MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

VADEMECUM
FAQ ADMINISTRATIVES
MENJ
COVID-19

Table des matières

1. **Continuité des opérations de paye des personnels- MENJ** 4
2. **Consignes relatives à la préparation de la paye du mois de mai 2020** 6
3. **Heures supplémentaires des stages de soutien des vacances de printemps** 7
4. **Les AED en préprofessionnalisation peuvent-ils assurer des stages de réussite ?** 9
5. **Les heures d'interrogation ou heures de « colles » des classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE)** 10
6. **Conditions de remboursement des frais de repas engagés par les agents présents sur leur lieu de travail et ne disposant pas de solution de restauration administrative** 11

..... 19

..... 20

7. Continuité du paiement des pensions - MENJ-MESRI 21

8. Modalités de prise en charge en paye des élèves IRA nommés attachés stagiaires au 1er mai 25

9. **Continuité du paiement des bourses de l'enseignement scolaire - MENJ** 26
10. **Continuité de l'activité de formation professionnelle dans les GRETA et les GIP FCIP – COVID 19** 27

11. Voyages scolaires annulés en raison de l'épidémie COVID 19 30

L'épidémie de covid-19 a conduit les EPLE à devoir annuler les sorties et voyages scolaires programmés pendant la période de crise sanitaire, et par voie de conséquence, à résilier les contrats passés auprès de leurs prestataires (voyagiste, hôtelier, transporteur par exemple). 30

12. Chaine de la dépense : Simplifications transitoires annoncées par la DGFIP pour la durée de la crise sanitaire – MENJ-MESRI 35

13. Commande publique– Impact de l'ordonnance du 25 mars 2020 38

14. Fonctionnement administratif et financier des EPLE 41

15. Accès à distance aux applications financières des EPLE 43

16. Possibilité de création d'une procédure dérogatoire temporaire : visas et avis préalables du contrôle budgétaire susceptibles d'être remplacés par une information préalable -MENJ-MESRI 45

17. Plan de continuité de l'activité 48

18. Droit de retrait : mesures possibles en cas de refus de l'agent de prendre son service dans le cadre du Plan de continuité d'activité ou en cas de recours abusif au droit de retrait 53

19. Renouvellement des contrats des enseignants, BIATSS, AESH et AED en CDD et des contrats aidés arrivant à échéance à partir de mars 56

20. Traitement des congés des personnels durant l'état d'urgence sanitaire 58

21. Fonctionnement des instances durant la période de crise sanitaire Covid-19- MENJ 60

22. Mouvements des personnels du MENJ 62

23. Elaboration de la carte scolaire 2020-2021- MENJ 64

24. Modification du processus de consultation relatif à l'élaboration de la carte scolaire durant la crise COVID-19 68

25. Parcoursup – fiche d'information aux candidats 70

26. Accueil des enfants de moins de seize ans des personnels indispensables à la gestion de la crise 76

27. La réquisition d'agents et de bâtiments publics – Crise Covid 19 88

28. Points de vigilance sur l'utilisation des internats scolaires pour l'hébergement d'autres publics dans le cadre de la lutte contre l'épidémie de covid-19 91

29. Fiche sur les modalités de mobilisation des personnels dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus COVID 19 96

30. 97

30. Ordonnance n° 2020-351 du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19 112

31. Ordonnance relative à la prorogation des délais échus pendant la période d'urgence sanitaire et à l'adaptation des procédures pendant cette même période 116

32. Les conséquences de l'ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020 sur le fonctionnement des instances collégiales des EPLE, des écoles et des services académiques pendant l'état d'urgence sanitaire 125

33. Fiche d'information du Gouvernement sur les masques 129

1. Continuité des opérations de paye des personnels- MENJ

Paye des académies (hors COM et Mayotte) :

- La DGFiP est en train de traiter la paye de mars sans difficulté identifiée. Les retenues pour grèves qui ont été le cs échéant saisies par les académies pour la paye de mars seront donc appliquées.

- Une procédure dérogatoire est mise en place pour la paye d'avril et le cas échéant les mois suivants pendant la période d'état d'urgence sanitaire. Cela concerne uniquement la PSOP et la paye à façon (donc les académies hors COM et hors Mayotte, les quelque EPLE en paie à façon pour leurs agents propres) :

    - la rémunération indiciaire et ses accessoires (supplément familial de traitement, indemnité de résidence, BI ou NBI,…) seront payés selon les mêmes montants qu'en mars 2020. Les indemnités payées mensuellement dites nentes' (HSA, ISOE et ISAE, indemnités REP ou REP+, IFSE,…) sont maintenues.
    - Les indemnités payées à la suite d'une activité ponctuelle (indemnités de jury ou de formation, ISSR, HSE,…) et les retenues ponctuelles réalisées (pour grève ou pour jour de carence) sur la paye de mars ne sont pas reconduites sur les payes des mois suivants. Ces indemnités dites 'non-permanentes' tout comme les retenues feront l'objet d'une régularisation ultérieurement, après retour à la normale.
    - Conformément aux annonces du gouvernement, le délai de carence ne sera pas appliqué pendant la période d'état d'urgence sanitaire : la loi d'urgence pour faire face à l'épidémie de COVID-19, promulguée le 23 mars 2020, prévoit la suppression du délai de carence pour tous les arrêts de travail liés à une maladie dans l'ensemble des régimes pendant la durée de l'état d'urgence sanitaire. Les personnes malades percevront donc, de manière exceptionnelle, une indemnité journalière ou le maintien de leur traitement dès le 1er jour de leur arrêt de travail.

    - De la même manière, les évènements qui n'étaient pas pris en compte pour la paye de mars (changement dans la situation personnelle impactant le montant du supplément familial de traitement par exemple, ou changement dans la situation professionnelle tel un changement d'échelon) ne seront régularisés qu'après le retour à un fonctionnement habituel des services, postérieurement à la période de confinement.

    - Pour les personnels nouvellement recrutés ou prolongés (pour les contractuels) ou réintégrés (retour de disponibilité, de congé parental,…) après le 1er mars, les services de gestion procèderont à une demande d'acompte pouvant aller jusqu'à 100% de la rémunération nette due (avant prélèvement à la source), versé au même moment que la paye. Les académies devront envoyer à la DGFiP la liste des acomptes pour les nouveaux entrants, les réactivations de dossiers, les con-

gés de formation professionnelle, selon une procédure allégée sans transmission des pièces justificatives. Les conditions de production de ce fichier par les académies ont été précisées par la DGFiP et seront complétées par la DAF pour garantir un traitement compatible avec nos orientations informatiques. Les pj seront conservées et transmises ultérieurement.

- Enfin, pour les agents qui seraient radiés à partir d'avril, notamment pour un départ à la retraite, la capacité de traitement ne permettra pas systématiquement de mettre fin à la rémunération. Les indus de rémunération feront l'objet d'une récupération lors du retour à la situation normale.

- De la même manière, les éventuels changements de coordonnées bancaires ne pourront être pris en compte que si la disponibilité des services gestionnaires le permet. A défaut, l'ancien compte restera utilisé.

Paye de Mayotte et des COM :

Ces services sont hors PSOP et devront produire une paye selon la procédure habituelle et se mettre en lien avec leurs correspondants de la DGFiP pour s'assurer de leur bonne prise en charge.
Un contact a été pris mardi 17 avec les SGA et les secteurs paye des vices rectorats et de Mayotte, aucune difficulté n'est identifiée.

Paye des EPLE, CFA, GRETA

La quasi-totalité des établissements est hors PSOP et hors paye à façon. Ces établissements devront, comme les COM, produire leur fichier de paye comme d'habitude.
Une présence physique dans l'établissement sera donc nécessaire quelques jours par mois à défaut d'un accès distant, qui est étudié. Les établissements pourront, au cas par cas, décider de procédures allégées pour la paye, qui feront l'objet de régularisations ultérieures.
Des consignes ont été transmises pour préciser les actions à réaliser. Un questionnaire a été adressé aux EPLE pour recenser les difficultés.

Paye des opérateurs du MENJ

Les opérateurs du MENJ sont en paie à façon et se conformeront donc à la même procédure que les académies (hors COM et Mayotte).

2. Consignes relatives à la préparation de la paye du mois de mai 2020

La direction générale des finances publiques (DGFiP) a transmis une fiche de consignes pour la **paye de mai,** pour ce qui concerne la paye des personnels en PSOP sur le T2 et les établissements qui réalisent leur paye en paye à façon.

Ces consignes diffèrent de la paye d'avril, qui a été réalisée sur la base d'une reconduction celle du mois de mars.

L'objectif poursuivi est d'offrir la possibilité de revenir au processus nominal de production de la paye, sur un périmètre élargi même s'il demeure encore incomplet. Cela vise à sécuriser ce processus et limiter la charge de travail lors du retour à la normale tout en tenant compte des contraintes liées au confinement sur la capacité à faire des services gestionnaires et des SLR.

Ainsi, la DGFIP autorise désormais la transmission d'un fichier GEST de paye principale, dont la date d'envoi reste prévue pour le jeudi 23 avril 2020, et au plus tard le jeudi 30 avril 2020.

A l'exclusion des mouvements non expressément signalés par la DGFiP, dont la liste est établie dans le document de consignes détaillées transmis aux services de coordination paye qui assurent le pilotage académique de la paye, l'envoi de ce fichier permettra de :

- **Régulariser les acomptes** dont le versement a été demandé fin mars et fin avril, au titre notamment des nouveaux recrutements, des réintégrations ou des renouvellements de contrat antérieurs au 1er mai ;
- Mettre en paiement les **actes de gestion dont le caractère est prioritaire** : demande de changement de coordonnées bancaires, demandes de fin de paiement (suite à départ en retraite, démission, ou fin de contrat), réintégration suite à disponibilité ou retour de congé parental, renouvellement de contrat,…

  *NB : **les agents nouvellement recrutés après le 1e mai 2020 devront faire l'objet d'un versement d'acompte fin mai**, dont le calendrier de remise reste inchangé, la 1ère remise d'un fichier d'acompte intervenant le 18/05 pour un paiement le 27/05.*

Cette procédure aménagée doit permettre, autant que possible et dans la mesure où les services gestionnaires disposent d'un accès aux SIERH, de **réaliser une paye dans les conditions habituelles sur un large périmètre** ; lorsque les services de gestion ne disposeront pas des mêmes facilités d'accès aux applications de gestion, **vous veillerez à vous assurer que le versement d'un acompte soit au minimum demandé pour tous les personnels en activité du 1er au 31 mai,** selon les modalités déjà précisées pour le versement des acomptes à la fin du mois d'avril.

Enfin, une remontée d'information sera demandée aux coordonnateurs paye des académies pour pouvoir suivre au niveau central le niveau de complétude de la paye qui aura pu être atteint en fonction des capacités locales de traitement.

3. Heures supplémentaires des stages de soutien des vacances de printemps

1. Modalités d'organisation et de financement

Des stages de soutien sont organisés pendant les vacances de printemps. Ils sont destinés aux élèves des écoles et établissements publics et privés sous contrat rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, depuis l'école élémentaire jusqu'au lycée.

Les stages de soutien sont organisés sous forme de cours à distance, individuels ou en petits groupes (pas plus de 10 élèves) pendant 6 heures par enseignant par semaine. Ils auront lieu pendant la seconde semaine de vacances de chaque zone.

Le stage est proposé à l'élève après un échange avec les parents et responsables légaux. Leur accord est indispensable ainsi que l'adhésion au projet de soutien.

Au niveau local l'organisation des stages est confiée, pour le premier degré, aux inspecteurs de l'éducation nationale et aux directeurs d'école ; pour les collèges et les lycées aux chefs d'établissement. Ils identifieront les professeurs volontaires, notamment dans les disciplines ciblées (2nd degré) et les élèves volontaires (ou la classe) en fonction des propositions faites par les professeurs.

Au niveau départemental ou académique, un dispositif doit être mis en place pour répartir les moyens en fonction des demandes et des besoins tout en assurant le suivi de la mise en œuvre du dispositif et l'utilisation des moyens. A cet effet, les heures supplémentaires et les heures d'interrogation qui ne seront pas faites dans les prochaines semaines en raison du confinement assureront le financement du dispositif. Il vous est demandé de calibrer le dispositif de soutien des vacances de printemps pour respecter les montants économisés. Les économies restant après le financement des stages de printemps permettront de financer un supplément de stages de soutien pendant les vacances d'été. Un retour sur les économies réalisées et les consommations vous sera demandé ultérieurement.

2. Code indemnité

Les heures supplémentaires réalisées pour le soutien pendant les vacances de printemps seront inscrites sur les codes indemnités précisés dans le tableau ci-dessous.

Dans le second degré, afin de distinguer les stages de soutien des stages passerelles au lycée il conviendra de coupler les codes indemnités 1722 et 1936 au code motif "Assistance pédagogique à domicile".

Pour le premier degré, en l'état de la réglementation, il est rappelé que les HSE ne peuvent être versées qu'aux enseignants titulaires du public et aux enseignants du privé. Nous travaillons à une évolution de la réglementation pour permettre aux contractuels du public de participer à ce dispositif.

Personnels		public			privé		
		Code IR		Imputation	Code IR		Imputation
Enseignants du premier degré	titulaires	**1715**	HSE - REMISE A NIVEAU 1PU	0140	**1716**	HSE - REMISE A NIVEAU 1PR	0139
	non titulaires				**1952**	HS MA 1D REMISE A NIVEAU	0139
Enseignants du second degré	titulaires	**1722**	HSE STG REM. NIVEAU PASS.	0141	**1722**	HSE STG REM. NIVEAU PASS.	0139
	non titulaires	**1936**	HSE STAGE REMISE A NIVEAU	0141	**1949**	HSE STAGE REMISE A NIVEAU	0139

4. Les AED en préprofessionnalisation peuvent-ils assurer des stages de réussite ?

Les stages de réussite ne figurent pas dans les missions prévues pour les AED en préprofessionnalisation.

En effet, la réalisation d'un stage d'une semaine de remise à niveau relève d'une séquence pédagogique. Or les recrutés en 2019-2020 sont actuellement en L2. Leurs missions ne prévoient pas de leur faire tenir des séquences pédagogiques longues sans accompagnement d'un titulaire avant le M1. En L2 et L3 ils peuvent accomplir ponctuellement des séquences pédagogiques sous la responsabilité d'un enseignant. **Ainsi, ils ne peuvent pas assurer des stages de réussite**.

Dans tous les cas, il est rappelé que les AED en préprofessionnalisation ne sont pas éligibles aux heures supplémentaires au sens des décrets 66-787 et 50-1253. Il ne serait donc pas possible de les rémunérer pour cette mission.

5. Les heures d'interrogation ou heures de « colles » des classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE)

Dans la plupart des établissements, les heures de « colles » n'ont plus eu lieu depuis la fermeture des établissements le 16 mars. Toutefois, dans certains établissements, des « colles » ont pu être ponctuellement réalisées, parfois en visioconférence.

« Les « colles » doivent être annulées en totalité à compter du 31 mars.

Concernant le paiement des heures :

1. Les « colles » qui auraient été **effectivement** réalisées entre le 16 mars, date de fermeture des établissements et le 31 mars, seront rémunérées. Il n'y aura en revanche aucun paiement généralisé des heures d'interrogation qui auraient dû être effectuées en période de fonctionnement normal des établissements et qui ne l'ont pas été compte tenu des circonstances (application stricte du service fait).

2. Les heures d'interrogation effectivement réalisées devront être recensées par les chefs d'établissement. Elles feront l'objet d'un **décompte précis** afin d'assurer un suivi budgétaire des différents dispositifs et de leur financement.

3. **Plus aucune heure d'interrogation ne sera rémunérée à partir du 31 mars.**

6. Conditions de remboursement des frais de repas engagés par les agents présents sur leur lieu de travail et ne disposant pas de solution de restauration administrative

Conditions de remboursement des frais de repas engagés par les agents présents sur leur lieu de travail et ne disposant pas de solution de restauration administrative

Le décret n°2020-404 du 7 avril 2020 relatif à la prise en charge des frais de repas de certains personnels civils et militaires dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire prévoit en son article 3 que *« Les personnels civils et militaires assurant la continuité du fonctionnement des services peuvent prétendre, sur autorisation du chef de service, de l'autorité territoriale ou de l'autorité investie du pouvoir de nomination et sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès de l'ordonnateur, à la prise en charge ou au remboursement des frais de repas pris, sur place ou à emporter, au cours de leur temps de service en cas d'impossibilité de recours à la restauration administrative* ».

Les dispositions de ce décret sont applicables aux frais engagés à compter de l'entrée en vigueur de la période de limitation des déplacements.

Les frais sont pris en charge sur la base du barème forfaitaire fixé pour les frais de repas par l'arrêté prévu par l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Cette disposition est exclusive de toute autre prise en charge ; ainsi les personnels qui bénéficient à l'heure actuelle de « paniers repas » ne peuvent y prétendre.

