sera mis en œuvre, pour éviter la chute d'objets dans le prétoire • Position des points d'accès terminaux : cf. utilisation du mobilier • Fermé toute hauteur au droit de l'estrade côté prétoire.
Siège de travail	1 /poste • Fauteuil confortable, avec haut dossier, pivotant et inclinable, maintien lombaire, assise dynamique, accoudoirs réglables, réglage en hauteur de l'assise
Lampe d'appoint	• Rétractable, robuste et modulable, fixée sur le poste de travail • La rétractabilité de la lampe permet de ne pas gêner le champ de vision du magistrat quand il ne l'utilise pas et de moduler sa hauteur en fonction de l'éclairage souhaité.
Repose pied	• 1 repose pied mobile par poste de travail
Ambiances	
• Jusqu'à 500 lux au niveau du poste de travail	
Aménagement de l'espace autour de la table de justice	
• Un linéaire de dossiers sera prévu, et pourra être positionné en hauteur : une partie du linéaire devra être accessible par une personne à mobilité réduite, et sera positionnée de sorte à ne pas gêner la circulation d'un fauteuil roulant. • Laisser un passage derrière la table de justice pour permettre le passage du chariot transportant les dossiers (à croiser avec les exigences de circulation aisée pour une personne à mobilité réduite : 1.30 m). • Toutes les ouvertures de lumière naturelle doivent être occultables par le biais du terminal de commande. • Tous les postes de travail doivent avoir une visibilité sur l'un des écrans de visioconférence et diffusion d'image (cf. champs de vision dans la fiche générale). Ils doivent être de grandes dimensions (diagonale supérieure à 46"). Ils ne devront en aucun cas constituer une gêne visuelle ou masquer la vue sur l'ensemble de la salle	

Fiche d'ergonomie	Fiche 5 : Salles d'audiences publiques pénales ou civiles – Postes de travail des avocats dans le prétoire
------------------------------	---

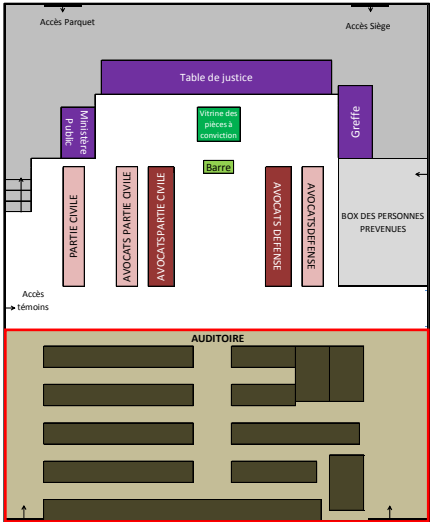
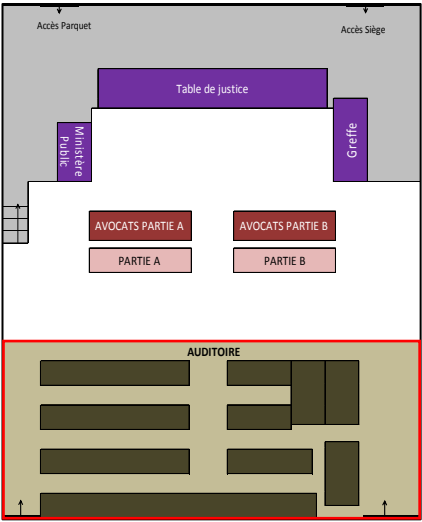
Fonctions	- Une salle d'audience publique, civile ou pénale, est un lieu où la justice est rendue. La salle d'audience publique est découpée en 3 (civile) ou 4 (pénale) zones : - estrade sur laquelle se trouve la table de justice, - le prétoire, espace où les différents protagonistes s'expriment - le box des personnes qui comparaissent détenues, accompagnées des forces de l'ordre (uniquement dans les salles pénales) - l'auditoire. - Les avocats sont situés dans le prétoire. Il y a toujours deux emplacements distincts pour les avocats : - Audience pénale : les avocats de la défense et les avocats des parties civiles - Audience civile : les avocats de la partie A et de la partie B
Éléments capacitaires	Le nombre de places est fonction du type de salle et du type de procédures traitées dans ces salles : - De la dimension de celle-ci : 3 à 6 positions de travail pour les avocats de la partie civile ; 3 à 6 positions de travail pour les avocats de la défense.
Positionnement au sein de la salle d'audience	Il s'agit de schémas de principe. Salle pénale Salle civile Figure 1 : Positionnement des avocats dans la salle d'audience <i>Nota : les avocats peuvent être positionnés parallèlement ou perpendiculairement à l'estrade</i>

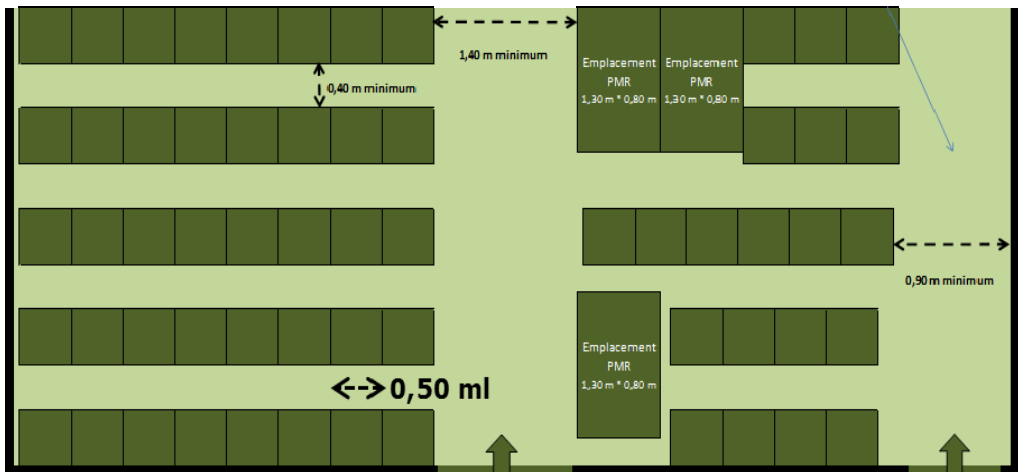
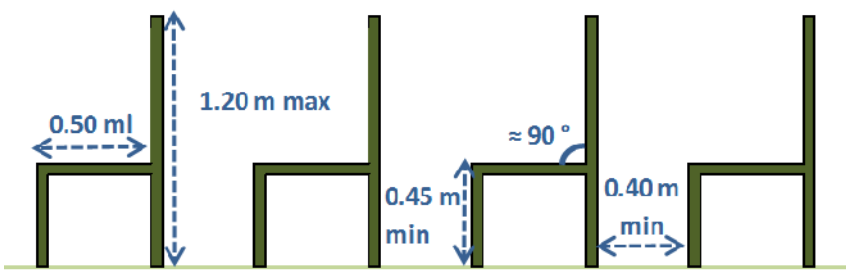
Points d'attention	• L'avocat se déplace dans le prétoire pendant l'audience (plaidoirie à la barre, dépose de documents). En salle d'audience civile, les avocats se rapprochent de la table de justice pour échanger avec les magistrats. • Un poste de travail sera accessible PMR ; • L'avocat pourra positionner des documents papiers et son ordinateur (type PC portable ou tablette) sur le poste de travail. • L'avocat peut s'installer à un poste de travail « avocats » ou dans l'auditoire lorsqu'il attend que l'affaire qui le concerne soit appelée;
Schéma de l'espace étudié	 Figure 2 : Schéma en plan du poste de travail avocat (Ordinateur portable : représentation, outil appartenant à l'avocat)
Tâches principales	• Lecture de documents ; • Prise de note ; • Saisie informatique ; • Prise de parole ; • Echange oral confidentiel avec la personne détenue dans le box, échange de documents par la passe document avec celle-ci ; • Echange de document avec les magistrats du siège et du parquet
Outils présents sur le poste de travail	• 1 prise électrique pour 2 postes • Un microphone robuste, et modulable (à raison de 1 pour 2 avocats).
Mobilier	Description
Poste de travail	• Dimensions : - o Longueur : 0.80 m minimum 1.00 m maximum par place (1.00 m de longueur est à privilégier pour les salles d'assises). Dans le cas particulier des salles d'audiences de 60 m² et 80 m², le linéaire du poste des avocats pourra être de 0.60 m. - o Profondeur 0,70 m minimum à 0,80 m maximum; • Rebord d'environ 6 cm pour éviter la chute de dossiers, équipé de prises électriques ; • Voile de fond jusqu'au sol.

Siège de travail	1/poste - Fauteuil confortable, pivotant et inclinable, maintien lombaire, assise dynamique, accoudoirs réglables, réglage en hauteur de l'assise - Il serait également possible de positionner un banc. Dans ce cas il faudra prendre en compte les déplacements et l'accessibilité pour un avocat PMR.
Lampe d'appoint	Optionnelle : 1 lampe d'appoint très robuste, modulable et fixée au pupitre. Une lampe constituée d'un socle incrusté dans le pupitre et de deux branches afin de permettre l'éclairage pour deux positions de travail.
Repose pied	1 repose pied mobile (ou à minima positionner une barre pour les pieds)
Aménagement de l'espace	- Un des écrans (au moins) implantés dans la salle d'audience pour la visioconférence doit être visible depuis la position de travail des avocats. - Les passages autour des postes de travail auront au minimum 0,80 m (par exemple entre la table des avocats et le poste de l'huissier). - Tout avocat doit pouvoir se déplacer depuis son poste de travail vers le prétoire facilement et rapidement. Un recul minimum de 1 m (maximum 1,20 m : à privilégier) est indispensable derrière son poste de travail (pour permettre le passage d'une personne derrière lui). - La position des postes de travail des avocats de la défense en salles d'assises et pénales doit tenir compte d'une distance avec le box des personnes détenues permettant des échanges confidentiels avocats-clients.
Ambiances	Jusqu'à 500 Lux sur le poste de travail.

