

SOMMAIRE

•	Périmètre et objectif de la signalétique.....	4
•	Usagers et utilisateurs	6
•	Langue(s) employée(s) en signalétique.....	7
•	Accessibilité et réglementations à prendre en compte	8
1-	Contexte et principes de base.....	4
•	Signalétique et projet architectural.....	11
•	Les objets de signalétique.....	12
•	Signalétique de sécurité incendie.....	14
•	Signalétique liée aux besoins de gestion et de maintenance du site	16
•	Parcours et signalétique	17
2-	Structuration de la signalétique.....	17
•	Contenu informatif.....	29
•	Organisation des informations	31
•	Emplacements de l'information.....	35
•	Les plans de repérage	42
•	Mise à jour des informations	44
3-	Signalétique par zone fonctionnelle.....	47
•	Signalétique extérieure - Identification de l'institution....	47
•	Signalétique extérieure - Accès public piétons.....	48
•	Signalétique extérieure - Accès aux audiences les jours fériés et week-end.....	51
•	Signalétique extérieure - Accès non public	52
•	Signalétique extérieure - Parkings.....	53
•	Signalétique intérieure - Espace public	54
•	Signalétique intérieure - Espace tertiaire.....	60
•	Signalétique intérieure - Espace de services	63
4-	Codification des typologies d'information.....	68
•	Signalétique intérieure - Espace sécurisé.....	63
•	Affichages	65
5-	Annexes.....	71
•	Codification de l'identification et du repérage.....	68
•	Codification de la signalétique des zones de stationnement.....	69
•	Codification des pictogrammes	70
•	Glossaire des abréviations	71
•	Arrêté du 20 avril 2017 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des ERP	73
•	Guide illustré – Accessibilité des ERP.....	74

• **Périmètre et objectif de la signalétique**

Le système d'information signalétique et son périmètre d'application

1- Contexte et principes de base Le système d'information-signalétique judiciaire permet d'organiser l'intégralité des signes, codes et messages présents dans les espaces fréquentés par les différents usagers et utilisateurs définis ci-après.

L'ensemble de ces signes, codes et messages constituent une vaste chaîne d'information.

Le système d'information-signalétique permet d'organiser et de gérer la fonctionnalité, la cohérence, la continuité et les modalités de mise en espace de cette chaîne d'information.

Le périmètre à considérer est celui de l'ensemble du site judiciaire : il comprend le Palais de Justice, depuis le contact au domaine public jusqu'à la totalité des espaces et locaux intérieurs de cet établissement.

Il prend notamment en compte les voies de circulation extérieures et internes à l'établissement sur le terrain d'assiette du Palais de justice, destinées aux véhicules et aux piétons. Il couvre l'ensemble des informations relatives aux accès, aux désignations des espaces et des locaux intérieurs et extérieurs (sauf ceux dont la désignation pourrait être proscrite par mesure de sûreté).

Les fonctions à satisfaire par le système

Le système intègre l'ensemble des fonctions intrinsèques à tout système d'information-signalétique.

- **Identification** : nommer un lieu, un espace, une fonction, un service (dénomination sur façade extérieure, marquage d'un accès, d'un local, d'un équipement, d'un rayonnage, etc.)
- **Repérage** : se repérer sur les séquences et dans l'espace (plan de situation, balise repère, etc.)
- **Guidage** : Accompagner le déplacement d'un point A à un point B, « flécher » une destination (vers un lieu, un équipement, une étape de déplacement, etc.)
- **Conformation** : Prescrire les règles de comportements et d'usage (conditions d'accès, réglementation, savoir-vivre, rappel des règles de sécurité, de sûreté, etc.)
- **Information** : Information à caractère didactique et pédagogique.

En outre, le système intègre également :

- ▣ La signalétique de sécurité incendie,
- ▣ La codification et le marquage exhaustif des portes, équipements, locaux techniques, etc.

Les objectifs du système

En réponse au programme fonctionnel et architectural générique des palais de justice, l'aménagement crée une chaîne de déplacement respectant l'indépendance et le contrôle des flux pour les quatre catégories d'espaces intérieurs et leurs activités :



Cette chaîne de déplacement permet les circulations des usagers et des utilisateurs :

- ▣ De l'extérieur vers l'intérieur,
- ▣ D'un point à un autre à l'intérieur du bâtiment,
- ▣ De l'intérieur vers l'extérieur.

Le système d'information-signalétique accompagne cette chaîne de déplacement par la mise en place d'informations d'identification des activités, de repérage des équipements, d'orientation dans le bâtiment.

Les objectifs de la signalétique sont :

- ▣ Informer des activités du site,
- ▣ Diriger vers les activités selon les autorisations d'accès,
- ▣ Identifier et renseigner chaque accès à une activité.

La signalétique propose un système d'information :

- ▣ Adapté aux attentes et besoins de tous les usagers et des utilisateurs avec ou sans handicap,
- ▣ Reprenant l'organisation institutionnelle,
- ▣ Défini par les séquences de déplacements,
- ▣ Hiérarchisant les contenus informatifs,
- ▣ Homogène sur l'ensemble de la chaîne de déplacement.

La signalétique uniquement présente dans les circulations, espaces de déambulation et espaces d'attente, participe à l'aménagement du lieu par ses mobiliers et leurs mises en œuvre.

La qualité de la réponse signalétique accompagne la fluidité et la dynamique des déplacements.

Le système d'information-signalétique par sa conception qualifie le message fourni, accompagne les évolutions du contenu informatif, simplifie la maintenance des supports.

Le système d'information-signalétique est conçue pour un usager, un utilisateur qui vient sur le site pour la première fois.

• **Usagers et utilisateurs**

L'une des caractéristiques du vécu d'un palais de justice est le brassage important de personnes dont les motivations de venue sont extrêmement variées. La nature de la demande exprimée peut être générale comme très précise et personnalisée et la démarche qui anime l'usager peut être volontaire comme imposée par une convocation. Se rendre dans un lieu de justice peut produire une appréhension psychologique créant un frein à la compréhension des informations. Par ailleurs, du professionnel de la justice à l'usager du grand public, les personnes ont des statuts très différents et les modalités de contact avec le lieu de justice sont étroitement dépendantes de ce statut de la personne.

1/ Les usagers

- ▣ Le visiteur (grand public) est seul, en famille ou en groupe
- ▣ Les auxiliaires de justice (avocats)
- ▣ La presse
- ▣ Les participants à des réunions
- ▣ Les groupes scolaires
- ▣ Les visiteurs officiels.

2/ Le justiciable libre

Le justiciable libre se rend au palais de justice soit pour s'informer (espace public), soit sur convocation (dans les salles d'audience de cabinet situés dans les espaces publics et à titre exceptionnel dans les espaces privatifs sous contrôle d'accès).

Les rendez-vous qui se passent dans les espaces publics ont lieu dans deux types de locaux :

- les bureaux dédiés à une fonction (bureau relais des tutelles, bureau relais des nationalités, bureau d'aide juridictionnelle, bureau d'aide aux victimes, bureau d'exécution des peines, contrôle judiciaire, etc.)
- les salles d'audiences de cabinet (tribunal pour enfants, affaires familiales, juge de l'application des peines, juge des libertés et de la détention, etc.)

3/ Le justiciable détenu

Le justiciable détenu vient au palais de justice sous escorte, il n'a aucun déplacement seul et emprunte avec l'escorte le circuit sécurisé.

4/ Les utilisateurs

- ▣ Les utilisateurs permanents : les magistrats et les fonctionnaires travaillant sur place.
- ▣ Les utilisateurs extérieurs réguliers : les escortes, les travailleurs sociaux, les interprètes, les personnels d'exploitation, le personnel de surveillance...

5/ Les personnes en situation de handicap

La prise en charge du handicap par la signalétique est définie au paragraphe, ci-après : « Accessibilité et réglementations à prendre en compte ».

• Langue(s) employée(s) en signalétique

La langue employée dans le système signalétique sera le français.

Toutes les informations devront être délivrées dans cette langue en veillant à respecter sa grammaire et son orthographe, ainsi que toutes les règles typographiques de la langue française en usage à l'imprimerie nationale, notamment :

- ▣ Les règles de césure des mots (exemple : ne pas séparer la particule du nom propre) ;
- ▣ L'emploi de la capitale (dans les noms d'organismes par exemple : ministre de l'Instruction publique) ;
- ▣ L'utilisation des grandes et des petites capitales ;
- ▣ L'utilisation des nombreux signes de ponctuation et règles des espaces (exemple : espace avant et après les deux points) ;

Comme indiqué ci-après au sujet de l'accessibilité, ne nombreux usagers des palais de justice ont des problèmes de compréhension de la langue française, qu'ils soient français ou non.

Pour cela les concepteurs de la signalétique veilleront à utiliser des mots et phrases simples, claires, précises et le plus compréhensibles possibles.

Ces informations seront complétées autant que possible par des pictogrammes explicites, compréhensibles par tous ; certaines informations pourront même n'utiliser que des signes ou pictogrammes, comme l'indication de sanitaires par exemple – à n'utiliser qu'après une première indication complète : mot(s) + signe(s).

La question de la traduction des messages dans une autre langue devra se poser selon le contexte de l'opération.

En effet, outre les problèmes de compréhension linguistique pour des ressortissants français, certains justiciables ou visiteurs peuvent être étrangers ou bien faire partie d'un public parlant une autre langue que le français, comme cela peut être le cas en Guyane par exemple.

Aussi, il faudra être vigilant sur le fait que certaines informations peuvent nécessiter des traductions en une ou plusieurs langues étrangères selon :

- ▣ Une éventuelle logique d'internationalisation des Palais de Justices (pour tous les palais ou pour certains lieux emblématiques) ;
- ▣ Une logique adaptée à la population locale (Guyane, La Réunion, Pays Basque ou autre).

• **Accessibilité et réglementations à prendre en compte**

Accessibilité

Le système d'information-signalétique devra être pensé et conçu pour tous les types d'utilisateurs qui se rendent et utilisent un palais de justice.

Les concepteurs de ce système devront prendre en compte les particularités des publics fréquentant ces lieux : personnes désorientées, perturbées par l'environnement judiciaire, non familières des informations institutionnelles, ayant des difficultés de lecture, et /ou linguistiques, etc. De plus, la présence d'enfants ou de mineurs appellera une attention particulière.

De fait, l'accessibilité, notamment vis à vis des personnes en situation de handicap, qu'il soit physique, linguistique, psychologique ou autre devra constituer une approche centrale dans la conception du système.

La signalétique est une des composantes de l'accessibilité pour tous :

- ▣ Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées qui fixe le principe d'une accessibilité généralisée, intégrant tous les handicaps, qu'ils soient d'ordre physique, visuel, auditif ou mental (art.41)
- ▣ L'arrêté du 20 avril 2017 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public lors de leur construction et des installations ouvertes au public lors de leur aménagement.

Voir en particulier l'ANNEXE 3 : Information et signalisation

Lorsque des informations permanentes sont fournies aux visiteurs par le moyen d'une signalisation visuelle ou sonore, celles-ci doivent pouvoir être reçues et interprétées par un visiteur handicapé.

Les éléments d'information et de signalisation doivent être visibles et lisibles par tous les usagers et constituent une chaîne continue d'information tout le long du cheminement.

En outre, les éléments de signalisation doivent être compréhensibles notamment par les personnes atteintes de déficience mentale.

Seules les informations fournies de façon permanente aux usagers sont concernées.

Pour les usagers, l'accessibilité tous handicaps est mise en place jusqu'au SAUJ à partir duquel est gérée une prise en charge personnalisée. Une signalétique dans tous les espaces :

- ▣ Pour répondre au handicap moteur : des positionnements adaptés à la visibilité des personnes de petite taille ou des personnes en fauteuil.
- ▣ Pour répondre au handicap visuel :
 - Des choix de supports et de marquages sans risque d'éblouissement et de reflet ;
 - Des couleurs contrastées ;
 - Des choix typographiques et des mises en page adaptés à la lecture en se déplaçant.
- ▣ Pour répondre au handicap auditif : les accueils équipés de boucle magnétique sont identifiés par le pictogramme normé "T".
- ▣ Pour répondre à l'illettrisme et aux personnes ne maîtrisant pas la langue française : l'utilisation de pictogrammes normés (pouvant être adaptés aux particularités formelles du système signalétique).

Réglementations / normes à prendre en compte.

Consulter notamment les normes AFNOR (Agence française de normalisation)
<http://www.afnor.fr>

La liste des normes inscrite ci-après n'est pas exhaustive. Il appartiendra aux concepteurs de la signalétique de prendre connaissance de toutes les normes en vigueur concernant les questions de conception de système de signalétique et de respect des questions d'accessibilité.

- ▣ Arrêté du 20 avril 2017 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public lors de leur construction et des installations ouvertes au public lors de leur aménagement (cf. ci-dessus)
- ▣ Norme BP P96-104 de janvier 2014 - Accessibilité aux personnes handicapées Signalétique de repérage et d'orientation dans les établissements recevant du public

Ce document établit les recommandations nécessaires à la réalisation d'un programme de signalétique, relatif à l'accessibilité des ERP ainsi qu'aux circulations intérieures et extérieures de ceux-ci.

Il statue sur les éléments à mettre en synergie pour permettre la meilleure autonomie possible à l'ensemble des utilisateurs, qu'ils soient déficients intellectuels, handicapés auditifs, moteurs, psychiques, visuels, polyhandicapés, porteurs de maladies invalidantes ou évolutives.

- Norme NF P96-107 de décembre 2020 – Accessibilité des établissements recevant du public — Signalétique de repérage et d'orientation dans les établissements recevant du public.

Ce document établit les recommandations nécessaires à la réalisation d'une étude de signalétique, relative à l'accessibilité des ERP et de leurs abords : repérer et s'orienter vers les entrées, y entrer, y circuler, tant sur les cheminements intérieurs qu'extérieurs.

- Norme BP P96-103 de juin 2013 – Référentiel de bonnes pratiques sur l'accessibilité des équipements dans le cadre bâti

Ce document est un guide d'aide à la décision, pour la conception et l'implantation, en termes de qualité d'usage, des équipements liés au cadre bâti.

- Norme BP P96-102 de juin 2011 – Guide de bonnes pratiques sur la gouvernance de la chaîne de l'accessibilité d'un bâtiment et de ses abords.

Ce document a pour objet de proposer aux maîtres d'ouvrage une méthodologie de mise en accessibilité concertée d'un équipement public et de ses abords.

- Norme NF P96-105 de février 2018 – Accessibilité aux personnes handicapées et aux personnes ayant des difficultés de lecture ou de compréhension — Pour une information accessible à tous : les pictogrammes — Préconisations pour la conception et l'utilisation des pictogrammes.

Ce document donne des principes de conception et d'utilisation de pictogrammes et symboles cohérents et utilisables par tous et statue sur les éléments à mettre en synergie pour permettre la meilleure autonomie possible à l'ensemble des utilisateurs.

- Norme NF ISO 22727 de Mars 2008 - Symboles graphiques – Création et conception des symboles destinés à l'information du public – Exigences (Indice de classement X05-001)

Ce document spécifie les exigences relatives à la création et à la conception des symboles destinés à l'information du public en décrivant les différentes exigences. Il en rassemble les modèles à utiliser pour leur conception.

Il est destiné à tous les intervenants chargés de la création, de la conception, puis de la mise en œuvre de ces symboles graphiques.

- Norme ISO 7001 de Janvier 2008 - Symboles destinés à l'information du public (Indice classement X05-010)

Ce document s'adresse aux fournisseurs d'informations et aux utilisateurs, y compris les personnes handicapées.

Il spécifie les symboles graphiques destinés à l'information du public. Il est applicable aux symboles installés dans tous les lieux et secteurs d'accès public. Il spécifie également les originaux des symboles qui peuvent être dessinés à l'échelle, aux fins de reproduction et d'application

Il importe de retenir qu'il existe une liste de pictogrammes dont le contenu graphique est normé mais le dessin, lui, ne l'est jamais. *« Il y a lieu de souligner qu'en ce qui concerne les pictogrammes, seul le contenu graphique doit être respecté, la manière de représenter ce contenu (cependant selon des règles de présentation unifiées) restant libre, afin de laisser sa souplesse à l'art du concepteur. »*

- Norme ISO /TR 7239 de Décembre 1990 - Élaboration et principes de mise en œuvre des pictogrammes destinés à l'information du public (Indice classement X05-011)

Ce document est un guide rassemblant des conseils et des recommandations de base, concernant la conception et la réalisation pratique des pictogrammes destinés à l'information du public.

Dans ce domaine extrêmement important de nos jours, elle vise à aider à l'instauration d'un véritable « langage par l'image », permettant de surmonter la barrière des langues et assurant l'intelligence des messages transmis (y compris ceux relatifs à la sécurité), par les hommes de tous pays. Elle est donc particulièrement destinée aux concepteurs de pictogrammes d'utilité publique, aux centres de recherches, aux cabinets d'étude des grandes entreprises recevant du public (dans le domaine des transports notamment) et, d'une façon générale, à tous ceux qui, dans la vie quotidienne, ont besoin de recourir aux pictogrammes pour comprendre ou être compris.

• **Signalétique et projet architectural**

La signalétique se concentre au niveau des points d'accès, dans les espaces publics et dans les circulations, pour répondre aux besoins d'orientation et d'identification des activités.

La signalétique se concrétise par des mobiliers qui participent à l'aménagement des lieux pour en faciliter l'usage.

La signalétique, par sa cohérence sur l'ensemble des parcours, à l'extérieur comme à l'intérieur, a une identité visuelle propre qui s'intègre à la conception globale du lieu, sans confusion, ni pollution visuelle.

