

Journée portes ouvertes

Guide pratique à l'attention des Tribunaux

SCHWEIZERISCHE VEREINIGUNG DER RICHTERINNEN UND RICHTER

ASSOCIATION SUISSE DES MAGISTRATS DE L'ORDRE JUDICIAIRE

ASSOCIAZIONE SVIZZERA DEI MAGISTRATI

ASSOCIAZIUN SVIZRA DALS DERSCHADERS

SVR

ASM

ASM

ASD

JOURNEE PORTES OUVERTES

Guide pratique à l'attention des
Tribunaux

I. AVANT-PROPOS

Pourquoi organiser une journée portes ouvertes ?

Parce qu'il existe un intérêt de la population à découvrir comment fonctionne la justice – ce qui explique le succès populaire de ces événements qui rassemblent souvent un à plusieurs milliers de personnes – et car il n'y a pas de raison de ne pas y donner suite.

Qu'entend-t-on par une journée portes ouvertes ?

Il s'agit d'une journée durant laquelle les Tribunaux sont ouverts au public, pour lui permettre de mieux se représenter le fonctionnement d'une instance judiciaire.

L'organisation, un défi ?

En aucun cas. Cette brochure se propose précisément d'offrir un guide pratique sur le sujet, en prenant appui sur les expériences acquises par différents tribunaux. Pour plus de détails ainsi que des exemples concrets, l'ASM se tient volontiers à disposition.

II. LA PHASE PREPARATOIRE

2.1 Décider

La décision de principe d'organiser une journée portes ouvertes dépend de chaque Tribunal. Cela étant, il est possible d'organiser cet événement simultanément dans plusieurs Tribunaux, à l'échelle des districts, des arrondissements, du canton ou de la Confédération. Certains Tribunaux – comme la Cour de justice de l'Union européenne – l'organisent chaque année, avec un succès renouvelé (cf. <http://curia.europa.eu/jpo/> et http://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_98020; voir également, pour la journée européenne de la justice civile, lancée en juin 2003 et qui est célébrée chaque année le 25 octobre par les Etats membres : <http://www.coe.int/fr/web/portal/european-day-of-civil-justice>).

S'agissant de la date, l'on optera plus facilement pour un samedi, qui présente tout à la fois l'avantage de ne pas contrecarrer l'activité du Tribunal et de permettre à un large cercle de personnes de participer à l'événement. L'on prendra garde aux files d'attente que les portiques de sécurité à l'entrée du Tribunal peuvent créer et – s'il ne saurait être commandé aux éléments – l'on choisira en tous cas une saison adaptée.

2.2 Budget

Le budget nécessaire dépend des options choisies (voir ci-après : ch. 3.5 à 3.7). Il se situera généralement entre Fr. 5'000.- (montant essentiellement constitué de frais d'impression) et Fr. 10'000.-. Les salaires des collaborateurs du Tribunal ne sont pas inclus dans ce calcul. En mettant sur pied ce projet conjointement entre plusieurs Tribunaux, il est possible de réaliser des économies d'échelle.

2.3 Informer et motiver les collaborateurs

L'organisation d'une telle journée implique de nombre de collaborateurs du Tribunal un engagement important. Bien informés et motivés, ils s'investiront volontiers dans ce projet qui impliquera un travail de communication souvent fort éloigné de leurs tâches quotidiennes. Tous les membres et les services du Tribunal – juges, greffiers, ressources humaines, service de la documentation, service de presse, collaborateurs scientifiques, secrétariat etc. – ont des connaissances spécifiques et leur domaine d'activité respectif à mettre en valeur et à faire découvrir.

2.4 Organigramme et responsabilités

Un comité de pilotage attribuera des responsabilités à un cercle de personnes plus large, chacune chargée d'un domaine spécifique (organisation des stands/ réalisation des impressions et de la signalétique/ organisation des visites guidées / organisation d'audiences basées sur des affaires fictives/ sécurité / cafétéria, etc.).

2.5 *Elaboration d'un programme*

Le programme de la journée devra être élaboré en fonction de deux axes : spatial et temporel.