Fiche d'ergonomie	Fiche 6 : Salles d'audiences publiques pénales ou civiles – Poste de travail de l'huissier audiencier dans le prétoire
Fonction	• Une salle d'audience publique, civile ou pénale, est un lieu où la justice est rendue. La salle d'audience publique est découpée en 3 (civile) ou 4 (pénale) zones : - o estrade sur laquelle se trouve la table de justice, - o le prétoire, espace où les différents protagonistes s'expriment - o le box des personnes qui comparaissent détenues, accompagnées des forces de l'ordre (uniquement dans les salles pénales) - o l'auditoire. • Le poste de l'huissier est situé dans le prétoire. Celui-ci a pour mission de veiller au respect de l'ordre du rôle et du silence au cours des audiences.
Éléments capacitaires	• 1 poste pour l'huissier dans toutes les salles d'audience publique pénale et dans les grandes salles d'audiences civiles (100 m²)
Positionnement au sein de la salle d'audience	• Le poste de l'huissier est situé dans le prétoire en contrebas de la table de justice, à proximité immédiate des magistrats du siège. • Son positionnement est libre (devant le poste du procureur ou devant le poste du greffier). Toutefois, un positionnement devant le poste du greffier est à privilégier. • Ce poste n'est pas fixé au sol, sa position est à adapter en fonction des besoins de l'audience
Point d'attention	• Prendre en compte les déplacements réguliers et nombreux de l'huissier pendant l'audience ; • Prendre en compte le fait que certaines audiences peuvent durer plusieurs heures ; • Le poste de travail doit être adapté à différentes personnes (ce n'est pas toujours le même huissier qui utilise le poste de travail) ; • L'huissier doit pouvoir atteindre son poste facilement, sans avoir à passer derrière le poste d'autres personnes (ex : derrière les postes des avocats).
Schéma de l'espace étudié	 Figure 1 : Schéma en plan poste Huissier

Tâches principales		• Avant l'audience : - o Préparer la salle d'audience. • Pendant l'audience : - o Faire l'appel des causes : l'huissier appelle à haute voix les parties, ainsi que leurs avocats, interprètes, experts, témoins et toutes personnes susceptibles de participer aux débats. - o Déterminer l'ordre des passages ; - o Contribuer à la police d'audience (maintien du silence dans la salle et de l'ordre) - o Transmettre au Président de l'audience des pièces ou des dossiers ; - o Faire signer des documents ; - o Prévenir par téléphone les escortes pour la montée d'une personne détenue en audience ; - o Gestion de l'amenée des scellés - o Ecrire.
Outils présents sur le poste de travail		• 1 téléphone portable
Utilisation des outils		• La lampe (optionnelle) permet à l'Huissier de régler l'intensité lumineuse sur son poste de travail. • Le téléphone portable permet de prévenir l'attente gardée centrale.
Mobilier		Description
	Poste de travail	• Dimensions : 0.80 m de long minimum * 0.80 m de profondeur, jusqu'à une longueur de 1.20 m lorsque la configuration de la salle le permet. • Voile de fond jusqu'en bas en partie frontale.
	Siège de travail	• Fauteuil confortable, pivotant et inclinable, maintien lombaire, assise dynamique, accoudoirs réglables, réglage en hauteur de l'assise, dossier haut
	Lampe d'appoint	• Optionnelle : 1 lampe d'appoint très robuste, modulable et posée sur le plan de travail, non fixe.
	Repose pied	• 1 repose pied mobile.
Aménagement de l'espace		• L'huissier se déplace régulièrement pendant l'audience depuis son poste de travail vers l'ensemble des personnes présentes dans la salle d'audience, facilement et rapidement. • Recul minimum de 0,80 m derrière le poste de travail (si des personnes doivent passer derrière lui : 1,20 m). • Un des écrans implantés dans la salle d'audience doit être visible depuis la position de l'Huissier.
Ambiances		Jusqu'à 500 Lux sur le poste de travail.

Fiche d'ergonomie	Fiche 7 : Salles d'audiences publiques pénales ou civiles – Auditoire
Fonction	- Une salle d'audience publique, civile ou pénale, est un lieu où la justice est rendue. La salle d'audience publique est découpée en 3 (civile) ou 4 (pénale) zones : - estrade sur laquelle se trouve la table de justice, - le prétoire, espace où les différents protagonistes s'expriment - le box des personnes qui comparaissent détenues, accompagnées des forces de l'ordre (uniquement dans les salles pénales) - l'auditoire. - L'auditoire est la partie de la salle qui accueille, selon la catégorie de la salle, les justiciables, le public, et la presse le cas échéant.
Eléments capacitaires	La capacité d'accueil de l'auditoire est déterminée en fonction de la dimension de la salle d'audience. - Salle d'assises de 220 m² : de 99 places à 110 places, dont 3 à 4 places PMR - Salle de 180 m² : de 81 places à 90 places, dont 3 places PMR - Salle de 140 m² : de 63 places à 70 places, dont 3 places PMR - Salle de 120 m² : de 51 places à 60 places, dont 3 places PMR - Salle de 100 m² : de 43 places à 50 places, dont 2 places PMR - Salle de 80 m² : de 32 places à 40 places, dont 2 PMR - Salle de 60 m² : de 24 places à 30 places, dont 2 PMR
Positionnement au sein de la salle d'audience	Il s'agit de schémas de principe. Salle pénale  Salle civile  Figure 1 : Positionnement de l'auditoire au sein de la salle d'audience
Point d'attention	- La durée des audiences est aléatoire et parfois longue (6 heures..) ; - Depuis l'ensemble des positions de l'auditoire, les personnes doivent pouvoir visualiser : - Un des écrans positionnés dans la salle d'audience ;

	- o Les personnes de la table de justice et le ministère public ; - o La personne à la barre ; - o Le box des personnes prévenues/accusées (avec a minima la première rangée du box des personnes prévenues/accusées) ; • L'ensemble des personnes de l'auditoire doit pouvoir entendre l'ensemble des intervenants. • L'accès aux emplacements PMR dans la salle doit être aisé, et sans impact sur les personnes déjà présentes dans l'auditoire (exemple : que celles-ci n'aient pas à se lever pour permettre l'accès à l'emplacement PMR).
Schéma de l'espace étudié	 Figure 1 : Schéma en plan auditoire  Figure 2 : Schéma en coupe auditoire
Tâches principales	• Ecouter les débats et visualiser les personnes qui prennent la parole; • Visualiser des informations projetées sur les écrans.
Mobilier	Description
Banc / siège fixe	• Les bancs ou sièges doivent être fixés au sol. • Largeur d'assise par personne : 0,50 ml • Hauteur d'assise de 0,45 m minimum, • Passage libre entre deux rangs: 0,40 m minimum de front, • Hauteur totale du siège/banc : 1,20 m maximum. • Le banc doit être confortable car les personnes peuvent rester installées plusieurs heures. Le dossier sera plein de préférence, et le moins creux possible. Il assure un confort d'assise et contribue au sentiment de sécurité. L'inclinaison doit être d'environ 90 °. Une inclinaison trop importante est défavorable aux personnes ayant peu de force et d'équilibre, et des difficultés à se relever. • Les arrêtes doivent être arrondies afin d'éviter tout risque de blessure,

		• Le choix du matériau de revêtement des sièges/bancs permettra une exploitation et une maintenance aisée (risques de graffitis, gravures, salissures...)
--	--	---

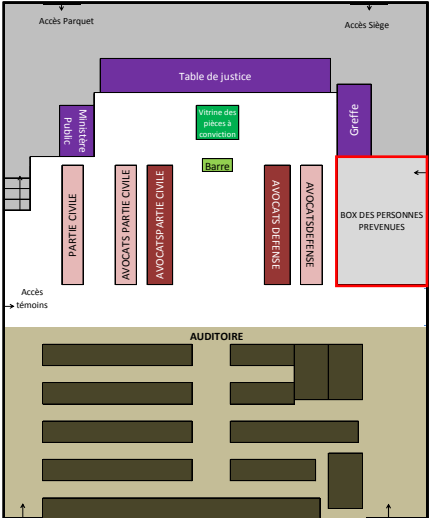
Fiche d'ergonomie	Fiche 8 : Salles d'audiences publiques pénales – Box sécurisé
Fonctions	- Une salle d'audience publique, civile ou pénale, est un lieu où la justice est rendue. La salle d'audience publique est découpée en 3 (civile) ou 4 (pénale) zones : - estrade sur laquelle se trouve la table de justice, - le prétoire, espace où les différents protagonistes s'expriment - le box des personnes qui comparaissent détenues, accompagnées des forces de l'ordre (uniquement dans les salles pénales) - l'auditoire. - Le box sécurisé accueille les personnes prévenues ou accusées, ainsi que leurs escortes.
Eléments capacitaires	La capacité d'accueil du box (y compris escorte) est déterminée en fonction de la dimension de la salle d'audience. - Salle d'assises de 220 m² et salle de 180 m² : de 10 à 12 places, dont un emplacement PMR - Salle de 140 m² : 10 places, dont un emplacement PMR - Salle de 120 m² : de 6 à 8 places, dont un emplacement PMR - Salle de 100 m² : 6 places, dont un emplacement PMR - Salles de 80 m² : 3 places, dont un emplacement PMR
Positionnement au sein de la salle d'audience	 Figure 1 : Positionnement du box au sein de la salle d'audience
Point d'attention	- Les personnes détenues doivent pouvoir échanger facilement avec leurs avocats, et avec des interprètes le cas échéant ; - Les personnes détenues doivent pouvoir entendre l'ensemble des débats ; - Les personnes détenues doivent pouvoir être entendues par l'ensemble des personnes présentes dans la salle d'audience. - Le personnel d'escorte est toujours présent dans le box des personnes prévenues/accusées ; - Les box doivent être accessibles aux PMR ; - Les durées des audiences sont aléatoires et parfois longues ;