L'architecture et les aménagements jouent un rôle signalétique :

- ▣ Exploiter les points de repère du bâtiment pour s'orienter et se repérer : l'uniformité des lieux nuit au repérage
- ▣ Se repérer dans le bâtiment depuis les circulations en se situant par rapport à l'extérieur
- ▣ Identifier le lieu "où l'on est" et "où l'on se rend", en particulier par la lisibilité et le traitement des circulations
- ▣ Qualifier la circulation par le niveau d'éclairage et la qualité de l'éclairage, le traitement des sols et des murs
- ▣ Distinguer les circulations en différenciant les aménagements et les volumes
- ▣ Renforcer la visibilité d'un accueil avec un traitement de sol spécifique à l'accès

Différencier les portes d'accès/sortie, accueil, escalier, bureau, local technique, etc., par les dimensions, les matériaux, les couleurs pour les repérer.

• **Les objets de signalétique**

Les mobiliers ou supports de signalétique doivent être conçus en prenant en compte l'ensemble du projet architectural dans lequel ils seront étroitement inscrits.

Les aménagements d'espace, les matériaux architecturaux, les ambiances colorées et lumineuses devront être attentivement étudiés par les concepteurs du projet signalétique afin de permettre une inscription harmonieuse des supports dans les espaces du site ou pour s'y distinguer.

Dans tous les cas, les objets de signalétique participent à :

- ▣ La cohérence formelle et à l'image du système global d'information-signalétique du site (rapport des couleurs, matériaux avec les inscriptions des informations)
- ▣ La cohérence de l'image et de l'identité du site et de l'institution judiciaire.

La conception de ces supports doit respecter les prescriptions techniques architecturales et des mobiliers, inscrites dans le guide de programmation des palais de justice.

Ces dispositifs signalétiques doivent répondre à différentes exigences :

- ▣ La **résistance mécanique** : certains éléments extérieurs sont exposés aux intempéries, et ceux situés dans les espaces d'attente gardée peuvent être très sollicités par la population présente dans ces locaux. Ainsi, les choix de dispositifs doivent résister :

- ▣ En extérieur aux sollicitations climatiques et à leur alternance : gel, chaleur, pluie, neige, grêle, vents violents, etc.
- ▣ Aux impacts dus aux rayonnements lumineux,
- ▣ Au vandalisme (rayures, arrachages, etc.).

Une vigilance est attendue sur ce point dans la mise en œuvre de la signalétique. Les matériaux doivent être résistants et le système de pose au démontage doit être complexe afin d'éviter tout risque de blessure volontaire ou de transformation en objet agressif.

Pour les fixations sur l'architecture et sur les parties visibles des supports, des systèmes de vis et écrous inviolables doivent être privilégiés.

- ▣ La **résistance aux produits de nettoyage** : les matériaux, les peintures, etc. sont adaptés de sorte à résister aux produits d'entretien. D'autres sollicitations chimiques peuvent intervenir, comme les déjections d'animaux par exemple
- ▣ **Respecter l'environnement** : les supports devront être conçus de façon à ce que les composants des supports soient facilement recyclables, voire qu'ils puissent être facilement réemployés.
- ▣ Permettre **l'évolutivité et les mises à jour** du dispositif signalétique
 - ▣ Les informations dites **pérennes** devront pouvoir être modifiées à tout moment par le gestionnaire du site. Aussi la mise en œuvre des objets comportant ces informations devra être prévue afin que leur remplacement éventuel ne modifie en rien les surfaces ou composants architecturaux. Aussi, toute inscription gravée dans un support architectural est proscrite. Pour toute inscription inscrite en application directe sur une surface architecturale (peinture au pochoir, sérigraphie, inscription en relief ou autre), il faudra prévoir en amont la possibilité la

modifier sans entraîner de complication ou d'altération de la perception originelle du support architectural.

- ▣ Pour les informations dites **variables**, les supports devront être conçus de façon à permettre au gestionnaire du site une mise à jour rapide, sous 24 heures, par les services internes.

La manipulation des supports comportant ce type d'information devra être aisée (tout en limitant les risques de dégradations)

Plus généralement, les choix en matière de supports (fixes) intègrent le principe d'un entretien aisé, entrant dans le dispositif du service général de l'établissement.

En ce qui concerne la maintenance, le choix des dispositifs prend en compte la fréquence d'entretien nécessaire. Des équipements nécessitant peu d'entretien sont à privilégier.

Enfin, le système définit et intègre les modalités de gestion de son exploitation : l'ensemble des dispositifs est codifié, localisé et recensé au sein d'une nomenclature exhaustive constituant l'outil de référence du plan d'entretien et de maintenance.

Nota concernant les supports d'informations dynamiques :

Les informations dynamiques sont délivrées au moyen d'écrans implantés dans l'espace architectural sur les emplacements les plus judicieux où ces informations sont attendues.

Ces informations sont inscrites sur le logiciel PILOT.

Les concepteurs du dispositif signalétique devront prévoir des échanges au plus tôt avec le maître d'œuvre du projet architectural afin que ce dernier puisse y intégrer tous les câblages nécessaires au fonctionnement de ces écrans (câbles électriques, câbles réseau).

Les emplacements de ces câbles devront permettre une souplesse d'implantation de ces écrans, voire permettre l'ajout ou le déplacement d'écrans après la livraison du site et pendant toute sa durée d'exploitation.

• Signalétique de sécurité incendie

La signalétique de sécurité incendie devra être traitée selon la réglementation en vigueur.

Elle comprend en particulier :

- ▣ Les plans de sécurité incendie (plans d'intervention, plans et consignes d'évacuation)

- ▣ Les dispositifs de guidage vers les issues de secours et les espaces d'attente sécurisés, ainsi que leur identification.
- ▣ L'identification du ou des lieux de rassemblement.
- ▣ L'identification et le référencement des équipements de secours et de sécurité incendie et éventuellement le guidage vers ceux-ci.

Tout en respectant les normes et réglementation en vigueur, la conception de la signalétique de sécurité incendie devra être traitée de façon harmonieuse et cohérente avec le système global d'information signalétique du site.

Elle devra cependant se distinguer clairement, sans aucune ambiguïté concernant sa fonction.

Les concepteurs prendront notamment en compte les normes suivantes (non exhaustif) :

- ▣ Norme NF ISO 17724 - Symboles graphiques – Vocabulaire
Ce document définit les termes relatifs aux symboles graphiques, principalement les symboles pour l'information du public et ceux utilisés sur le matériel et les signaux de sécurité. Il ne prend pas en compte les termes relatifs aux symboles graphiques pour schémas [symboles pour la documentation technique de produits (tpd)].
- ▣ Norme S60-101-6 - Protection contre l'incendie - Vocabulaire - Partie 6 - Évacuation et moyens d'évacuation
Ce document définit, en français et en anglais, les termes concernant l'évacuation et les moyens d'évacuation.
- ▣ Norme NFX08-070 - Informations et instructions de sécurité - Consignes et instructions, plans d'évacuation, plans d'intervention, plans et documentation technique de sécurité
Ce document établit les principes de conception pour les consignes et instructions de sécurité, les plans d'évacuation, les plans d'intervention ainsi que les documents et plans techniques de sécurité. Ces derniers contiennent des informations relatives à la sécurité incendie, au secours, à l'évacuation et au sauvetage des occupants d'un local ou d'un établissement. Il définit les principales caractéristiques auxquelles doivent répondre les consignes et les plans de sécurité-incendie affichés dans tous les types de locaux et d'établissements.
- ▣ Norme BP P96-101 - Accessibilité aux personnes handicapées Référentiel de bonnes pratiques sur l'évacuation des personnes en situation de handicap dans les établissements recevant du public
Ce document présente un ensemble de préconisations concernant l'évacuation des personnes en situation de handicap, dans le cadre des objectifs fixés par le règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP.

- **Signalétique liée aux besoins de gestion et de maintenance du site**

Cette signalétique comprend la codification et le marquage exhaustif des portes, équipements, locaux techniques, etc.

Elle permet au gestionnaire du site de référencer et repérer efficacement (sur plan et sur site) l'ensemble des locaux et équipements.

Ce type de dispositif correspondra à un référencement alphanumérique de chaque local et équipement (nécessitant maintenance), comme les cabines d'ascenseurs, les matériels de contrôle aux accès, etc. Cela se traduira physiquement par un marquage relativement discret (mais visible par les services de gestion et de maintenance du site) sous la forme d'une étiquette inaltérable imprimée ou gravée. Cette signalétique devra résister aux produits de nettoyage, au vandalisme et à l'arrachement.

La signalétique de référencement de certains locaux courant comme les bureaux, salles de réunion, salles d'audience pourra éventuellement être associée à la signalétique courante bien qu'elle ne soit pas destinée au public ou aux usagers du site.

La signalétique de référencement des locaux techniques pourra éventuellement être associée à la signalétique de sécurité incendie, destinée aux équipes de secours.

• **Parcours et signalétique**

Les parcours sont déterminés par :

2- **Structuration de la signalétique**

- ▣ L'accès autorisé selon le statut de la personne (point de départ)
- ▣ La localisation de l'activité recherchée (point d'arrivée)

Les parcours sont segmentés par :

- ▣ Des fonctions de contrôle, d'accueil, d'attente, etc.
- ▣ Des équipements circulatoires, circulation horizontale (couloir) et circulation verticale (escalier et ascenseur)
- ▣ Des franchissements de portes = « accès à ».

L'activité recherchée est située dans un des quatre espaces :



L'accès dédié permet l'utilisation du système circulatoire indépendant à chaque espace pour respecter les exigences de sûreté et de fonctionnement.

ACCÈS PUBLIC	ACCÈS TERTIAIRE	ACCÈS SÉCURISÉ	ACCÈS DE SERVICE
- Grand public - Groupe - Famille des prévenus - Justiciable libre - Professionnel de justice - Auxiliaire de justice - Scolaire	- Magistrat - Fonctionnaire - Collaborateurs de justice accrédités	- Justiciable détenu + Escorte - Personnes habilitées	- Livreurs - Personnel d'exploitation et maintenance

Une activité localisée dans un espace peut être accessible depuis les autres espaces.

- ▣ Exemple de la salle d'audience dans l'espace public :
 - ▣ Une circulation et un accès dédiés pour les magistrats et fonctionnaires depuis l'espace tertiaire
 - ▣ Une circulation et un accès dédiés pour le grand public depuis l'espace public
 - ▣ Une circulation et un accès dédiés pour le détenu et l'escorte depuis l'espace sécurisé.

Des passages entre plusieurs espaces sont nécessaires aux fonctionnements des activités. Pour les personnels circulant dans plusieurs espaces, la cohérence du contenu informatif, de son organisation et de sa présentation sur l'ensemble du site, est une nécessité.

Le principe du système de circulation interne est le suivant :

- ▣ Les Justiciables : ils se rendent dans les lieux où ils sont convoqués, situés dans les espaces publics. Ceux qui comparaissent retenus ou détenus attendent auparavant dans les espaces sécurisés
- ▣ Le public : il ne se rend que dans les espaces publics et se dirige directement à l'accueil.
- ▣ Les utilisateurs : ils ont accès à tous les espaces, selon leur périmètre d'action, et selon les autorisations accordées par leur titre de déplacement (type badge).
- ▣ Les auxiliaires de justice : ils accèdent aux espaces qui leur sont dévolus dans les espaces publics, et pour rencontrer leur client dans les espaces sécurisés. Ils se rendent occasionnellement et sous contrôle dans certains services pour le suivi de leur dossier (audience, greffe correction, bureau d'ordre).

	Espaces publics				Espaces tertiaires			Esp. Séc.	Espaces Services	
	Salle des pas perdus	Accueils	Audiences publiques	Audiences de cabinet	Chambres civiles	Chambres pénales : Correctionnel, Parquet	Salle de détention, réunion	Attente gardée	Archives, Scelles	Maintenance, entretien, logistique
# Accès contrôlé et accompagné										
Usagers										
Public de visiteurs	•	•	•							
Justiciables sans convocation	•	•	•							
Justiciables convoqués, témoins	•	•	•	•						
Justiciables détenus			•	•				•		
Justiciables retenus			•					•		
Utilisateurs										
Magistrats, auditeurs, assistants	•	•	•	•	•	•	•		•	•
Personnels de Greffe, fonctionnaires	•	•	•	•	•	•	•		•	•
Avocats, Huissiers	•	•	•	•	#	#		#		
Travailleurs sociaux, interprètes, experts	•	•	•	•	#	#		#		
Forces de l'ordre	•	•	•	•				•		

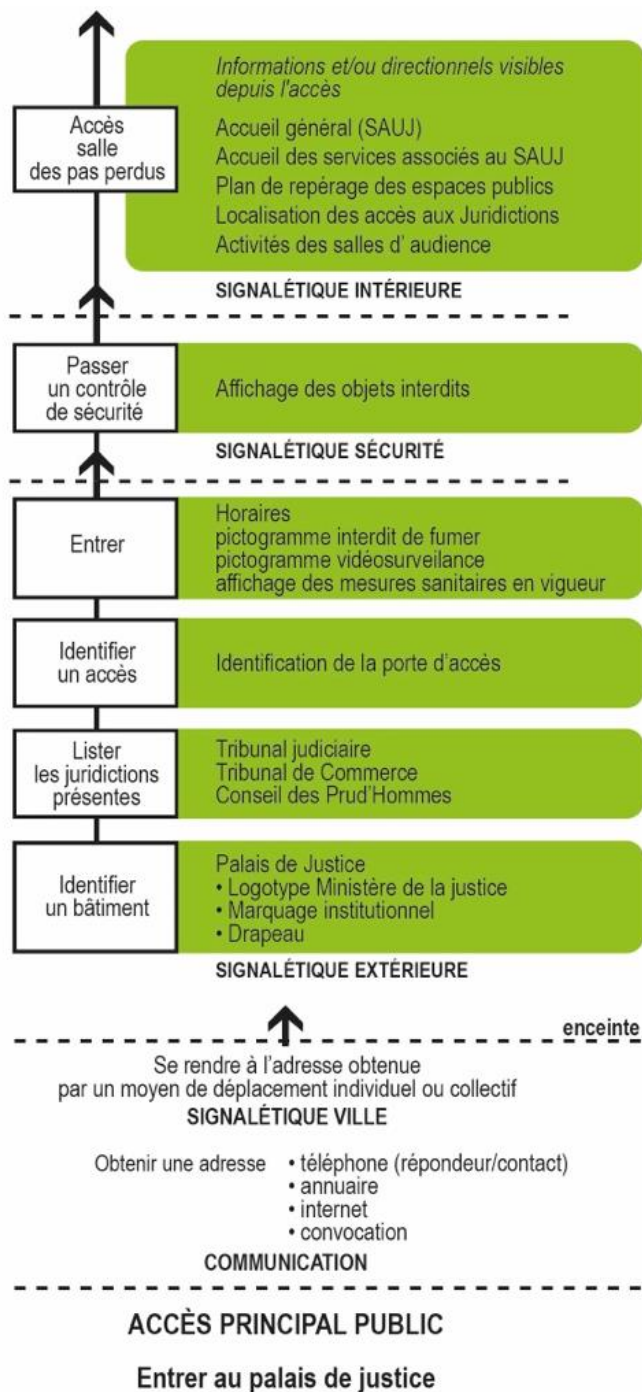
1/ Les principaux parcours

Les parcours sont schématisés selon les étapes de déplacement imposées par un aménagement, un contrôle, une organisation de l'activité.

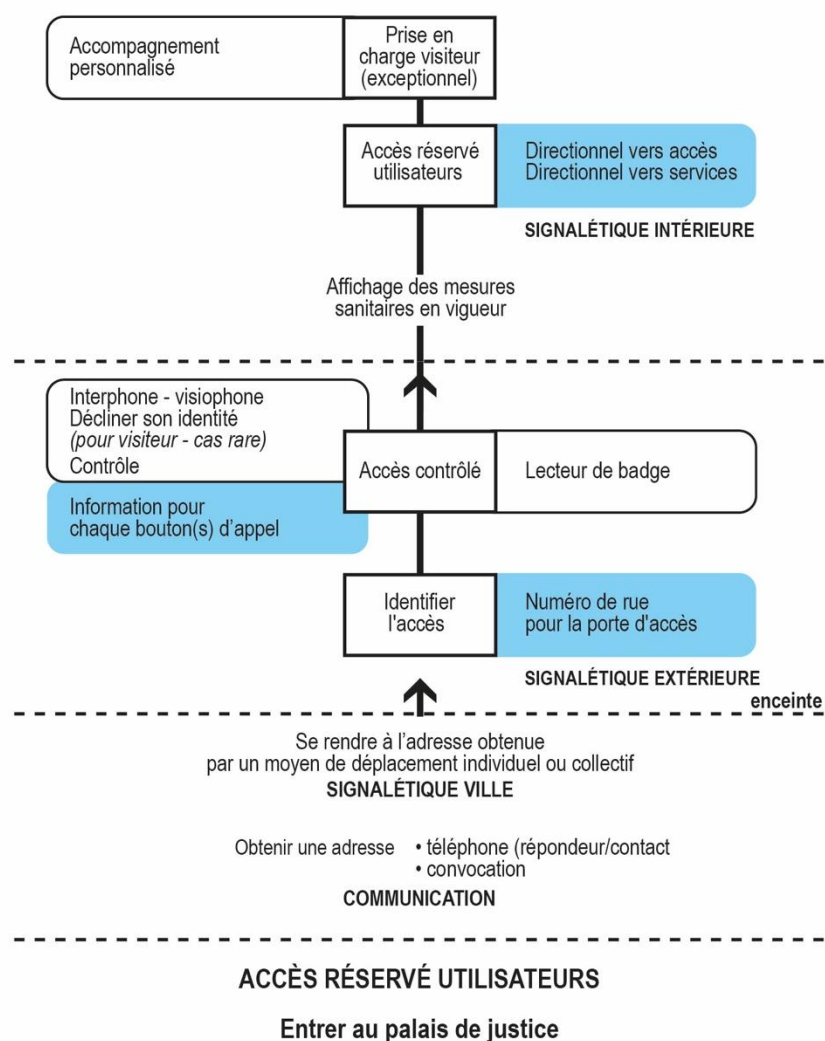
Les informations nécessaires sont précisées à chacune de ces étapes pour continuer son cheminement jusqu'à sa destination.