Au niveau temporel, il s'agit de fixer l'heure de l'ouverture et de fermeture des portes du Tribunal (par ex. de 10h.00 à 16h.00 ou à 17h.00); si des audiences fondées sur des affaires fictives sont organisées dans les salles ad hoc, en prévoir l'horaire (par ex. la première à 10h.30 et la seconde à 14h.00); si des visites sur un autre thème sont envisagées (par ex. les œuvres d'art ou l'architecture du bâtiment; cf. ci-après ch. 3.1), il s'agit également de prévoir les heures auxquelles elles se dérouleront.

Au niveau spatial, il s'agit de définir l'espace accessible au public (par ex. le hall d'entrée, les salles d'audience, de réunion, de formation, la bibliothèque, la cafétéria, etc.) et de prévoir la manière dont il sera occupé : disposition d'un stand d'accueil, de stands d'information, audiences basées sur des affaires fictives, projection de films, de powerpoints, de diaporamas, rencontre et questions aux juges, etc.). Il s'agit également de voir si le Tribunal dispose de suffisamment de facilités de parcage à proximité.

Le programme élaboré, qui servira à la promotion de l'événement, devra non seulement décrire le déroulement général de la journée (visites guidées/visites libres, procès fictifs, rencontres, etc.), mais également comporter les indications pratiques nécessaires (date, heures d'ouverture et de fermeture, adresse du Tribunal, plan d'accès, parking [gratuit/payant], accès en transports publics, numéro de téléphone ou e-mail pour d'éventuelles informations complémentaires).

2.6 *Synergies*

S'agissant de l'organisation d'audiences basées sur des affaires fictives, des synergies avec l'Ordre cantonal des avocats pourront être établies : le réalisme de l'audience, qui impliquera ainsi des avocats au barreau, n'en sera que plus grand. En outre, une salle peut être mise à disposition de l'Ordre des avocats, pour leur permettre de répondre aux questions du public sur leur profession, voire le cas échéant d'offrir des consultations juridiques gratuites. L'association des notaires pourrait également présenter la profession correspondante, dans une salle idoine.

2.7 *Promotion de l'événement*

Une fois un programme mis sur pied, il s'agira de le faire connaître. Cette phase revêt une importance accrue. Pour ce faire, il est généralement recouru à plusieurs vecteurs :

- annonce en première page et page spéciale sur les sites intranet/internet du Tribunal
- annonce aux journalistes accrédités
- conférence de presse quelques jours avant la manifestation
- édition spéciale d'un journal interne consacrée à l'événement
- envoi d'e-mails et de flyers aux Universités, écoles secondaires, sociétés de juristes, bibliothèques publiques

- publication dans la FAO.

III. DEROULEMENT DE LA JOURNEE

3.1 Visites guidées et visites selon parcours libre

Une partie des visiteurs souhaite parcourir les allées et les salles du Tribunal sans être accompagnés, ce qui peut se concevoir si et dans la mesure où les impératifs de sécurité du Tribunal le permettent. Une autre partie préfère être guidée. A l'entrée, une fois les portiques de sécurité franchis, il s'agira de grouper les personnes qui souhaitent suivre une visite guidée. Si les visites sont organisées en plusieurs langues, les groupes seront constitués en fonction de la langue de prédilection. Ceci peut se faire simplement : le guide attend à un endroit déterminé que se forme un groupe de 8 à 10 personnes pour débiter la visite. Une ou deux personnes du Tribunal, à l'entrée, dirigent le public vers les endroits – le cas échéant pourvus de sièges – où se forment progressivement les groupes. Ces lieux sont également indiqués par un marquage (voir ci-après : ch. 3.5 signalétique). Un nombre suffisant de guides doit être prévu pour que les visites ne soient pas trop espacées dans le temps. A noter que le parcours de la visite devra être établi en tenant compte des personnes avec un handicap.

Si le Tribunal bénéficie d'œuvres d'art ou présente une architecture particulière, des visites commentées sur cette thématique pourront être organisées, soit lors de cette journée portes ouvertes, soit à une autre date.

Si le Tribunal dispose d'un étage offrant une vue panoramique sur la région, le public pourrait être intéressé à y accéder : dans ce cas, il peut être utile de prévoir un système de billets à l'entrée (avec des créneaux horaires distincts), ce afin d'éviter des files d'attente aux ascenseurs.