Schéma de l'espace étudié

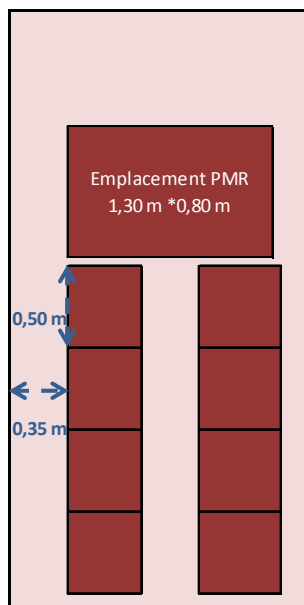


Figure 1 : Schéma en plan box sécurisé

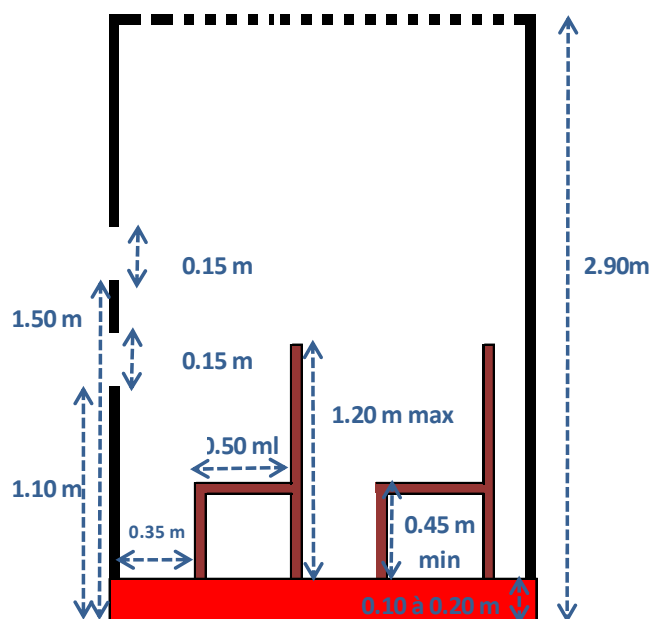


Figure 2 : Schéma en coupe box sécurisé actualisé

Nota : Les microphones ne sont pas positionnés sur ce schéma.

Tâches principales des personnes détenues

- Ecouter les débats ;
- Répondre aux questions ;
- Echanger avec l'avocat et l'interprète le cas échéant.

Tâche des escortes

- Accompagner et surveiller le ou les personnes détenues

Outils présents dans le box

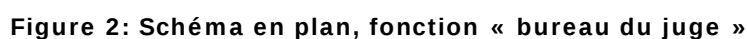
- Des microphones ;
- Des haut-parleurs le cas échéant (selon surface de la salle).

Utilisation des outils	Les microphones doivent être positionnés de telle sorte que les personnes détenues puissent s'exprimer en position assise ou debout
Structure du box (Cf. Note sur la sécurisation des boxes des salles d'audience)	Description
Vitrage	- Le box est fermé par un vitrage sur allège permettant : - La visibilité depuis le box sur l'ensemble des personnes prenant part au débat ; - La visibilité de l'ensemble des personnes présentes dans la salle d'audience vers le box - Des ouvertures de 25 cm de haut (dimension de la largeur non contrainte) doivent être prévues pour faciliter la communication orale entre les personnes détenues et les avocats, voire avec les interprètes le cas échéant, et pour la transmission de documents. Ces ouvertures doivent se situer à deux niveaux : - Lorsque l'avocat et la personne détenue sont en position assise : à environ 1,10 m du sol de la salle d'audience ; - Lorsque la personne détenue est en position debout : à environ 1,50 m du sol de la salle d'audience.
Banc /siège fixe	- Les bancs ou sièges doivent être fixés au sol. - Largeur d'assise par personne : 0,50 m - Hauteur d'assise de 0,45 m minimum, - Passage libre entre deux rangs : 0,35 m minimum de front, - Hauteur totale du siège/banc : 1,20 m maximum. - Le banc doit être confortable car les personnes peuvent rester installées plusieurs heures. Le dossier sera plein de préférence, et le moins creux possible. Il assure un confort d'assise et contribue au sentiment de sécurité. L'inclinaison doit être d'environ 90 °. Une inclinaison trop importante est défavorable aux personnes ayant peu de force et d'équilibre, et des difficultés à se relever. - Les arrêtes doivent être arrondies afin d'éviter tout risque de blessure ; - Le choix du matériau de revêtement des sièges/bancs permettra une exploitation et une maintenance aisée (risques de graffitis, gravures, salissures...)
Aménagement de l'espace	Il est nécessaire de prévoir un emplacement de 1,30 m x 0,80 m pour le positionnement d'un fauteuil roulant. Dans les box de petites dimensions, il est possible de prévoir le démontage d'une partie du banc/siège non PMR. Dans ce cas le banc/ siège répondra aux exigences complémentaires suivantes : - Etre facilement et rapidement démontable par des personnes habilitées aux fonctions logistiques; - Etre robuste et bien fixé pour l'usage courant.

Fiches d'ergonomie des postes de travail situés dans les espaces tertiaires

Fiche d'ergonomie	Fiche 9 : Bureau / lieu d'audience de cabinet
--------------------------	--

Fonctions	<i>Bureaux concernés : bureau du juge d'instruction, bureau du juge pour enfants.</i> Deux fonctions se succèdent au sein d'un même local : • Audience de cabinet : Audience (jugement, médiation/conciliation) non publique (confidentialité des échanges), s'effectuant en présence des parties et de leurs représentants, du juge et de son greffier. • Espace de travail permanent et personnel du juge.
Éléments capacitaires	Surface de référence : 24 m² Nombre de postes de travail : • Un poste de travail bi fonctionnel pour le juge : « travail courant » et « audience de cabinet » • Un poste de travail pour le greffier lorsqu'une « audience de cabinet » se déroule dans le local. Ce poste de travail n'est qu'occasionnel pour le greffier, celui-ci dispose en effet d'un autre poste de travail qui lui est affecté dans un autre local. Personnes présentes lors d'une audience de cabinet (hors juge et greffier) : jusqu'à 8 personnes simultanément présentes. • les justiciables : parents et enfants au tribunal pour enfants, personnes prévenues (libres ou escortées par les forces de l'ordre) et victimes à l'instruction • les avocats • les escortes • les témoins • les partenaires sociaux au tribunal pour enfants • plus ponctuellement : les interprètes, les experts, etc.
Point d'attention	• L'aménagement du local doit permettre la succession aisée dans le temps des deux fonctions : implantation du mobilier, des équipements et des réseaux, • L'aménagement du local doit permettre un accueil adapté au nombre de personnes pouvant être simultanément présentes • L'aménagement du local (encombrement) doit garantir la sûreté de l'audience de cabinet : les escortes doivent pouvoir encadrer le ou les personnes prévenues et se mouvoir aisément.



Nota - Option non représentée : possibilité de positionner une desserte complémentaire devant le bureau pour permettre aux avocats de déposer leur dossier.

Fonction
« Espace de

- Travail sur informatique
- Travail sur supports papier

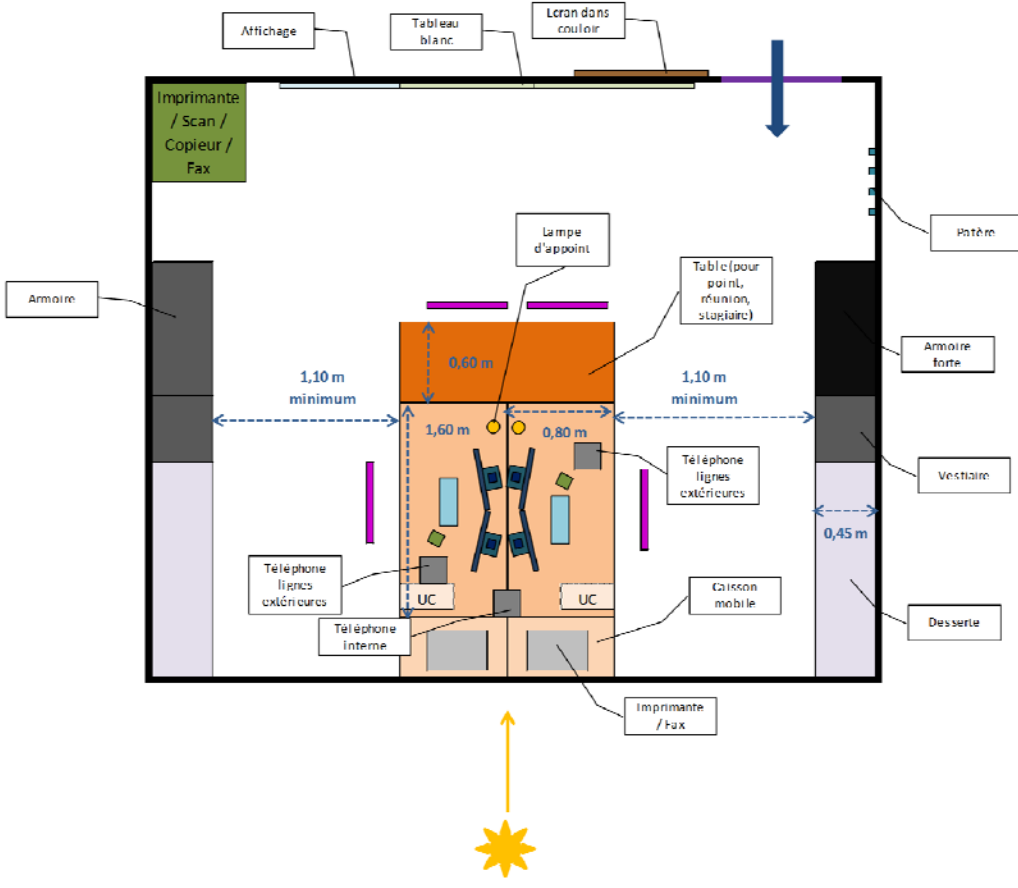
travail » : tâches du juge	• Ecrire : prise de notes, signatures, etc. • Téléphoner • Imprimer des documents • Photocopier des documents
Fonction « Audience de cabinet » : tâches du juge	• Ecouter, questionner, informer • Gérer les prises de parole, la police de l'entretien • Gérer le timing de l'audience (une audience toutes les 30 à 45 minutes) • Prendre des décisions • Prendre des notes manuscrites • Gérer la commande d'indicateur d'occupation • Recevoir et donner des documents aux justiciables, avocats ou accompagnants • Suivre le travail du greffier
Tâches principales du greffier (les plus fréquentes en audience de cabinet)	• Ecouter les échanges • Saisir informatiquement les propos échangés au cours de l'audience (pénal) • Renseigner le magistrat sur des contenus et aspects procéduraux du dossier, assister le magistrat en toutes tâches, • Gérer les pièces constitutives des dossiers : Imprimer, scanner, reprographier des documents • Faire signer des documents aux justiciables
Greffier : Tâches secondaires (moins fréquente en audience de cabinet)	• Gérer le dispositif d'enregistrement vidéo (installer le dispositif, vérifier que la/les personnes à filmer sont bien dans les champs de la vidéo, et que l'enregistrement fonctionne) • Assurer le lien avec les attentes gardées pour les allées et venues des personnes escortées, • Relations avec l'accueil pour les justiciables libres et leurs accompagnants,
Outils	• 1 poste informatique avec : - o 1 unité centrale - o 2 écrans (20 à 22"), - o 2 clavier/souris, - o 2 bras articulés indépendants positionnés sur un même socle (afin de limiter l'encombrement sur le plan de travail) • 1 imprimante • 1 téléphone • 1 dispositif complet (dit destock) d'enregistrement vidéo - o 1 écran 15" - o 1 clavier/souris - o Un dispositif d'enregistrement - o 1 bras articulé • 1 commande d'indicateur d'occupation • 1 équipement mobile de visioconférence • La commande d'alerte en matière de sureté s'effectue sur ordinateur : système EMMA
Utilisation des outils	• Les 2 écrans sont fixés sur des bras articulés afin de permettre leurs déplacements :