Accès principal public

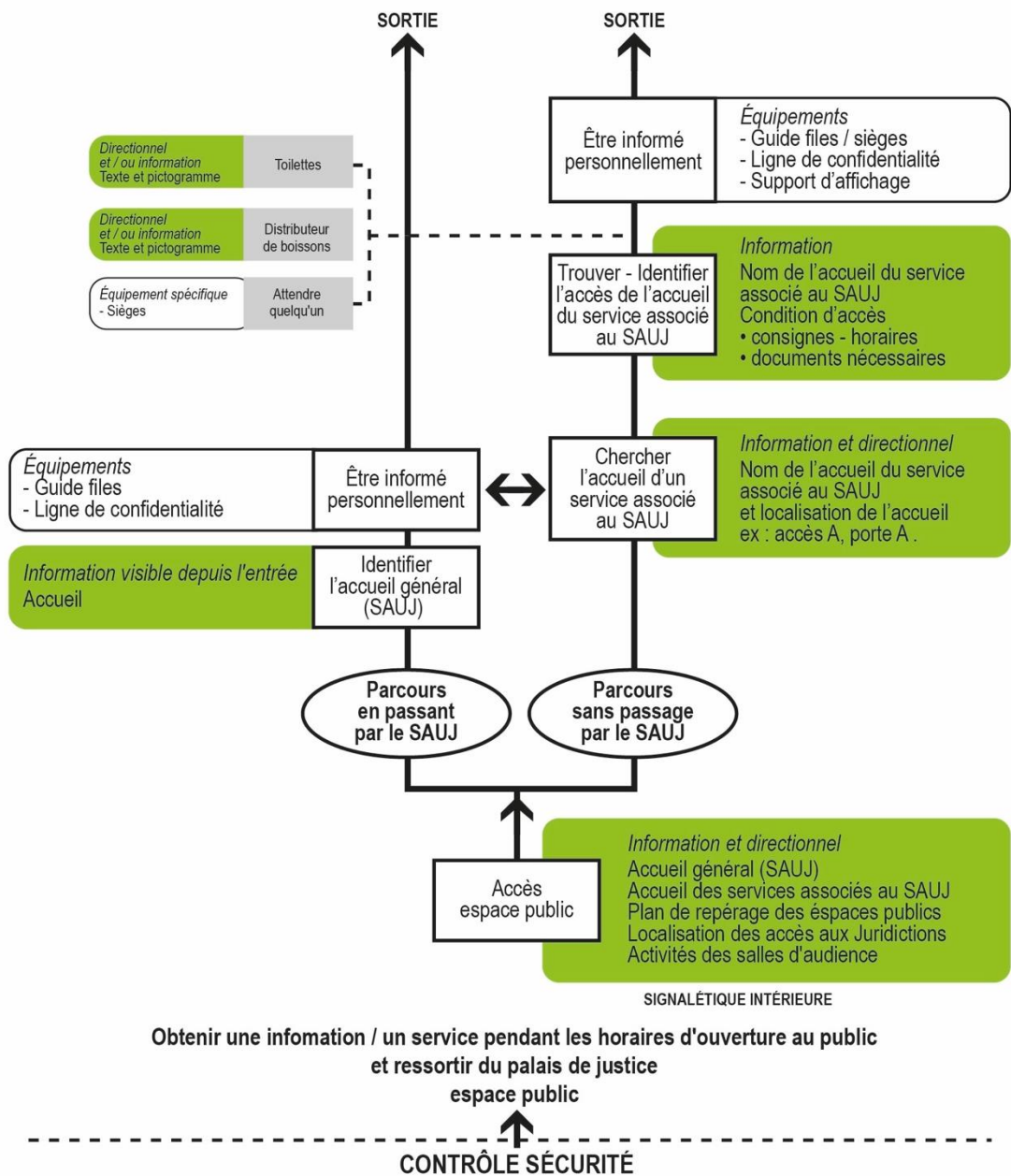
(Exemple pour un palais de justice accueillant un TJ, un TC et un CPH)



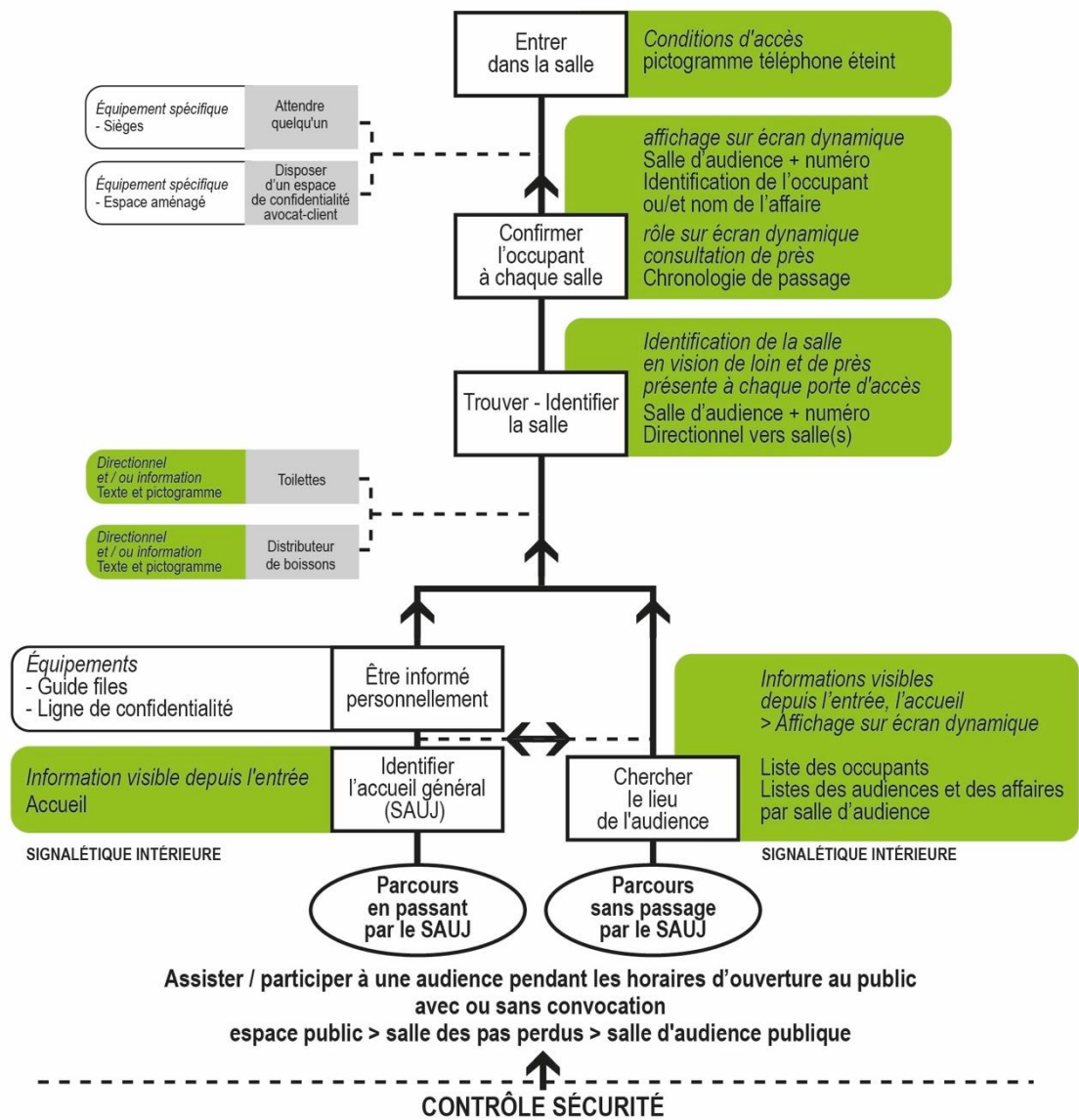
Accès réservé utilisateurs



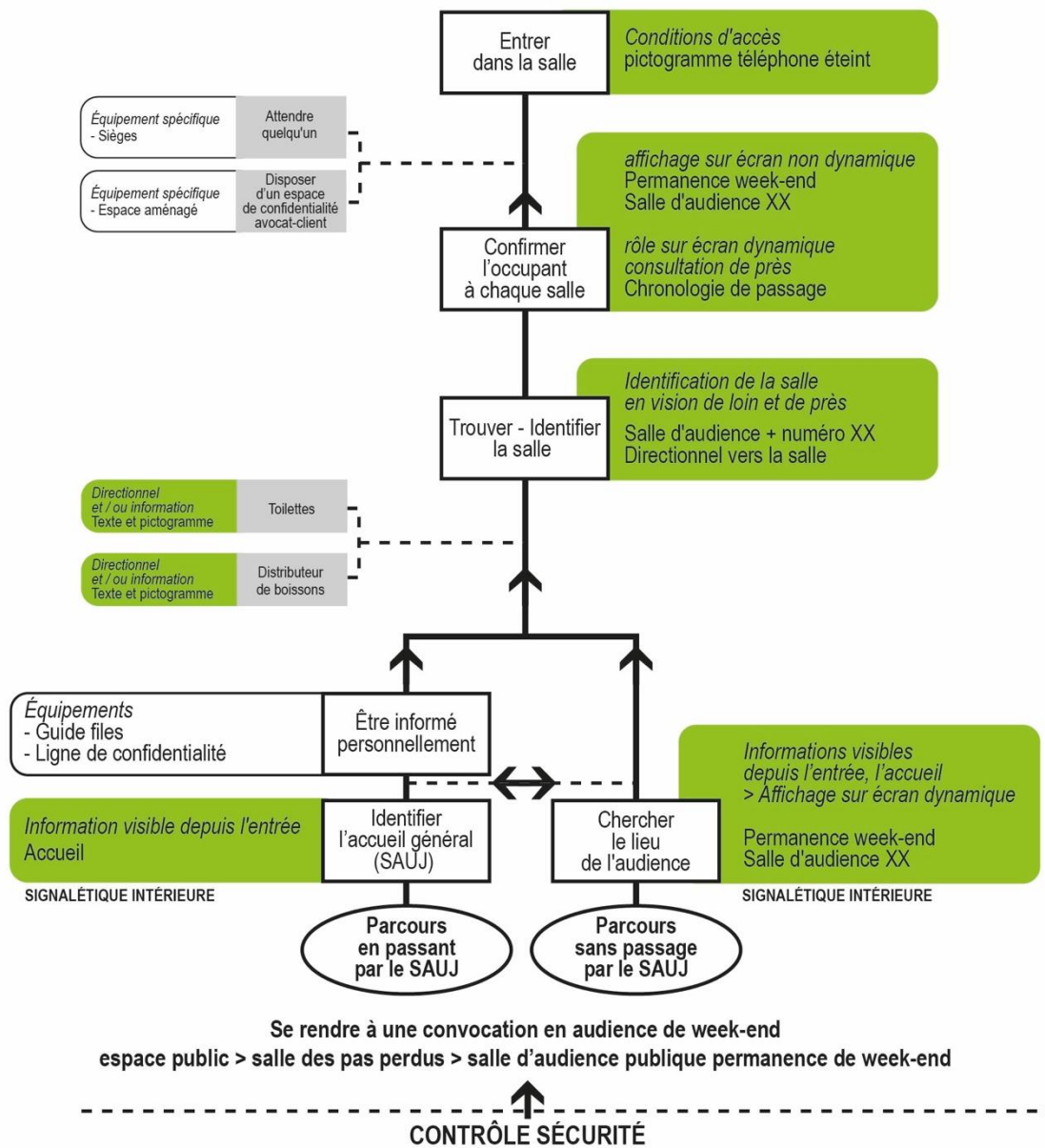
Dans l'espace public, obtenir une information pendant les horaires d'ouverture au public



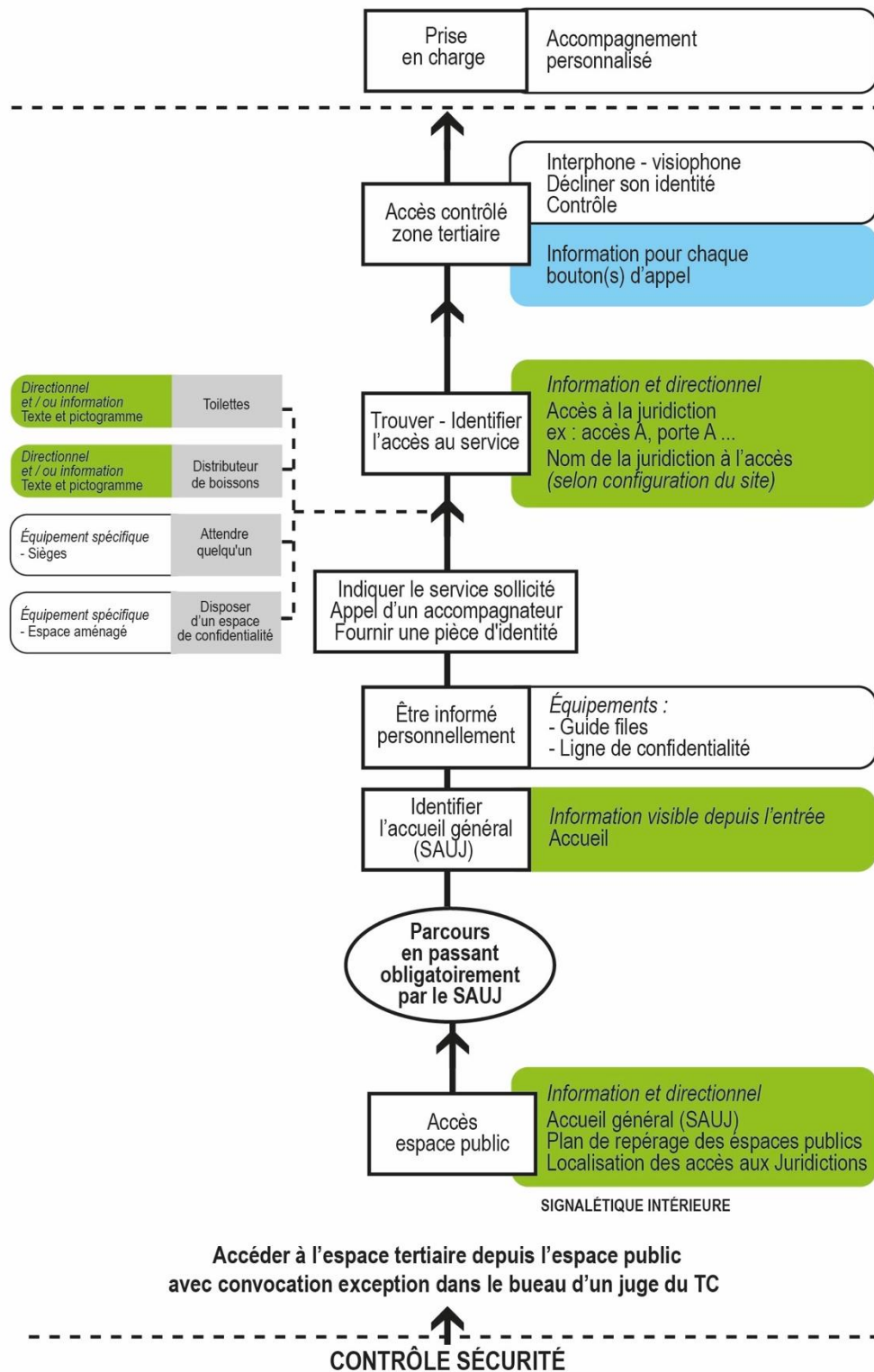
Dans l'espace public, assister à une audience pendant les horaires d'ouverture au public



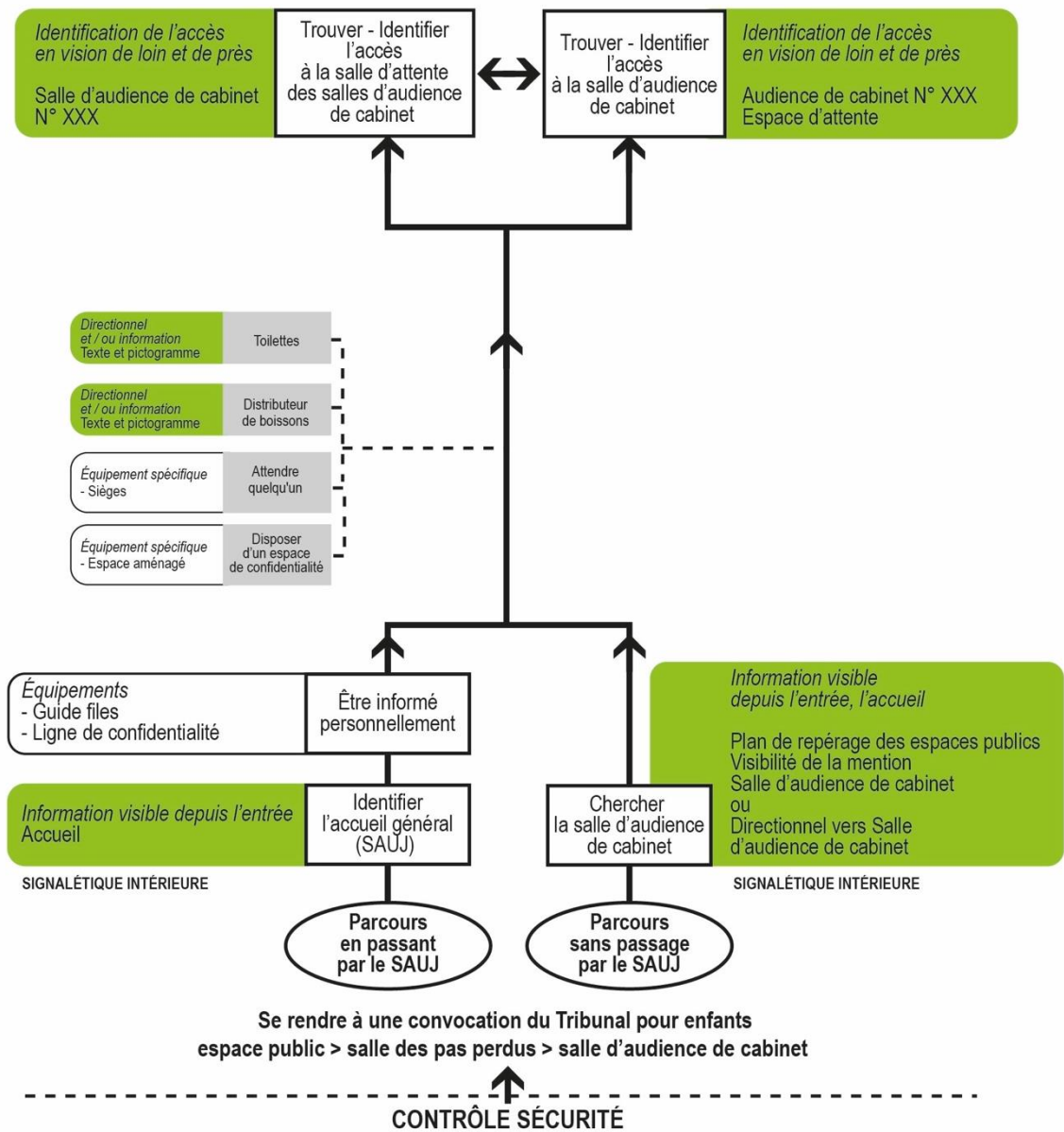
Dans l'espace public, se rendre à une convocation en audience de week-end