Dans le cadre de ce dispositif, il est demandé à chaque service de tenir un recensement des agents relevant du plan de continuité d'activité (PCA) sur site, depuis le début du confinement et ce, jusqu'à sa fin (date annoncée du 11 mai), et de le tenir à disposition du service gestionnaire des frais de déplacement (cf. point 3. infra).

La procédure à suivre est la suivante :

1. Conformément à l'article 3 du décret n° 2020-404 du 7 avril 2020, l'agent qui souhaite demander le remboursement de ses frais de repas doit pouvoir en justifier le paiement auprès de l'ordonnateur.

Ces justificatifs de paiement, qui sont destinés au seul ordonnateur, n'ont pas à être transmis au comptable public.

Eu égard aux circonstances actuelles et compte tenu de la rétroactivité de mise en œuvre de la disposition prévue par le décret, les agents peuvent ne pas avoir conservé ces justificatifs. En conséquence et à défaut, une déclaration sur l'honneur (cf. modèle en annexe) produite par l'agent concerné permettra d'attester du nombre de repas pour lesquels il a engagé la dépense.

Il appartient à l'ordonnateur d'arrêter une date à partir de laquelle les justificatifs des frais de repas seront exigés (date d'une communication interne sur le sujet par exemple).

2. L'agent dépose sa demande de remboursement dans l'application FDD « Frais de Déplacement » (ordre de mission classique ou de régularisation « frais divers).

Un code spécifique « PCA plan de continuité d'activité » a été créé dans l'application FDD pour permettre de suivre ces demandes.

Un mode opératoire de saisie (cf. document joint) à destination des agents a été confectionné.

3. C'est le service gestionnaire des frais de déplacement qui valide dans FDD l'ordre de mission et l'état de frais.

Pour ce faire, il doit être en possession :
- du plan de continuité d'activité (PCA) du ministère pour corroborer et valider l'ordre de mission (dates de présence effective sur site) ;
- des pièces justificatives des frais de repas ;
- de l'attestation sur l'honneur le cas échéant (cf. 1).

4. Pour le comptable, l'état de frais dématérialisé issu de Chorus DT constitue l'unique pièce justificative.

ANNEXE

Direction (à préciser)

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

FRAIS DE REPAS ENGAGES PENDANT LA PERIODE D'URGENCE SANITAIRE

(Décret 2020-404 du 7 avril 2020)

Je soussigné *Prénom-Nom, grade service,* déclare avoir été mobilisé(e) pour assurer en présentiel les missions indispensables à la continuité des missions de Direction ou service (à préciser) pendant la période d'urgence sanitaire.

Dans ce cadre, à défaut d'une solution de restauration administrative sur mon lieu de travail, j'atteste sur l'honneur avoir engagé des frais de repas au titre de x jours sur la période allant du XX/XX/*2020* au XX/XX/2020.

Fait à , le

Signature de l'agent

Signature du supérieur hiérarchique

SAISIE D'UN ORDRE DE MISSION (OM) CLASSIQUE OU DE RÉGULARISATION FRAIS DIVERS

1 – Saisie d'un OM

1-1 Sélection du menu « **Ordre de Mission** »

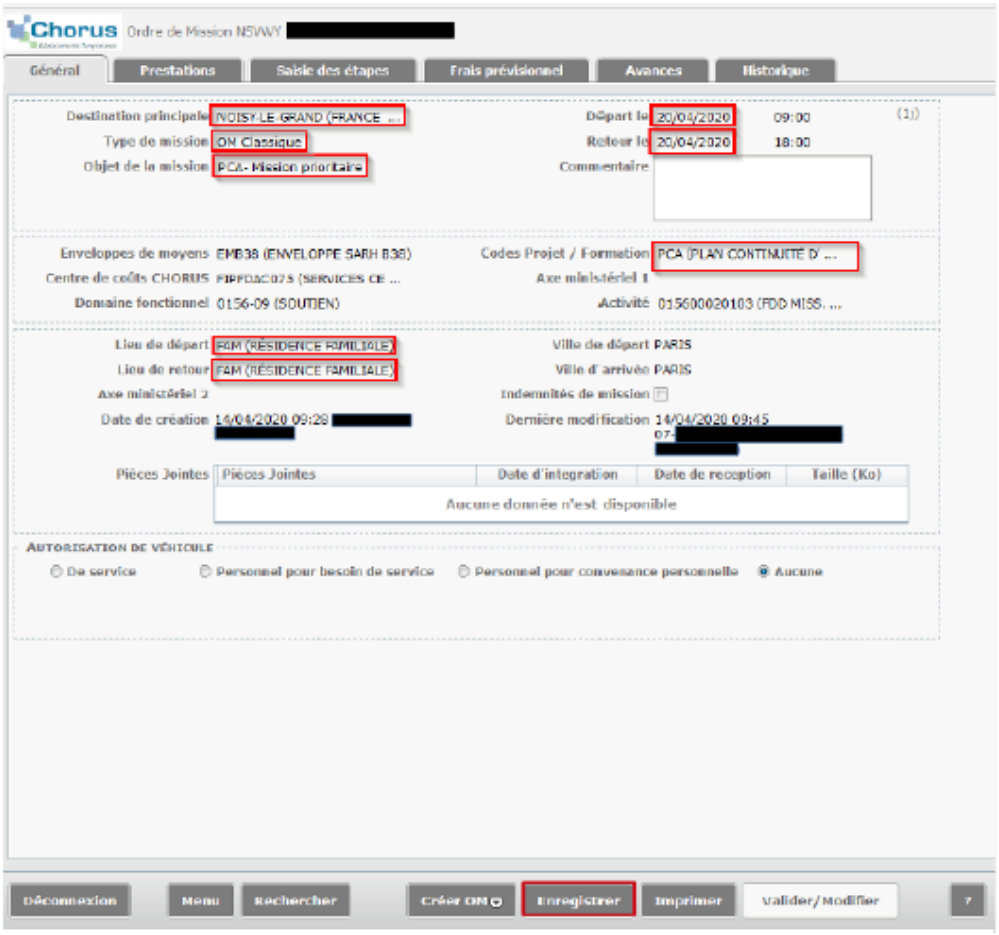
Dans le cas où c'est la première fois qu'un ordre de mission est créé par l'agent, FDD demande la confirmation de la création d'un nouvel ordre de mission.

1-2 Saisie des données de l'OM

L'écran suivant s'ouvre sur l'onglet ***Général*** qui permet la saisie par l'agent des données de la mission :

- destination
- type de mission : « OM classique » si l'OM est saisie antérieurement aux dates de mission, « OM de régularisation classique » dans le cas contraire (saisie a posteriori)
- lieu de départ et de retour
- dates et heures de départ et de retour
- code projet/formation
- pour ce frais particulier, décocher la case « Indemnités de mission »

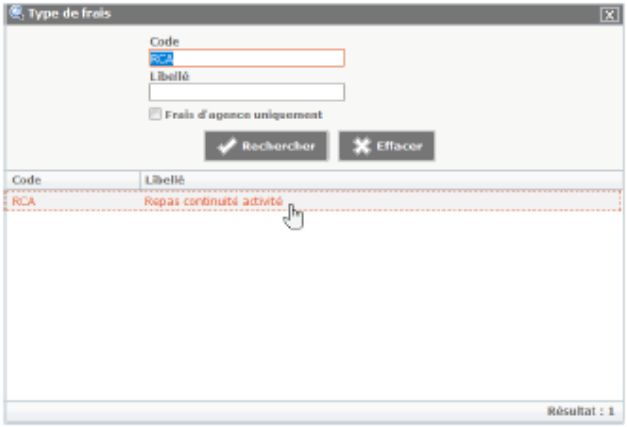
Ne pas oublier d'enregistrer la saisie.


Chorus
Ordre de Mission N5WY [redacted]
Général
Prestations
Saisie des étapes
Frais prévisionnel
Avances
Historique
Destination principale NOISY-LE GRAND (FRANCE ...
Type de mission ON Classique
Objet de la mission PCA- Mission prioritaire
Départ le 20/04/2020 09:00
Retour le 20/04/2020 18:00
Commentaire
Enveloppes de moyens EMB38 (ENVELOPPE SARH B38)
Centre de coûts CHORUS FIPFDAC075 (SERVICES CE ...
Domaine fonctionnel 0156-09 (SOUTIEN)
Codes Projet / Formation PCA (PLAN CONTINUITÉ D' ...
Axe ministériel 1
Activité 015600020103 (FDD MISS. ...
Lieu de départ FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)
Lieu de retour FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)
Axe ministériel 2
Date de création 14/04/2020 09:28 [redacted]
Ville de départ PARIS
Ville d'arrivée PARIS
Indemnités de mission
Dernière modification 14/04/2020 09:45
07 [redacted]
Pièces Jointes
Pièces Jointes | Date d'intégration | Date de réception | Taille (Ko)
Aucune donnée n'est disponible
AUTORISATION DE VÉHICULE
De service
Personnel pour besoin de service
Personnel pour convenance personnelle
Aucune
Déconnexion
Menu
Rechercher
Créer OM
Enregistrer
Imprimer
Valider/Modifier
?

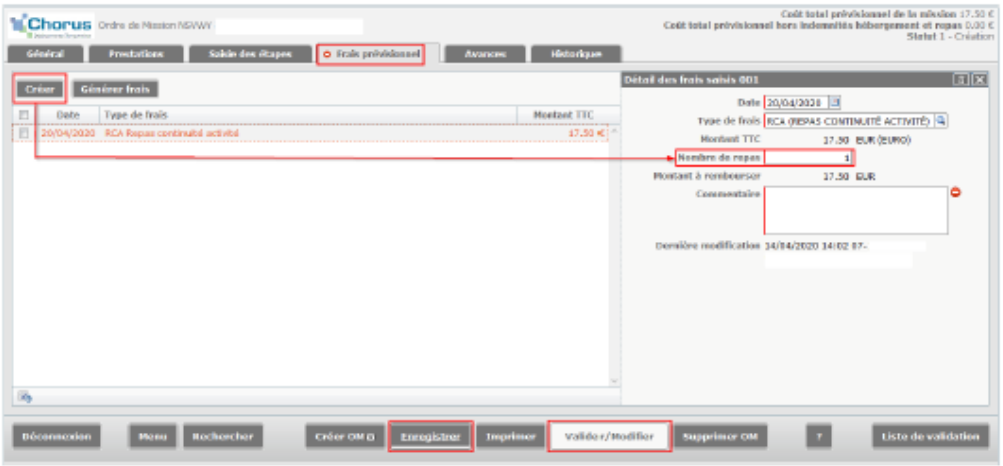
1-3 Saisie des frais

Dans l'onglet ***Frais prévisionnels***, l'agent inscrit le montant à rembourser.

En cliquant sur le bouton CREER, une liste référentielle est proposée. L'agent saisit le type de frais « **RCA »**, clique sur le bouton « **Rechercher** » et sélectionne ce code :



Une pop-up s'affiche à droite de l'écran pour y inscrire le nombre de repas à rembourser. Le calcul des frais est automatique.



Puis enregistrer et valider l'OM.

1-4 Transmission au responsable d'équipe

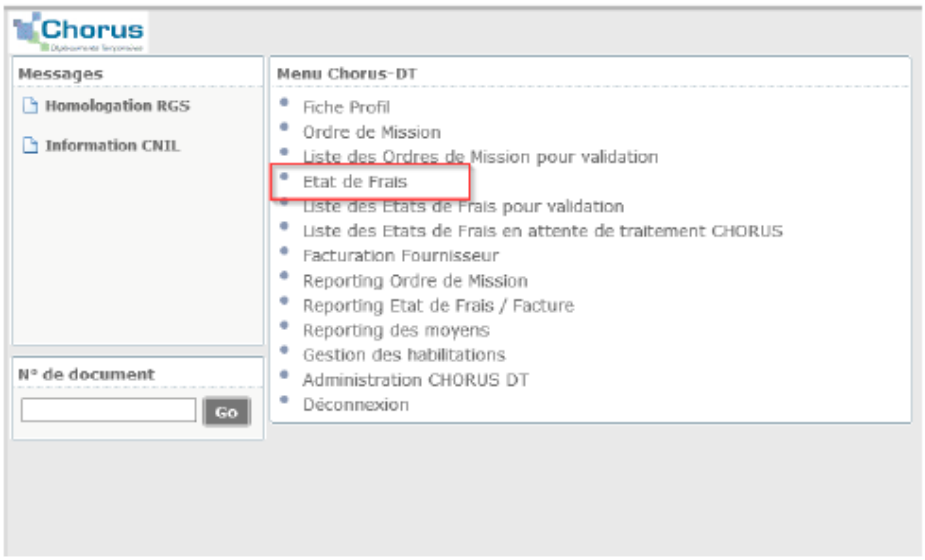
L'agent en cliquant sur « Valider/modifier » transmet ensuite son OM à son responsable d'équipe, VH1 proposé par l'application.

L'OM suit alors le parcours dans l'application FDD pour au final, être validé par le service gestionnaire des frais de déplacement à la direction (service RH ou Budget).

Dès lors que cet OM est validé, l'agent peut saisir dans FDD l'état de frais correspondant .

2 – Création de l'EF

2-1 Sélection du menu « **État de Frais** »

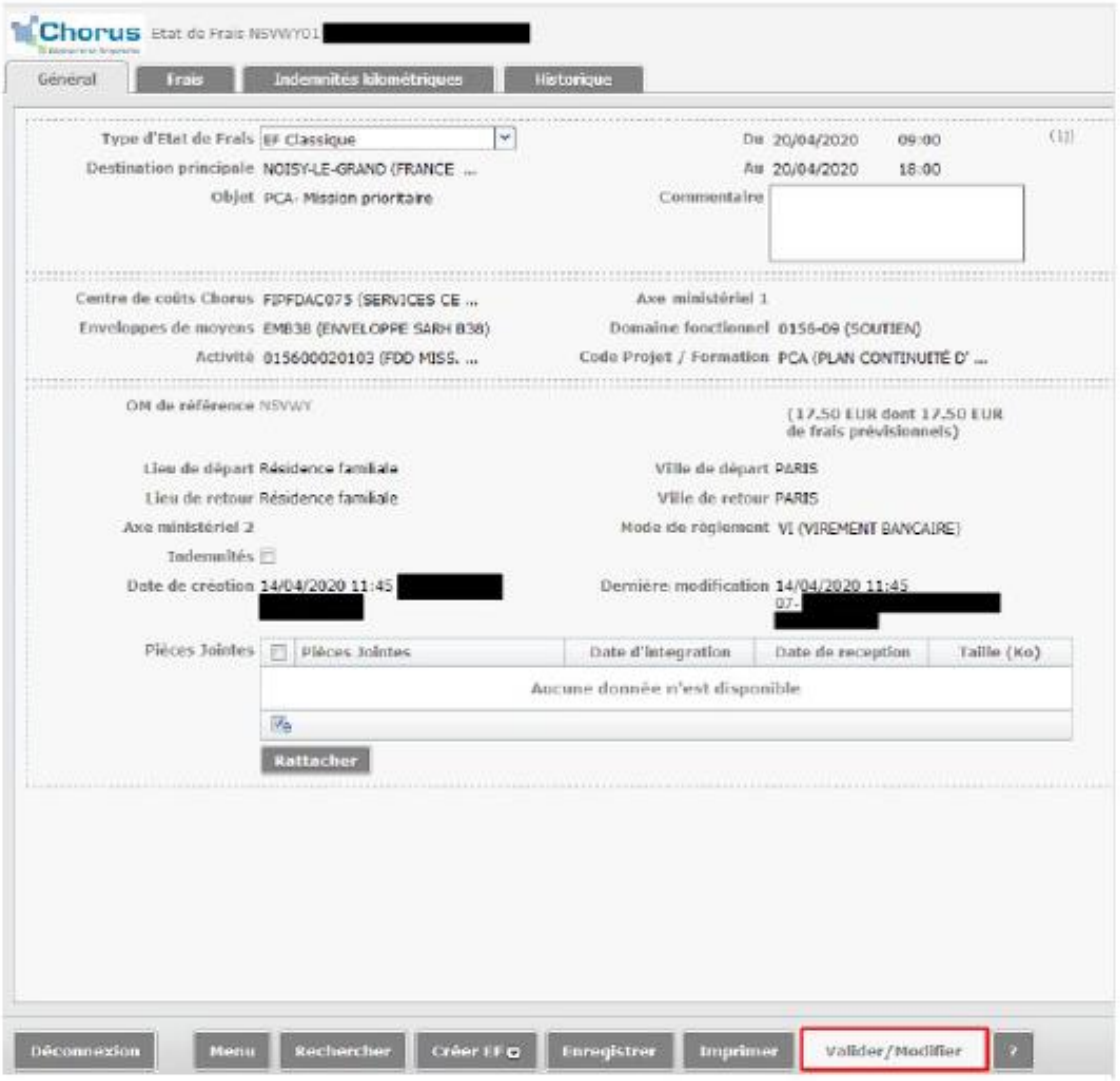


2-2 Création de l'EF

L'onglet ***Général*** s'ouvre et l'agent doit cliquer sur le bouton en bas de l'écran pour créer l'EF

En cliquant sur cette ligne, FDD ouvre l'écran de validation de l'EF

2-3 Validation et transmission de l'EF



L'agent transmet ensuite l'EF à son responsable d'équipe, VH1 proposé par l'application.