		- o En mode « audience de cabinet », le juge conserve un des écrans devant lui et le greffier positionne le deuxième écran devant lui (à l'aide du bras articulé. Le greffier prend la main sur l'ordinateur à l'aide de son clavier et sa souris. Le juge peut lire les informations saisies par le greffier sur le deuxième écran (en activant la propriété d'affichage identique sur les deux écrans). Par ailleurs, le juge dispose d'une tablette lui permettant de consulter informatiquement les dossiers. - o En mode « bureau » : le juge peut placer ces deux écrans devant lui et utiliser les 2 écrans pour son travail (exemple : consultation d'un dossier sur un écran et prise de notes sur le second). - o En ce qui concerne les bras articulés positionnés sur un seul et même socle, les dispositifs à retenir permettront de tourner les écrans jusqu'à 130°, de les incliner jusqu'à 30° vers le haut et vers le bas, de régler leur hauteur. Il sera possible d'ajouter des bras modulables afin d'augmenter la longueur. • L'imprimante : les documents imprimés sortent sur la face supérieure de l'imprimante afin d'être utilisable par le juge comme par le greffier • Le dispositif vidéo est géré par le greffier : le greffier le positionne face à lui pour les audiences avec enregistrement vidéo (grâce au bras articulé), il le décale sur le côté lors des audiences sans enregistrement - o Le desktop d'enregistrement est positionné dans le retour indépendant • Le juge appuie sur la commande d'indicateur d'occupation lorsqu'il est en audience. • Le dispositif de visioconférence est mis en place en cas de besoin. Il s'agit d'une unité complète et mobile.
Mobilier		Description
	Postes de travail	• 1 Bureau du juge : 2.00 m * 1.20 m (le cas échéant, support d'unité centrale intégré sous le bureau, sans occasionner de gêne pour le personnel) • 1 Bureau du greffier : 1.20 m * 0.80 m • Hauteur : réglementaire • Voile de fond
	Siège de travail	Fauteuils de travail : 2, un pour le magistrat, un pour le greffier • dossier haut • stable et efficace pour le soutien du bassin et de la colonne vertébrale • assise dynamique permettant à l'utilisateur d'opérer des changements de posture sans obligation de réglage • localisation judicieuse des manettes de réglage, • souple et léger • réglable en hauteur
	Siège visiteurs	▪ 4 ▪ Largeur de 0.45 m maximum, empilable, confortable, résistant
	Siège rehausseur pour enfants	• 1, Uniquement pour le JPE

Chaises pliantes	4, stables
Rangement dont vestiaires	10 ml maximum, à adapter, selon programme spécifique de l'opération. - Hauteur maximale : 2.20 m - Option : armoire forte pour ranger les dossiers sensibles Remarque : - Il est recommandé de prévoir au moins un rangement haut - Il est possible de placer un rangement bas sous les fenêtres. Un rangement positionné dans la continuité du poste du greffier permettra la dépose de l'imprimante et le rangement du desktop d'enregistrement.
Meuble bas de rangement	- Compris dans les 10 ml maximum - Fonction de desserte pour dépose des dossiers : dimensions à définir dans le programme spécifique de l'opération (conseillé : 1,50 x 0,45 m).
Caisson	Un caisson de rangement amovible sous le bureau. Dimensions standards.
Lampe d'appoint	- Optionnelle : une lampe d'appoint par poste avec un bras articulé par poste, disposant d'un système qui lui permette d'être fixée au poste si besoin. - Elle disposera d'un système permettant de la fixer au poste de travail (afin de ne pas pouvoir être utilisée comme projectile)
Panneaux d'affichages	Nombre à définir dans le programme spécifique de l'opération
Patère	4 points
Utilisation du mobilier	Les chaises pour les justiciables et leurs accompagnants ne doivent pas être situées devant les armoires de rangement afin de ne pas bloquer l'accès aux dossiers, et pour garantir la sûreté des contenus des armoires.
Aménagement de l'espace	- Le juge et le greffier doivent avoir une vue sur la porte d'entrée du bureau ; - Le juge doit pouvoir avoir dans son champ visuel le greffier et les personnes présentes à l'audience et ce de façon passive. - Le greffier doit pouvoir voir dans son champ visuel le juge et la majorité des personnes présentes à l'audience, et ce de façon passive. - Les rangements doivent être faciles d'accès depuis les postes de travail du juge et du greffier. - Les fenêtres doivent être équipées d'occultations.
Ambiances	Un système de double éclairage réglable jusqu'à 500 Lux sera mis en place afin de permettre au juge et au greffier de régler à leur convenance l'éclairage sur leur poste de travail.

Fiche d'ergonomie	Fiche 10 : Permanence du parquet
--------------------------	---

Fonctions	• Lancement et pilotage des enquêtes en temps réel • Réception d'information sur les enquêtes et sur les interpellations • Centralisation des enquêtes judiciaires ; • Traitement des informations en temps réels; • Relations interinstitutionnelles (police, gendarmerie, ...) et inter juridictionnelles (instruction, tribunal pour enfants...) • Prise de décision. <i>Nota : ces fonctions de permanence sont actuellement organisées par tour de rôle pour les magistrats comme pour les greffiers du parquet de la juridiction ; ces postes de travail ne sont donc pas affectés de façon continue à de mêmes personnes.</i>
Éléments capacitaires	A minima : (à adapter selon l'activité du palais de justice) • 1 poste de travail pour le magistrat du parquet • 1 poste de travail pour le greffier
Point d'attention	• Le local doit être à proximité d'une salle de déférent • Le local doit être à proximité d'une salle permettant la visioconférence (ou permettre l'accueil d'un dispositif pour visioconférence mobile) • Le local doit permettre aux deux utilisateurs de converser chacun au téléphone sans déranger l'autre utilisateur. • Le magistrat et le greffier devront pouvoir se voir de façon passive en temps réel, afin de faciliter la gestion de l'urgence et la compréhension des situations (passage des appels téléphoniques par exemple). Les postes de travail ne seront pas pour autant en vis-à-vis obligatoirement. • Le magistrat et le greffier devront pouvoir s'échanger facilement des documents d'un poste de travail à l'autre sans avoir à se lever.

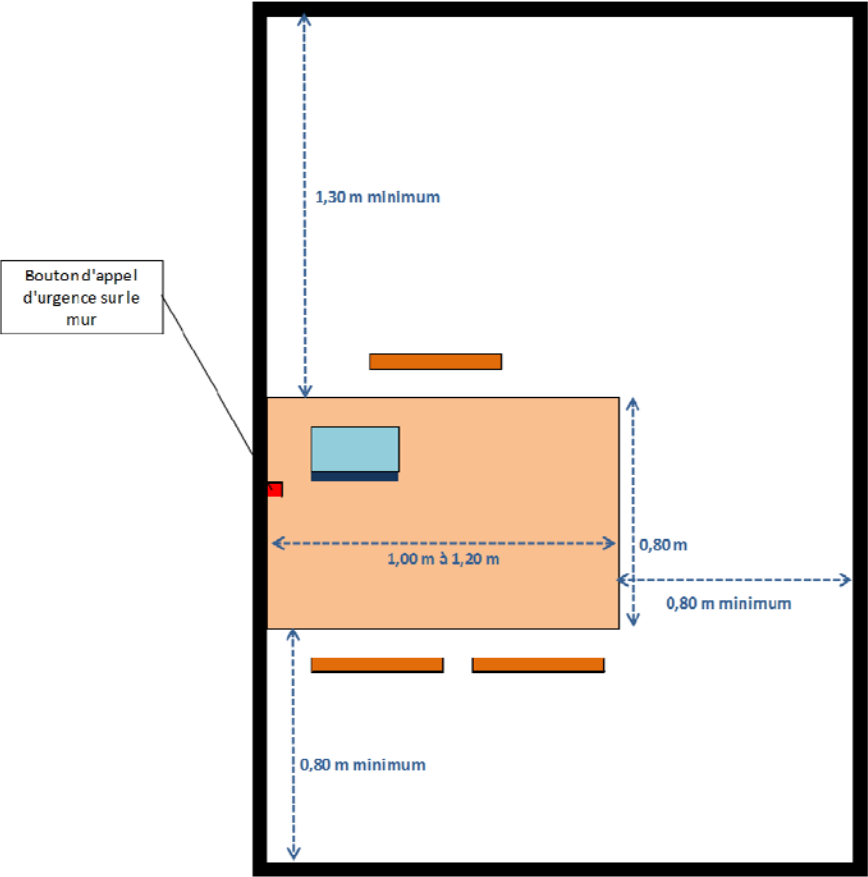
Schéma du local	 Figure 1 : Schéma en plan du local Détails du schéma : Le plan montre un bureau rectangulaire. À l'entrée (en haut), il y a un 'Affichage', un 'Tableau blanc', et un 'Loran dans couloir'. À gauche, une 'Armoire' et une 'Imprimante / Scan / Copieur / Fax'. À droite, une 'Porte', une 'Armoire forte', un 'Vestibaire', et une 'Desserte'. Au centre, une 'Lampe d'appoint' est au-dessus d'une 'Table (pour point, réunion, stagiaire)'. Des dimensions indiquent des espaces de 1,10 m minimum de part et d'autre de la table, une largeur de 1,60 m pour la table, et une profondeur de 0,60 m. Des 'UC' (unités) sont placées sous la table. Des 'Téléphone lignes extérieures' et un 'Téléphone interne' sont indiqués. Un 'Caisson mobile' est à droite. Une 'Imprimante / fax' est en bas à droite. Une porte est en bas au centre.
Tâches du Greffier	• Téléphone : réceptionner et émettre des appels, gérer l'ordre et les mises en attentes des appels téléphoniques, conduire certaines démarches ; • Recherches : sur logiciels informatiques spécialisés, sur documentation, sur supports juridiques; • Mails et fax : réception, émission, traitement, transmission • Traitement et communication des informations reçues : transmission, distribution aux magistrats et aux services internes et externes concernés, • Gestion des dossiers : transmission (ex : gardés à vue), photocopies, scanérisation, impression, archivage • Gestion des flux des personnes convoquées et des visiteurs : juges, avocats, familles des justiciables sur les affaires en cours ; • Gestion du temps : durée des gardes à vue et des comparutions, fixation des rendez-vous ultérieurs • Les tâches peuvent se dérouler simultanément selon un rythme soutenu, l'ergonomie du poste de travail et des outils représentent un enjeu majeur pour le bon déroulement des missions à accomplir;
Tâches du Magistrat	• Conduire les investigations et les démarches d'enquête à distance : organisation des demandes de convocations, de confrontations, de reconstitutions, de témoignages ou de comparution par visioconférence... • Echanges interinstitutionnels (police, gendarmerie, ...) et interjuridictionnels (instruction, tribunal pour enfants...) : traitement et communication des informations reçues ; • Echanger en internes au TGI avec le procureur de la république responsable de la juridiction (situations complexes, médiatisées, particulièrement et