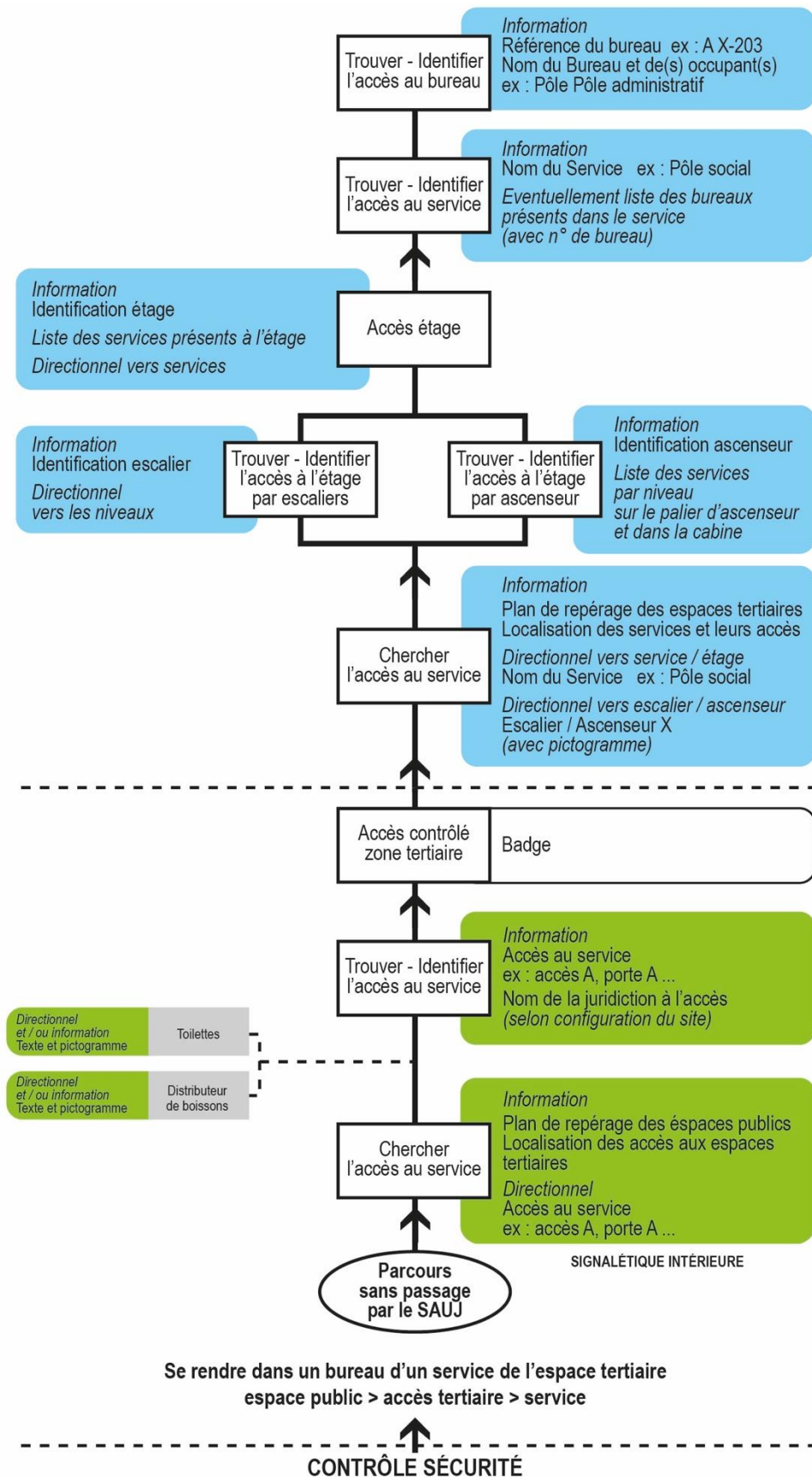
Depuis l'espace public, accéder à un rendez-vous dans les espaces tertiaires
(cas exceptionnel – exemple d'un chef d'entreprise ayant rendez-vous avec un juge du TC)



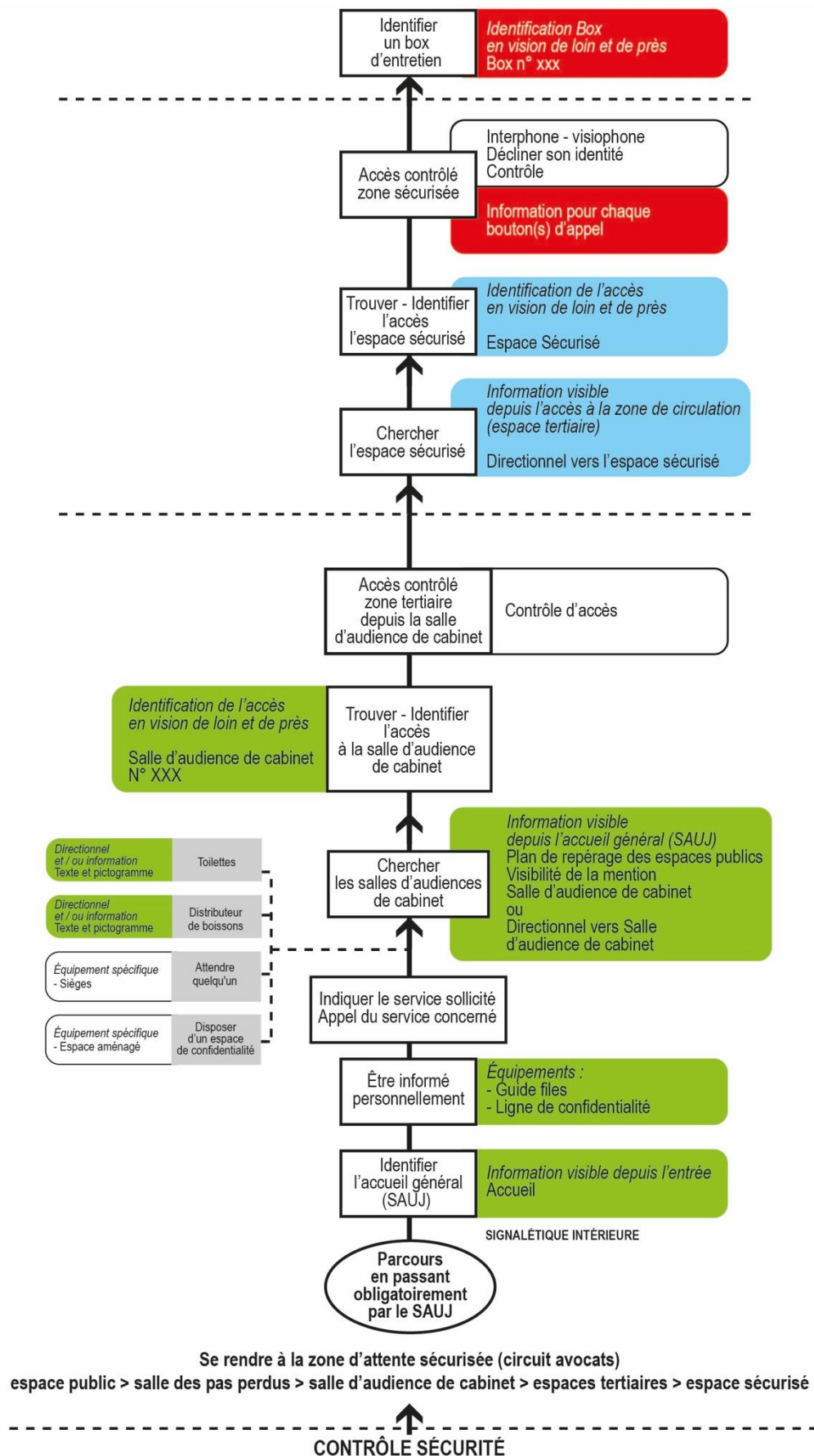
Depuis l'espace public, se rendre à une convocation de l'instruction ou du Tribunal pour enfants, dans une salle d'audience de cabinet



**Depuis l'espace public, se rendre dans un service tertiaire situé en étage
cas d'un utilisateur accrédité**



**Depuis l'espace public, se rendre dans la zone d'attente gardée
(cas d'un avocat visitant son client avant l'audience)**



- **Contenu informatif**

1/ Message institutionnel

L'activité judiciaire utilise un vocabulaire spécifique.

Ce vocabulaire utilisé sur les documents et lors des communications verbales est nécessairement le socle du système d'information de la signalétique afin d'assurer la continuité du message pour être guidé vers les activités et les identifier dans l'espace bâti du palais de justice.

Ce vocabulaire, dénominations de l'ordre judiciaire, des services, des activités, des fonctions, est désigné « message institutionnel ».

- ▣ Exemples : Tribunal judiciaire – Civil/Pénal – Parquet – Service des tutelles – Salle d'audience – Juge d'instruction – Registre du commerce et des sociétés.

2/ Message fonctionnel

Le vocabulaire

Le message institutionnel est complété du vocabulaire courant non spécifique à l'activité judiciaire mais nécessaire à son fonctionnement dans l'espace bâti.

- ▣ Les termes désignant les services communs : accueil - information, attente, toilettes, etc.
- ▣ Les termes pour les circulations : entrée, sortie, accès, étage, escalier, ascenseur, etc.
- ▣ Les informations de fonctionnement comme les horaires et jours d'ouverture, etc.
- ▣ Les informations obligatoires et légales comme l'interdiction de fumer, etc.

Ce vocabulaire est désigné message fonctionnel.

Les pictogrammes

Certains équipements communs à tous les bâtiments (toilettes) ou affichage légal (interdiction de fumer, vidéo surveillance aux accès extérieurs) sont identifiés par des pictogrammes.

Ces pictogrammes normés permettent une compréhension par les personnes ne parlant pas, ou ne lisant pas, le français.

Certains pictogrammes intègrent texte et visuel selon les recommandations de la loi handicap et accessibilité > Voir le chapitre 1 « Contexte et principes de base / Accessibilité et réglementations à prendre en compte ».

Les flèches

Le système d'information est complété de flèches pour indiquer les directionnels depuis les circulations horizontales et verticales.

L'utilisation de la flèche tant par son graphisme que par son positionnement vis-à-vis de l'information (texte et pictogramme) doit être sans ambiguïté quant au directionnel à suivre.

La sectorisation

La sectorisation du bâtiment est nécessaire pour répondre aux besoins de repérage et d'identification de multiples points d'accès depuis une circulation.

La sectorisation a pour objectifs de :

- ▣ Rendre chaque accès unique
- ▣ Simplifier le repérage d'un accès
- ▣ Faciliter la mémorisation de l'information
- ▣ Se localiser dans l'espace bâti.

Sectorisation des salles d'audience : numérotation des salles

Les salles d'audience étant mutualisées, afin de les différencier, un numéro sera associé à l'information "salle d'audience" placée en hauteur à proximité immédiate de la porte d'accès (en application murale et/ou en drapeau) pour une vision de loin, et pour une vision de proximité placée sur ou à côté de la porte d'accès.

La signalétique devenant "salle d'audience 1" permettant une communication verbale : "Allez salle 1".

Usage : Les salles sont numérotées chronologiquement depuis l'entrée principale publique.

Sectorisation des accès

L'accès spécifique à une entité ou à une zone d'activités sera identifié par sa dénomination institutionnelle ou fonctionnelle et complété par un code alphabétique.

La signalétique exploitant l'information complète : Nom de la juridiction + "accès A" ou "porte A"

Usage : L'ordre alphabétique accompagne la chronologie du déplacement.

Sectorisation des locaux

Le quantitatif de bureaux, de locaux et de locaux techniques exige la mise en place d'un système d'adressage permettant de les localiser et de les identifier en s'affranchissant de la dénomination de l'activité, de la fonction ou du nom de l'occupant.

L'adressage conçu dès la conception du bâtiment est exploité à toutes les étapes du projet, de la construction à l'exploitation du bâtiment.

Comme l'adressage d'un immeuble, l'adressage d'un local est basé sur une numérotation.

La numérotation se détermine à partir de la trame architecturale (fenêtres et cloisonnement).

L'adressage est composé de 5 signes maximum pour faciliter la mémorisation et l'identification.

▣ Par exemple : **A2.24**

- ▣ A = accès A, secteur A, porte A, ascenseur A ...
- ▣ 2 = étage 2
- ▣ 24 = emplacement de la porte d'accès au local sur la trame 24 du bâtiment - côté pair

Le système permet la communication verbale : « Accès A, 2^e étage, bureau 24. »

L'adressage est visible sur chaque plaque de porte d'un local, bureau ou local technique.

• **Organisation des informations**

L'ordre judiciaire, la sectorisation, les codes culturels et les usages sont exploités pour organiser l'information.

1/ Verbalisation

La verbalisation de la question détermine l'organisation de l'information à chaque étape de la déambulation.

▣ Exemples - Arrivant sur un palier d'étage :

- ▣ « À quel étage, je suis ? » : numéro de l'étage (information la plus importante)
- ▣ « Est-ce que le service que je cherche est bien là ? » : liste des services présents à l'étage.
- ▣ Une flèche donne le directionnel à suivre.

2/ Respect de l'ordre judiciaire

La liste des services d'une juridiction respecte l'ordre judiciaire.

▣ Exemple - Tribunal Judiciaire (TJ) :

- ▣ Présidence
- ▣ Parquet
- ▣ Direction et service général du greffe, etc.

Exemple deux entités séparée (deux palais de justice) > Cas d'un Palais avec un tribunal judiciaire et cas d'un palais avec uniquement un tribunal de proximité (seul dans le bâtiment) :

Tribunal Judiciaire (TJ)	Tribunal de proximité (TP)
1/ Présidence	1/ Service des nationalités
2/ Parquet	2/ Service des tutelles
3/ Direction et service général du greffe	3/ Service des référés
4/ Etc.	4/ Etc.

3/ Organisation de l'information identique pour un contenu similaire

L'organisation de l'information est identique pour un contenu similaire.

▣ Exemples de contenu informatif et d'organisation :

▣ Directionnels aux carrefours des circulations horizontales

- 1 = Numérotation des locaux de la zone
- 2 = Liste des locaux spécifiques

Locaux spécifiques aux espaces publics

- Accueils
- Salles d'audience publiques
- Salles d'audience de cabinet

Locaux spécifiques aux espaces tertiaires

- Salles de réunion
- Salles de détente

Locaux spécifiques à l'espace de service

- Réception - livraison
- Quai de déchargement

Locaux spécifiques à l'espace sécurisé

- Box de la salle d'audience XX,
- Poste de garde l'attente gardée
- 3 = Liste des locaux communs (toilettes)
- 4 = Accès aux circulations verticales et de sortie
- + Flèche

▣ Services présents à l'étage : L'information est visible en sortant d'un ascenseur ou depuis l'escalier.

- 1 = Numéro de l'étage
- 2 = Secteur (secteur(s) desservi(s) par l'ascenseur et/ou l'escalier) + flèches si nécessaire
- 3 = Liste des activités et /ou fonctions accessibles depuis le palier avec adressage

- ▣ Répartition des services dans les étages : Cette information est présente à tous les étages à proximité de l'ascenseur et/ou de l'escalier. L'étage le plus haut est en haut de la liste reprenant l'organisation spatiale. À chaque étage, la liste des services est organisée selon l'ordre judiciaire.

4/ Positionnement d'une même information, répétée sur plusieurs équipements

Une même information répétée sur plusieurs équipements similaires a toujours le même positionnement.

- ▣ Exemples - l'information « tirez » ou « poussez » pour indiquer le sens d'ouverture des portes est toujours implantée au-dessus de la poignée et du même côté. Présentation des informations

La vue est le système récepteur essentiellement sollicité pour la prise de connaissance des informations.

Le traitement visuel de la signalétique apporte une réponse adaptée à la malvoyance.

Pour les non-voyants, les systèmes de repérage et de guidage installés sont en relais de ceux de la ville (bande de guidage, bande d'éveil et de vigilance) pour conduire de l'extérieur jusqu'à l'accès au palais de justice, jusqu'à l'accueil général (SAUJ).

L'usage du braille dans l'espace public de la salle des pas perdus est limité aux services communs.

La personne en situation de handicap est prise en charge au SAUJ pour un accompagnement personnalisé.

1/ Les informations écrites

Dénominations et messages

Le système signalétique détermine une logique sémantique transversale assurant une cohérence d'univers et de ton discursif adaptée aux publics et aux situations d'usages, et intégrant notamment :

- ▣ Les dénominations (lieux, circulations, séquences, équipements, locaux, activités, etc.)
- ▣ L'exhaustivité des messages présents dans les espaces traités.