L'EF suit alors le parcours dans l'application FDD pour au final, être validée par le service gestionnaire des frais de déplacement à la direction (service RH ou Budget).

7. Continuité du paiement des pensions - MENJ-MESRI

Parmi les priorités du plan de continuité du service public figure le **versement des pensions** en cours ou à venir. Il s'agit pour nos services RH de veiller à ce qu'il n'y ait aucune interruption entre le versement du dernier traitement d'activité des fonctionnaires partant en retraite et celui de leur première pension.

Les **personnels intervenant directement ou indirectement dans l'instruction des dossiers de pension doivent donc demeurés mobilisés** afin de porter les informations nécessaires au calcul des pensions dans les comptes individuels de retraite des personnels.

Ces informations doivent donc être vérifiées et actualisées en tenant compte de la date d'effet de la radiation des cadres. Il est également impératif de joindre, en tant que de besoin, les justificatifs requis ainsi que l'acte de radiation des cadres. Deux cas de figure se présentent :

1°) Académies et établissements d'enseignement supérieur dont les personnels sont désormais régis par les nouvelles dispositions de gestion centralisée des demandes de pension auprès du SRE :

Les services RH doivent se mettre en relation directe avec le SRE afin de faire parvenir les informations individuelles et les pièces requises par voie dématérialisée (via l'application PETREL), le cas échéant en développant le télétravail. Les solutions techniques existent (voir message du directeur du SRE pour les contacts utiles). Une présence sur place n'est donc en principe pas nécessaire. Concernant les dossiers à transmettre pour les maîtres de l'enseignement privé sous contrat (RETREP, ATCA et RAR), les services académiques sont invités à adresser les dossiers sous forme dématérialisée par courriel à l'Association pour la prévoyance collective (APC,) à l'adresse mél suivante :

APC-ENSEIGNEMENT@malakoffhumanis.com

2°) Etablissements d'enseignement supérieur dont les personnels demeurent régis par les anciennes dispositions du code des pensions jusqu'en juillet 2020 :

Les demandes de pension étant adressées par la voie hiérarchique aux services RH, il appartient à ces derniers d'établir les dossiers papier et de les adresser, avec les fichiers informatiques, au SREN en y joignant les actes de radiation. Le flux d'alimentation ne doit pas s'interrompre pendant la crise sanitaire, sauf à compromettre la mise en concession des quelque 800 dossiers en cours pour un départ en septembre ou octobre 2020. Si les envois de dossiers papier ne sont pas réalisables, il conviendra a minima de faire un envoi dématérialisé au SREN.
Le SREN a mobilisé une équipe d'une dizaine d'agents pour garantir la réalisation des opérations dans les meilleures conditions. Les établissements doivent donc dans toute la mesure du possible compléter les données de fin de carrière, répondre aux demandes de pièces justificatives et produire les actes de radiation dans les délais réglementaires (soit au plus tard

deux mois après le dépôt de la demande). Après quoi, le SREN sera en mesure de communiquer au SRE les dossiers finalisés.

*

* *

Il est donc demandé aux services de gestion de ressources humaines et aux pôles PETREL de demeurer mobilisés afin d'assurer la fluidité des processus de gestion des pensions, soit en télétravail lorsque cela est techniquement possible, soit depuis le lieu de travail lorsque c'est techniquement impossible.

Message adressé par le directeur du service des retraites de l'Etat aux services de l'Etat, le 9 avril 2020

***

Un premier message vous a été adressé le 16 mars dernier, précisant notamment les missions prioritaires assurées par le SRE dans le cadre du plan de continuité d'activités, vos points de contacts au SRE, ainsi que les premières mesures d'allègement de procédure, pour vous accompagner au mieux en cette période exceptionnelle.

La présente note vise, d'une part à redéfinir, pour partie, les missions prioritaires assurées par le SRE avec votre concours (l'accent doit désormais être mis sur le traitement de toutes les demandes de départ à la retraite déposées dans les délais réglementaires habituels, et non plus à jouissance immédiate ou à moins de 2 mois), d'autre part à renforcer les mesures de simplification et d'allègement tant pour les employeurs que pour les usagers. Les points de contacts restent identiques à ceux précisés par les messages du 16 et 24 mars dernier.

En effet, depuis le 16 mars, le service des retraites de l'État (SRE) se mobilise avec vous pour assurer la liquidation et la concession des demandes de pension (civile, militaire, d'invalidité) ainsi que celles des pensions de réversion. Si plus de 7.400 pensions 1ers droits et réversions ont été concédées au mois de mars, nous constatons une chute sensible depuis une quinzaine de jours des demandes de pensions et des dossiers transmis.

Afin de remédier à cette situation, je vous informe que les services du SRE se mettent dès à présent en situation de traiter l'ensemble des demandes de départ à la retraite à moins de 6 mois, ce qui revient à traiter les dossiers selon le calendrier, les délais et la procédure habituels. Le traitement des demandes de réversion et des pensions d'invalidité civiles et militaires continuent de relever de nos missions prioritaires, sans changement.

De votre côté, afin de rassurer les fonctionnaires sur la gestion fluide et le suivi de leur demande de départ, il est primordial que vous – employeurs – puissiez continuer à assurer au fil de l'eau et sans discontinuité la transmission au SRE, par les voies habituelles, des pièces essentielles à la concession des pensions, et en particulier l'arrêté de radiation des cadres (à défaut et en cas de difficulté, une copie écran suffisamment explicite de l'arrêté de radiation des cadres).

Par ailleurs, différents aménagements sont mis en place afin de faciliter et simplifier – durant cette période de crise sanitaire et de confinement – les procédures tant pour vos services que pour les usagers.

Pour les demandes de réversion, le SRE va mettre en place sur son site – retraitesdeletat.gouv.fr – des formulaires dynamiques à la fois pour les demandes de réversion d'un fonctionnaire décédé à la retraite (EPR30) mais également pour les décès en activité (EPR20). La mise à disposition de ces formulaires sera accompagnée d'un encart explicitant la marche à suivre pour renseigner la demande de réversion en ligne mais également pour transmettre le dossier et les pièces justificatives (PJ) au SRE.

Pour les décès en activité, les employeurs sont également invités à nous transmettre par voie dématérialisée les formulaires dynamiques (EPR20) qu'ils recevraient ainsi que les PJ adéquates au bureau des retraites (bureau.sre1b.reversion@dgfip.finances.gouv.fr) en indiquant dans l'objet qu'il s'agit d'une demande de pension de réversion.

Comme indiqué dans mon message du 24 mars dernier, le SRE ne sera pas en mesure de vous renvoyer, durant cette période exceptionnelle, les dossiers de réversion.

Les formulaires dynamiques (EPR30 et 20) seront également adaptés pour faire face aux difficultés des usagers à constituer leur dossier de demande de réversion avec un allègement – en cas de difficulté pour les obtenir - des pièces justificatives demandées).

Pour les pensions EPR11 EPR10, et en cas de difficulté d'envoi postal, il convient de se référer aux consignes qui vous ont été transmises le 24 mars dernier.

En tout état de cause, toutes ces mesures de simplification sont applicables uniquement durant la période de confinement. Dans l'hypothèse où vous ou les usagers ne seriez pas en mesure de produire les pièces justificatives (autres que l'arrêté de radiation des cadres ou copie écran) la pension dont la date de jouissance est proche sera liquidée à minima et sera révisée lors de la réception de la pièce justificative.

La procédure de mise en paiement des pensions a également été adaptée afin de permettre aux usagers de contourner les difficultés d'acheminement des documents idoines (déclaration de mise en paiement, RIB, …). Depuis l'arrêté de concession du 23 mars 2020, les assurés sont informés de la possibilité de transmettre les documents via le site internet des retraites de l'État.

Par ailleurs, les titres de pension (hors réversion) sont désormais accessibles depuis l'ENSAP. Les usagers sont invités à télécharger leur titre dans leur espace personnel et transmettre de manière dématérialisée leur RIB à leur centre de gestion des retraites (CGR) en cas d'absence ou de changement de coordonnées bancaires. Ainsi, la mise en paiement de la première pension est assurée sans décalage et sans risque de rupture de traitement.

Pour tous ces aménagements temporaires, le SRE a prévu une communication vers l'usager, détaillant à la fois les procédures à suivre et les informant que le service des retraites de l'État assure – avec votre concours – la fluidité et la continuité de la gestion et du suivi des demandes de retraite. Cette communication a été diffusée sur le site des retraites de l'État (retraitesdeletat.gouv.fr) et sur l'ENSAP. Des messages sur le serveur vocal interactif ont également été insérés pour informer le plus largement possible nos assurés sur nos modalités d'accompagnement et de conseils. Enfin, aux alentours de la mi-avril, les fonctionnaires de plus de 60 ans recevront un message électronique afin de les informer de la continuité du SRE dans le traitement des demandes de départ à la retraite.

Notre objectif collectif premier reste le meilleur service à nos usagers. Je sais pouvoir compter sur vous et vos équipes et vous remercie par avance des moyens que vous mettrez en œuvre pour la bonne réalisation de nos missions prioritaires partagées.

8. Modalités de prise en charge en paye des élèves IRA nommés attachés stagiaires au 1er mai

A la suite de la refonte des modalités de recrutement des élèves attachés des IRA (décret n° 2019-86 du 7 février 2019), ces derniers issus de la promotion de septembre 2019 ont été affectés dans les services et établissements sous tutelle MENJ/MESRI à compter du 1er mars 2020.

Pendant les deux premiers mois, ils conservent le statut d'élève IRA, dont la rémunération reste assurée par le ministère en charge de la fonction publique.

A compter du 1er mai, ils sont nommés dans le grade des attachés d'administration de l'Etat stagiaires (grade MEN 0511, mode d'accès 67 – Elève IRA), pour une durée de 4 mois. Ils relèvent pour leur gestion RH et paye des services du MENJ/MESRI.

Selon les préconisations particulières de la direction générale des finances publiques (DGFIP) relatives à la paye du mois de mai 2020, et sur la base de la réception des certificats de cessation de paiement (CCP) qui seront transmis courant avril par les IRA, il faudra procéder à une demande d'acompte mi-mai. Ainsi, la remise d'un fichier d'acompte le 18/05 permettra le versement le 27 ou 28 mai.

Dans l'attente d'un retour à une situation ordinaire pour la réalisation de la paye, le comptable attend, à l'appui de ce fichier, la transmission des pièces justificatives suivantes : certificat de cessation de paiement, RIB et copie de la carte vitale. A défaut de certificat de cessation de paiement, un certificat administratif pourra être produit au comptable.

9. Continuité du paiement des bourses de l'enseignement scolaire - MENJ

Le versement des bourses nationales aux bénéficiaires font partie des **missions identifiées comme prioritaires par les services de la DGFIP et bénéficiant à ce titre d'une continuité de service.**

Il convient donc d'inclure le versement des bourses nationales dans votre plan de continuité d'activité, plus spécifiquement :

- **s'agissant des bourses du public** : il convient de verser aux EPLE les crédits nécessaires au paiement des bourses du 1er trimestre, ou à défaut de s'assurer que l'EPLE dispose d'une trésorerie suffisante.

- **s'agissant des bourses du privé** : sauf procuration accordée par la famille au chef d'établissement, les services académiques versent directement les bourses aux bénéficiaires. Il convient donc d'assurer ce versement aux bénéficiaires.

10. Continuité de l'activité de formation professionnelle dans les GRETA et les GIP FCIP – COVID 19

En application de l'article 4 de l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus Covid 19, l'accueil des usagers pour la mise en oeuvre des activités de formation est suspendu dans tous les organismes de formations, publics et privés. Les fonctions administratives quant à elles doivent être basculées autant que possible en télé-travail, sous réserve des activités essentielles qui relèvent des plans de continuité de l'activité (PCA) ou des activités qui ne pourraient pas se faire en télétravail. Lorsque cela n'est pas prévu dans le plan de continuité, les activités indispensables à la continuité pédagogique, doivent être maintenues, y compris en présentiel si besoin, notamment en vue de permettre aux personnels qui le souhaitent d'accéder aux locaux pour déployer les outils d'enseignement à distance.

Situation des contractuels dans les GRETA et les GIP FCIP

Contractuels de droit public dont l'activité en GRETA et GIP-FCIP constitue l'activité principale

Les contractuels, en tant qu'agents non titulaires de droit public, doivent bénéficier des mesures conservatoires prévues pour l'ensemble des personnels du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse : le travail à distance doit être proposé aux personnels concernés ou, si cela n'est pas possible, une autorisation spéciale d'absence (ASA) doit pouvoir leur être délivrée.

Il convient ainsi d'écarter l'application à ces agents des dispositions permettant d'aménager la quotité de travail ou de licencier les agents, prévues à l'article 45-4 du décret du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat[1].

Le dispositif d'activité partielle prévu par l'article L. 5122-1 du code du travail n'est pas ouvert dans les GRETA et les GIP FCIP.

En effet, **les agents de droit public ne peuvent pas bénéficier du dispositif d'activité partielle**.

Agents non titulaires dont l'activité auprès des GRETA et GIP FCIP constitue une activité accessoire

Il s'agit de personnels rémunérés principalement par un autre employeur et rémunérés sur le titre 2 par les GRETA et GIP FCIP. Parmi ces agents, le recours à ceux qui ne participent pas au maintien des activités à distance est interrompu.

Le dispositif dit de « chômage partiel » prévu à l'article L5122-1 du code du travail ne s'applique pas à ces agents pour les raisons évoquées supra.

[1] décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Continuité pédagogique et financement des activités

Le ministère du travail a incité les organismes de formation à maintenir les sessions de formations engagées en cherchant des solutions pour les poursuivre à distance. Des solutions techniques sont déployées dans des formats différents selon les académies. Un soutien de la DGESCO est apporté sur l'identification de ressources pédagogiques utiles au travers d'une fiche dédiée. Le ministère du travail a mis par ailleurs à disposition des supports pédagogiques complémentaires
https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/coronavirus/formation-a-distance/.

En parallèle, les financeurs publics ont revu les modalités de financements des activités pour maintenir les versements autant que possible dans le contexte de confinement.

Il est essentiel de vous assurer du respect de ces critères et d'alerter la DGESCO au cas où cela ne serait pas possible.

Pour autant, les GRETA et les GIP-FCIP sont susceptibles d'être fortement impactés par la crise en raison de leur activité commerciale. Leurs recettes propres pourront subir une baisse de nature à compromettre le financement du coût des employés restés inactifs pendant leur autorisation spéciale d'absence et non éligibles au dispositif de chômage partiel.

Ainsi deux questions spécifiques doivent faire l'objet d'un suivi entre, d'une part les GRETA et les GIP-FCIP et, d'autre part les délégués de régions académiques en charge de la formation professionnelle initiale et continue et de l'apprentissage :

1. Identifier régulièrement la situation de la trésorerie de chaque structure afin de garantir le versement des rémunérations.
2. Identifier les difficultés des structures à prendre en charge, sur leur fonds de roulement, le coût des contrats de droit public maintenus et non financés du fait de la rupture des financements habituels.

Cette analyse fine des besoins, réalisée au cas par cas entre les services académiques et l'établissement, s'appuiera notamment sur un plan de trésorerie actualisé, tenant compte de l'impact de la crise sanitaire sur les ressources et les charges.

S'il s'avère que la trésorerie d'une structure ne lui permet pas d'assurer la rémunération des agents, une avance remboursable pourra être consentie via le fonds académique de mutualisation[2] autant que nécessaire conformément aux dispositions de l'article D423-12 du code de l'éducation. En dernier ressort, et de façon exceptionnelle, si les crédits disponibles sur le FAM ne permettent pas de couvrir les difficultés de trésorerie, alors une subvention de fonctionnement, financée sur crédits budgétaires, pourra être versée à titre d'avance remboursable. Un mode opératoire sera diffusé auprès des secrétaires généraux des régions académiques et des académies

[2] Fonds académique alimenté par les cotisations des GRETA et géré par le groupement d'intérêt public « Formation continue et insertion professionnelle » ; il est destiné notamment à couvrir les risques financiers afférents à la gestion de l'apprentissage et de la formation continue par les GRETA et peut consentir des avances remboursables aux établissements supports des GRETA, sur délibération du conseil d'administration (le cas échéant dématérialisé) du GIP FCIP, après avoir recueilli l'avis des présidents de GRETA.