3.2 Stands d'information

Un stand d'information – voire plusieurs si différentes langues sont représentées – doit être installé à l'entrée, de manière à remettre un certain nombre d'imprimés (voir ci-après, ch. 3.6), de répondre aux questions générales (visites guidées ou non, accès à certains lieux, organisation de procès fictifs, lieux où se déroulent une rencontre avec des juges, etc.) et d'orienter les intéressés suivant qu'ils désirent suivre une visite guidée ou procéder à une visite non accompagnée (voir également ci-après, ch. 3.5 : signalétique).

D'autres stands d'information s'avèreront appropriés, au gré des salles ou des allées. Chacun sera dédié à une thématique spécifique (par ex. travail du greffe, ressources humaines, bibliothèque, service de documentation, service de presse, etc.).

L'ASM est elle-même très intéressée à être présente pour exposer ses buts et ses activités à un large public.

En plus de ces stands d'information, il sera utile de charger quelques personnes de se tenir à disposition du public, à des endroits clés, pour les orienter en fonction de leurs souhaits. L'on aura également soin, pour autant que ceci soit compatible avec les impératifs de sécurité du Tribunal, de prévoir un photographe afin de prendre quelques clichés qui pourront être utilisés ultérieurement, notamment lors de la réédition de ces journées.

3.3 Salles d'audience

Une ou des salles d'audience pourront être utilisées pour la tenue de procès fictifs impliquant juges, greffiers, procureurs et avocats (voir ci-avant, ch. 2.6). Une audience pourra par exemple se tenir le matin et l'autre l'après-midi. Ceci permettra au public de s'en représenter concrètement le déroulement. A l'entrée des salles d'audience, des documents explicatifs de l'affaire en question pourront être distribués.

L'une ou l'autre des salles d'audience pourrait également – à certaines heures – servir de lieu de rencontre entre juges et public, les questions ne manquant pas et le contact direct étant très apprécié du public. Ceci peut être combiné avec un exposé des juges en question.

3.4 Autres salles

D'autres salles suffisamment spacieuses et disposant de places assises pourraient être utilisées pour la projection de films expliquant le fonctionnement de la justice, la création et l'évolution du Tribunal, l'organisation judiciaire en vigueur ou le déroulement d'une procédure lambda (cf. ci-après, ch. 3.7). A titre alternatif, l'on pourra prévoir des présentations avec des powerpoints.

3.5 Signalétique

On distinguera trois formes de signaux, qui pourront être apposés sur des supports mobiles (piquets) ou muraux, à bonne hauteur :

- (a) des numéros serviront tant aux visites guidées (qui marqueront un arrêt au point en question pour les explications utiles) qu'aux visites libres (qui pourront se référer aux explications y relatives, figurant dans les imprimés reçus)
- (b) des flèches indiqueront le sens de la visite (avec éventuellement l'ajout de lieux spécifiques, par ex. salle d'audience, bibliothèque, etc.) ainsi que certains endroits qui pourraient être difficiles à trouver (caféteria, toilettes)
- (c) des cordes de séparation bien visibles délimiteront les espaces non accessibles au public.

3.6 Imprimés

Différents imprimés peuvent être remis au public, sous forme de brochures ou feuillets, le cas échéant imagés. Dans les cantons où cela s'impose et pour les Tribunaux fédéraux, ils seront établis en plusieurs langues. Il pourra s'agir de :

- (a) plans du bâtiment

- (b) brochures de présentation du Tribunal (comprenant un plan du bâtiment, un parcours explicatif suivant des numéros, des explications sur le Tribunal, son organisation, ses différents services, ses procédures, le nombre d'affaires traitées, des particularités comme la langue des procédures, etc.)
- (c) documents concernant le déroulement des procédures
- (d) documents concernant le/les procès-fictifs organisés durant les journées
- (e) éventuelle charte de comportement des membres du Tribunal
- (f) exemples d'arrêtés (anonymisés) rendus par le Tribunal
- (g) documents sur un service déterminé (par ex. le Service de presse du Tribunal)
- (h) documents sur la fonction et la carrière de greffier au sein du Tribunal
- (i) documents concernant, le cas échéant, les œuvres d'art ou l'architecture du Tribunal.