Une réflexion est à conduire sur la nature du ton employé dans les messages de cet univers, qu'ils soient écrits ou graphiques : sobriété, simplicité, respect, etc. sont autant de mots clé pour une déclinaison appropriée de la gamme des messages et de leurs supports.

Visibilité

- ▣ Les informations doivent être regroupées
- ▣ Les supports d'information doivent répondre aux exigences suivantes :
 - ▣ Être contrastés par rapport à leur environnement immédiat
 - ▣ Permettre une vision et une lecture en position debout comme en position assise
 - ▣ Être choisis, positionnés et orientés de façon à éviter tout effet d'éblouissement, de reflet ou de contre-jour dû à l'éclairage naturel ou artificiel
 - ▣ S'ils sont situés à une hauteur inférieure à 2.20 m, permettre à une personne mal voyante de s'approcher à moins de 1 m.

Lisibilité

- ▣ Les informations données sur les supports signalétiques doivent répondre aux exigences suivantes :
 - ▣ Être fortement contrastées par rapport au fond du support
 - ▣ La hauteur des caractères dépend notamment de l'importance de l'information délivrée et de la distance de lecture : la hauteur des caractères d'écriture ne peut en aucun cas être inférieure à 15 mm
- ▣ Les informations sont courtes.
- ▣ Choix typographiques (dessin de la lettre) : pour différencier le message institutionnel du message fonctionnel, deux typographies peuvent être choisies, dans tous les cas le choix typographique garantit la parfaite lisibilité du texte.
- ▣ Usage de la majuscule et de la minuscule : l'usage de la majuscule (toutes les lettres sont de même hauteur) pour les informations « PALAIS DE JUSTICE », « COUR D'APPEL », « COUR D'ASSISES », « TRIBUNAL JUDICIAIRE », « CONSEIL DES PRUD'HOMMES », « TRIBUNAL DE COMMERCE », renforce l'identité de l'institution judiciaire en faisant référence à la signalétique des lieux de pouvoir. La majuscule peut être réservée aux noms des juridictions et aux espaces emblématiques comme les salles d'audience.

L'usage de la minuscule en référence à l'écriture manuscrite suggère l'invitation à l'opposé de l'obligation perçue avec la majuscule.

2/ Les pictogrammes

Les pictogrammes sont normés pour le contenu visuel. Le traitement graphique est adapté pour créer une homogénéité graphique de tous les pictogrammes.

Le pictogramme handicapé = PMR (personne à mobilité réduite) est obligatoirement bleu (respect de la norme) uniquement pour l'identification des places de stationnement, la couleur bleue n'est pas obligatoire à l'intérieur des bâtiments, par exemple pour l'identification du sanitaire adapté.

Les pictogrammes d'interdiction, d'obligation, de danger respectent le code coloré normé.

3/ Les flèches

Les flèches sont destinées à indiquer le sens de la direction à prendre et sont donc associées à une ou plusieurs informations textes et pictogrammes. Quels que soient l'orientation de la flèche et son positionnement par rapport au texte et au pictogramme, le sens à suivre doit être sans ambiguïté au regard de la mise en page des informations.

4/ La couleur

La couleur est une des composantes du traitement graphique de l'information. Les critères de choix sont en priorité :

- ▣ La nécessité de créer un contraste maximum entre le fond et l'information > contraste d'au moins 70% avec l'environnement immédiat, et un contraste d'au moins 70% entre la couleur des lettres et la couleur du support,
- ▣ Pour les pictogrammes réglementaires d'utiliser les couleurs normées,
- ▣ De ne pas utiliser les couleurs de la signalétique de sécurité incendie afin d'éviter toute confusion.

Le choix typographique, la couleur fond/forme, le dessin des pictogrammes, le dessin des flèches forment un ensemble graphique cohérent tout en répondant aux exigences de l'accessibilité pour tous.

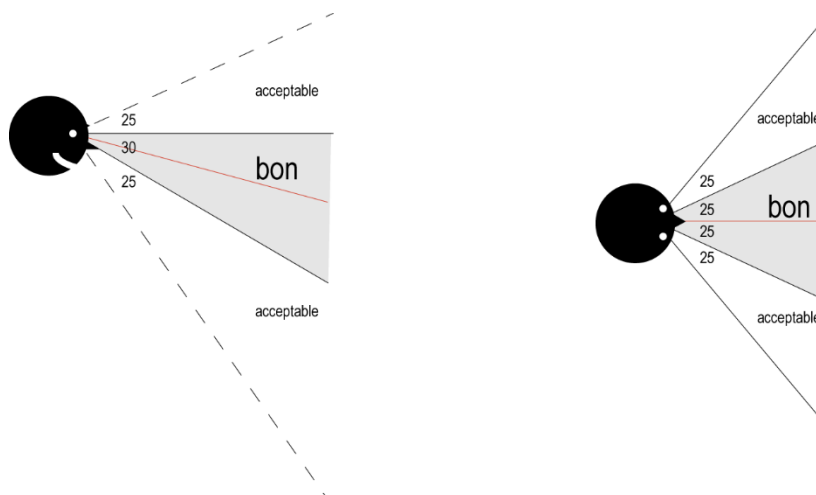
• Emplacements de l'information

La physiologie et la configuration des circulations déterminent l'emplacement de l'information.

1/ La physiologie

L'axe du regard et sa zone d'atteinte visuelle sont déterminés par la taille de l'individu et de sa position de déambulation (assis ou debout).

La disposition des yeux exige que l'information soit en face.

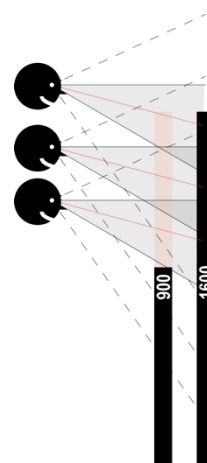


Le sens de circulation de la personne conditionne l'emplacement de la signalétique, face à elle.

2/ La vision de loin

La vision dans les grands espaces à l'extérieur ou dans la salle des pas perdus, nécessite un placement de l'information au-dessus de 2.20 m (visible malgré la présence de personnes debout).

Les informations vues de loin permettent d'anticiper le choix de sa direction et de confirmer son déplacement.



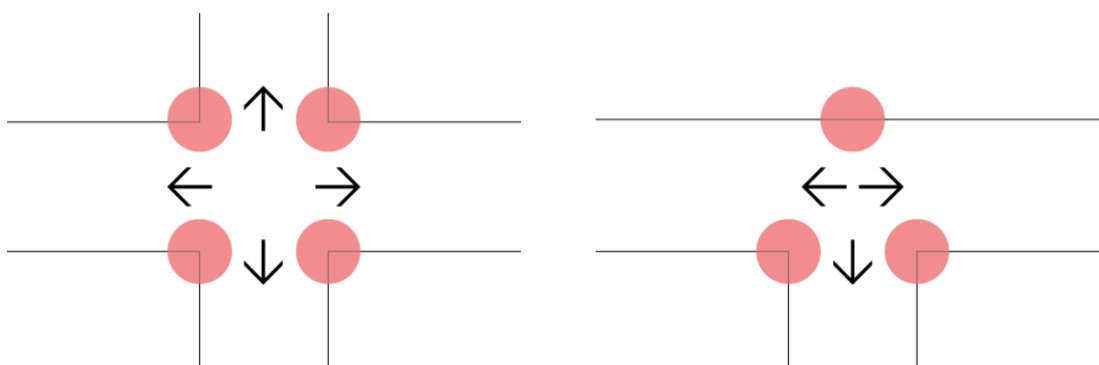
3/ La vision de proximité

La vision de proximité nécessite un placement de l'information entre 90 cm et 1.60 m.

4/ La configuration des circulations - exemples

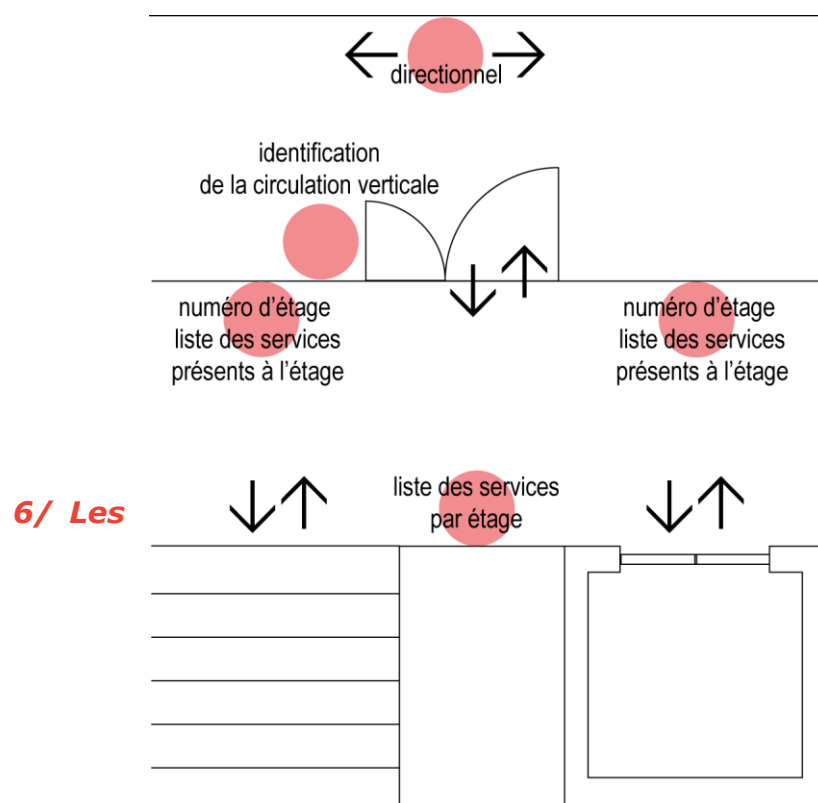
Les carrefours des circulations horizontales sont des emplacements stratégiques puisqu'il est nécessaire de choisir une orientation.

Toutes les orientations sont renseignées. Le positionnement de l'information est face ou parallèle au flux.



Le flux entrant est privilégié pour toutes les informations des activités, le flux sortant pour toutes les informations d'accès aux circulations verticales (ascenseurs et escaliers) et directionnel de sortie.

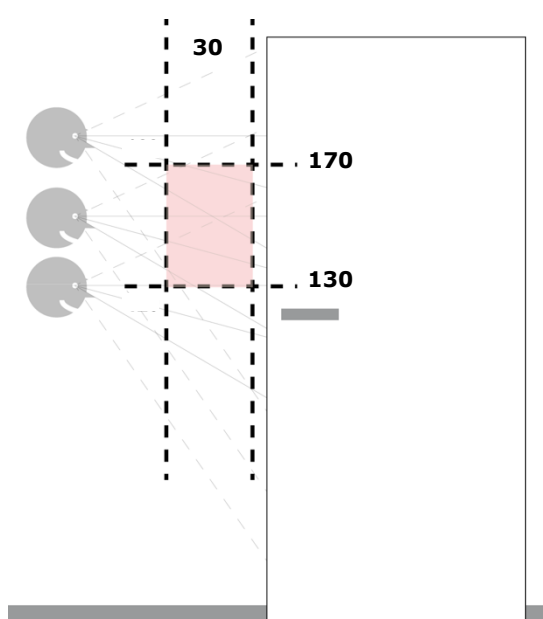
5/ La configuration d'un palier d'étage - exemple



équipements

Porte de bureau

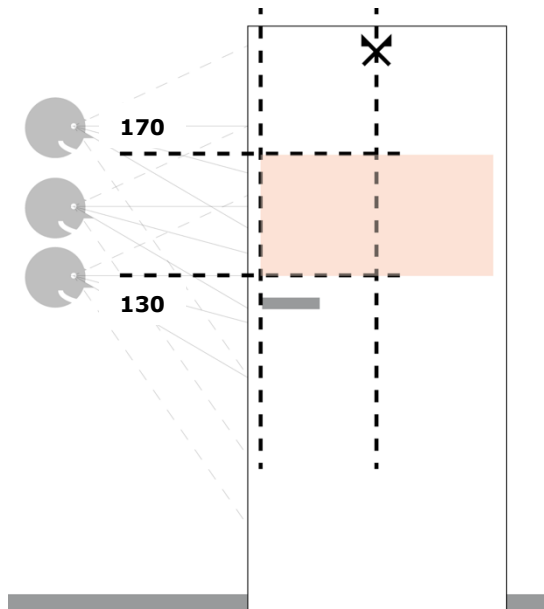
L'emplacement de l'information pour l'identification d'un bureau est sur une partie fixe (cloison ou battant fixe), côté ouvrant de la porte, laissant à l'occupant le choix de fermer ou laisser ouverte la porte de son bureau.



Porte de local technique

L'emplacement de l'information pour l'identification d'un local technique peut être sur la porte car le local technique est verrouillé. Le traitement est identique pour l'identification des portes d'accès aux services communs, toilettes par exemple.

Si les portes de bureaux et de locaux techniques sont identiques, la différenciation d'emplacement de l'information facilite le repérage des deux grandes catégories de locaux.



7/ Les conflits d'emplacements

La signalétique générale et la signalétique pour la sécurité incendie revendiquent les mêmes emplacements afin d'être visibles depuis tous les flux de circulations.

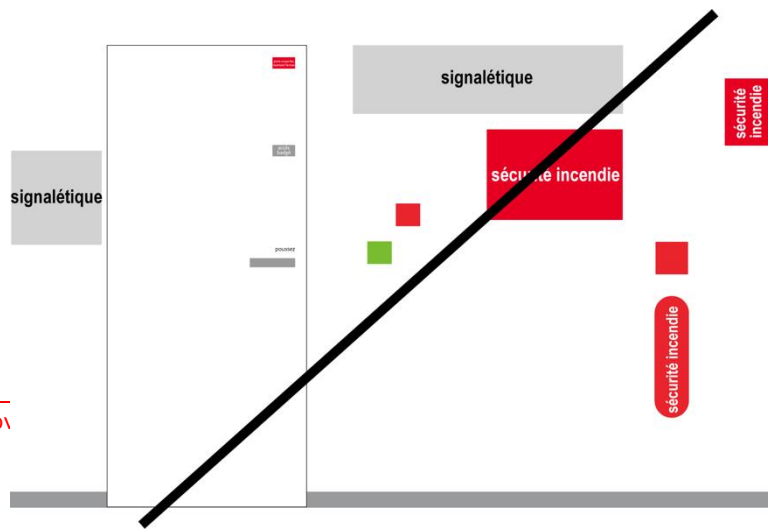
Les équipements pour la sécurité incendie sont parfois déployés sur de grandes surfaces rendant difficile l'installation de la signalétique.

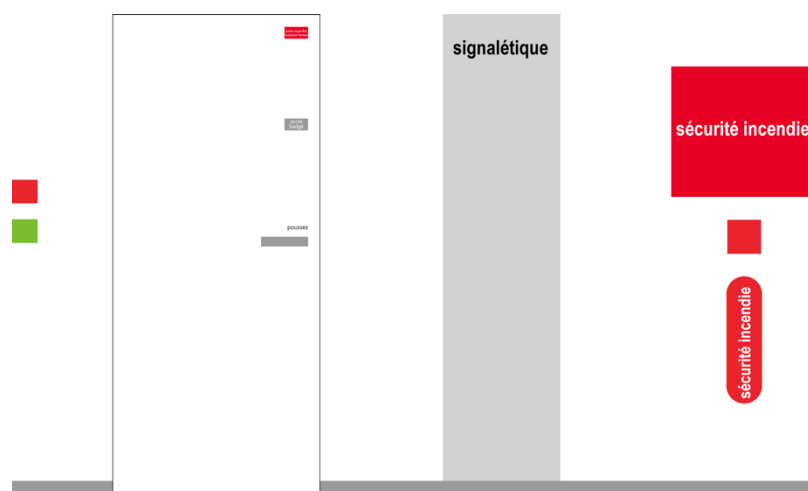
La signalétique est alors déplacée créant une rupture de la chaîne d'information, des informations complémentaires sont éventuellement rajoutées, l'ensemble créant une cacophonie visuelle.

L'organisation et le partage des emplacements stratégiques entre la signalétique et la sécurité incendie évitera toute confusion des messages.

La réponse doit être adaptée aux exigences réglementaires de la sécurité incendie et à l'efficacité du repérage dans la chaîne du déplacement.

L'organisation spatiale des deux signalétiques sur les surfaces disponibles doit répondre aux exigences de chacune d'elles tout en garantissant une harmonie d'ensemble.