	urgentes...) Ces investigations et ces échanges s'effectuent sur tous supports de communication (Téléphone : Réception et émission d'appels ; mails et fax : réception, émission, traitement, transmission). La particularité de la tâche tient à la succession rapide des actions obligées par le déroulement de la procédure (recherches d'indices et de preuves, conduite de témoignages directs...) et par la nature souvent grave de la situation à traiter (disparition, crime, cambriolage...). • Constitution des dossiers : prise de notes électroniques et papier ; • Rechercher sur logiciels informatiques spécialisés, sur documentation, sur supports juridiques ; • Gérer le temps selon les exigences du process procédural : durée des gardes à vue et des comparutions, fixation des rendez-vous ultérieurs • Organisation de la prise de décision : point avec le greffier, travail et expression de la décision, communication interne et externe de la décision ; • Collaborer étroitement avec le greffier pour la continuité immédiate de l'action engagée ;
Outils	Sur chaque poste de travail : • 1 poste informatique avec : - o 1 unité centrale ; - o 2 écrans (20 à 22") ; - o 1 clavier/souris ; • 1 imprimante ; • 1 téléphone ; • 1 casque ; Commun aux deux postes : • 1 téléphone pour les appels internes • 1 table pour les points entre magistrat et greffier, pour stagiaire éventuel • Un outil multi fonction : imprimante, photocopieur, scanner, fax. • Tableaux blancs pour inscription de notes en direct A l'extérieur du local (dans le couloir) : • Un écran de 40" à 46". Le cas échéant, un équipement mobile de visioconférence
Utilisation des outils	• Le bi-écrans permet d'afficher plusieurs logiciels en parallèle : par exemple une recherche d'information (attente de réponse) et la lecture simultanée d'autres informations (un e-mail). • Les imprimantes sont à proximité de chaque poste de travail • Le téléphone de chaque poste doit permettre de gérer plusieurs lignes, (nombre à définir en fonction du palais de justice). Le téléphone doit être équipé d'une fonction mute et d'une fonction haut-parleur. • Un casque relié au téléphone est une option d'utilisation du téléphone pour le magistrat comme pour le greffier. • La lampe d'appoint pour garantir jusqu'à 500 lux sur le poste de travail (300 lux en ambiance) • Le photocopieur, scanner, fax est commun aux deux postes de travail, voire

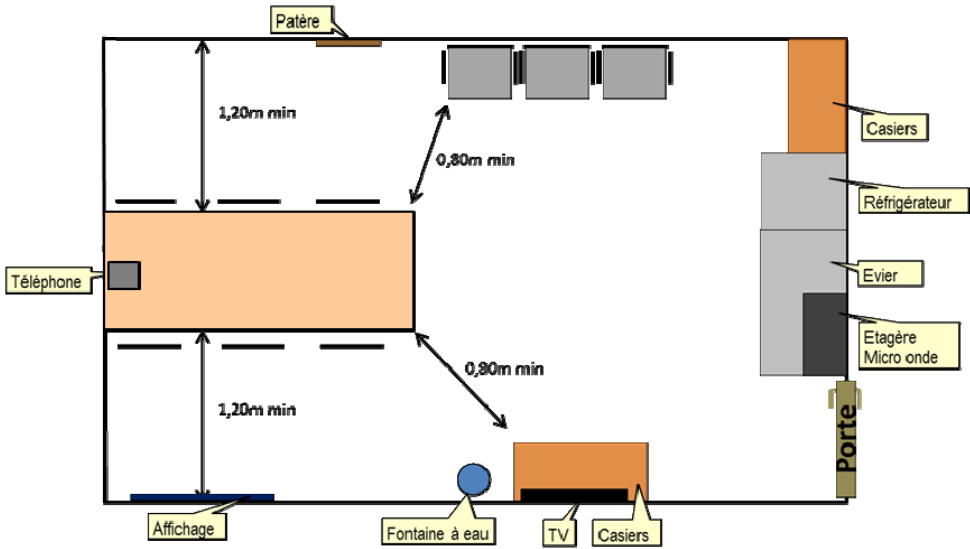
	à davantage (selon chaque programme spécifique) Un écran situé dans le couloir est nécessaire dans les services de permanence de grande taille. Il permet de donner aux avocats, juges, etc. qui attendent à proximité des informations sur les audiences à venir. Les informations affichées sur l'écran pourront être commandées depuis les postes du greffier et du magistrat.
Mobilier	Description
Postes de travail	2 postes de travail magistrat et greffier (identiques): - Bureau : - Longueur : 1.60 m - Profondeur : 0.80 m - Hauteur : réglementaire - Le cas échéant, support d'unité centrale intégré sous le bureau, sans occasionner de gêne pour le personnel - Voile de fond
Séparation entre les postes de travail	Optionnelle : Dossieret ou cloisonnette de séparation de faible hauteur contribuant à l'absorption phonique.
Table de réunion	1 table (1.60 m * 0.60 m)
Siège de travail	2 fauteuils de travail : - dossier haut - stable et efficace pour le soutien du bassin et de la colonne vertébrale - assise dynamique permettant à l'utilisateur d'opérer des changements de posture sans obligation de réglage - localisation judicieuse des manettes de réglage, - souple et léger - réglable en hauteur
Sièges visiteurs	2 sièges, largeur 0.45 maximum, empilable, confortable et résistant
Chaises pliantes	2, stables
Rangement	5 ml/poste à adapter, selon programme spécifique de l'opération, pour le greffier et pour le magistrat, dont 1 armoire forte (optionnelle) - Hauteur maximale : 2.20 m Remarque : - Il est recommandé de prévoir d'avoir au moins un rangement haut pour faciliter l'accès aux dossiers ; - Il est possible de placer un rangement bas sous les fenêtres
Meuble bas de rangement	Fonction de desserte pour dépose des dossiers : dimensions à définir dans le programme spécifique de l'opération (conseillé : 1,50 x 0,45 m).

Meuble à cases	• Ou module de classement. Un tel mobilier permet de ranger et de classer des documents de format A4. La quantité de tiroir ou de bloc est à définir. Un tel mobilier peut être positionné sur la desserte derrière le greffier ou derrière le magistrat.
Caisson	• Un caisson de rangement amovible sous le bureau. Dans la continuité des postes de travail, à la même hauteur et profondeur que ceux-ci.
Casier vestiaires	• 2 armoires à vestiaire fermées à clefs : une pour le greffier et une pour le magistrat.
Lampe d'appoint	• 1 par poste, avec un bras articulé, posée sur le poste (disposant d'un système permettant d'être fixée au poste de travail si besoin)
Patère	• 4 points
Tableau blanc	• 2 panneaux blancs (notes en direct)
Horloge	• 1 horloge visible des 2 postes de travail
Panneaux d'affichage	• 1 à 2 panneaux d'affichage.
Ecran d'affichages	• Positionnée dans le couloir, pour information à destination des acteurs intéressés directement par l'activité de la permanence (instruction, président audience des comparutions immédiates, etc.)
Aménagement de l'espace	• Le greffier et le magistrat doivent pouvoir communiquer très facilement sans pour autant être gênés par les conversations téléphoniques en cours. Toute situation d'absorption phonique est à rechercher : panneaux muraux, cloisons partielles et transparentes ou dossierets intermédiaires entre les postes de travail. • Les postes de travail devront permettre un suivi visuel passif de l'activité en cours sans être pour autant en situation de vis-à-vis pour faciliter la conduite autonome du travail de chacun. • Les fenêtres doivent être équipées d'occultations facilement manipulables.
Ambiances	Sur poste de travail : Jusqu'à 500 lux Il est à noter que ces locaux sont occupés potentiellement 24 h sur 24 h, le traitement de la lumière naturelle et artificielle doit être de grande qualité.