Le ministère en parallèle opère un suivi régulier avec les équipes académiques en charge de la formation professionnelle de la soutenabilité financière des GRETA. Une première enquête est en cours auprès des agents comptables.

De même, le ministère opère un suivi des GIP FCIP et de leur soutenabilité financière. Une enquête est en cours auprès des responsables des GIP FCIP.

11.Voyages scolaires annulés en raison de l'épidémie COVID 19

Actualisé au 20 avril 2020

L'épidémie de covid-19 a conduit les EPLE à devoir annuler les sorties et voyages scolaires programmés pendant la période de crise sanitaire, et par voie de conséquence, à résilier les contrats passés auprès de leurs prestataires (voyagiste, hôtelier, transporteur par exemple).

Dans ce contexte, l'EPLE doit faire valoir ses droits vis-à-vis du prestataire de voyage ou de séjour (I), sans pour autant surseoir au remboursement des familles (II). Une enquête sera diligentée par chaque académie afin d'identifier les EPLE qui, de ce fait, pourraient se trouver confrontés à des difficultés de trésorerie (III).

I- Les droits de l'établissement vis-à-vis du prestataire de voyage ou de séjour

Les conditions de résiliation des contrats de voyage sont sorties du régime de droit commun par l'ordonnance n° 2020-315 du 25 mars 2020 relative aux conditions financières de résolution de certains contrats de voyages touristiques et de séjours en cas de circonstances exceptionnelles et inévitables ou de force majeure prise en application de la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19.

Cette ordonnance s'applique exclusivement aux **contrats de voyages résolus (annulés) entre le 1er mars et le 15 septembre 2020 que cette annulation soit le fait de l'EPLE ou du prestataire**.
Aussi, le chef d'établissement doit notifier au prestataire l'annulation des contrats de voyages prévus d'ici aux vacances d'été, si ces contrats n'ont pas encore fait l'objet d'une notification d'annulation.

Les contrats de voyages concernés sont :

- Les voyages à forfait[3],
- Les services de voyages vendus par des professionnels les produisant eux-mêmes[4],
- Les voyages à caractère éducatif vendus par des associations.

Elle ne s'applique pas aux contrats conclus avec un prestataire situé exclusivement à l'étranger, y compris dans l'Union européenne[5].
Elle ne s'applique pas non plus aux contrats conclus avec les prestataires des contrats de transports secs[6] *(avions, trains, bus, bateau),* qui feront l'objet d'un complément d'information ultérieurement.

Elle prévoit les dispositions que le prestataire doit proposer à son client :

[3] Voyages combinant par exemple transport et hébergement, vendus soit par un organisateur (tour-opérateur) soit par un détaillant (agence de voyage).
[4] Services de voyage définis par l'article L 211-2 du code du tourisme.
[5] Par exemple : réservation d'une chambre auprès d'un hôtelier situé en Espagne, location de voiture avec une agence basée à Chicago, aux Etats-Unis.
[6] Lorsque le déplacement est acheté par l'établissement, c'est-à-dire en dehors d'un voyage à forfait conclu avec un tour opérateur ou une agence de voyage. Les contrats de transport restent réglementés par le droit international et la législation de l'Union européenne sur les droits des passagers.

- Dans un délai de 30 jours après la date de résolution (annulation) du contrat[7],le prestataire informe l'EPLE sur le choix qu'il opère de procéder au remboursement ou à l'attribution d'un avoir;
- Si le choix d'attribuer un avoir a été effectué par le prestataire, il doit dans un délai de trois mois, proposer une nouvelle prestation identique ou équivalente à celle qui a été annulée[8] ;
- au terme d'un délai de 18 mois, à défaut d'une utilisation de l'avoir consenti par le voyagiste, le client peut obtenir un remboursement.

Pour les **contrats de voyages résiliés avant le 1er mars pour des raisons liées à la crise sanitaire**, le client bénéficie en principe d'un remboursement sur le fondement de l'article L. 211-14 du code du tourisme[9] ou de l'article 1218 du code civil[10].

Pour plus de précisions sur les règles à appliquer, il est recommandé de consulter la page dédiée du site service-public.fr[11] ainsi que le site de l'Institut national de la consommation.

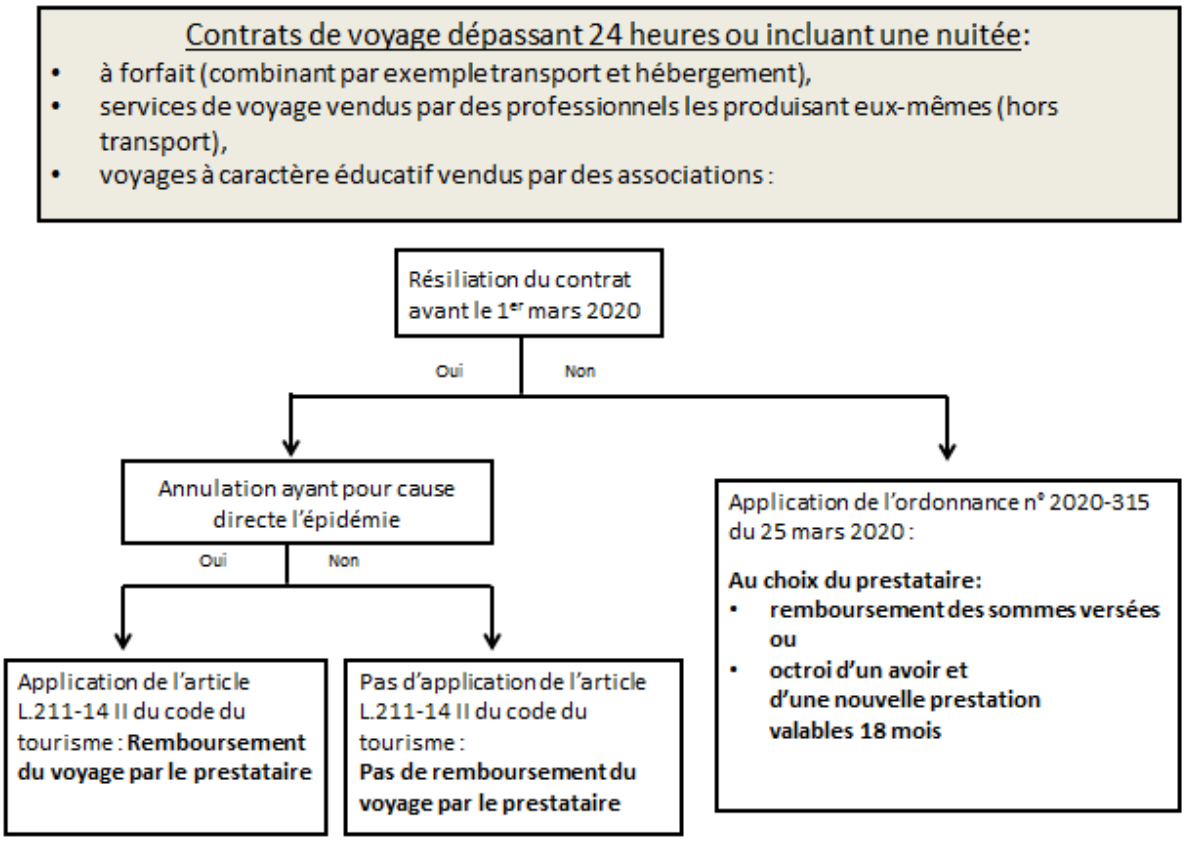
[7] Ce délai s'applique à compter de la date d'entrée en vigueur de l'ordonnance pour les contrats résiliés entre le 1er mars et le 26 mars.

[8] Le prix en principe ne peut être supérieur et la prestation ne doit pas donner lieu à la facturation de nouveaux frais. En cas de prestation de qualité et de prix supérieurs : le client paie une somme complémentaire. En cas de prestation d'un montant inférieur au montant de l'avoir, il y a conservation du solde de cet avoir, restant utilisable selon les modalités prévues par l'ordonnance, jusqu'au terme de la période de validité de l'avoir (nature sécable de l'avoir).

[9] Article L. 211-14 du code du tourisme : *« Le voyageur a le droit de résoudre le contrat avant le début du voyage ou du séjour sans payer de frais de résolution si des circonstances exceptionnelles et inévitables, survenant au lieu de destination ou à proximité immédiate de celui-ci, ont des conséquences importantes sur l'exécution du contrat ou sur le transport des passagers vers le lieu de destination. Dans ce cas, le voyageur a droit au remboursement intégral des paiements effectués mais pas à un dédommagement supplémentaire*. »

[10] Article 1218 du code civil : « *Il y a force majeure en matière contractuelle lorsqu'un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur. Si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation est suspendue à moins que le retard qui en résulterait ne justifie la résolution du contrat. Si l'empêchement est définitif, le contrat est résolu de plein droit et les parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1 »*.

[11] https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A13965



II-<u>Les devoirs de l'établissement vis-à-vis des élèves et des familles</u>

L'EPLE n'est pas fondé, d'un point de vue juridique, à surseoir au remboursement des familles au motif qu'il est dans l'attente du remboursement d'un voyage par le prestataire : en aucun cas il ne peut être demandé aux familles de financer ce qui s'apparenterait à une avance de trésorerie, dénuée de fondement juridique au regard des dispositions du code de l'éducation applicables aux relations entre les familles et l'EPLE.

En outre, comme tout établissement public, l'EPLE ne peut facturer une prestation aux usagers que dans la mesure où cette dernière correspond à un service rendu *(cf. CE, 21 novembre 1958, n°30693 et n° 33969)*.

Lors de la période de confinement, les remboursements seront effectués prioritairement au bénéfice des familles connues (ou qui se sont signalées) comme étant en grande difficulté économique. L'application GFC n'étant pas accessible à distance, la mobilisation des agents qui seraient amenés à se déplacer pour se rendre dans les établissements malgré les consignes de confinement sera justifiée par l'urgence des situations économiques de ces familles. La réalité de l'urgence de ces situations sera examinée au sein des équipes de direction en veillant à associer l'agent comptable lorsqu'il n'est pas l'adjoint gestionnaire de l'établissement. Les autres familles seront remboursées après la reprise de l'activité, en fonction des priorités définies par l'établissement.

Les opérations à mener pour assurer des remboursements de famille durant le confinement, puis pour régulariser la situation de chaque voyage lors de la reprise de l'activité sont précisées en annexe.

III- Le recensement des difficultés de trésorerie des EPLE

Les modalités de résolution (annulation) avec le(s) prestataire(s) de voyages exposées *supra* auront un impact sur la trésorerie des EPLE, qui pourra n'être que transitoire en cas d'annulation auprès d'un voyagiste postérieure au 1er mars, donnant lieu à proposition d'un avoir : l'EPLE récupèrera le bénéfice des sommes engagées, soit en utilisant l'avoir fourni pour payer la nouvelle prestation de voyage proposée, soit en demandant un remboursement du voyage annulé à l'issue d'un délai de 18 mois courant à partir de la réception de la proposition.

Un dispositif de recensement sera mis en ligne afin que les EPLE confrontés à un risque important de rupture de trésorerie puissent alerter les services académiques et solliciter une avance de trésorerie en lien avec la collectivité de rattachement. Les modalités pratiques de ce dispositif, et du suivi comptable qui lui sera associé, seront communiqués ultérieurement.

Voyages scolaires annulés en raison de l'épidémie de covid-19 : Annexe

Opérations à réaliser pour assurer les remboursements durant le confinement :

- L'adjoint gestionnaire établit la liste des familles concernées. Cette liste est transmise à l'agent comptable par un mél du chef d'établissement. Y sont indiqués : le voyage concerné, le nom de l'élève concerné, le nom du représentant légal de l'élève à rembourser et son RIB, le montant à verser ;
- L'agent comptable saisit les ordres de paiement à l'initiative de l'ordonnateur (compte 4664- Excédents de versement à rembourser) et, dans l'attente d'une signature de régularisation, y joint le mail de ce dernier, puis met en paiement.

Opérations à réaliser lors de la reprise de l'activité pour régulariser la situation de chaque voyage :

En comptabilité budgétaire :

- En dépense, lorsque l'EPLE est bénéficiaire d'un avoir ou d'un remboursement, il faut procéder à l'émission d'un ordre de reversement au nom du prestataire
- En recette, si un ordre de recettes a été émis à destination des familles : produire une annulation de ce titre
-

En comptabilité générale :

- Réception de l'ordre de reversement qui sera enregistré au débit du compte 4012 (compte qui a enregistré la dépense annulée).
  Si l'EPLE bénéficie d'un avoir : le compte 4012 sera soldé par le compte 4678 - Autres comptes débiteurs ou créditeurs dans l'attente de la reprise de l'avoir.
  Si l'EPLE bénéficie d'un remboursement : le compte 4012 sera soldé par le compte 4632
- Réception de l'annulation de l'ordre de recettes qui sera enregistrée au crédit du compte 4664 - Excédents de versement à rembourser
- Réalisation des ordres de paiement pour les familles qui n'ont pas fait l'objet d'un traitement anticipé durant la période de confinement, après régularisation des droits constatés et sous réserve d'application des mesures de la compensation légale[12].

[12] Cf. article 1347 du code civil

12. Chaine de la dépense : Simplifications transitoires annoncées par la DGFIP pour la durée de la crise sanitaire – MENJ-MESRI

MESURES A CE STADE RESERVEES AUX SERVICES DE L'ETAT (Administration centrale et services déconcentrés)

Dans le contexte lié à l'épidémie de covid-19, nous vous informons des dispositifs mis en œuvre par la DGFIP pour assurer dans les meilleures conditions possibles la continuité des dépenses de l'Etat.

1. Les dépenses récurrentes payées sans ordonnancement préalable

Pour les **dépenses récurrentes payables sans ordonnancement préalable** en application de l'arrêté du 30 décembre 2013 (modifié par l'arrêté du 27 février 2019) portant détermination des dépenses de l'Etat payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait, l**es ordres de payer pourront désormais être émis a posteriori**.

En effet, l'arrêté du 13 mars 2020 relatif à la mise en œuvre de la procédure d'ordre de payer périodique par les ordonnateurs de l'État a été publié en date du 20 mars 2020.

Dans la mesure où l'évolution attendue pour intégrer l'ordre de payer périodique (OPP) dans Chorus n'est pas encore disponible, les modes opératoires seront les suivants:

1. L'ordonnateur détermine les engagements juridiques (EJ) concernés par la procédure de la DSOP/OPP et transmet l'information à son comptable assignataire. Ces échanges sont réalisés de préférence par fiches communication via Chorus formulaire ou à défaut par courriel.
   L'ordonnateur transmettra au comptable la liste des EJ flux 3 et flux 4 concernés par le dispositif de DSOP, avec un paiement sans ordre de payer (ni certification du service fait) des factures arrivant au SFACT pour une période considérée (du 20 mars au 31 juillet 2020 par exemple).

2. Ces échanges comportent également l'information sur la périodicité d'émission de l'OPP, comprise dans le délai maximum réglementaire de 6 mois.
3. Dans les SFACT, ces DP sont validées et comptabilisées sans ordre de payer ni certification du service fait, dans la mesure où celle-ci est réputée établie. Un suivi des DP et EJ concernés est réalisé hors Chorus

4. A l'issue de la période fixée par l'ordonnateur et au maximum dans un délai de 6 mois, l'ordonnateur transmet au comptable un ordre de payer de régularisation pour l'ensemble des DP comptabilisées et payées sans ordre de payer préalable. Pour ce faire, il pourra s'aider des restitutions Chorus à sa disposition (Z_liste_EJ /Z_FICHE_EJ).

Nous attirons votre attention sur la nécessité d'abonder suffisamment les EJ sur une période allant au moins jusqu'à la fin de l'été afin de ne pas bloquer la chaîne de paiement pour une absence de disponibilité des crédits.

Ainsi, pendant la durée de la crise sanitaire, **les comptables sont autorisés, pour ces dépenses, à ne plus demander aux ordonnateurs la transmission des ordres de payer via le tableau des ordres de payer (TOP) lorsqu'il est mis en œuvre et à procéder directement aux paiements** dans le respect des modalités définies ci-dessus.

2. Dérogation ponctuelle relative aux dépenses effectuées par carte d'achat de niveau 1

En accord avec la Direction du Budget, la DGFiP autorise - **par dérogation ponctuelle et de portée générale** - l'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 pour des transactions unitaires dépassant un montant de 2.000 euros TTC par facture, limite d'utilisation prévue par l'instruction n° 19-0015 du 29 mars 2019.