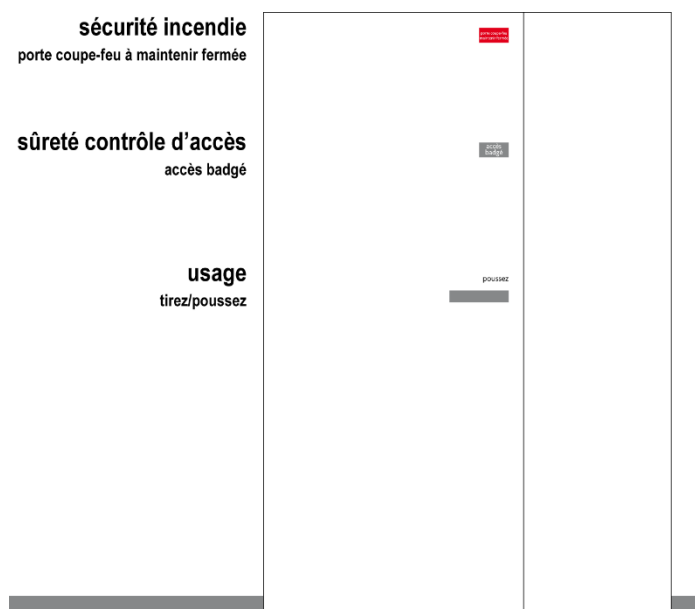




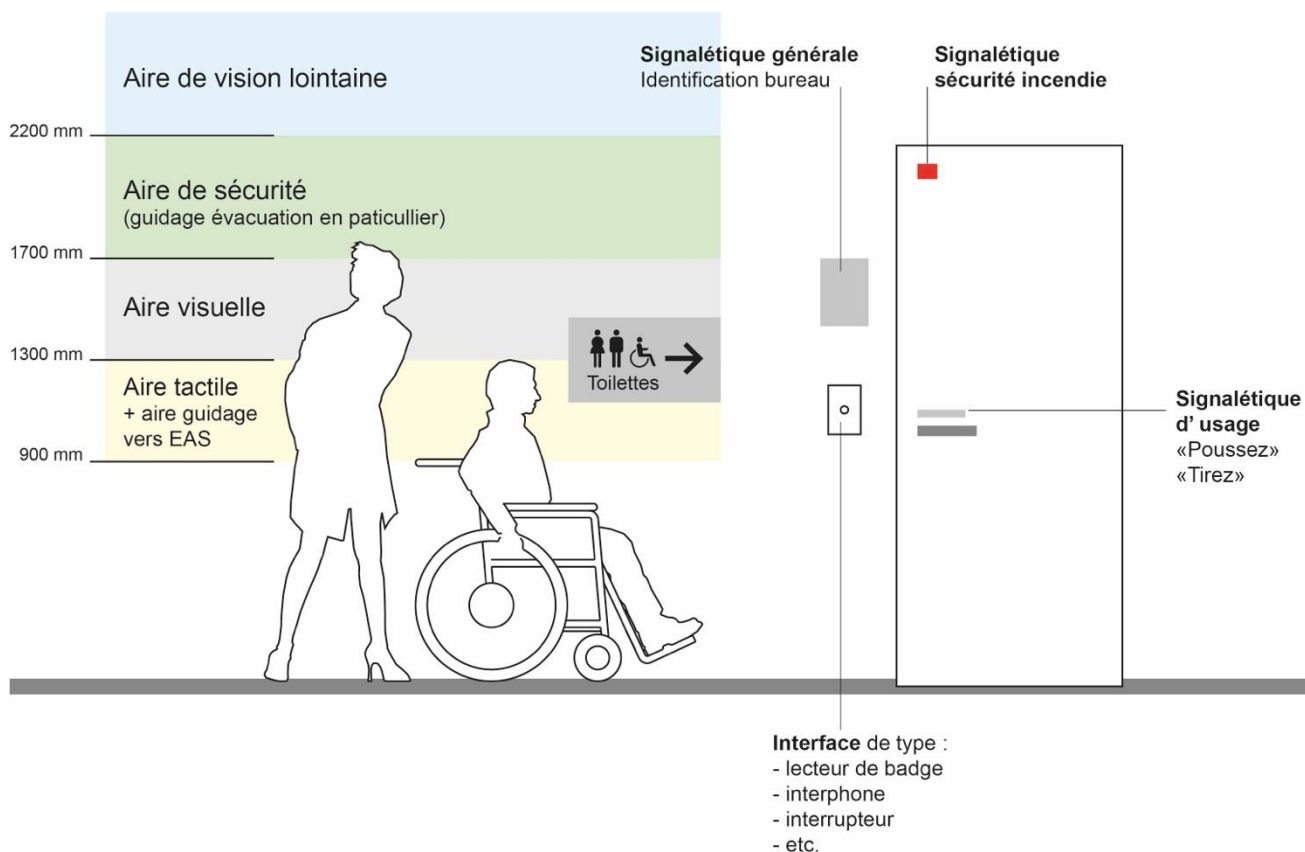
8/ Des emplacements dédiés

Pour faciliter le repérage d'un même type d'information, un positionnement identique sera appliqué, hauteur et emplacement.

- Exemple d'organisation sur une porte d'accès à une circulation :



- Principe général de placement des différents types de signalétiques et interfaces



• **Les plans de repérage**

Des plans de repérage ou plans d'orientations sont à prévoir dans les espaces d'un palais de justice.

Deux, voire trois types de plan sont envisagés :

▣ Plan de repérage des espaces publics

Ce plan, qui devra être situé à minima à proximité de l'entrée principale du palais de justice (après le franchissement du contrôle d'accès) et/ou à proximité du SAUJ, a pour fonction d'indiquer au public la localisation des espaces et services qu'il pourrait rechercher :

- ▣ L'accueil général (SAUJ) ;
- ▣ Les salles d'audience publiques et salles d'audience de cabinet (et leurs espaces ou salles d'attente réservés) ;
- ▣ Les services associés au SAUJ ;
- ▣ Les services de commodités : sanitaires, point d'eau / distributeur de boissons ou autre ;
- ▣ Les espaces réservés aux auxiliaires de justice (avocats, huissier) ;
- ▣ Les espaces de confidentialité disponibles ;
- ▣ Les circulations verticales éventuellement présentes dans le cas d'un site comportant des espaces publics situés sur différents étages ;
- ▣ Etc.

Le plan de repérage devra être conçu de façon à être le plus clair possible et à être compréhensible par tous les types d'utilisateurs. Le vocabulaire, les signes et pictogrammes, les couleurs doivent être identiques à l'ensemble du dispositif de signalétique du site.

Seuls les espaces publics et composants accessibles sans accréditation seront représentés. Le ou les accès aux espaces tertiaires seront identifiés avec indication des juridictions accessibles par ces accès s'il y en a plusieurs (selon les particularités du projet architectural du site).

Plusieurs plans pourront être implantés en divers points de l'espace public selon les particularités de celui-ci.

Un marquage de type « Vous-êtes ici » sera systématiquement présent sur le plan en fonction de sa localisation. Idéalement le plan sera orienté en fonction de sa position de façon à ce que la représentation de l'espace inscrit corresponde à ce que le visiteur observe face à lui lorsqu'il regarde le plan.

Un index des services et espaces accessibles pourra être présent.

Le plan doit pouvoir être mis à jour à tout moment selon la volonté du gestionnaire du site. Le concepteur de la signalétique devra impérativement prendre en compte cela dans le cadre de la conception du plan et de son support.

■ Plan de repérage des espaces tertiaires

Ce type de plan sera être situé à minima à chaque accès aux espaces tertiaires. Il pourra être reconduit aux étages s'il y en a, selon les caractéristiques du site.

Il recensera (dans un index) les juridictions et services présents, ainsi que les services communs et les localisera. Les circulations verticales desservant les différents étages seront indiquées clairement sur le plan.

Ce type de plan (comme celui des espaces publics) sera schématique et permettra aisément de se localiser et trouver le lieu recherché. Il n'offrira pas le détail des bureaux présents dans les différents services ou juridictions.

Y seront précisés l'accès et la localisation des salles d'audiences publiques et de cabinet, salles de délibérations, etc. L'accès à l'espace sécurisé sera également représenté.

Ce plan pourra également localiser les espaces de services et les grands ensembles fonctionnels qui s'y trouvent.

Ce type de plan ne sera pas nécessairement orienté.

Comme pour le plan de repérage des espaces publics, le plan des espaces tertiaires devra pouvoir être aisément mis à jour à tout moment selon la volonté du gestionnaire du site.

■ Plan de repérage dans les espaces sécurisés

Ce type de plan sera situé à minima à l'entrée de l'espace sécurisé.

Il a pour fonction de permettre, en particulier aux équipes d'escorte des justiciables détenus, d'identifier et de localiser facilement les espaces ou lieux où ils doivent amener ces détenus, notamment : les box des salles d'audiences publiques, les salles d'audiences de cabinet, la permanence du parquet.

Ce plan devra être schématique et le plus compréhensible possible pour que les personnels d'escorte puissent en quelques secondes visualiser le lieu où ils doivent se rendre et le parcours à emprunter. Les circulations verticales d'accès aux éventuels étages devront être clairement identifiées.

La position des scellés pourra également figurer sur ce plan.

Ce plan devra pouvoir également être mis à jour aisément à tout moment selon la volonté du gestionnaire du site.

• **Mise à jour des informations**

La mise à jour est conditionnée par la durée de vie de l'information :

- ▣ Pérenne
- ▣ Variable
- ▣ Éphémère

1/ L'information pérenne

Il s'agit d'une information ne nécessitant aucune mise à jour par l'institution.

Attention ! Les informations pérennes ne doivent en aucun cas être gravées dans le marbre. Elles doivent pouvoir être modifiées à tout moment sans qu'il y ait altération ou remplacement d'une surface ou d'un objet architectural.

- ▣ Message institutionnel : Palais de justice
- ▣ Message fonctionnel :
 - ▣ Identification de l'accueil, d'un étage, d'un escalier, d'un ascenseur, des toilettes, des salles d'audiences, des locaux techniques, de la zone sécurisée
 - ▣ Numérotation d'une zone depuis un point d'accès
 - ▣ Numéro d'un local technique, numéro d'une salle ou d'un bureau (modification conditionnée par le déplacement d'une porte d'accès).

2/ L'information variable

Il s'agit d'une mise à jour au rythme des déménagements, des affectations, des changements de fonction (vie des juridictions) et des modifications de dénomination, d'organisation de l'institution (décision du Ministère de la Justice).

Pour permettre une mise à jour rapide sous 24 heures par les services internes, l'information est produite sur un support aux formats standard A4 (21 x 29,7cm) et A3 (42 x 29,7cm).

Les informations sont placées sur ou dans un support adapté répondant à une manipulation aisée pour le gestionnaire tout en réduisant les risques de dégradations.

Les informations variables sont :

- ▣ Localisation d'une entité
- ▣ Dénomination d'une entité, d'une fonction
- ▣ Du nom de l'occupant d'un bureau et de sa fonction.

3/ L'information éphémère = le message de l'activité ou de l'événement limité dans le temps

Cf. « Fiche SSI : les dispositifs d'affichage dynamique », Documentation technique

Signalétique dynamique

Il s'agit d'une mise à jour instantanée de l'information via un système d'affichage dynamique renseigné et géré par le personnel du greffe à travers une application informatique : le système « PILOT ».

Elle renseigne sur l'activité judiciaire.

Ces informations dynamiques sont diffusées au moyen d'écrans placés dans l'espace de façon à ne pas être atteignables (hors de portée des mains), avec des informations lisibles par tous (entre 1 et 3 mètres).

Le contenu de ces informations et leur traductions formelles doivent être en cohérence avec le système global d'information signalétique (vocabulaire, ton, typographie, formes, couleurs, signes...).

Cette signalétique dynamique est disponible uniquement dans les espaces publics : salle des pas perdus et circulations d'accès aux salles d'audiences de cabinet :

- Un affichage visible depuis l'accès public : les informations sont lisibles après le franchissement du contrôle d'accès et depuis l'accueil général (SAUJ = Service d'Accueil Unique du Justiciable).
L'information concerne : l'occupation des salles d'audiences publiques (juridiction, service, affaires en cours), l'occupation des salles d'audiences de cabinet, la vie du palais de justice (événement, changement d'horaires, informations particulières à l'attention du public...), la présentation des campagnes de communication du ministère.
- Un affichage dédié à chaque salle d'audience publiques, placé à l'extérieur de la salle.
L'information reprend l'identification de la salle, de l'occupant, de l'affaire. L'affichage du rôle (ordre de passage des affaires) est disponible sur cet affichage.
L'information est lisible depuis la zone d'attente dédiée à la salle.
- Un affichage est envisageable à proximité des salles de délibéré.
Les informations délivrées ici par écran indiquent l'identification de la salle, de l'occupant et de l'affaire.
- Un affichage dédié à chaque salle d'audience de cabinet, placé à l'extérieur de la salle (un écran par salle ou par groupe de salle)
Les informations indiquent l'affichage du service occupant, ainsi que le rôle.

Pour les espaces tertiaires, des écrans de signalétique dynamique sont envisageables pour indiquer l'occupation des salles de réunion.

• **Signalétique extérieure - Identification de l'institution**

3-

Signalétique par zone fonctionnelle

Information pérenne, le texte institutionnel « PALAIS DE JUSTICE » est présent une seule fois sur le bâtiment. L'accès piéton public conditionne l'emplacement du texte.

Les portes drapeaux et le texte « PALAIS DE JUSTICE » sont visibles en même temps sans occultation de l'un ou l'autre.

Si la matérialisation de la limite de propriété est nécessaire sous forme de clôture entre la ville et le palais de justice, le texte « PALAIS DE JUSTICE » peut être présent et/ou répété sur celle-ci.

Identification de l'institution	
Signalétique	Extérieure
Message	PALAIS DE JUSTICE
Nature du message	Institutionnel
Traitement graphique	Texte de préférence en majuscules
Durée de vie	Pérenne
Implantation	Sur façade de l'entrée publique - Possible : implantation dissociée du bâtiment
Visibilité / Lisibilité	Visible jour et nuit / Depuis l'espace public urbain
Qualité d'usage	Texte visible dans le même axe visuel que les portes d'accès depuis le parvis. Aucun obstacle ne gêne la visibilité du texte.
Commentaire	La localisation, la taille et le traitement du message permettent une visibilité et lisibilité du piéton comme de l'automobiliste. Adaptation aux spécificités architecturales.
Quantitatif	1
Code (cf. Codification des typologies d'information)	EX1
Équipement associé	Porte-drapeaux en façade

Liste des juridictions présentes	
Signalétique	Extérieure
Message	Cour d'appel Cour d'assises Tribunal Judiciaire Conseil des Prud'Hommes Tribunal de commerce
Nature du message	Institutionnel
Traitement graphique	Sous ensemble de l'information PALAIS DE JUSTICE
Durée de vie	Pérenne
Implantation	À associer avec l'information PALAIS DE JUSTICE
Visibilité / Lisibilité	Visible jour et nuit / Depuis l'espace public urbain
Quantitatif	1 par juridiction
Code	EX3

Identification du ministère	
Signalétique	Extérieure
Message	Logotype du ministère
Nature du message	Institutionnel
Traitement graphique	Selon caractéristiques de la charte logotype du ministère
Durée de vie	Pérenne
Implantation	Sur façade de l'entrée publique
Visibilité / Lisibilité	Visible jour et nuit / Depuis l'espace public urbain
Commentaire	Les matériaux et formats seront définis par la charte du ministère
Quantitatif	1
Code	LOG1

• **Signalétique extérieure - Accès public piétons**

La signalétique extérieure (comme intérieure) doit respecter la réglementation concernant l'accessibilité pour tous, tant en termes d'aménagement des cheminements, qu'en termes d'informations délivrées.

Accès à l'espace public intérieur

Identification du flux entrant : les flux entrant et sortant sont différenciés. Le marquage du vitrage doit être effectué selon la norme BP P96-104, relative à l'accessibilité (cf. Chapitre 1 / accessibilité et réglementations à prendre en compte), par des bandes horizontales contrastées d'une largeur de 5 cm, situées respectivement à 1.10 m et 1.60 m de hauteur, pouvant être support d'information si la hauteur du texte est adaptée à la distance de lisibilité.

Circuit public	
Signalétique	Extérieure
Message	Entrée
Nature du message	Fonctionnel
Traitement graphique	Texte en majuscule et minuscules OU tout en minuscules
Durée de vie	Pérenne
Implantation	Au niveau de la porte d'accès principal (entrée du public)
Visibilité	Visible pendant les heures d'ouverture - Traitement antireflet et tenue aux U.V.
Lisibilité	10 m
Qualité d'usage	Informations pour confirmer l'accès et le différencier du flux sortant. Texte à proximité des pictogrammes réglementaires pour les conditions d'accès.
Quantitatif	À chaque porte d'accès
Code	AC1
Marquage associé	Marquage des vitrages + Pictogrammes des conditions d'accès
Conditions d'accès	Pictogrammes avec texte du décret selon la réglementation en vigueur 1 - Interdit de fumer 2 - Espace sous vidéo surveillance 3 - Interdit aux chiens sauf chiens guide d'aveugle
Implantation	Sur chaque porte d'accès de l'entrée publique
Visibilité	Face au flux entrant - Traitement antireflet et tenue aux U.V.
Lisibilité	Hauteur minimum du pictogramme = 10 cm
Quantitatif	= quantitatif des portes d'accès
Code	Pi20 - Pi21 - Pi22
Marquage associé	Présentation des horaires d'ouverture
Horaires	Présentation de tous les horaires dont ceux du fonctionnement week-end et jours fériés
Nature du message	Fonctionnel
Traitement graphique	Texte en minuscules
Durée de vie	Variable
Implantation	Sur chaque porte d'accès de l'entrée publique
Visibilité / Lisibilité	Visible à 5 m - Traitement antireflet et tenue aux U.V.
Quantitatif	1 par porte d'accès
Code	HOR

- **Signalétique extérieure - Accès aux audiences les jours fériés et week-end**

A adapter dans le programme spécifique de l'opération

L'accès du public au Palais de justice, samedi, dimanche et jours fériés, est nécessaire pour aux services fonctionnant le week-end (Parquet, JLD, etc.). Ces éléments sont à compléter dans le programme spécifique de l'opération.

1/ Pour l'audience publique du JLD

Pour l'audience publique du JLD, il est demandé qu'une des salles d'audiences soit accessible depuis la salle des pas perdus ; la salle d'audience la plus proche de l'accès étant privilégiée. Aucune signalétique spécifique n'est nécessaire. L'affichage dynamique dans la salle des pas perdus et à proximité de l'accès à la salle confirme son activité.

2/ Pour la permanence du Parquet

L'audience de permanence du Parquet a lieu à la permanence du Parquet (salle de défèrement), les personnes reçues empruntent le circuit réservé.

L'accès depuis l'extérieur peut ne pas se faire depuis l'entrée publique principale et peut être envisagée, de façon exceptionnelle, via l'entrée secondaire réservée aux utilisateurs, les usagers sont accompagnés à partir du franchissement de l'entrée secondaire.

Une signalétique spécifique est nécessaire :

- ▣ Dans les circulations, mise en place d'un directionnel « Permanence Parquet » à tous les carrefours empruntés depuis l'accès « salle des pas perdus » et depuis l'entrée secondaire.
- ▣ Identification « Permanence Parquet » à chaque espace dédié avec son adressage alphanumérique.

3/ Pour les audiences de l'instruction

L'audience de l'instruction se déroule uniquement en salle d'audience de cabinet pénale mutualisée, présentes dans les espaces publics et accessibles les jours fériés et week-end par la porte principale destinée au public.