Fiches d'ergonomie des postes de travail situés dans les espaces sécurisés

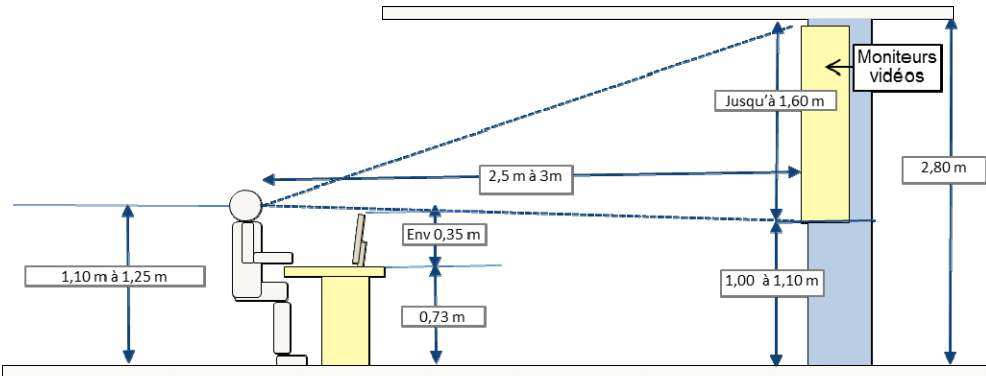
Fiche d'ergonomie	Fiche 11 : Box d'entretien avocat/personne détenue
Fonction	Permettre à un avocat de s'entretenir avec son client comparaissant détenu, au sein de l'attente gardée centrale.
Éléments capacitaires	Prévoir 3 places : • 1 pour l'avocat ; • 1 pour la personne détenue • 1 pour l'interprète, le cas échéant
Point d'attention	• Le local doit permettre à un avocat et à son client de s'entretenir en toute confidentialité ; • Le local doit permettre de garantir la sécurité de l'avocat et de son client (oculus ou paroi vitrée sur la porte) et une intervention rapide de la sécurité en cas de problème ; • Le local doit être sécurisé
Schéma du local	 Figure 1 : Schéma en plan d'un box PMR de 6 m² <i>Nota : l'absence de porte est volontaire, son emplacement doit respecter l'exigence d'un non positionnement de l'avocat en cul-de-sac</i>
Tâches principales (effectuées par l'avocat)	• Ecouter, questionner, échanger verbalement avec le client ; • Lire et rechercher des informations sur des documents informatiques ou papier ; • Prendre des notes manuscrites ou sur ordinateur portable.

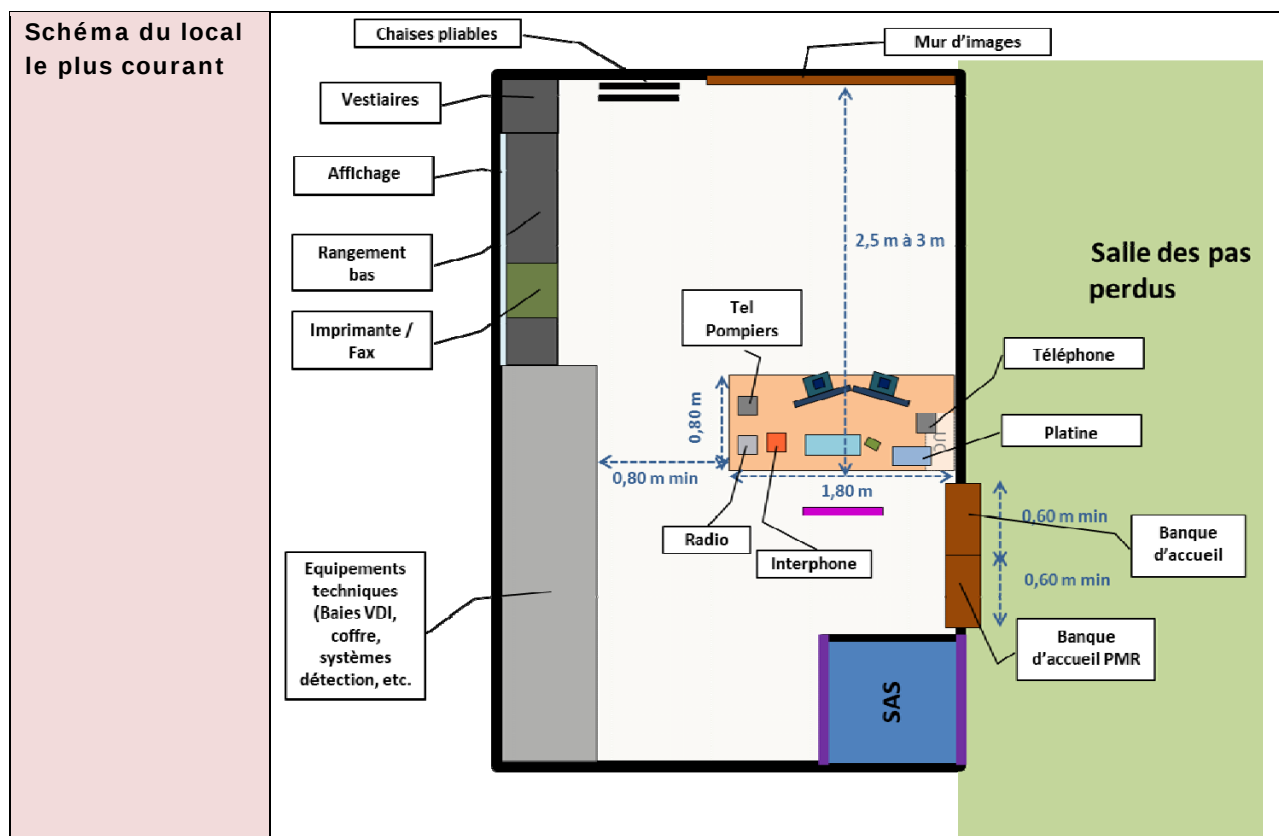
	• S'attacher la collaboration d'un interprète le cas échéant qui interviendra en situation immédiate après la prise de parole de chacun • Alerter sur une situation d'urgence
Outils	• 1 ordinateur portable (propriété de l'avocat); • 1 bouton d'appel d'urgence mural • Option : Une horloge
Mobilier	Description
Table	• Fixée au sol • Profondeur = de 0.80 m. • Largeur = De 1.00 m à 1.20 m ; • Hauteur = réglementaire.
Siège visiteurs	3 sièges visiteurs, largeur 0.45 maximum, empilable, confortable et résistant
Aménagement de l'espace	• L'aménagement du local tiendra compte du fait que l'avocat ne doit pas se retrouver dans une position de cul de sac. • La conception du local doit assurer la confidentialité des échanges (traitement acoustique adapté). • L'exigence d'une vue du couloir sur le box est prioritaire. • L'un des box au minimum présentera une accessibilité PMR côté avocat et côté personne détenue : elle se traduira par un espacement de 1.30 m entre la table et le mur (cf. Figure). Sinon, une distance de 0.80 m a minima entre la table et le mur devra être mise en œuvre.
Ambiances	Permettre un éclairage de 300 lux (travail ponctuel).

Fiche d'ergonomie	Fiche 12 : Local escorte – Salle de repos
Fonction(s)	Espace d'attente pour personnel d'escorte dans l'attente gardée centrale Ce local permet au personnel d'escorte de : • Attendre dans de bonnes conditions • Se restaurer
Éléments capacitaires	Nombre de personnels d'escorte simultanément présents dans l'espace d'attente : à définir dans le programme spécifique de l'opération Surface du local : en moyenne, 12 à 18 m², à adapter selon l'opération.
Point d'attention	Les escortes peuvent attendre de longues heures, le local doit donc être qualitatif. Selon l'activité, il est possible que cet espace soit mutualisé avec le poste de garde. Dans ce cas, deux espaces seront donc bien identifiés au sein du local.
Schéma du local	 Figure 1 : Schéma du local pour 6 personnes maximum simultanément (18 m²)
Mobilier	Description
Table	• La table doit être dimensionnée selon les paramètres suivants : 0.60 m à 0.70 m par personnel, avec une profondeur de 0.80 m à 0.90 m, hauteur réglementaire
Sièges	• Nombre : à définir dans le programme spécifique de l'opération • Largeur : 0,45 m maximum, empilable, confortable et résistant
Casier	• Nombre : à définir dans le programme spécifique de l'opération
Panneaux d'affichage	• 1 panneau
Horloge	• 1 horloge
Patère	• Nombre à définir dans le programme spécifique de l'opération
Équipements	Description

TV	Hors périmètre, 1 TV écran plat (la distance moyenne des fauteuils est recommandée à 4/4.5 fois la longueur de la diagonale de l'écran)
Téléphone	1 téléphone, connecté au poste de garde (lorsque celui-ci est situé dans un local distinct)
Plan de travail avec évier	1 bac, Linéaire de rangement pour vaisselle intégré.
Etagère	Pour micro-ondes
Micro-ondes, réfrigérateur	Hors périmètre, emplacements à prévoir.
Fontaine à eau	Hors périmètre, emplacement à prévoir.
Utilisation du mobilier et des équipements	La TV doit être visible depuis les sièges et si possible depuis la table. Elle est située à une hauteur comprise entre 1.20 m et 1.40 m
Aménagement de l'espace	- Un recul de 1.20m est conseillé derrière la table afin de faciliter les déplacements ; - Une entrée de lumière naturelle est fortement recommandée.
Ambiances	300 lux.

Fiche d'ergonomie	Fiche 13 : Poste de contrôle et de sécurité (PCS)
--------------------------	--

Fonction	Poste de commandement de sécurité et de sûreté.
Éléments capacitaires	Capacité déterminée selon le programme spécifique, à titre indicatif : • 1 personne à plein temps • 1 personne occasionnellement (agent pour maintenance des équipements du local)
Point d'attention	• Prendre en compte la présence d'équipements très encombrants (coffre(s), baie(s)) ; • Faire attention à la climatisation et à la ventilation du local car présence de baies informatiques (source de chaleur) ; • Ne pas positionner les baies relatives au système vidéo ou de sonorisation dans le local du PC Sécurité (les placer dans un local technique) ; • Pour les PC tenus 24h/24h : positionner un local dit « lieu de vie » avec arrivée d'eau dédiée exclusivement aux agents du PC et avec vue sur le PC; prévoir à proximité un local à vestiaire et des sanitaires.
Schéma du poste de travail	 Figure 1 : Schéma en coupe du poste de travail Détails du schéma : Le schéma illustre la configuration ergonomique d'un poste de travail. Un opérateur est assis à un bureau. Les dimensions indiquées sont : distance de l'opérateur au bureau (1,10 m à 1,25 m), hauteur du bureau (0,73 m), hauteur du siège (Env 0,35 m), distance du bureau aux moniteurs (2,5 m à 3 m), hauteur des moniteurs (Jusqu'à 1,60 m), distance des moniteurs au mur (1,00 à 1,10 m), et hauteur totale du mur (2,80 m). Les moniteurs sont étiquetés 'Moniteurs vidéos'.