Chaque transaction ne pourra excéder le montant de 6.000 euros TTC et devra faire l'objet d'une facturation individuelle. Les transactions cumulatives en vue de régler des achats dépassant 6.000 euros TTC ne sont pas autorisées. La passation de commandes auprès de fournisseurs non référencés est également possible dans le cadre de cette seule dérogation ponctuelle. Les factures devront être transmises au comptable public en accompagnement de chaque relevé d'opérations administration de niveau 1 à mettre en règlement.

3. Dérogation ponctuelle relative aux modalités de dématérialisation des documents et pièces justificatives échangées entre les ordonnateurs de l'Etat et leurs comptables

La situation impose aux acteurs de la chaîne de la dépense publique de revoir leurs habitudes de travail, notamment dans le contexte de confinement et de travail à distance.

Aussi, le service de la fonction financière et comptable de l'Etat a décidé, en lien avec l'AIFE, d'assouplir les règles fixées par l'arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalité d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat.

Les comptables sont autorisés à payer les factures des fournisseurs de l'État qui ont fait l'objet d'une dématérialisation duplicative directement par les services de l'Etat, sans nécessité d'une dérogation expresse.

4. Allègement du contrôle budgétaire a priori et procédure de service fait présumé

Nous vous rappelons que les modalités du contrôle budgétaire peuvent être ponctuellement assouplies au niveau territorial en cas de nécessité, en lien avec le CBR concerné. Vous pourrez vous reporter à la fiche de la FAQ concernée.

Vous trouverez ci-après, à titre d'information :

- le lien vers l'arrêté du 17 mars 2020 prévoyant un allègement des modalités d'intervention du visa ou de l'avis préalable du contrôleur budgétaire: ici

- le lien vers l'arrêté du 12 mars 2020 relatif à la procédure de service fait présumé mise en œuvre par les ordonnateurs de l'Etat en application de l'article 31 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique: ici

13.Commande publique– Impact de l'ordonnance du 25 mars 2020

Etude sur les impacts de l'ordonnance du 25 mars 2020 portant diverses mesures d'adaptation des règles de passation, de procédure ou d'exécution des contrats soumis au code de la commande publique et des contrats publics qui n'en relèvent pas pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid19

Le dispositif spécifique pour le coronavirus a prévu que l'état d'urgence sanitaire soit déclaré pour une durée **de deux mois à compter de l'entrée en vigueur de la loi**. Il faut noter que sa prorogation au-delà ne pourra être autorisée que par une autre loi.

C'est dans ce cadre que le Gouvernement a publié l'ordonnance cité en objet prévoyant un dispositif **d'adaptation des règles de passation, de délais de paiement, d'exécution et de résiliation des marchés publics** prévues par le Code de la commande publique.

A titre liminaire, il importe, malgré tout, de souligner que ces mesures doivent rigoureusement **faire l'objet pour chaque situation de chaque marché d'un examen au cas d'espèce** :

Les mesures ainsi instituées par le texte impactent essentiellement la relation des pouvoirs adjudicateurs avec leurs titulaires de marchés et visent à soutenir financièrement ces opérateurs économiques face aux conséquences de la crise sanitaire et des mesures de confinement imposées en leur appliquant un traitement plus favorable que la réglementation normalement en vigueur.

Tous les marchés publics sont concernés qu'ils soient soumis ou pas au code de la commande publique, qu'ils soient déjà en cours ou passés à partir du 12 mars dernier jusqu'à la déclaration de la fin de l'état d'urgence plus deux mois, quel que soit le statut de l'autorité contractante dès lors qu'elle incarne la définition de pouvoir adjudicateur au sens de l'article L. 1211-1 du code de la commande publique.

Outre, la possibilité pour chaque pouvoir adjudicateur de moduler les règles de leurs marchés publics initialement prévues dans la mise en concurrence en respectant les grands principes de la commande publique notamment celui de l'égalité de traitement des candidats, ce projet permet aux acheteurs d'augmenter, hors prestations ne pouvant souffrir d'aucun retard, les délais de réception des candidatures et des offres dans les procédures en cours d'une durée suffisante, pour permettre aux éventuels candidats de soumissionner.

Par ailleurs, le texte a pour conséquences **trois grandes séries de mesures** :

1/ S'agissant des contrats en cours arrivant à leur terme et des problématiques de jointure avec les renouvellements de procédures à lancer :

Au titre de l'article 4 du projet d'ordonnance et par dérogation à la réglementation de la commande publique et aux documents contractuels de chaque marché concerné, les contrats arrivant à leur terme dans la période du 12 mars dernier jusqu'à deux mois après la date de fin de l'état d'urgence sanitaire peuvent être prolongés par avenant, accord-cadre compris, lorsque l'organisation d'une procédure de mise en concurrence ne peut être mise en œuvre.

Cette prolongation ne peut, en tout état de cause, dépasser la durée de l'état d'urgence sanitaire (plus deux mois), augmentée, à son expiration de la durée nécessaire à la remise en concurrence.

2/ S'agissant des difficultés d'exécution du contrat :

Conformément à l'article 6 du présent projet d'ordonnance, lorsque les difficultés rencontrées par le titulaire dans la réalisation des prestations le conduisent à ne pouvoir respecter les délais d'exécutions prévus initialement au contrat, non seulement l'application des pénalités de retard est levée pendant la période d'état d'urgence plus 2 mois, mais le pouvoir adjudicateur doit également, lui accorder des délais supplémentaires.

En effet, si le titulaire en fait la demande avant l'expiration du délai prévu dans le marché, le pouvoir adjudicateur est tenu de lui accorder une prolongation de ce délai au moins équivalente à la durée de l'état d'urgence augmentée de deux mois.

En cas d'impossibilité totale d'exécuter ses obligations contractuelles et à la condition qu'il démontre qu'il ne dispose pas « des moyens suffisants ou que leur mobilisation ferait peser sur lui une charge manifestement excessive», sa responsabilité contractuelle ne saurait être engagée.

A contrario, lorsque c'est le pouvoir adjudicateur qui est contraint d'annuler un contrat ou un bon de commande consécutivement à l'état d'urgence sanitaire, le titulaire sera indemnisé au titre « des dépenses engagées lorsqu'elles sont directement imputables à l'exécution d'un bon de commande annulé ou d'un marché résilié ».

Ce même article dispose que pour faire face à la nécessité de répondre à ceux de ses besoins ne pouvant subir aucun retard, « l'acheteur peut conclure un marché de substitution avec un tiers (…), nonobstant toute clause d'exclusivité et sans que le titulaire du marché initial ne puisse engager, pour ce motif, la responsabilité contractuelle de l'acheteur ; l'exécution du marché de substitution ne peut être effectuée aux frais et risques de ce titulaire ».

Cet article 6 prévoit également un régime d'indemnisation particulier pour les cas de suspension des marchés dont les prix sont forfaitaires, puisque le pouvoir adjudicateur doit procéder sans délai à leur règlement prévu au contrat.
Un avenant précisant les modalités de reprise devra être passé au terme de la suspension.

3/ S'agissant des modalités de règlement financier des marchés :

Selon l'article 5 du projet d'ordonnance et par dérogation à l'article L2191-2 du code de la commande publique, les « acheteurs peuvent, par avenant, modifier les conditions de versement

de l’avance. Son taux peut être porté à un montant supérieur à 60 % du montant du marché ou du bon de commande. Ils ne sont pas tenus d’exiger la constitution d’une garantie à première demande pour les avances supérieures à 30 % du montant du marché.».

En revanche, les conditions d’octroi et les modalités de calculs de l’avance obligatoire prévus par le Code de la commande publique ne sont pas modifiés par le projet d’ordonnance.

14.Fonctionnement administratif et financier des EPLE

Fiche actualisée au 20 avril

1. L'intégration de de la dimension financière dans les plan de continuité des EPLE

Il s'agit d'assurer au niveau de chaque établissement la continuité des dépenses urgentes ci-dessous listées :

- La paye des agents recrutés par les EPLE (si l'établissement gère un service mutualisation ou un GRETA ou un CFA)
- Le versement des bourses nationales
- Le remboursement des contributions financières versées par les familles au titre de voyages scolaires annulés. Le reversement doit en priorité être assuré au bénéfice des familles connues, ou qui se sont signalées, pour être en difficulté économique
- Le paiement des factures dont le montant apparait significatif pour le fournisseur afin de ne pas mettre en difficulté de trésorerie de petites ou moyennes entreprises

La transmission des fichiers de paiement devra respecter le contingentement adressé par les services de la DGFiP (cf. message conjoint des bureaux DAF A3 et DAF C3 en date du 17 mars).

Pour des raisons de sécurité d'accès aux données financières, les applications mises à la disposition des EPLE par le MENJ utilisées à la fois pour la paye et pour la gestion comptable (Gospel, OPER@, GFC, EFCI) ne sont pas utilisables à distance.
Néanmoins, elles restent le plus souvent accessibles sur place aux adjoints gestionnaires (et donc agents comptables) ainsi qu'à une partie du personnel de gestion logés (sauf dérogation) par nécessité absolue de service. La possibilité d'ouvrir l'accès aux applications financières des EPLE, tout en garantissant un niveau de sécurité minimum, est à l'étude avec la DNE.

Le plan de continuité des EPLE sièges d'agence comptable devra dans la mesure du possible intégrer le remplacement de l'agent comptable (délégation à établir à un agent de l'agence comptable) afin d'assurer la continuité de service en cas d'absence.

2. L'ajustement des contrôles des agents comptables

Pendant la période de confinement, à titre exceptionnel et dérogatoire, les agents comptables sont invités à accepter les pièces justificatives en version scannée dès lors :
- qu'elles sont adressées à partir d'une boîte mèl habilitée - c'est-à-dire professionnelle ;
- que l'ordonnateur confirme par courriel que le document signé sera remis au terme de la période de confinement.

Les mesures de restriction de circulation et de confinement décidées par le Gouvernement à compter du 12 mars 2020, ainsi que l'état d'urgence sanitaire déclaré par l'article 4 de la loi du 23 mars 2020, sont constitutifs d'une circonstance de force majeure de nature à écarter la mise

en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics[13], dès lors que le manquement aux obligations de contrôle se justifie par la situation de crise sanitaire.

3. Tenue des conseils d'administration et calendrier de reddition des comptes financiers 2019

Les conseils d'administration des EPLE pourront se tenir de façon dématérialisée (par le moyen de visio-conférence). Les délibérations feront l'objet d'un vote à distance[14].
Le calendrier de reddition des comptes financiers des EPLE est fixé à l'article R. 421-77 du code de l'éducation, qui fixe une échéance au 30 avril pour l'adoption du compte financier par le conseil d'administration de l'EPLE, au 30 mai pour sa transmission à la collectivité et au recteur d'académie, et au 30 juin pour sa transmission aux services des DDFiP.

En accord avec la DGFIP[15], ces échéances sont repoussées :

- **au 30 juin pour l'adoption du compte financier par le conseil d'administration de l'EPLE**
- **au 15 juillet pour sa transmission au rectorat et à la collectivité**
- **au 15 septembre pour sa transmission à la DDRFiP**

[13] Ordonnance n° 2020-326 du 25 mars 2020 relative à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et note DGFiP du 27 mars 2020 portant dérogation aux dispositions relatives à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics pendant la période d'état d'urgence sanitaire liée à l'épidémie de covid-19.
[14] Ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire
[15] L'ordonnance n° 2020-330 du 25 mars 2020, qui modifie le calendrier d'arrêté des comptes prévu à l'article L. 1612-12 du code général des collectivités territoriales, ne s'applique pas aux EPLE, dont le régime financier et comptable relève de l'article L. 421-16 du code de l'éducation (en application duquel est pris l'article R. 421-77 du code de l'éducation).

15.Accès à distance aux applications financières des EPLE

1. Le mode de fonctionnement habituel

L'absence d'accès à distance a été jusqu'ici érigée en principe général de sécurité pour toutes les applications financières mises à disposition des EPLE par le MENJ quel que soit leur mode d'exploitation. L'accès aux ordinateurs dans les locaux de l'établissement constitue en soi un dispositif efficace de sécurité.

2. La légitimité d'un accès à distance

La gestion financière des EPLE s'appuie sur des processus complétement matérialisés qui nécessitent le plus souvent la consultation de documents papier non dématérialisés et présents uniquement et en nombre dans l'établissement (bon de commande, bon de livraison, RIB des familles, documents comptables,…).

Par ailleurs, la fermeture des EPLE va rapidement entrainer un ralentissement très important de l'activité financière et cela même si l'activité pédagogique est maintenue à distance. Les flux financiers d'un EPLE classique dépendent principalement du fonctionnement des services de restauration et d'hébergement qui, à quelques exceptions près (maintien des internes), ont été fermés.

Ce constat ne s'applique pas aux EPLE sièges de GRETA, ou de CFA non encore intégrés dans un GRETA ou dans un GIP-FCIP. En effet, la formation continue ou l'apprentissage sont financés dans une logique de marché et la continuité de l'activité à distance permet à ces établissements de conserver les financements prévus en contrepartie de la réalisation des actions de formation. Cela nécessite d'assurer un suivi financier tant en recettes qu'en dépenses pour le paiement des salaires.

De la même façon, les lycées mutualisateurs qui assurent le paiement des payes des AED, des AESH et des contrats aidés doivent continuer cette activité durant toute la période de confinement.

Pour tous ces éléments, il est proposé de préconiser aux chefs d'établissement d'intégrer la fonction financière dans le plan de continuité de leur EPLE selon les recommandations suivantes :

- **Présence physique des adjoints gestionnaires** (également agents comptables dans 1/6 des établissements) et si nécessaire des autres personnels administratifs logés.
- **Présence physique des gestionnaires de paye ou de GRETA** pendant la durée nécessaire à la réalisation de la paye si l'accès à distance n'est pas réalisable

Par ailleurs, **pour la paye d'avril et le cas échéant les payes suivantes en fonction de la durée du confinement, la procédure de paye pourra être allégée,** en fonction des capacités des établissements et de celles de leur agence comptable, dans un arbitrage à conduire par **l'établissement entre charge immédiate et charge différée.** Par exemple, pour les payes réalisées sous Gospel ou Admilia, les payes d'avril et mai peuvent si besoin être réalisées successivement dès à présent.

3. La faisabilité des accès à distance

Il n'est pas possible de revenir rapidement et sans risque sur le choix initial d'absence d'accès à distance pour tous les EPLE (en raison de leur nombre) et pour toutes les applications (en raison de leur mode d'exploitation).

Les applications du MENJ qui sont installées sur des serveurs académiques ou nationaux (PHM) et accessibles par internet à partir des portails académiques ARENA (OPER@ - nouveau logiciel de paye, EFCI – envoi des fichiers de paiement à la DGFiP) devraient pouvoir être accessibles assez facilement. Il faut modifier les paramétrages d'accès de ces applications dans chaque académie et distribuer aux bénéficiaires identifiés une clé OTP physique ou virtuelle.

Concernant les applications du MENJ (GFC application budgétaire et comptable) ou privées (logiciels de paye dans plus de la moitié des EPLE payeurs) installées sur le serveur de l'EPLE, la solution est bien plus difficile à trouver. Une étude est également en cours pour les applications PROGRE – gestion des GRETA et GOSPEL - ancien logiciel de paye.

Cela nécessite une intervention sur place d'une équipe technique (de personnel MENJ ou de la collectivité) et une augmentation des risques encourus en termes de sécurité informatique.

Une réunion technique se déroulera la semaine prochaine avec quelques académies pour examiner toutes les solutions possibles.

16. Possibilité de création d'une procédure dérogatoire temporaire : visas et avis préalables du contrôle budgétaire susceptibles d'être remplacés par une information préalable -MENJ-MESRI

Au regard des circonstances exceptionnelles de ces prochains jours, de nouvelles dispositions réglementaires ont été prises par la direction du budget, avec la publication de **l'arrêté du 17 mars 2020** ci-dessous, en concertation avec les CBCM et les contrôleurs budgétaires en région.

Il s'agit d'un dispositif permettant à un contrôleur, <u>après avis de la direction du budget</u> et sur un champ et pour une durée définis

1. **par sa capacité effective à assurer ses missions dans des délais adaptés à la situation**
2. **et par les enjeux associés à ce champ,**

de transformer le visa préalable en information préalable.

Concrètement, sur le champ défini, il appartiendra dans une telle hypothèse, à chaque ordonnateur, et par tout moyen technique à sa disposition, d'informer le contrôleur budgétaire des contenus, montants et caractéristiques des décisions d'engagement ou affectation et des actes de recrutement ou de gestion de personnel qui auraient dû être soumis à visa.

Après avoir rempli cette formalité, l'ordonnateur peut engager les dépenses ou signer les actes correspondants, en l'absence d'avis ou de visa préalable du contrôleur budgétaire.

La régularisation de ces engagements et de ces actes ne sera pas nécessaire au terme de cette période dérogatoire, mais des contrôles a posteriori seront menés par les contrôleurs pour analyser notamment la soutenabilité des engagements pris.