• Signalétique extérieure - Accès non public

Pour la majorité des opérations, les utilisateurs ne connaissent pas le nouveau site dans lequel s'insère le palais de justice et ont besoin de pouvoir se repérer aisément. Ainsi, leur attente se focalise sur :

- ▣ La présence et visibilité des noms de rues.
- ▣ La numérotation des entrées des immeubles.

Les services de la mairie attribueront un numéro pour chaque entrée au palais de justice.

- ▣ L'identification de l'accès secondaire réservé aux magistrats et aux fonctionnaires, de l'accès de service ainsi que l'accès véhicules seront identifiés par un numéro de rue sans mention « PALAIS DE JUSTICE »
- ▣ Le numéro de rue sera communiqué à tout utilisateur du palais de justice en amont de son déplacement.
- ▣ L'emplacement du numéro et sa taille sont déterminés pour une visibilité et lisibilité jour et nuit par un piéton et depuis un véhicule.

Adressage et accès	
Signalétique	Extérieure
Contenu du message	Numéro de rue
Nature du message	Fonctionnel - urbain
Traitement graphique	Chiffre arabe
Durée de vie	Pérenne
Implantation	Sur façade à chaque porte d'entrée
Visibilité	Visible jour et nuit
Lisibilité	Depuis l'espace public urbain : piétons, automobilistes, livraisons
Qualité d'usage	Chaque numéro est fourni par les services de la ville Le traitement visuel peut être en continuité de la signalétique du palais de justice ou celui du règlement de la ville pour la numérotation des voies. Implantation pour une vision de loin. Implantation pour une vision de près à proximité du système de contrôle d'accès.
Quantitatif	1 par entrée – 2 si confirmation du numéro au contrôle d'accès
Code	EX2
Équipement associé	Interphone ou contrôle d'accès Prévoir si nécessaire le marquage du nom de la rue avec le numéro

• Signalétique extérieure - Parkings

1/ Stationnement public

Il n'y a pas de parking public dans l'enceinte du palais de justice. Des places pour personnes à mobilité réduite seront contiguës à l'accès principal. Elles doivent être aménagées par la Ville.

2/ Stationnement à l'intérieur du site

Pour l'ensemble des zones de stationnement, parkings utilisateurs, stationnement des fourgons cellulaires et zone de livraisons, la signalisation routière utilisée sera visible jour et nuit.

- ▣ Exemples : "vitesse limitée", "limite de hauteur", "interdit aux piétons", "sens interdit", "sens obligatoire"...

Parking utilisateurs

- ▣ Places repérées et numérotées.
- ▣ Le numéro de la place sera visible depuis la zone de circulation piéton lorsque le véhicule sera présent sur la place.
- ▣ Certaines places seront identifiées par un marquage au sol ou sur mur indiquant la fonction de l'utilisateur ou le nom de la juridiction.
- ▣ Places PMR = pictogramme réglementaire : couleur et symbole.

Accès véhicules	
Signalétique	Extérieure - Intérieure
Contenu du message	Signalisation routière
Nature du message	Fonctionnel - urbain
Traitement graphique	Code de la route
Durée de vie	Pérenne
Implantation	Selon le flux de circulation des véhicules
Visibilité	Visible jour et nuit
Lisibilité	Depuis l'intérieur des véhicules (automobiles – fourgons cellulaires – livraisons)
Quantitatif	À définir selon le projet d'aménagement
Code	PKA - PKS – PKD - PKP

Stationnement	
Signalétique	Extérieure - Intérieure
Contenu message du	Identification des places
Nature message du	Fonctionnel
Durée de vie	Pérenne
Implantation	Selon l'organisation du stationnement
Visibilité	Visible jour et nuit
Lisibilité	Depuis l'intérieur des véhicules et à pied
Quantitatif	À définir selon le projet d'aménagement
Code	PK1 – PK2 – PK3 – PKP

• **Signalétique intérieure - Espace public**

L'accueil général situé au SAUJ est visible depuis l'accès public, son emplacement et son aménagement génèrent les flux vers toutes les activités accessibles aux usagers.

Si les fonctions d'accueil du SAUJ sont nombreuses, le public peut néanmoins déambuler librement dans tout l'espace public, sans se présenter au SAUJ.

La déambulation est libre dans tout l'espace public.

La signalétique permet cette déambulation pour identifier et se diriger vers tous les services accessibles au public.

La signalétique dans la salle des pas perdus est adaptée aux dimensions de la salle et aux distances de visibilité et lisibilité. Les supports peuvent être adaptés à l'aménagement de la salle et aux matériaux, mais le traitement visuel du message, choix typographique, pictogrammes reste identique à la signalétique déployée sur l'ensemble du site.

La plaque inaugurale, très souvent placée dans la salle des pas perdus, occupe un emplacement central dans la déambulation des usagers. Son emplacement ne doit pas pénaliser la surface nécessaire à la signalétique de repérage et de localisation des activités et à l'affichage obligatoire ou nécessaire aux usagers.

1/ Accueil général – Service d'Accueil Unique au Justiciable

Circuit public	
Signalétique	Intérieure
Message	SAUJ – Service d'accueil unique du justiciable
Nature du message	Fonctionnel
Traitement graphique	Texte en majuscules et minuscules OU tout en minuscules
01010Durée de vie	Pérenne
Implantation	Au-dessus des guichets
Visibilité	Face au flux entrant
Lisibilité	Après l'entrée du public depuis le franchissement du contrôle
Qualité d'usage	L'information "SAUJ" confirme l'activité de l'équipement. Si un des postes est fermé, il est occulté. Le pictogramme PMR (personne à mobilité réduite) est visible sur le poste équipé pour l'accueil des personnes en fauteuil roulant. Le poste d'accueil équipé d'une boucle magnétique pour malentendant est identifié par le pictogramme normé. Une bande de confidentialité au sol permet de gérer la distance d'attente. Une seule file d'attente est créée, elle distribue l'ensemble des postes d'accueil.
Commentaire	
Quantitatif	1
Code	SAU1 + Pi7
Équipement associé	Bande de confidentialité au sol – Plot de file d'attente. Bande de guidage pour mal voyants.

Circuit public	
Signalétique	Intérieure
Message	Box 1
Nature du message	Fonctionnel
Traitement graphique	Texte en majuscules et minuscules OU tout en minuscules
Durée de vie	Pérenne
Visibilité / Lisibilité	Depuis la zone accueil du SAUJ
Qualité d'usage	Si l'information n'est pas visible depuis l'accueil, un directionnel vers les box et les bureaux du SAUJ sera mis en place depuis la zone accueil.
Quantitatif	1 par box ou bureau du SAUJ
Code	SAU2

2/ Salles d'audience publiques

Circuit public	
Signalétique	Intérieure
Message	Salle d'audience + numérotation (ou lettre)
Nature du message	Institutionnel
Traitement graphique	Texte en majuscules et minuscules OU tout en majuscules
Durée de vie	Pérenne
Implantation	A proximité de l'accès à la salle, en hauteur pour une vision de loin (dispositif mural ou en drapeau selon la configuration de l'espace) A proximité immédiate de la porte d'accès ou le montant fixe (vision de proximité).
Visibilité	Face au flux entrant
Lisibilité	Après le franchissement du contrôle, depuis l'accueil général (vision de loin). Si l'accès à une salle n'est pas visible, un directionnel est mis en place.
Qualité d'usage	Chaque salle d'audience est numérotée pour faciliter le repérage des usagers. Si la salle d'audience est accessible par deux accès depuis la salle des pas perdus, la signalétique est sur chaque porte.
Commentaire	Numérotation chronologique des salles depuis l'accès public
Quantitatif	1 (vision de loin) + 1 (vision de près)
Code	IAU1 – IAU2
Équipement associé	Pi23 - Pictogramme Téléphone portable éteint sur chaque porte d'accès

Identité de l'occupant d'une salle, nature de l'audience, horaires

L'identité de l'occupant d'une salle, la nature de l'audience, les horaires sont communiqués sur un écran à affichage dynamique permettant une mise à jour en temps réel via le logiciel PILOT.

Chaque salle sera équipée d'un affichage dynamique. Celui-ci implanté à l'accès ou entre les deux accès d'une salle permet à plusieurs personnes de lire l'information, le stationnement de plusieurs personnes à proximité de l'affichage n'entraîne aucune interruption des flux entrant et sortant dans la salle d'audience.

Un affichage dynamique reprenant la liste de toutes les salles d'audiences et les noms des services occupants chaque salle est implanté à l'entrée de la salle des pas perdus, les informations sont lisibles depuis le SAUJ.

Affichage du rôle

Le rôle de l'audience est le document répertoriant l'ensemble des affaires qui doivent être jugées lors de l'audience.

L'affichage du rôle est dédié à chaque salle d'audience.

L'ordre de passage des affaires est consulté par les avocats, les professionnels de la justice et les justiciables. Il correspond parfois à l'ordre inscrit sur le rôle.

L'affichage sera dynamique et informatisé, il est géré par le logiciel PILOT.

La quantité d'information traitée pour un rôle est équivalente à :

- 5 pages A4 (présentation horizontale 29,7 cmx21 cm) pour les audiences d'assises
- 14 pages A4 (présentation horizontale 29,7 cmx21 cm) pour les audiences correctionnelles
- 5 pages A4 (présentation verticale 21x29,7cm) pour les affaires familiales - Tribunal pour enfants
- 8 pages A4 (présentation verticale 21 cmx29,7 cm) pour les audiences du Tribunal d'Instance, du Conseil des prud'hommes, du Tribunal du Commerce

3/ Salles d'audience de cabinet

Circuit public	
Signalétique	Intérieure
Message	Salle d'audience de cabinet + numérotation (ou lettre)
Nature du message	Institutionnel
Traitement graphique	Texte en majuscules et minuscules OU tout en majuscules
Durée de vie	Pérenne
Implantation	A proximité immédiate de la porte d'accès pour une vision de proximité et lointaine (10 m environ) – prévoir un dispositif mural et/ou en drapeau selon la configuration de l'espace.
Visibilité	Face au flux entrant
Lisibilité	Après le franchissement du contrôle, depuis la salle des pas perdus, après le SAUJ (vision de loin). Un directionnel est mis en place vers la zone des salles d'audiences de cabinet.
Qualité d'usage	Chaque salle d'audience est numérotée pour faciliter le repérage des usagers.
Commentaire	Numérotation chronologique des salles depuis l'accès public
Quantitatif	1 (+ éventuellement 1 selon configuration spatiale)
Code	ISA1 – ISA2
Équipement associé	Pi23 - Pictogramme Téléphone portable éteint sur chaque porte d'accès

5/ Accueil d'un service associé au SAUJ

Circuit public	
Signalétique	Intérieure
Message	Nom du service + Accueil
Nature du message	Institutionnel (Nom du service) et fonctionnel (texte)
Durée de vie	Variable
Implantation	Au-dessus de l'accès réservé (vision de loin). Sur la porte d'accès (vision de proximité)
Visibilité	Face au flux entrant
Lisibilité	Depuis la salle des pas perdus. Si l'accès n'est pas visible, un directionnel est mis en place.
Commentaire	Le texte "accueil" peut être complété d'un chiffre ou d'une lettre pour différencier plusieurs accès.
Quantitatif	1 (vision de loin) + 1 (vision de près) si nécessaire
Code	IA
Équipement associé	Support d'affichage format A4 (21x29,7 cm) avant le franchissement de l'accès

6/ Salles d'attente

Circuit public	
Signalétique	Intérieure
Message	Audience ou Audience publique ou Audience de cabinet Espace d'attente
Nature du message	Fonctionnel
Durée de vie	Pérenne
Visibilité / Lisibilité	Depuis la circulation
Commentaire	Le texte "Audience" (publique ou de cabinet) peut être complété d'un chiffre ou d'une lettre pour différencier plusieurs espaces d'attente ; il sera identique au n° de la salle d'audience concernée. Attention ! les espaces d'attente peuvent être ouverts ou fermés. Aussi selon la configuration de cet espace, le traitement signalétique pourra être différencié. Pour un espace d'attente relatif à un service associé au SAUJ, on indiquera le nom du service si cela est nécessaire.
Quantitatif	1
Code	AT
Équipement associé	Support d'affichage

7/ Sortie par l'accès principal

Circuit public	
Signalétique	Intérieure
Message	Sortie
Nature du message	Fonctionnel
Traitement graphique	Texte en majuscule et minuscules OU tout en minuscules
Durée de vie	Pérenne
Implantation	Sur chaque porte de sortie de l'entrée publique - Accès principal public
Visibilité	Traitement antireflet et tenue aux U.V.
Lisibilité	Entre 5 et 10m
Commentaire	Informations pour confirmer la sortie et le différencier du flux entrant.
Quantitatif	À chaque porte de sortie
Code	SR2
Accessibilité Non voyant	Bande de guidage et bande d'éveil.

• **Signalétique intérieure - Espace tertiaire**

Circuit réservé	
Signalétique	Intérieure
Message	Identification d'un service
Nature du message	Institutionnel
Traitement graphique	Texte en majuscules et minuscules OU tout en majuscules
Durée de vie	Pérenne
Implantation	Au-dessus de l'accès réservé (vision de loin). Sur la porte d'accès (vision de proximité)
Visibilité / lisibilité	Face au flux entrant
Qualité d'usage	Le contrôle d'accès est spécifié sur la porte maintenue fermée
Commentaire	L'identification d'un service peut être présente uniquement sur un palier d'étage, si l'occupation de l'étage est dédiée à un seul service. L'accueil est indiqué. L'adresse de l'accueil est spécifiée permettant de suivre l'information directionnelle.
Quantitatif	1
Code	IA
Équipement associé	

Circuit réservé	
Signalétique	Intérieure
Message	Identification d'un bureau Numéro du bureau NOM et Prénom (plusieurs occupants = ordre alphabétique) Fonction Service Nom de l'institution
Nature du message	Institutionnel et Fonctionnel
Traitement graphique	Texte en majuscules et minuscules
Durée de vie	Variable
Implantation	Sur cloison – côté ouvrant de la porte
Visibilité	Entre 1 et 4 m
Lisibilité	Hauteur du texte : minimum 15mm
Quantitatif	1 par porte de bureau
Code	PP

Équipement associé		Affichage possible d'un message - format A5 (21x15 cm)
Circuit réservé		
Signalétique	Intérieure	
Message	Identification des accès à une salle d'audience de cabinet Adresse de la Salle (numéro du local) Identification de la Salle complétée d'un numéro ou chiffre	
Nature du message	Fonctionnel	
Traitement graphique	Texte en majuscules et minuscules	
Durée de vie	Pérenne	
Implantation	Sur cloison – côté ouvrant de la porte	
Visibilité	Entre 1 et 4 m	
Lisibilité	Hauteur du texte : minimum 15mm	
Quantitatif	1 par porte	
Code	PS	
Équipement associé		

Circuit réservé	
Signalétique	Intérieure
Message	Identification des accès à un local technique Numéro du local Identification de l'activité technique
Nature du message	Fonctionnel
Traitement graphique	Texte en majuscules et minuscules
Durée de vie	Variable
Implantation	Sur porte
Visibilité	Entre 1 et 4 m
Lisibilité	Depuis la circulation, pictogramme minimum 10 cm de haut
Quantitatif	1 par porte
Code	LT
Équipement associé	

Locaux communs aux espaces tertiaires

Salles de réunions

La gestion des salles de réunion sera faite via une application informatique par les administrateurs désignés.

Chaque salle de réunion sera identifiée par son adresse (numérotation du local) et le texte « salle de réunion », l'ensemble sera complété d'un affichage A4 disponible pour une information variable.

Une transparence partielle est souhaitée à proximité de l'accès à la salle de réunion pour permettre une visibilité de l'intérieur de la salle.

Locaux des personnels – Salle de détente

Un panneau d'affichage est mis à la disposition des personnels.

Aucune signalétique n'est nécessaire en dehors de l'identification de l'accès.

Locaux sociaux et syndicaux

Il s'agit de l'identification des accès.

• **Signalétique intérieure - Espace de services**

Les informations nécessaires à l'identification des locaux des moyens généraux, des archives et des scellés sont traitées à l'identique des bureaux.

- ▣ Les directionnels vers ces locaux : Information pérenne
 - ▣ Flèche
 - ▣ Numéros des locaux pour chaque direction
 - ▣ Accès aux liaisons verticales
 - ▣ Sortie quai de livraison

La zone de livraison logistique est identifiée et matérialisée au sol.

Le contrôle d'accès depuis la zone de livraison est identifié et renseigné si les conditions d'accès sont différentes pour certaines fonctions : gestion du courrier, livraisons fournitures, scellés...

• **Signalétique intérieure - Espace sécurisé**

L'espace sécurisé se déploie depuis le sas fourgons jusqu'aux satellites d'attentes gardée (à proximité des salles d'audiences ou à la permanence du parquet), en passant par l'attente gardée centrale et le box des détenus dans les salles d'audiences.

Les escortes assurent le déplacement des détenus dans le bâtiment. Le statut des agents d'escorte implique une rotation régulière de leur affectation géographique, de ce fait, une partie des agents se trouvent en situation de découverte dans le bâtiment.

La configuration et l'aménagement du circuit sécurisé nécessaire à la sûreté des lieux rendent difficile le repérage, l'information a un rôle stratégique pour se déplacer efficacement d'un point à un autre du circuit.

L'information fournie ne concerne que les informations strictement nécessaires pour les locaux accessibles depuis le flux sécurisé ainsi que les informations de repérage des niveaux.

Le contenu informatif de la signalétique dans l'espace sécurisé répond aux mêmes attentes que celles des usagers et des utilisateurs : se diriger dans le palais de justice et identifier les espaces sans rupture de la chaîne d'information.

Par contre une vigilance est attendue dans la mise en œuvre de la signalétique : matériaux résistants et système de pose au démontage complexe afin d'éviter tout risque de blessure volontaire ou de transformation en objet agressif.