Tâches	- Gérer les accès du bâtiment : - Depuis l'extérieur (entrée principale, ou entrée réservée au personnel) ; entrée des véhicules - A l'intérieur du bâtiment: sas véhicules, vers les accès aux zones sécurisées. - Surveiller des vidéos ; - Gérer le SSI (remontées d'alarmes incendies et techniques) ; - Utiliser des logiciels spécifiques et bureautiques ; - Imprimer, archiver, stocker les documents ; - Répondre à l'interphone et au téléphone ; - Contacter service/ entreprise adapté(e) suite à une demande ou incident ; suivi des interventions, enregistrement des événements ; - Gérer les attributions, récupération et l'entreposage des clefs ; - Gérer les créations, les attributions et récupération de badges ; - Accueillir des personnes et répondre à leur demande (clefs, badges,...) ; - Notifier l'ensemble des actions réalisées ;
Outils du poste de travail	1 écran de 20" avec l'ensemble des applications nécessaires hors vidéos (idéalement un seul ensemble clavier/souris) ; 1 écran de 20" (pour retour et gestion vidéo) ; - Clavier/souris : il est préférable de réduire au maximum le nombre de claviers souris ; 1 téléphone ; 1 imprimante /fax ; 1 interphone ;

		1 platine vidéo ; 1 radio.
Outils présents dans le PC sécurité		- Equipements techniques : selon le programme spécifique de l'opération 1 ou plusieurs baie(s) avec remontée d'alarmes incendie ; - Coffres - Système de détection ouverture sortie de secours - Tableau des clés, etc. 2 à 6 écran(s) avec vidéos de l'intérieur et extérieur du bâtiment (le nombre d'écrans est défini par le nombre de vues souhaitées) ; déterminer les vues actives et les vues activées selon les alertes (écrans noirs) - Il est recommandé des écrans 46". Sur chacun de ces écrans pourront être visualisé un certain nombre de vidéo (en fonction du nombre de caméras dans le bâtiment). Une baie pour le calculateur d'images sera positionnée dans le local technique du Palais de Justice. 1 téléphone ligne pompiers (selon catégorie du bâtiment) ; - Des chargeurs de radios ;
Mobilier		Description
	Poste de travail	1.80 m minimum *0.80 m - Les moniteurs vidéo doivent être visibles depuis le poste de travail et doivent être positionnés au-dessus des écrans du pupitre et non au-dessous. - Le cas échéant, support d'unité centrale intégré sous le bureau, sans occasionner de gêne pour le personnel
	Banque	1 banque d'accueil pour les personnes non PMR et 1 banque d'accueil pour les personnes PMR 0.60 m minimum de longueur * 0.45 m de largeur - Une protection doit être mise en œuvre avec deux ouvertures condamnables et hygiaphones.
	Table de maintenance	Optionnelle, selon programme spécifique : 1.00m *0.80 m + 1 siège de travail
	Siège de travail	1 siège / poste + table de maintenance - stable et efficace pour le soutien du bassin et de la colonne vertébrale - assise dynamique permettant à l'utilisateur d'opérer des changements de posture sans obligation de réglage - localisation judicieuse des manettes de réglage, - souple et léger - réglable en hauteur
	Chaises pliantes	Nombre à définir dans le programme spécifique de l'opération, stables
	Rangement	- MI selon programme spécifique de l'opération, dont coffre des clés - Hauteur maximale : 2.20 m Remarque : - Il est recommandé de prévoir d'avoir au moins un rangement haut pour

	faciliter l'accès aux dossiers ;
Meuble bas de rangement	Fonction de desserte pour dépose des dossiers : dimensions à définir dans le programme spécifique de l'opération. Profondeur : 0.45 m
Caisson	Optionnel : un caisson de rangement amovible sous le bureau. Dimensions standards.
Casier vestiaires	1 armoire à vestiaire fermée à clefs
Lampe d'appoint	Avec bras articulé posée sur le poste (disposant d'un système lui permettant d'être fixée au poste) ou sur pied
Panneaux d'affichage	Nombre à définir dans le programme spécifique de l'opération
Tableau blanc	Nombre à définir dans le programme spécifique de l'opération
Horloge	1
Vestiaires (le cas échéant)	Réaliser un local à vestiaire à proximité : Article R4228-2 à R4228-6: Les vestiaires collectifs sont installés dans un local spécial de surface convenable, isolé des locaux de travail et de stockage et placé à proximité du passage des travailleurs.
Utilisation des outils	- L'interphone doit être positionné face aux écrans vidéo. Ainsi, l'agent peut activer la communication, écouter, parler, et voir son interlocuteur sur la vidéo sans se déplacer ni réaliser des mouvements importants. - Les écrans vidéo doivent être positionnés au-dessus des écrans informatiques. - Un écran placé en face de l'utilisateur permet d'afficher et de travailler sur les applications (MCI, bureautique, logiciel gestion badge) - Un écran dédié aux vidéos est placé sur le pupitre, il permet d'afficher une vidéo du MI afin de vérifier une information ou rechercher un enregistrement vidéo. - Les écrans du poste de travail sont positionnés au ras du pupitre afin de permettre la visualisation des vidéos sur le mur d'images. - Un système de bras articulé peut être positionné à l'arrière des écrans afin que les différents agents utilisant le même poste de travail puissent ajuster la distance et l'inclinaison de l'écran à leur convenance.
Aménagement de l'espace	- L'accès au sein du PCS s'effectue depuis la salle des pas perdus, via un sas. - Distance œil-mur d'image: la distance entre l'agent et le mur d'images recommandée est de 2,5 à 3 m. - Il est nécessaire de laisser un passage pour l'accès à la maintenance sur les baies (à l'avant et à l'arrière des baies) - Il est conseillé de positionner le sas d'accès au local à l'avant du (des) poste(s) afin que les agents puissent voir les personnes entrant dans le local. - Dans l'idéal il est conseillé de positionner les écrans à la verticale de la lumière du jour. - Il est conseillé de positionner les écrans vidéos en face du poste de travail et la banque d'accueil à la perpendiculaire car : - Les écrans vidéo sont à visualiser en continu ; - L'accueil de personnes est occasionnel.

Équipement technique	Pour la disposition des écrans vidéo constituant le mur d'images le PC sécurité doit être doté de supports pour écrans.
Caractéristiques techniques	Description
Eclairage	500 Lux dans le local du PC sécurité - Lorsque le PC est occupé 24H/24H il est recommandé de positionner un gradateur de lumière afin que l'agent puisse modifier l'intensité lumineuse à sa convenance.
Option : Local dit lieu de vie	Un local lieu de vie est recommandé si les agents travaillent en horaires postés. Ce local doit : - Etre contigu au PC sécurité, avec accès par le PC sécurité (seuls les agents du PC pourront avoir accès à ce local) ; - Etre muni d'une ouverture avec vue sur les vidéos du PC sécurité ; - Si possible être muni d'un apport de lumière extérieure Mobilier du local : 1 table (dimension à définir en fonction du nombre de poste de travail) ; - Des chaises pliantes (nombre à définir en fonction du nombre de poste de travail). Équipement du local : 1 évier sur meuble bas ; 1 four à micro-ondes ; 1 réfrigérateur ; 1 machine à café ; 1 poubelle à couvercle plastique, capacité 50 litres ; 1 fontaine à eau ; - Prise électrique (à prévoir en fonction des équipements) - Prise téléphone

Fiche d'ergonomie

Fiche 14 : Bureau de réception et de tri des scellés

Fonction	Réception et tri des scellés, objets conservés sous l'autorité judiciaire. Local existant uniquement lorsqu'il y a une activité pénale au sein du palais de justice.
Éléments capacitaires	Selon la taille de la juridiction, en moyenne : 1 poste. Deux cas de figure : poste occupé en permanence (grandes juridictions), ou occasionnellement par le directeur de greffe ou greffier en chef en charge des scellés. 12 m ² pour un poste de travail.
Point d'attention	- La livraison des pièces à conviction dans le service des scellés s'effectue depuis le sas fourgons sécurisé. - Le service des scellés, et notamment le local de réception et de tri doit être aisément desservi, horizontalement et verticalement, depuis : le sas sécurisé d'une part et depuis le service général du greffe d'autre part (qui a en charge la gestion de ceux-ci.) Par ailleurs, la connexion aux salles d'audiences publiques pénales doit également être facile. - Au sein du service des scellés, le local de réception et de tri communique avec les espaces de stockage des scellés, via une porte. - Les accès et l'agencement du local et des espaces de stockage doivent permettre le passage aisé de chariots et d'objets volumineux. - La difficulté d'aménagement de ce local réside dans le fait que tout type d'objets peut être réceptionné, et notamment des objets de grande taille (télévision par exemple). Ainsi, le local doit être agencé de sorte à pouvoir réceptionner et manipuler aisément ces objets. - L'entrée du local doit être sécurisée : seules les personnes en charge de la gestion des scellés ont accès à ce local.
Schéma du local	Figure 1 : Schéma en plan du local