<u>S'agissant des programmes de la mission enseignement scolaire, de la mission recherche enseignement supérieur et du programme 163 :</u>

- au niveau central : les services du CBCM se sont organisés pour pouvoir assurer les visas.
  Il n'est donc pas envisagé de recourir à la procédure d'exception prévue par l'arrêté du 17 mars ;

- **<u>au niveau déconcentré : chaque région fera l'objet d'un examen spécifique</u>**

*
***

ANNEXE

Arrêté du 17 mars 2020 modifiant l'arrêté du 26 juillet 2019 relatif aux règles de la comptabilité budgétaire de l'Etat pris en application de l'article 54 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

NOR: CPAB2007909A

Le ministre de l'action et des comptes publics,
Vu la directive 2011/85/UE du 8 novembre 2011 sur les exigences applicables aux cadres budgétaires des États membres ;
Vu la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 54, 66, 128, 129, 130, 154, 157, 159 et 160 ;
Vu l'arrêté du 26 juillet 2019 relatif aux règles de la comptabilité budgétaire de l'Etat pris en application de l'article 54 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
Arrête :

Article 1

L'arrêté du 26 juillet 2019 relatif aux règles de la comptabilité budgétaire de l'Etat pris en application de l'article 54 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique est ainsi modifié :

Après le 3e paragraphe de l'article « III.A.5.2.4. Le contrôle des actes de gestion par le contrôleur budgétaire » du recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat (page 75), sont insérés les quatre paragraphes suivants :

« En cas d'impossibilité matérielle de rendre son avis ou son visa préalable en application des articles 99 et 100 du décret GBCP selon les procédures en vigueur, le contrôleur budgétaire demande à l'ordonnateur de l'informer, par tout moyen technique à sa disposition, des contenus, montants et caractéristiques des décisions d'engagement ou affectation et des actes de recrutement ou de gestion de personnel devant être soumis au contrôle a priori. Après avoir rempli cette formalité, l'ordonnateur est autorisé à engager les dépenses ou signer les actes correspondants en l'absence d'avis ou de visa préalable du contrôleur budgétaire.

« Cette procédure exceptionnelle est mise en œuvre après autorisation préalable de la direction du budget, sur saisine dument motivée du contrôleur budgétaire. L'autorisation de la direction du budget est limitée à une durée maximum de 15 jours à compter de la réception de la saisine du contrôleur budgétaire et peut être renouvelée pour la même période et selon les mêmes formes.
« Cette autorisation est limitée au champ décrit dans la saisine du contrôleur budgétaire.

« Toutefois, elle peut être de portée générale dès lors que l'ensemble des contrôleurs budgétaires est dans l'impossibilité matérielle de rendre l'avis ou visa préalable. »

Article 2

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 17 mars 2020.

Pour le ministre et par délégation :

La directrice du budget,

A. Verdier

17.Plan de continuité de l'activité

Fiche *mise à jour le 31 mars 2020*

Le Président de la République a annoncé le lundi 16 mars des mesures exceptionnelles pour lutter contre la propagation de l'épidémie de Covid-19 qui touche actuellement notre pays. Pendant la période d'urgence sanitaire, les modalités d'application du cadre juridique relatif à l'activité des agents publics ont été fixées, notamment concernant les modes de travail à distance qui deviennent la norme.

En application de l'article 8 de la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020, les délais de carence en cas de congés pour maladie - un jour dans le secteur public et trois jours dans le secteur privé - sont suspendus à partir de la date de publication de la loi et jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire.

Les informations ci-dessous étant sujettes à modifications, il est impératif de se reporter régulièrement au site dédié du Gouvernement : https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus.

1 – Comment organiser le travail des agents à distance ?

Le moyen le plus efficace pour lutter contre la diffusion du Covid-19 est de limiter les contacts physiques. Depuis le lundi 16 mars – à la double condition que les activités puissent être travaillées et que les agents ne soient pas concernés par un plan de continuité de l'activité (PCA) – le télétravail constitue la modalité d'organisation du travail de droit commun. L'agent utilise le matériel attribué par son employeur, ou le cas échéant son matériel personnel.
En cas d'impossibilité de télétravailler, l'agent est placé par son employeur en autorisation spéciale d'absence (ASA).

Seuls les agents publics participant aux PCA en présentiel, se rendent effectivement sur leur lieu de travail.

Dans ce contexte, les employeurs publics sont invités à repenser leur organisation du travail de façon à :

- programmer les réunions sous forme de conférences téléphoniques ;
- reporter tous les déplacements ;
- reporter tous les rassemblements, séminaires, colloques.

2 – Comment assure-t-on la continuité de services publics ?

Depuis le 15 mars, des plans de continuité de l'activité (PCA) sont mis en place dans chaque ministère et/ou structure publique. L'objectif de ces PCA est d'organiser la réaction opérationnelle et d'assurer le maintien des activités indispensables pour les ministères, les services déconcentrés, les collectivités territoriales et les établissements hospitaliers et médico-sociaux.

Le PCA détermine les agents devant être impérativement, soit présents physiquement, soit en télétravail actif avec un matériel adapté, que celui-ci soit attribué par le service ou qu'il soit personnel.

Dans le contexte de pandémie de Covid-19, et afin de protéger les agents les plus vulnérables, ceux-ci sont invités à rester chez eux, et qu'ils ne participent pas au travail en présentiel.

Une liste de 11 critères pathologiques a été définie par le Haut conseil de la santé publique (HCSP) le 14 mars 2020, à savoir :

 les patients aux antécédents cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée, antécédents d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;

 les diabétiques insulinodépendants non équilibrés ou présentant des complications secondaires à leur pathologie ;

 les personnes présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;

 les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée ;

 les malades atteints de cancer sous traitement ;

 les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise (médicamenteuses : chimiothérapie anti cancéreuse, immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive, infection à VIH non contrôlé avec des CD4 <200/mm³, consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souche hématopoïétiques, liée à une hémopathie maligne en cours de traitement) ;

 les malades de cirrhose au stade B au moins ;

 les personnes présentant une obésité morbide (indice de masse corporelle > 40kg/m²) ;

 les femmes enceintes à partir du 3eme trimestre de grossesse.

A l'exception des personnels soignants, les agents présentant une ou plusieurs pathologies précitées se rendent sur le portail de la CNAMTS (declare.ameli.fr) afin de déposer une déclaration, et enclencher ainsi la procédure dédiée aux plus vulnérables face au Covid-19.

S'agissant des femmes enceintes, un travail à distance est systématiquement proposé par l'employeur. A défaut, en cas d'impossibilité de télétravailler, une autorisation spéciale d'absence est délivrée par le chef de service.

3 - Quels agents participent aux plans de continuité de l'activité (PCA) ?

Après évaluation des risques, tous les employeurs publics élaborent un PCA en définissant les fonctions qui nécessitent une présence physique ainsi que les agents concernés. Toutes les mesures nécessaires doivent alors être prises pour garantir la santé et la sécurité de ces personnes.

Les agents les plus vulnérables, tels que définis par le Haut conseil de la santé publique, et les personnes malades ne peuvent participer à un PCA en présentiel.

Tout agent nominativement désigné par son supérieur hiérarchique comme relevant d'un PCA en présentiel est contraint de se rendre physiquement sur son lieu de travail.

Si un agent relevant d'un PCA ne se présente pas, alors même que toutes les mesures sanitaires ont été prises pour le protéger, il peut être sanctionné pour service non fait. Cette absence implique une retenue d'1/30 de son salaire et des suites disciplinaires.

4 - Quel système de garde est mis en place pour les enfants du personnel soignant ?

Un système de garde est organisé exclusivement pour les personnels indispensables à la gestion de la crise, et notamment le personnel soignant, dans l'école où sont scolarisés leurs enfants ou dans une école à proximité.

Afin de prendre en charge les enfants de moins de trois ans, les crèches hospitalières ou d'autres structures d'accueil de la petite enfance bénéficient d'un régime dérogatoire de façon à rester ouvertes et à accueillir les enfants, en appliquant les mesures de sécurité sanitaire adaptées. Les parents concernés peuvent renseigner leur besoin sur le site https://monenfant.fr

Par ailleurs, le nombre d'enfants susceptibles d'être gardés par une assistante maternelle agréée est accru, par dérogation : il est désormais porté de 4 à 6 enfants.

5 - Quelles mesures doivent être respectées entre collègues lors d'un PCA en présentiel ?
Les agents appliquent les consignes barrières suivantes : se laver les mains régulièrement; tousser ou éternuer dans son coude ; utiliser des mouchoirs à usage unique ; saluer sans se serrer la main et proscrire les embrassades.

Une distance d'1 mètre doit être respectée entre deux personnes. L'employeur organise le lieu de travail afin de garantir cette nécessaire distanciation.

6 - Quelles mesures de précaution prendre à l'égard des agents assurant la continuité de l'activité et ayant un contact avec le public ?

Pour rappel, la transmission du virus se fait par un contact étroit avec une personne déjà contaminée, par l'inhalation de gouttelettes infectieuses émises lors d'éternuements ou de toux de la personne contaminée. La contamination nécessite un contact direct en face à face à moins d'1

mètre ou de plus de 15 minutes avec une personne malade. Un des vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées (poignée de main, clenche de porte, bouton d'ascenseur..)

Ainsi, deux situations sont à distinguer :

- contacts brefs : les mesures « barrières » notamment le lavage très régulier des mains – au savon ou à défaut avec du gel hydro-alcoolique – permettent de préserver la santé des salariés et celle de leur entourage. Dans ces conditions, dès lors que ces mesures sont mises en œuvre, la seule circonstance que l'agent soit affecté à l'accueil du public et pour des contacts brefs ne suffit pas, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, à considérer qu'il justifie d'un motif raisonnable pour exercer son droit de retrait;

- contacts étroits et prolongés : il y a lieu de compléter les mesures « barrières » afin d'éviter tout contact étroit et prolongé, par exemple par l'installation d'une zone de courtoisie d'un mètre, par le nettoyage des surfaces avec un produit approprié, ainsi que par le lavage des mains. Dans ces conditions, dès lors que ces mesures sont mises en œuvre, la seule circonstance que l'agent soit affecté à l'accueil du public ne suffit pas, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, à considérer qu'il justifie d'un motif raisonnable pour exercer son droit de retrait.

7 - Quelles mesures prendre si un agent du service est contaminé ?

Le code du travail prévoit que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires « pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et morale des travailleurs » (article L. 4121-1 du code du travail). A ce titre, l'employeur peut être fondé à prendre des dispositions contraignantes pour assurer la protection de la santé du personnel après évaluation du risque de contagion dans le service.

Il est rappelé que la transmission du virus se fait par un « contact étroit » avec une personne déjà contaminée, notamment par l'émission de gouttelettes infectieuses lors d'éternuements ou de toux qui pénètrent dans les voies respiratoires. La première mesure est donc bien sûr d'éloigner l'agent malade de son environnement de travail.

L'employeur demande à l'agent malade de rentrer à son domicile, en appliquant les mesures barrières de façon stricte et doit respecter les consignes aux malades, qui sont données sur le site du Gouvernement. Les agents malades présentant des signes graves (forte fièvre et / ou gêne respiratoire importante), et uniquement ceux-là, doivent joindre le 15.

L'employeur demande à l'ensemble des agents ayant été en contact étroit et prolongé avec l'agent porteur de rester strictement confiné à leur domicile en quatorzaine en appliquant des mesures barrières strictes :
• surveiller sa température 2 fois par jour ;
• surveiller l'apparition de symptômes d'infection respiratoire (fièvre, toux, difficultés respiratoires) ;

• respecter les mesures habituelles d'hygiène, notamment se laver fréquemment les mains avec du savon ou les désinfecter avec une solution hydro-alcoolique ;
• dans la vie quotidienne, adopter des mesures de distanciation sociale : saluer sans contact, éviter les contacts proches (réunions, ateliers avec les enfants, etc.) ;

• dans la vie quotidienne, éviter tout contact avec les personnes fragiles (femmes enceintes, personnes âgées, personnes handicapées, etc.) ;
• éviter toute sortie.

L'employeur informe le CHSCT de façon dématérialisée.

Par ailleurs, l'environnement de travail de l'agent contaminé doit être traité de la manière suivante, le coronavirus pouvant probablement survivre plusieurs heures sur des surfaces sèches :

• équipement des personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse, de gants de ménage, de bottes ou chaussures de travail fermées (le port de masque de protection respiratoire n'est pas nécessaire du fait de l'absence d'aérosolisation par les sols et surfaces) ; strict respect des mesures barrières (lavage des mains) ;
• renforcement du ménage, avec les produits et procédures habituels. Une attention particulière est portée sur toutes les surfaces particulièrement exposées aux risques telles que les poignées de porte, les boutons d'ascenseur, les rampes d'escalier, le mobilier mais aussi les équipements informatiques (téléphones, claviers d'ordinateurs…) ;
• entretien des sols : privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide (pas d'aspirateur, qui met en suspension les poussières et les virus) ; bandeaux à usage unique si possible ;
• les déchets produits par la personne contaminée suivent la filière d'élimination classique.

8 - Existe-t-il des missions incompatibles avec le droit de retrait ?

Le droit de retrait, comme tout droit accordé aux fonctionnaires, doit pouvoir être articulé avec la nécessité de continuité du service public et de préservation de l'ordre public (cf. sur le droit de grève qui est un droit constitutionnel, CE, 7 juillet 1950, Dehaene). Dans ce cadre, un certain nombre de métiers ou corps de fonctionnaires sont visés par une limitation du droit de retrait (policiers municipaux, administration pénitentiaire, agents en fonction dans les missions diplomatiques et consulaires, sapeurs-pompiers, militaires - de par leur statut -).

En période de pandémie, les personnels qui sont exposés au risque de contamination du virus du fait de la nature de leur activité habituelle (personnels de santé ; personnels chargés du ramassage et du traitement des déchets par exemple), parce qu'ils sont systématiquement exposés à des agents biologiques infectieux du fait même de l'exercice normal de leur profession (risque professionnel) ou parce que leur maintien en poste s'impose pour éviter toute mise en danger d'autrui, ne peuvent légitimement exercer leur droit de retrait, au seul motif d'une exposition au virus.

Pour les professionnels exposés de manière active au virus, il convient de prévoir des mesures de protection renforcées et adaptées aux missions qu'ils exercent (masques, consignes d'hygiène, mesures d'organisation, suivi médical…).

18. Droit de retrait : mesures possibles en cas de refus de l'agent de prendre son service dans le cadre du Plan de continuité d'activité ou en cas de recours abusif au droit de retrait

Fiche *mise à jour le 31 mars 2020*

La désignation d'un agent jugé indispensable aux missions de service public en présentiel dans le cadre d'un plan de continuité d'activité (PCA) relevant du pouvoir d'organisation du chef de service en cas de crise, le refus de prendre son service ou le recours abusif au droit de retrait l'expose à des mesures de sanction de la part de son autorité hiérarchique (retenue sur traitement, sanctions disciplinaires, abandon de poste) voire, dans certains cas, à être réquisitionné.

Pour leur part, les employeurs publics doivent s'assurer de la mise en œuvre des mesures de protection nécessaires à l'égard de ces agents mobilisés.

1. La désignation d'agents jugés indispensables aux missions de service public en présentiel dans les PCA constitue une mesure d'organisation du chef de service en cas de crise que celui-ci doit concilier avec son obligation de protection des agents

Les **plans de continuité d'activité** (PCA), élaborés par chaque administration conformément à la directive générale interministérielle relative à la planification de défense et de sécurité nationale du 11 juin 2015 n°320/SGDSN/PSE/PSN, visent à s'assurer, en cas de crise, du **maintien des missions jugées fondamentales à la continuité du service public par la désignation d'agents jugés indispensables** tout en assurant la **protection** des agents amenés à poursuivre leur travail. Ils s'inscrivent dans le cadre du plan national de prévention et de lutte « pandémie grippale » du 20 février 2009[16] et font partie de l'architecture de la planification de la défense et de la sécurité nationale[17].

Ces PCA relèvent du **pouvoir du chef de service à qui il appartient de prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement du service placé sous son autorité** (CE 7 février 1936, Jamart).