L'identification des bureaux dans l'espace sécurisé (poste de garde, salle de détente des escortes) est traitée comme celle de l'espace tertiaire.

1/ Les informations stratégiques

- ▣ Le marquage au sol pour signaler et identifier : les virages dans les circulations, les sens de circulation – les obstacles (poteaux...) dans les aires de manœuvre – les rails des portails du sas fourgons
- ▣ La matérialisation de la zone de stationnement des fourgons cellulaires
- ▣ L'identification de l'accès à l'attente gardée centrale depuis la zone de stationnement
- ▣ Liaison verticale de l'espace sécurisé, à l'accès ascenseur et escalier : la liste de toutes les destinations par niveau (Salles d'audience - Permanence du parquet + adressage du local.
- ▣ Ascenseur, dans la cabine : fonctions à chaque étage en vis-à-vis de chaque bouton de commande
- ▣ Au sortir des liaisons verticales, confirmation de l'étage (information pérenne), et identification ou directionnel vers les services et /ou fonctions recherchées (informations variables)
- ▣ Identification de la porte de chaque salle d'audience et de chaque local si plusieurs salles sont distribuées par le même circuit sécurisé
- ▣ Identification de la porte d'accès au circuit sécurisé, depuis la circulation - circuit réservé-

2/ Équipement spécifique à identifier

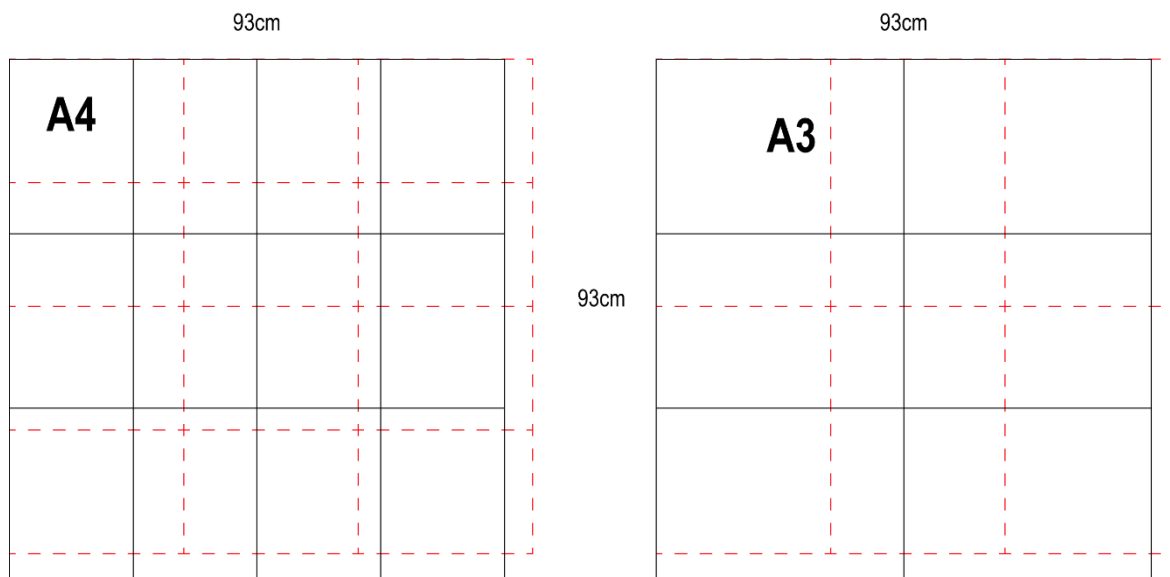
Circuit sécurisé	
Signalétique	Intérieure
Message	Numéro de la cellule
Nature du message	Fonctionnel
Traitement graphique	Chiffre
Durée de vie	Pérenne
Implantation	Sur porte et sur mur
Visibilité	De proximité
Lisibilité	Depuis la circulation
Commentaire	Mise en œuvre ne permettant pas l'arrachage de l'information
Quantitatif	2 par cellule 1 sur la porte + 1 sur mur côté ouvrant de la porte
Code	CEL

• Affichages

Le module de base est au format 93 cm x 93 cm.

Ce module tient compte d'une manipulation confortable pour les personnels en charge de la mise en place et d'une lecture satisfaisante pour le public.

Il permet une souplesse d'affichage de différents formats : le module contient 12 pages au format A4 (21 x 29,7 cm) ou 6 pages au format A3 (42 x 29,7 cm).



La configuration 93 cm x 93 cm –3 lignes- est à titre indicatif.

Une configuration –affichage sur 2 lignes- pourra être proposée, celle-ci imposant un linéaire plus important.

1/ Affichage obligatoire visible par le public

A adapter dans le programme spécifique de l'opération.

	Affichage public - salle des pas perdus ou zone accueil général		
Existant et demandes	TJ	TC	SAC
Quantité pages A4	20*	3	
Quantité pages A3	1	2	
Campagne d'info	6	3	
Ventes pages A3	10		
Ordre des avocats	1 = 70x90cm	1	
Huissiers/Notaires	1 = 45x60cm	1	
Futur Palais	SAUJ	Accueil RCS	Accueil SAC**
	6 modules 93 x 93cm	2 modules 93 x 93cm	1 module 93 x 93cm

*dont 10 pages A4 pour les résultats des concours (affichage non permanent)

** Accueil Salle d'Audience de Cabinet (SAC) : cette banque peut être présente ou non selon le programme de l'opération.

Les dimensions des affichages de l'ordre des avocats et la liste des huissiers sont données à titre indicatif, les formats n'étant pas sous la maîtrise des juridictions et donc susceptibles de modifications.

- Affichage mutualisé à proximité du SAUJ : les campagnes d'information ainsi que les listes (Avocats – Huissiers – Notaires) seront en un seul exemplaire.
- Des supports de présentation des fiches du Ministère seront implantés au SAUJ et dans les zones d'attente. Mobilier existant.

	Affichage public intérieur - activités spécifiques			
Existant et demandes	BEX	BAJ	Nationalité	Délégués du Procureur
Quantité pages A4	-	-	1	-
Futur Palais	Chaque attente est équipée : 1 module 93 cm x 93cm			

Toutes les zones "attente dédiée" seront identifiées et équipées d'une surface d'affichage. L'équipement sera similaire pour tous les autres espaces d'attente dédiés dans les espaces tertiaires.

2/ Besoins en surface d'affichage dans l'espace tertiaire

A adapter dans le programme spécifique de l'opération.

	Affichage interne – espace tertiaire			
Existant et demandes	TJ	CPH	TC	TPE
	Direction du Greffe			
Quantité pages A4	30*	10	10	
Quantité pages A3	3			
	Accueil			
Quantité pages A3	15			
Futur Palais	3 modules 93 x 93cm	1 module 93 x 93cm	1 module 93 x 93cm	

*30 pages A4 pour les résultats des élections (affichage non permanent)

	Locaux communs
	Salle de détente
Futur Palais	1 module 93 x 93cm

	Locaux syndicaux		
Existant et demandes	61 x 82 cm	2 exemplaires	
	65 x 95 cm	4 exemplaires	
	71 x 98 cm	4 exemplaires	
	60 x 129 cm	1 exemplaire	
Futur Palais	Implantation 1	Circulations locaux syndicaux	3 modules 66 x 93cm
	Implantation 2	Entrée du personnel	3 modules 66 x 93cm
Le module de 66cm de large et 93cm de haut permet l'affichage de 9 A4 L'affichage est verrouillé			

3/ Besoins en surface d'affichage dans l'espace sécurisé

A adapter dans le programme spécifique de l'opération.

Locaux espace sécurisé		
	Attente du personnel d'escorte	Poste de sécurité et de sûreté
Futur Palais	1 module 93 x 93cm	2 modules 93 x 93cm

L'ensemble des informations nécessaires à la signalétique du palais de justice sont codifiées.

La codification sera exploitée pour les phases de conception et de gestion de la signalétique.

4- Codification des typologies d'information

• **Codification de l'identification et du repérage**

CODE	DESCRIPTION	CONTENU	MESSAGE	MISE À JOUR
LOG1	Plaque identification du Ministère - extérieur	Logotype du Ministère	Institutionnel	Pérenne
LOG2	Plaque inaugurale – extérieur ou intérieur	Texte	Institutionnel	Pérenne
EX1	Identification de l'institution - extérieur	PALAIS DE JUSTICE	Institutionnel	Pérenne
EX2	Numéro de rue	Chiffres	Fonctionnel	Pérenne
EX3	Identification des juridictions présentes	Liste des juridictions	Institutionnel	Pérenne
AC1	Accès public - extérieur	Entrée + pictogrammes	Fonctionnel	Pérenne
AC2	Accès week-end - extérieur	Information pour accès week-end	Fonctionnel	Pérenne
HOR	Marquage des horaires d'ouverture	Horaires	Fonctionnel	Pérenne
SR1	Directionnel de sortie	Sortie + flèche	Fonctionnel	Pérenne
SR2	Sortie depuis la salle des pas perdus	Sortie salle des pas perdus + flèche	Fonctionnel	Pérenne
SAU1	Identification de l'accueil général	Accueil	Fonctionnel	Pérenne
SAU2	Identification des espaces d'accueil	Box 1 – SAUJ 1 – accueil	Fonctionnel	Variable
SAU3	Identification des services	Liste des services	Institutionnel	Variable
IAUE	Liste des occupants par salle d'audience Écran	Liste des salles et occupants	Institutionnel	Éphémère
IAU1	Identification d'une salle d'audience publique vision de loin	Salle d'audience XX	Institutionnel	Pérenne
IAU2	Identification d'une salle d'audience publique vision de près	Salle d'audience XX	Institutionnel	Pérenne
IAU3	Identification de l'occupant de la salle Écran	Nom de l'occupant Nom du procès	Institutionnel	Éphémère
IAUR	Affichage du rôle Écran	Liste définissant l'ordre de passage des dossiers pour une salle d'audience	Institutionnel	Éphémère
ISA1	Identification d'une salle d'audience de cabinet vision de loin	Audience de cabinet XX	Institutionnel	Pérenne
ISA2	Identification d'une salle d'audience de cabinet vision de proximité	Audience de cabinet XX	Institutionnel	Pérenne
IA	Identification d'un service	Nom du service + sigle (option)	Institutionnel	Variable
ILA	Identification d'un ascenseur	Lettre/chiffre + pictogramme	Fonctionnel	Pérenne

ILE	Identification d'un escalier	Lettre/chiffre + pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
IL2	Identification d'un escalier et d'un ascenseur	Lettre/chiffre + pictogrammes	Fonctionnel	Pérenne
LE	Liste des services par étage	Nom des services par étage	Institutionnel	Variable
IE	Identification d'étage	Numéro d'étage	Fonctionnel	Pérenne
PE	Liste des services à l'étage	Nom des services présents à l'étage	Institutionnel	Variable
RE	Récapitulatif des services selon directionnel	Nom des services + flèche	Institutionnel	Variable
DI	Directionnel Texte + flèche	Numérotation des locaux Accès / Sortie / Attente Sanitaires	Fonctionnel	Pérenne
DIS	Texte sur porte de circulation sans flèche	Numérotation des locaux Accès / Sortie / Attente Sanitaires	Fonctionnel	Pérenne
DIA	Directionnel numérotation paire/impair	Numéro + flèche	Fonctionnel	Pérenne
PP	Plaque de porte bureau	Numéro du bureau Nom de l'entité Nom Prénom / Fonction	Institutionnel Fonctionnel	Variable
PR	Plaque de porte salle de réunion	Numéro du local / Salle de réunion	Fonctionnel	Pérenne
PS	Plaque de porte salle d'audience publique ou salle d'audience de cabinet (dans circulations des espaces tertiaires)	Numéro du local / Identification de la salle + numéro (ou lettre)	Fonctionnel	Pérenne
AT	Espace d'attente	Identification du type d'audience+ numéro + espace d'attente	Fonctionnel	Pérenne
LT	Local technique	Numéro du local + pictogramme/Nom	Fonctionnel	Pérenne
AFA	Support affichage dans salle d'attente		Fonctionnel	Pérenne
AFI	Support affichage en intérieur		Fonctionnel	Pérenne
AFS	Support d'affichage syndical	Panneau fermé à clef	Fonctionnel	Pérenne
AB	Information d'accès contrôlé	Accès badgé	Fonctionnel	Pérenne
CEL	Identification d'une cellule (geôle)	Numéro	Fonctionnel	Pérenne

• **Codification de la signalétique des zones de stationnement**

CODE	DESCRIPTION	CONTENU	MESSAGE	MISE À JOUR
PKA	Accès parking véhicules - lumineux	Signalisation routière	Réglementaire	Pérenne
PKS	Sortie parking véhicules - lumineux	Signalisation routière	Réglementaire	Pérenne
PKD	Directionnel véhicule	Signalisation routière	Réglementaire	Pérenne
PKP	Directionnel piéton	Pictogramme + flèche	Fonctionnel	Pérenne
PKE	Identification du niveau	Numéro de l'étage	Fonctionnel	Pérenne
PK1	Numérotation des places	Numéro de la place	Fonctionnel	Pérenne
PK2	Place réservée	Nom de l'occupant	Fonctionnel	Pérenne
PK3	Place réservée à une fonction	Nom de la fonction	Fonctionnel	Pérenne

• **Codification des pictogrammes**

CODE	DESCRIPTION	CONTENU	MESSAGE	MISE À JOUR
Pi1	Toilettes Homme + Femme	Pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
Pi5	Toilettes Homme	Pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
Pi6	Toilettes Femme	Pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
Pi7	Handicapé	Pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
Pi8	Vestiaires	Pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
Pi9	Vestiaires Femme	Pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
Pi10	Vestiaires Homme	Pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
Pi11	Douche	Pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
Pi12	Distributeur de boissons	Pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
Pi20	Local sous surveillance vidéo	Pictogramme	Réglementaire	Pérenne
Pi21	Interdiction de fumer	Pictogramme	Réglementaire	Pérenne
Pi22	Interdit aux chiens sauf chiens guide d'aveugle	Pictogramme	Réglementaire	Pérenne
Pi23	Téléphone éteint	Pictogramme	Réglementaire	Pérenne
Pi30	Accès piétons	Pictogramme	Réglementaire	Pérenne
Pi31	Accès interdit au personnel non autorisé	Pictogramme	Réglementaire	Pérenne
Pi32	Sortie de secours	Pictogramme	Réglementaire	Pérenne
Pi40	Ascenseur	Pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
Pi50	Escalier	Pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
Pi51	Escalier montant	Pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
Pi52	Escalier descendant	Pictogramme	Fonctionnel	Pérenne
Pi60	Parking privé	Pictogramme	Réglementaire	Pérenne
Pi61	Hauteur limitée	Pictogramme	Réglementaire	Pérenne
Pi62	Vitesse limitée	Pictogramme	Réglementaire	Pérenne
Pi63	Accès interdit aux piétons	Pictogramme	Réglementaire	Pérenne
Pi64	Sens interdit	Pictogramme	Réglementaire	Pérenne
Pi65	Sens obligatoire	Pictogramme	Réglementaire	Pérenne

• Glossaire des abréviations

A	
AJ	Aide juridictionnelle
AEMO	Action Éducative en Milieu Ouvert
B	
BAJ	Bureau d'Aide Juridictionnelle
BAV	Bureau d'Aide aux Victimes
BEX	Bureau de l'Exécution des Peines
C	
CA	Cour d'Appel
CAE	Centre d'Action Éducative
CDAD	bureau Conseil Départemental de l'Accès au Droit
CEDR	Cour Européenne des Droits de l'Hommes
CEF	Centre Éducatif Fermé
CER	Centre Éducatif Renforcé
CIVI	Commission d'Indemnisation des Victimes d'Infraction
CJCE	Cour de Justice des Communautés Européennes
CJR	Cour de Justice de la République
CPA	Centre pour Peine Aménagée
CPH	Conseil des Prud'Hommes
CPI	Centre de Placement Immédiat
CRA	Centre de Rétention Administrative
CRPC	Comparution sur Reconnaissance Préalable de Culpabilité
CSM	Conseil Supérieur de la Magistrature
D	
DPR	Délégué du Procureur de la République
E	
ERIS	Équipe Régionale d'Intervention et de Sécurité
F	
FAE	Foyer d'Action Éducative
G	
GUG	Guichet Unique du Greffe (supprimé > remplacé par le SAUJ)
J	
JAF	Juge des Affaires Familiales

JAP	Juge de l'Application des Peines
JE	Juge pour Enfants
JEX	Juge de l'Exécution
JI	Juge d'Instruction
JLD	Juge des Libertés et de la Détention
M	
MJD	Maison de Justice et du Droit
P	
PAD	Point d'Accès au Droit (parfois il y a un PAD quand le CDAD n'a pas de bureau)
PCS	Poste Central de Sécurité
PDJ ou PJ	Palais de Justice
PMR	Personne à Mobilité Réduite
POP	Permanence d'Orientation Pénale
PSS	Poste de Sécurité et de Sûreté
R	
RCS	Registre du Commerce et des Sociétés
S	
SAC	Salle d'Audience de Cabinet
SAP	Salle d'Audience Publique
SAR	Service d'Administration Régionale
SAUJ	Service d'accueil Unique du Justiciable
SDPP	Salle Des Pas Perdus
SEAT ou UEAT ou PEAT	Service Éducatif auprès du Tribunal pour Enfants ou Unité Éducative auprès du Tribunal pour Enfants ou Permanence Éducative auprès du Tribunal pour Enfants
SEP	Service de l'Emploi Pénitentiaire
SPIP	permanence du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation
T	
TC	Tribunal de Commerce
TGI	Tribunal de Grande Instance (supprimé > remplacé par le TJ)
TI	Tribunal d'Instance (supprimé > remplacé par le TJ)
TJ	Tribunal Judiciaire
TMC	Tribunal Mixte de Commerce
TP	Tribunal de Proximité
TPE	Tribunal Pour Enfant
TTR	Bureau de permanence du parquet

- **Arrêté du 20 avril 2017 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des ERP**

Voir le document en page suivante.

- **Guide illustré – Accessibilité des ERP**

Voir le document en page suivante.