Il peut être intéressant d'organiser un quiz que les personnes motivées s'emploieront à remplir durant leur visite sur la base des informations qui leur seront délivrées au fil de celle-ci (nombre d'affaires enregistrées/jugées par le Tribunal, nombre de juges, nombre de Cours, etc.) et qui, pour autant que les réponses soient correctes, permettra de gagner par exemple un ouvrage sur le Tribunal, le cas échéant au terme d'un tirage au sort. Ce quiz sera alors distribué à l'entrée. Pour les enfants, il pourra être prévu des coloriages.

3.7 *Autres supports d'information*

Des panneaux/affiches peuvent aider à mieux comprendre, par des schémas et des illustrations, l'organisation interne du Tribunal et ses procédures. Une affiche pourrait par exemple être intitulée : le Tribunal en chiffres. Le public apprécie également de voir quels sont les juges qui composent le Tribunal, avec leurs photos et leurs rôles respectifs, à condition que ceci soit conciliable avec les exigences de sécurité de chaque Tribunal. Ces affiches peuvent être disposées, en plusieurs langues, le long du parcours de la visite.

Des films peuvent également être projetés : il s'agira de courts-métrages de quinze à vingt minutes tournés avec des magistrats et des collaborateurs du pouvoir judiciaire. Leur réalisation nécessite une aide externe.

3.8 *Locaux accessibles et non-accessibles*

Pour des raisons pratiques et/ou de sécurité, certains lieux ne devraient pas être accessibles au public : il s'agit notamment des bureaux et des salles où sont stockés des dossiers en cours ou archivés, des locaux dévolus à la sécurité elle-même, voire certains locaux techniques, de l'estrade des juges en salle d'audience. Ils seront fermés à clé ou par une corde de séparation. Dans l'ascenseur, les accès à des étages spécifiques pourront le cas échéant être désactivés. Les personnes en charge de la sécurité (cf. ci-après, ch. 3.9) devront être informées des restrictions d'accès et seront également chargées de les faire respecter au besoin.

3.9 *Sécurité*

A l'entrée, les visiteurs passeront normalement par les portiques de sécurité – avec le dispositif habituel – pour les Tribunaux qui en disposent. Les employés en charge de la sécurité du

Tribunal seront présents pour tout problème éventuel. En sus, il sera généralement indiqué de faire appel aux services d'une société externe ou aux services de police de la ville/du canton qui organisera la sécurité selon les standards définis.

3.10 Service médical

Une salle devrait être réservée aux personnes nécessitant éventuellement des premiers soins sur place. Le cas échéant, il pourra être fait appel à des samaritains qui seront présents sur place durant toute cette journée.

3.11 Cafétéria

La cafétéria du Tribunal devrait rester ouverte, éventuellement avec des horaires réduits, afin que le public puisse prendre une boisson, voire une collation, à ses frais. S'il n'y a pas de cafétéria ou si elle n'est pas ouverte, il faut à tout le moins prévoir de l'eau à disposition du public lors de la visite.

3.12 Fermeture des portes et nettoyage

L'on aura soin d'annoncer la clôture prochaine des portes, à l'issue de la journée, une demi-heure à l'avance et d'inviter le public à se rendre à la sortie. Une fois les portes closes, il s'agira naturellement de remercier l'ensemble des personnes ayant contribué au succès de cette journée, avant de prendre congé d'elles. Finalement, les nettoyages seront organisés de manière à ce que le Tribunal puisse reprendre le cours de ses activités habituelles.

IV. SOUTIEN DE L'ASM

L'ASM soutient l'organisation de journées portes ouvertes au sein de la justice suisse. Pour la mise en œuvre, les Tribunaux intéressés sont invités s'adresser à l'ASM, laquelle dispose de matériel supplémentaire (flyers, cas fictifs, etc.).

SVR-ASM

Secrétariat, Ursula Morf

Kirchstr. 19, 8414 Buch am Irchel

Tel. 052 318 23 86

info@svr-asm.ch