En cas de crise sanitaire, le **principe de continuité du service public** pour les missions jugées indispensables implique pour le chef de service d'adapter l'organisation de travail. Le PCA décrit ainsi l'organisation choisie par le chef de service en cas de crise. Dès lors qu'il a trait à l'organisation et au fonctionnement du service, il doit être soumis au comité technique au mo-

[16] Plan national de prévention et de lutte « pandémie grippale » du 20 février 2009 n°150/SGDN/PSE/PPS

[17] Directive générale interministérielle relative à la planification de défense et de sécurité nationale du 11 juin 2015 n°320/SGDSN/PSE/PSN

ment de son élaboration. En revanche, son déclenchement n'obéit à aucun formalisme particulier. Le fait pour un agent d'être désigné par le chef de service vaut instruction de se rendre au travail.
Il convient de relever que cette prérogative existe même sans formalisation dans le cadre d'un PCA. Le juge a ainsi considéré que **dans l'urgence, ce pouvoir d'organisation du service permet de prendre toute mesure permettant de garantir, temporairement, la continuité du service**, y compris afin d'organiser les astreintes s'agissant du cas d'espèce (CE, 19 novembre 2013, Mme A…, n° 353691, T.).

Le pouvoir d'organisation du service doit s'articuler avec **l'obligation du chef de service de la protection de la santé et de l'intégrité physique des agents.** L'article 23 de la loi du 13 juillet 1983 dispose en effet que « *des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail* ». L'agent sollicité dans le cadre d'un PCA est donc **présumé disposer de l'ensemble des moyens et de mesures de protection pour travailler dans de bonnes conditions**. Cela n'exonère pas l'employeur de mettre en place des **mesures de protection adaptées** sans lesquelles les agents concernés pourraient faire valoir leur droit de retrait (cf. fiche DGAFP sur le droit de retrait) dans les conditions déterminées et encadrées par la jurisprudence et dont le recours abusif peut être sanctionné.

2. En cas de manquement à l'obligation de se rendre au travail ou de recours abusif au droit de retrait, plusieurs mesures peuvent être envisagées.

Sauf à saisir le juge, les agents ne sont pas fondés à arguer qu'ils ne font pas partie des personnels indispensables au titre du PCA pour ne pas se rendre sur leur lieu de travail. Il s'agirait d'une **méconnaissance de leur devoir d'obéissance hiérarchique**. En l'absence de contestation devant le juge et de l'invalidation par ce dernier des mesures prises au titre du PCA, les agents sont en effet tenus de s'y conformer, en vertu du devoir d'obéissance hiérarchique rappelé à l'article 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Le fait pour des agents de ne pas se rendre sur leur lieu de travail alors qu'ils ont été désignés au titre du PCA pourrait caractériser une **violation du devoir d'obéissance hiérarchique** de nature à justifier la mise en œuvre de mesures disciplinaires. Il pourrait constituer également une **absence de service fait** justifiant une retenue sur salaire voire un **abandon de poste** *:*

 La retenue sur rémunération pour service non fait constitue une **mesure comptable** qui n'est soumise à aucune procédure particulière.

 Elle n'exige donc ni que l'intéressé ait été mis en demeure de présenter sa défense, ni même qu'il ait été préalablement informé de la décision prise à son encontre.

 L'absence de service fait, pendant une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement frappé d'indivisibilité en vertu de la réglementation applicable. Cette fraction indivisible correspond à **un trentième du traitement mensuel** pour la FPE.

 L'engagement d'une procédure disciplinaire : une absence injustifiée, le refus d'exécuter une partie de ses tâches, la méconnaissance des instructions pour l'exécution des fonctions ainsi que le refus d'assumer un service supplémentaire en dehors des horaires normaux lorsque ce

service est justifié par l'urgence et la nécessité de service pour assurer la continuité du service public constituent des comportements susceptibles de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

 Avant l'engagement d'une procédure disciplinaire, une **mise en demeure** intimant à l'agent de reprendre ses fonctions dans les 48 heures peut lui être notifiée par un courrier remis en main propre contre décharge, si l'urgence le justifie.

 En cas de maintien du refus, une **procédure disciplinaire** pourra être engagée en respectant le **formalisme requis** (information de l'agent par un écrit des faits reprochés, de la sanction envisagée, de son droit à communication de son dossier, de la possibilité de formuler des observations et de se faire assister par un défenseur de son choix ; réunion du conseil de discipline ; motivation de la sanction…).

 En cas d'urgence, il est préférable d'adopter une sanction du premier groupe de l'échelle des sanctions **sans avis du conseil de discipline**.

 La radiation des cadres de la fonction publique pour abandon de poste : l'abandon de poste, **construction jurisprudentielle,** vise à sanctionner le comportement d'un **agent absent de son administration sans motif valable** par une mesure de **radiation** des cadres.

 L'autorité doit, préalablement à toute poursuite, **mettre le fonctionnaire en demeure** de rejoindre son poste par un écrit régulièrement envoyé et **reçu**. La mise en demeure doit **inviter de manière explicite le fonctionnaire à rejoindre son poste** en **fixant un délai approprié** (48 heures minimum). En raison de l'urgence, la remise en main propre contre décharge doit être privilégiée.

 La décision prononçant la radiation des cadres **doit être motivée**.

Il est à noter qu'une telle attitude exposerait enfin l'agent à **être réquisitionné** si son absence portait gravement atteinte à la continuité du service public ou aux besoins de la population. En effet, des mesures de réquisition « civile » peuvent être également prises par les autorités compétentes sur **plusieurs fondements** : article L. 2215-1, 4° du Code général des collectivités territoriales ; article L.3131-8 du code de la santé publique et articles L. 2213-1 et L.2213-2 et suivants du code de la défense. La **réquisition**, en tant qu'elle emporte des restrictions importantes en termes de libertés et de droits, notamment le recours à des sanctions pénales en cas de non-respect, doit être maniée avec prudence et réunir plusieurs **conditions cumulatives : (i)** répondre à une **situation d'urgence** et être actionnée en **ultime ressort** ; (ii) être **nécessaire** et justifiée par une **atteinte ou un risque sérieux d'atteinte à l'ordre public ;** (iii) être **proportionnée** aux circonstances de lieu et de temps et aux risques encourus.

19. Renouvellement des contrats des enseignants, BIATSS, AESH et AED en CDD et des contrats aidés arrivant à échéance à partir de mars

Cette fiche précise la conduite à tenir lorsque le contrat à durée déterminée d'un enseignant, d'un BIATSS, d'un AESH, d'un AED ou encore d'un contrat aidé arrive à échéance pendant la période de confinement.
Elle ne porte pas sur les contrats en cours, qui ne doivent pas être modifiés du fait du confinement.

1) Enseignants

Le renouvellement des contrats des enseignants arrivant à échéance n'est pas automatique et ne peut avoir lieu que lorsque les missions suivantes sont assurées :

- Le renouvellement du contrat est impératif si l'enseignant contractuel assure l'accueil d'enfants de personnels soignants ou mobilisés pour la gestion gouvernementale de la crise. Il conviendrait dans ce cas de pouvoir s'assurer du volontariat de la personne concernée pour y participer et de la pérennité de cet engagement dans le temps.
- Lorsque cela n'est pas le cas, un renouvellement voire un recrutement de contractuel pour pallier une absence doit avoir lieu dès lors que l'enseignant contractuel assure effectivement la continuité pédagogique de missions d'enseignement.

La durée du contrat est à ajuster sur ce qui aurait été pratiqué en l'absence de confinement. En tout état de cause, le contrat doit se terminer au plus tard à la fin de l'année scolaire en cours.
La rémunération de ces agents pourra passer par le versement d'acomptes de manière temporaire pendant la période où la paye est réalisée de manière dérogatoire. Cela nécessite qu'un nouveau contrat ou un avenant à l'ancien contrat soit établi et signé, même de manière dématérialisée.

2) BIATSS

Comme pour les enseignants, le renouvellement des contrats des BIATSS arrivant à échéance n'est pas automatique et ne peut avoir lieu que s'ils assurent effectivement des missions pendant la période de fermeture des établissements ou des missions inscrites au plan de continuité d'activité des services et des établissements publics nationaux.
La durée du contrat est à ajuster sur ce qui aurait été pratiqué en l'absence de confinement.
Leur rémunération se fera dans les mêmes conditions que pour les enseignants.

3) AESH, AED et contrats aidés

S'agissant des AED en CDD, la très grande majorité ont été recrutés en début d'année scolaire sur un contrat se terminant durant l'été. La question du renouvellement de leur contrat ne se pose pas au printemps. Certains AED ont été recrutés pour une durée de quelques semaines ou quelques mois, soit pour assurer un remplacement ou une suppléance, soit pour faire face à une surcharge ponctuelle de travail.
En période de fermeture des établissements scolaires, la prolongation de ces contrats ne peut être envisagée que pour les AED qui contribuent à l'accueil d'enfants de personnels soignants

ou mobilisés pour la gestion gouvernementale de la crise. Dans cette hypothèse, le terme du renouvellement doit être adapté à la durée de la mesure d'accueil.

S'agissant des AESH en CDD, tous les recrutements effectués depuis septembre 2019 l'ont été pour une durée de trois ans en application des nouvelles dispositions. La question du renouvellement de ces contrats ne se pose donc pas à ce stade. Toutefois, le contrat de certains AESH recrutés antérieurement pour une durée inférieure à trois ans peut se terminer prochainement. Si les conditions qui auraient été appliquées en temps normal sont réunies, il sera procédé au renouvellement de ces contrats.

S'agissant des contrats aidés assurant l'accompagnement d'élèves en situation de handicap qui atteignent leur terme durant la période de confinement, la transformation en CDD d'AESH sera dans toute la mesure du possible privilégiée. Si les conditions qui auraient été appliquées en temps normal sont réunies, il sera procédé à la transformation des contrats aidés en CDD d'AESH. En application de la nouvelle réglementation, ils seront recrutés sur un contrat de trois ans.

Sur la base d'un volontariat et d'un cumul d'activité (leurs missions étant limitativement déterminées par la loi), les AESH peuvent contribuer à l'accueil des enfants de personnels soignants ou mobilisés pour la gestion de la crise.

S'agissant des contrats aidés affectés à la vie scolaire dans les EPLE d'outre-mer qui atteignent leur terme durant la période de confinement, la prolongation de ces contrats ne devra pas être envisagée durant la période de fermeture des établissements, sauf là aussi pour ceux d'entre eux qui contribuent à l'accueil d'enfants de personnels soignants ou mobilisés pour la gestion gouvernementale de la crise (dans la limite des contingents annuels autorisés).

Pour les agents employés par un EPLE, le renouvellement ou la mise en place d'un contrat d'AESH ou d'AED doit avoir été approuvé par le conseil d'administration de l'EPLE (ce dernier peut se tenir de façon dématérialisée[18]).

Dans ces cas, les agents rémunérés par les EPLE seront payés soit selon les modalités habituelles soit sous forme d'acompte. Dans ces deux situations, le nouveau contrat ou l'avenant à l'ancien contrat devra être établi et signé au préalable, même de manière dématérialisée.

4) Situation des agents ne bénéficiant pas d'un renouvellement pendant la période de confinement

Les contractuels du MENJ et de ses EPLE (y compris les personnels en contrat aidé) ne sont pas éligibles au chômage partiel. Ceux dont le contrat n'est pas renouvelé sont en revanche éligibles aux allocations chômage.

[18] Ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire.

20. Traitement des congés des personnels durant l'état d'urgence sanitaire

La direction générale de l'administration et de la fonction publique a rappelé les règles applicables, les droits des personnels et les compétences des employeurs publics **(note Congés Covid-19 de mars 2020*, complétée par un mail en date du 5 avril*).**

Il apparaît nécessaire d'harmoniser au sein des services du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse la conduite à tenir en matière de gestion des congés.

1. Directives pour le personnel enseignant

Le personnel enseignant va bénéficier des vacances de printemps, celles-ci étant maintenues aux dates prévues.

Les enseignants volontaires seront bienvenus à apporter leur concours à l'accueil exceptionnel des enfants des personnels indispensables à la gestion de la crise que traverse notre pays ou pour proposer des modules de soutien scolaire aux enfants les plus fragiles.

2. Directives pour les personnels non enseignants

2.1. Droit à congés

Les personnels non enseignants en activité, qu'ils soient sur site, en télétravail, en autorisation spéciale d'absence ou en congé maladie, ont droit à des congés annuels d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de travail. Ce droit est garanti.

Toutefois, le temps passé en autorisation spéciale d'absence (ASA) n'ouvre pas de droits à l'aménagement et la réduction du temps de travail. Le nombre de jours ARTT des personnels concernés sera décompté ultérieurement.

La DGAFP a par ailleurs rappelé que *« les placements en ASA le temps du confinement ne sont pas définitifs et sont réversibles, sur décision du chef de service, si les nécessités du service l'exigent et en tenant compte des situations pour lesquelles les personnes ont été placées en ASA. »*

2.2. Congés pendant l'état d'urgence sanitaire

Il faut rappeler que le retour à l'activité normale des services et des établissements, va nécessiter de mobiliser l'ensemble des personnels, ce qui va limiter très sensiblement, dans l'intérêt du service, la possibilité d'octroi de congés dans les semaines suivant la fin du confinement.

Dans l'immédiat et sous réserve de l'application de nouvelles directives à caractère interministériel, les personnels **ne relevant pas des plans de continuité administrative** de l'administration centrale, des services académiques, des écoles et des établissements scolaires, doivent, afin de tenir compte de la contrainte précitée**, être incités à déposer des jours de congés durant les prochaines vacances de printemps, et plus largement durant la période de confinement.**

La DGAFP a par ailleurs rappelé que ***« les chefs de service sont parfaitement habilités à confirmer aux agents que leurs jours de congés posés et validés par eux doivent être maintenus. Ce principe, qui correspond à l'application de réglementation en vigueur sur les congés, a été confirmé par le cabinet du Premier ministre.***

Cette position de principe doit cependant être tempérée en fonction des nécessités de service. Ils pourront en particulier être conduits à annuler les congés posés, notamment si l'agent se trouve, pendant la période de confinement, en situation de travail (intégration au plan de continuité d'activités, télétravail indispensable au bon fonctionnement des services, etc.). **»**

Comme il est d'usage, il appartiendra en effet au chef de service de garantir la continuité du service public, avec un maintien en activité dans toute la mesure du possible d'une moitié de l'effectif en télétravail, pour chacune des deux semaines concernées.

S'agissant des agents relevant des plans de continuité administrative, il appartient au responsable hiérarchique de veiller dans la mesure du possible et sans remettre en cause la continuité du service, à ce qu'ils puissent prendre, s'ils le souhaitent, une période de congés. Ces personnels seront prioritaires pour bénéficier de congés lors du retour à la normale.

21. Fonctionnement des instances durant la période de crise sanitaire Covid-19- MENJ

(fiche actualisée au 30 mars 2020)

Durant la période de limitation de l'activité décidée par le Gouvernement pour lutter contre la propagation du virus Covid-19, les dispositions suivantes doivent être mises en œuvre pour adapter la consultation des instances de dialogue social.

L'ordonnance n°2020-347 du 27 mars 2020 adapte le droit applicable au fonctionnement des instances collégiales pendant l'état d'urgence sanitaire. Cette ordonnance permet la consultation à distance de l'ensemble des instances de dialogue social, **soit par conférence téléphonique ou audiovisuelle, soit par procédure écrite dématérialisée,** en élargissant le champ d'application de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Les CAP et les CCP peuvent donc être réunies selon l'une des modalités mentionnées ci-dessus, prévues par l'ordonnance 2014- 1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et par le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial (sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote) :

-délibération organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle,
- délibération par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie.

Les modalités prévues par l'ordonnance du 6 novembre 2014 susmentionnée sont applicables aux **CCM** compétentes à l'égard des maîtres de l'enseignement privé sous contrat, conformément à ce que prévoit l'annexe de l'arrêté du 3 avril 2015 fixant le règlement intérieur type des CCM (cf article 18 III de l'annexe).

Pour les comités techniques, et le comité consultatif ministériel des maîtres de l'enseignement privé **(CCMMEP),** leurs réunions peuvent être organisées par visioconférence (article 42 du décret 2011-184). Il conviendra toutefois de veiller à ce que :

- n'assistent à la visioconférence que les personnes habilitées à siéger au sein du comité technique ;
- chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats ;
- le président soit en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance.

Pour les CHSCT, leurs réunions peuvent également être organisées par visioconférence (article 67 du décret 82-453), dans les mêmes conditions que celles rappelées ci-dessus pour les comités techniques.

Si les conditions techniques ne permettent pas d'assurer la réunion de ces instances dans les conditions décrites ci-dessus, il conviendra de recourir à la conférence téléphonique ou au recueil d'avis dématérialisé, procédure autorisée par l'ordonnance du 27 mars 2020.

Le recteur d'académie veillera à ce que, en tout état de cause, les échanges avec les organisations syndicales soient maintenus tout au long de la période, dans un souci d'information et de dialogue indispensables à l'efficacité des mesures de lutte contre l'épidémie, y compris, lorsque la visioconférence n'est pas possible, au moyen de réunions téléphoniques.