	Nota : le schéma ci-dessus indique l'organisation des éléments les uns par rapport aux autres (distances), ainsi que les dimensions. Il n'impose pas les dimensions du local.	
Tâches globales (effectuées par le greffier)	- Donner des rendez-vous pour les réceptions des scellés, recevoir les personnes livrant les scellés (Police) - Réceptionner, enregistrer, classer, et stocker les objets reçus ; - Réaliser l'archivage et des inventaires sur le stockage des scellés. - Rechercher et amener des scellés aux audiences et aux services demandeurs (instruction); - Piloter et gérer la comptabilité de l'argent reçu ; - Amener l'argent à la caisse des dépôts ; - Vérifier que la procédure est prescrite et établir un procès-verbal ; - Procéder aux tris indispensables selon les durées légales de conservation, - Organiser la restitution de certains scellés à leurs propriétaires - Assister à la destruction/ incinération de scellés ;	
Tâches (effectuées par le greffier)	- Saisir des données informatiques ; - Rechercher des informations sur des livres ou sur des applications informatiques ; - Remplir et tamponner, photocopier, imprimer, scanner des documents ; - Recevoir/envoyer des fax, recevoir/émettre des appels ;	
Outils du poste de travail	1 ordinateur : 1 écran (20 à 22"), 1 clavier/souris, 1 Unité centrale ; 1 téléphone avec ligne interne (connexion pour ligne externe selon programme spécifique de l'opération) - Un interphone ou un visiophone relié à la porte du local	
Outils dans le local	1 imprimante/photocopieur/scanner/fax.	
Mobilier	Description	
Poste de travail	1 bureau de 1.20 m * 0.80 m, jusqu'à 1.60 m * 0.80 m, si la forme du local le permet. - Hauteur : réglementaire - Le cas échéant, support d'unité centrale intégré sous le bureau, sans occasionner de gêne pour le personnel	
Table de tri des scellés	1 table de dimension minimum : 1.80 m x 0.80 m et de hauteur identique à celle du bureau.	
Siège de travail	- Stable et efficace pour le soutien du bassin et de la colonne vertébrale - Assise dynamique permettant à l'utilisateur d'opérer des changements de posture sans obligation de réglage - Localisation judicieuse des manettes de réglage, - Souple et léger - Réglable en hauteur	
Sièges visiteurs	2, empilables, confortables et résistants. - Largeur maximum : 0.45 m	

Rangement	• MI selon programme spécifique de l'opération • Hauteur maximale : 2.20 m Remarque : • Il est recommandé de prévoir d'avoir au moins un rangement haut pour faciliter l'accès aux dossiers ;
Meuble bas de rangement	• Fonction de desserte pour dépose des dossiers : dimensions à définir dans le programme spécifique de l'opération. Profondeur : 0.45 m
Caisson	• Un caisson de rangement amovible sous le bureau. Dimensions standards.
Lampe d'appoint	• Avec bras articulé posée sur le poste (disposant d'un système lui permettant d'être fixée au poste si besoin) ou sur pied
Evier	• Evier avec eau chaude et froide.
Panneaux d'affichage	• Nombre à définir dans le programme spécifique de l'opération
Tableau blanc	• Nombre à définir dans le programme spécifique de l'opération
Chariot	• Nombre et dimensions à définir dans le programme spécifique de l'opération
Utilisation du mobilier	• La table est positionnée à proximité de l'entrée, elle permet de poser et de manipuler les objets (emballage, déemballage). Elle doit également être située à proximité du poste de travail afin de pouvoir positionner des objets à proximité du bureau. • La desserte à l'arrière du bureau permet d'organiser et de ranger des documents et livres (exemple livre de code).
Aménagement de l'espace	• L'évier doit être à proximité de l'accès à la salle de stockage et doit également être facilement accessible par les visiteurs. • Les sources de lumière naturelle, souhaitées (obligatoires si poste occupée en permanence) doivent pouvoir être occultées
Ambiances	Jusqu'à 500 lux sur poste de travail

Fiches d'ergonomie des postes de travail situés dans les espaces de services

Fiche d'ergonomie	Fiche 15 : Bureau de réception et de tri des archives
------------------------------	--

Fonction	Réception et tri des archives, avant rangement dans les magasins d'archives.
Éléments capacitaires	Selon taille du palais de justice et juridictions en présence : 1 à 2 postes de travail en moyenne, soit 12 à 18 m ² .
Point d'attention	- Le local doit être aménagé de sorte à réceptionner un nombre important de dossiers et à faciliter leur manipulation (tri, étiquetage, etc.) ; - Le local est situé à proximité immédiate du ou des locaux de stockages d'archives. - Le local est facilement accessible depuis les espaces tertiaires et depuis un monte-charge.
Schéma du local	Figure 1 : Schéma en plan du local <i>Nota : le schéma ci-dessus indique l'organisation des éléments les uns par rapport aux autres (distances), ainsi que les dimensions. Il n'impose pas les dimensions du local.</i>
Tâches globales (effectuées par le greffier)	- Réceptionner et trier les archives ; - Identifier les archives ; - Reconditionner les archives si besoin ; - Pré-classer les archives avant mise en rayon ; - Enregistrer les documents avant mise en rayon ; - Réceptionner et gérer les demandes de sortie temporaire ; - Gérer les demandes de photocopie de documents archivés.

Tâches détaillée (effectuées par le greffier)	- Manipuler des boîtes d'archives ; - Manipuler des dossiers ; - Rechercher des informations dans des documents papiers ; - Saisir des informations sur logiciel ; - Imprimer, photocopier, scanner.
Outils du poste de travail	1 ordinateur : 1 écran (20 à 22"), 1 clavier/souris, 1 unité centrale ; 1 téléphone avec ligne interne ;
Outils dans le local	Imprimante/copieur, scanner
Utilisation des outils	- Toute entrée et sortie de documents est enregistré sur informatique (traçabilité complète) - L'imprimante permet d'imprimer des fiches relatives aux sorties provisoires de documents ;
Mobilier	Description
Poste de travail	1/poste de travail Réservé au poste de travail informatique : 1.20 m x 0.80 m, hauteur : réglementaire (le cas échéant, support d'unité centrale intégré sous le bureau, sans occasionner de gêne pour le personnel)
Table de tri des archives	1/poste de travail 1.20 m x 0.80 m, pour un travail debout, hauteur : 1.10 m
Siège de travail	1 par poste de travail - Stable et efficace pour le soutien du bassin et de la colonne vertébrale - Assise dynamique permettant à l'utilisateur d'opérer des changements de posture sans obligation de réglage - Localisation judicieuse des manettes de réglage, - Souple et léger - Réglable en hauteur
Rangement	Mutualisé pour l'ensemble des postes de travail, le(s) mobilier(s) proposé devant remplir deux fonctions : - Rangement pour : la dépose des demandes des différents services et différentes juridictions le cas échéant, les sorties provisoires les demandes de photocopies ou les retours documents. Pour une manipulation aisée, le premier linéaire sera situé entre 0.90 m et 1.20 m. Le dernier doit être situé à 1.80 m maximum. - MI à définir dans le programme spécifique de l'opération
Lampe d'appoint	Optionnelle, avec bras articulé posée sur le poste (disposant d'un système lui permettant d'être fixée au poste si besoin) ou sur pied
Poubelle	1
Chariot	Nombre, typologie et dimensions à définir dans le programme spécifique de l'opération, a minima un chariot type armoire
Patère	2 points

Utilisation du mobilier	• Les chariots doivent pouvoir être positionnés à proximité de la table, de sorte à permettre une manipulation aisée. Cette configuration de travail ne doit pas altérer les distances de passage et le confort de l'utilisateur à son poste de travail. • La table permet d'étaler les documents afin de réaliser des recherches et du tri dans les documents archives ; • Le chariot armoire permet de préparer les documents archives à transmettre ou à ranger
Aménagement de l'espace	• Positionner l'imprimante/copieur à proximité de la table et du bureau ; • Lorsque le poste de travail est occupé en permanence, l'apport de lumière naturelle est obligatoire. Le positionnement de la source doit être perpendiculaire au poste de travail informatique.
Ambiances	Jusqu'à 500 lux sur poste de travail

ANNEXES

Ce programme a été réalisé à l'appui d'observations effectuées dans les palais de justice de Pontoise, Créteil, Besançon, et partiellement à Montmorency entre septembre et décembre 2013.

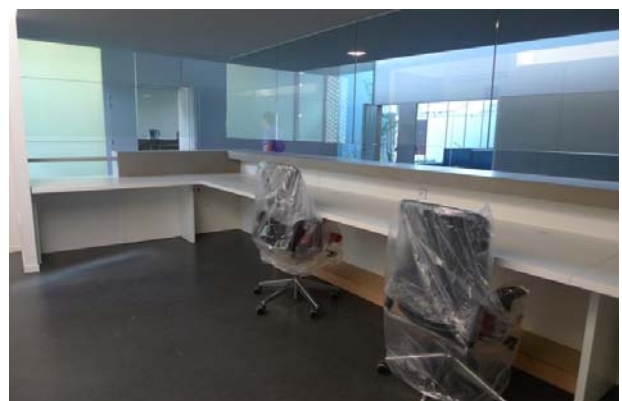
Des entretiens ont été conduits simultanément à ces visites auprès des utilisateurs magistrats et greffiers opérant dans les différents locaux cités.

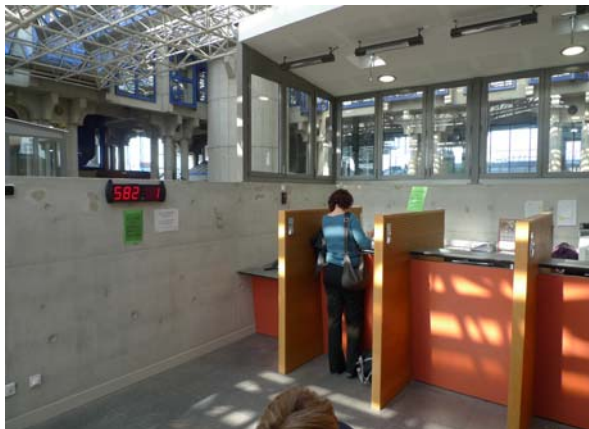
Un groupe de travail regroupant des représentants du Secrétariat Général, de la Direction des Services judiciaires, des utilisateurs (chef de juridiction, procureur, magistrat délégué à l'équipement, greffier), des directeurs de programme et chefs de projet de l'APIJ assistés d'un prestataire spécialisé en ergonomie, s'est réuni 4 fois au cours du 4^{ème} trimestre 2013, pour dresser les éléments de diagnostic, sélectionner les exigences ergonomiques et valider les documents.

Reportage photographique :

Les illustrations ci-après n'ont pas de valeur d'exemplarité mais ont permis de soulever des questions fonctionnelles dont la traduction ergonomique a été formalisée dans les fiches par local.

- **GUG :**





- **Bureau/audience de cabinet**



- **Salles d'audiences publiques :**