22.Mouvements des personnels du MENJ

La mobilité des personnels du ministère est une composante importante de la répartition des moyens du service public de l'éducation. La gestion des mouvements constitue ainsi pendant la crise sanitaire une priorité afin d'assurer la mise en place des moyens à la rentrée. Les modalités et calendriers des mouvements sont donc globalement maintenus.

Cependant, dans l'intérêt des personnels, qui peuvent rencontrer des difficultés dans la formation ou la saisie de leurs vœux d'affectation, comme de la fiabilité des procédures, certains aménagements ont été décidés :

Mouvement intra-académique du 2nd degré :

Les plages d'ouverture des serveurs académiques recueillant les demandes ont été allongées jusqu'au 3 avril minimum (au-delà du 3 avril, les dates de fermeture peuvent différer selon les académies). Les accusés de réception des demandes seront ensuite adressés directement sur l'adresse mail renseignée par chaque agent, et non aux établissements.

Mouvement intra-départemental du 1er degré :

Les dates d'ouverture de saisie des vœux ont été reportées au 10 avril au plus tôt (ces dates d'ouverture diffèreront selon les départements).

Mobilités nationales et inter-académiques des personnels BIATSS pilotés par le ministère (AAE, SAENES, MEN et CTSS) :

Le calendrier initial a été maintenu, moyennant un allongement de la période pendant laquelle les agents ont pu échanger avec les services de la DGRH du ministère pour poser des questions et le cas échéant apporter des compléments à leur dossier de mutation. Les personnels pourront prendre connaissance des résultats sur AMIA le 10 avril 2020.

Opérations de mobilité intra-académiques (AAE, SAENES) et inter-académiques à gestion déconcentrée (INFENES, ASSAE, ADJAENES et ATRF), de la compétence des recteurs :

Ces campagnes viennent d'être initiées, les calendriers étant établis par chaque académie. L'objectif est de mettre en œuvre la plus grande souplesse dans la réception et la gestion des confirmations de demande de mutation des candidats notamment, par un recours généralisé aux courriels.

Les serveurs (AMIA) resteront accessibles aux candidats (AAE et SAENES) ayant participé aux opérations inter-académiques et obtenu une mutation sur possibilité d'accueil dans ce cadre, au moins 7 jours ouvrés après la publication des résultats de la phase inter-académique (fixée au 10 avril 2020) afin de leur permettre de formuler des vœux dans l'intra-académique de l'académie obtenue.
Pièces justificatives :

Certaines pièces justificatives peuvent être plus difficiles à obtenir durant la période de crise sanitaire. Les personnels pourront se rapprocher de leur service des ressources humaines pour échanger sur les aménagements possibles. A noter qu'en application de l'ordonnance n° 2020-312 du 25 mars 2020, les reconnaissances de la qualité de travailleur handicapé :

- qui expirent entre le 12 mars et le 31 juillet 2020 : sont prolongées de 6 mois à compter de la date d'expiration ;

- qui expirent avant le 12 mars et non encore renouvelées à cette date : sont prolongées de 6 mois à compter du 12 mars.

23. Elaboration de la carte scolaire 2020-2021- MENJ

Références :

- articles D. 211-9 et R. 235-11 du code de l'éducation ;
- ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif à l'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
- article 42 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

Dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire 2020, le nombre moyen d'élèves accueillis par classe et le nombre des emplois par école sont définis par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie après avis du comité technique spécial départemental (CTSD). Le conseil départemental de l'éducation (CDEN) doit également être consulté sur la répartition des emplois d'enseignants des écoles maternelles et élémentaires publiques.

Or ces deux instances peuvent valablement délibérer à distance sous certaines conditions.

PREPARATION DE LA RENTREE 2020 DANS LE PREMIER DEGRE

Le cadre réglementaire permet d'envisager, au regard du contexte sanitaire actuel, les modalités d'organisation suivantes, **dans un principe de préservation de l'ensemble des opérations de préparation de rentrée, y compris celles relatives à la mobilité des personnels enseignants.**

- Comités techniques spéciaux départementaux relatifs aux emplois :

  ⇒ Mi mars - fin avril : les CTSD peuvent avoir lieu aux dates préalablement envisagées (fin mars - fin avril avec les dates de repli prévues) afin de ne pas entraver la suite du processus, notamment en termes de mouvement des personnels. Ils pourront être décalés, le cas échéant, suivant la situation locale, à la condition que les nouvelles dates arrêtées restent compatibles avec la tenue des opérations de mouvement des personnels.

  ⇒ Il convient, afin de respecter les mesures sanitaires en vigueur, de les prévoir en format dématérialisé en respectant les prescriptions détaillées dans la seconde partie de cette fiche.

  ⇒ Il est donc impératif de s'assurer que chaque membre puisse être informé des modalités techniques (information donnant lieu à accusé de réception) et puisse ainsi participer aux débats.

  ⇒ Il est nécessaire en début de séance de rappeler la confidentialité des débats compte tenu du contexte particulier de fonctionnement

  ⇒ Il est recommandé de tenir en visioconférence toutes les consultations informelles quand elles existaient à titre préparatoire des CTSD.

- Conseils départementaux de l'éducation nationale

  Fin mars – fin avril : les CDEN devront être réunis aux dates prévues, nonobstant le report du second tour probablement en juin prochain des élections municipales pour environ 5000 communes.

  Comme pour les CTSD, ils doivent être envisagés de façon dématérialisée.
  Il sera par conséquent nécessaire de prévoir la date et les modalités techniques avec les autorités préfectorales et de proposer éventuellement que les CDEN puissent se tenir dans les DSDEN.

  ⇒ Au préalable à leur tenue, des arrêtés modificatifs relatifs à leur composition devront être pris en fonction des changements intervenus parmi les membres représentant les communes[19].

  ⇒ Il conviendra en début de séance, comme pour les CTSD, de rappeler la confidentialité des débats, la nécessité de faire valider la modalité du vote étant donné le contexte particulier (le vote secret ne pouvant être mis en œuvre pour des raisons techniques).

  ⇒ Un groupe de travail sous forme dématérialisée peut avoir lieu à l'instar des CTSD. Un second CDEN pourra le cas échéant se tenir début juillet, après le second tour des élections municipales afin d'informer l'instance, dans sa nouvelle composition, des mesures arrêtées au CDEN de printemps.

[19] Cf. art. R. 235-3 du code de l'éducation

DELIBERATION A DISTANCE DES INSTANCES ADMINISTRATIVES A CARACTERE COLLEGIAL

Les CTD et les CDEN peuvent être regardés comme entrant dans le champ de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 et du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 cités en référence, lesquels permettent l'organisation des délibérations à distance selon deux types de modalités :

- par conférence téléphonique ou audiovisuelle ;
- par échange d'écrits transmis par voie électronique.

CONDITIONS COMMUNES

La décision d'organiser la délibération à distance revient au président de l'instance.

La validité des délibérations organisées à distance est subordonnée :

- à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants ;
- au respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.
-

CONDITIONS PROPRES AUX ECHANGES D'ECRITS TRANSMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Préalablement à l'ouverture des débats

Le président de l'instance informe les autres membres de la tenue de cette délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture. Cette information suit les règles applicables à la convocation des réunions de l'instance.

Les membres de l'instance sont précisément informés des modalités techniques leur permettant de participer à la délibération.

Si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'une délibération dans les mêmes conditions et modalités.

Ouverture des débats

La séance est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres de l'instance, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

A tout moment, le président de l'instance peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant.

Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres de l'instance dans le cadre de la délibération.

Clôture des débats et ouverture du vote

Les débats sont clos par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. Le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres de l'instance participants peuvent voter.

Clôture du vote

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président en adresse les résultats à l'ensemble des membres de l'instance.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

Quorum

Une délibération organisée par voie électronique n'est valable que si la moitié au moins des membres du collège y ont effectivement participé.

CONDITIONS PROPRES AUX REUNIONS PAR VISIOCONFERENCE DES CTD

L'article 42 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat prévoit que « Les réunions des comités techniques peuvent, lorsque les circonstances le justifient, être **organisées par visioconférence**. »

Le recours à la visioconférence est possible dès lors qu'est assuré, tout au long de la séance, que :

1° n'assistent que les personnes habilitées à l'être ;

2° chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats ;

3° le président soit en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance.

24.Modification du processus de consultation relatif à l'élaboration de la carte scolaire durant la crise COVID-19

En application des dispositions de l'article 13 de l'ordonnance n° 2020-306 du 25 mars 2020, les projets de texte réglementaire **ayant directement pour objet de prévenir les conséquences de la propagation du covid-19** ou **de répondre à des situations résultant de l'état d'urgence sanitaire** sont dispensés de toute consultation préalable obligatoire prévue par une disposition législative ou réglementaire, à l'exception de celles du Conseil d'Etat et des autorités saisies pour avis conforme.

Ce n'est pas le cas des mesures prises, en l'espèce, pour l'élaboration de la carte scolaire qui ne peuvent donc pas se prévaloir du bénéfice de ces dispositions.

I. L'information du CTMEN et des CTA

Il s'agit d'une simple obligation d'information et non pas d'une consultation (qui impose la délivrance d'un avis) Cette obligation d'information est prévue au dernier alinéa de l'article 34 du décret[20] n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat).

En l'absence de toute disposition contraire, **cette information peut intervenir à tout moment, y compris après la consultation des CTSD et CDEN.**

Dans le cadre de la présentation des mesures de rentrée 2020 dans le premier degré, le schéma suivant est retenu :

- Au niveau national : transmission au début de la semaine du 6 avril d'un document présentant les mesures de rentrée premier degré ajustées aux OS du CTMEN, en indiquant que le point sera examiné pour info au CTMEN du 5 mai
- Au niveau académique : selon la même logique, envoi par chaque académie aux OS présentes au CTA d'un document présentant la répartition des mesures par département (en milieu de semaine prochaine) et présentation pour information lors du prochain CTA (donc potentiellement après la tenue des CTSD).

II La consultation des comités techniques départementaux (D. 211-9 du code de l'éducation) et des CDEN (R. 235-9)

Ces consultations sont obligatoires.

a) Délai de convocation du CTD :

Ce délai est de **huit jours** en application de l'article 50 du décret n°2011-184[21].

Il peut arriver que les règlements intérieurs des CTD, adoptés en application de l'article 42 du décret n°2011-184, prévoient des durées plus longues même si ces dernières ne sont pas toujours pres-

[20] Les CT sont également consultés sur « *Les incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire font l'objet d'une information des comités techniques*. »

[21] « *Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance* ».

crites à peine de nullité (ex : RI du CTD de Saône-et-Loire qui prévoit un délai de convocation de 15 jours « en principe »)[22].

b) Délai de convocation du CDEN :

Aucune disposition législative ou réglementaire n'est relative aux modalités de fonctionnement, et donc de convocation, des CDEN.

Il convient dès lors de se référer à leurs RI pris en application de l'article R. 235-9 du code de l'éducation, qui doivent préciser les délais de convocation.

Ainsi, par exemple, le RI du CDEN de la Seine-Saint-Denis prévoit en son article 2 que « *Les convocations accompagnées de l'ordre du jour et des documents préparatoires sont envoyées aux membres titulaires au moins dix jours à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours*. »

c) Aménagements des délais de convocation en cas d'urgence :

- Lorsque les RI des instances prévoient des délais de convocation en urgence, il convient de les respecter dans la mesure du possible.
- Lorsque les RI n'en prévoient pas, il est possible de se prévaloir de la théorie jurisprudentielle de l'urgence (nécessité de lancer au plus vite les opérations de mouvement) pour ne pas les respecter.

Dans une telle hypothèse, le juge administratif fera une appréciation *in concreto* de la situation et vérifiera que la réduction des délais n'a pas eu d'incidence sur la possibilité pour les membres de l'instance d'exprimer utilement leur opinion sur l'ensemble des questions soulevées par ce texte. Il s'appuiera notamment sur le contenu des débats portés au procès-verbal de la réunion et prendra en compte la technicité des questions soulevées (CE, 27/04/2012, 348637, T. Rec : a validé un délai de trois jours).

Il est recommandé de ne pas retenir un délai de convocation inférieur à 72 heures.

II. Modalités de tenue des instances

Ces instances pourront se tenir de manière dématérialisée (cf FAQ administrative, « *Fonctionnement des instances durant la période de crise sanitaire Covid-19- MENJ* »)

[22] CE, 14 juin 2006, 284933 : « il résulte du texte même du règlement intérieur que ce délai de quinze jours est prévu "en principe" et n'est donc pas édicté à peine d'irrégularité »

25. Parcoursup – fiche d'information aux candidats

Coronavirus Covid-19 et Parcoursup 2020 : informations aux candidats

[Mise à jour de la page : 24 mars 2020]

Afin de lutter contre la propagation du virus Covid-19 et protéger au mieux la population, le Gouvernement a annoncé la fermeture au public de l'ensemble des lycées et établissements d'enseignement supérieur ainsi que des mesures pour réduire les contacts et déplacements au strict minimum sur l'ensemble du territoire.

Conséquences des mesures de fermeture des établissements, continuité de la procédure Parcoursup et de l'accompagnement des candidats, organisation des épreuves écrites ou orales de sélection : consultez notre FAQ.

Notez que cette FAQ sera régulièrement mise à jour en fonction de l'évolution de la situation.

1. *Le calendrier Parcoursup est-il maintenu ?*

Oui, le calendrier Parcoursup n'est pas modifié à ce stade. La procédure étant dématérialisée, elle peut être poursuivie dans des conditions normales.

Pour les candidats de Parcoursup, la prochaine étape est le 2 avril 2020. Vous avez jusqu'au 2 avril 2020 (23h59 heure de Paris) pour compléter votre dossier (compléter ou modifier votre « Projet de formation motivé », les rubriques « Mes activités et centres d'intérêts » et « Ma préférence et autres projets », joindre les éventuelles pièces demandées par certaines formations et confirmer vos vœux.

L'étape de confirmation des vœux est obligatoire. Dès que vous êtes certain des vœux que vous avez formulés et que votre dossier est complété, vous devez confirmer un à un chacun de vos vœux pour que votre dossier soit transmis aux formations que vous aurez choisies.

Lien vers la rubrique « Nos conseils pour confirmer vos vœux »

2. *Mon dossier sera-t-il bien renseigné par les chefs d'établissements et les professeurs avant d'être transmis aux formations supérieures ?*

La continuité administrative et pédagogique est assurée dans les établissements scolaires et les conseils de classe de terminale sont organisés à distance sous l'autorité du chef d'établissement au cours du mois de mars, comme prévu :

- votre bulletin scolaire du 2ème trimestre/1er semestre sera remonté automatiquement par votre établissement dans votre dossier. Si ce n'est pas le cas, vous recevrez un message de Parcoursup vous invitant à saisir votre bulletin scolaire à partir du 30 mars.

  A noter : votre bulletin scolaire est éventuellement accessible depuis l'ENT de votre lycée. N'hésitez pas à contacter votre établissement si vous rencontrez un problème, une permanence y est assurée.

- votre fiche Avenir pour chaque vœu sera bien renseignée par vos professeurs et votre chef d'établissement. Pour rappel, à compter du 30 mars, vous pourrez consulter dans cette fiche votre moyenne des deux premiers trimestres (ou du 1er semestre) de terminale pour chaque discipline ainsi que votre positionnement dans la classe ou dans un groupe de la classe (ex : langues vivantes).

Votre dossier sera ainsi complet avant d'être transmis début avril aux formations de l'enseignement supérieur qui l'examineront.

3. *Quel est l'accompagnement mis en place pour les candidats jusqu'au 2 avril, date limite de confirmation des vœux ?*

Les équipes éducatives organisent le suivi des lycéens et assurent régulièrement l'information des familles. Les lycéens peuvent donc continuer à échanger avec leurs professeurs, en particulier les professeurs principaux, via les moyens mis à leur disposition par leur établissement (messagerie, ENT etc…).

Pour l'ensemble des candidats, les services d'assistance Parcoursup restent mobilisés et disponibles pour répondre à leurs questions :

- par téléphone via le numéro vert 0800 400 070, ouvert du lundi au vendredi de 10h à 16h et qui sera ouvert exceptionnellement jusqu'à 20 heures jeudi 2 avril (numéros spécifiques pour les DOM et COM) ;
- par mail via la rubrique contact depuis le dossier Parcoursup qui permet de poser une question au service académique d'information et d'orientation ;
- via les réseaux sociaux Parcoursup : twitter et Facebook.

Les candidats recevront par ailleurs des mails de la part de Parcoursup pour les alerter sur les prochaines échéances et les informer sur l'évolution de la situation.
Nous invitons tous les parents d'élèves de terminale à bien renseigner leur numéro de portable et leur adresse mail dans le dossier Parcoursup de leur enfant afin de recevoir les mêmes messages.

4. *Je n'ai pas accès à un ordinateur ou à internet depuis mon domicile : comment compléter mon dossier et confirmer mes vœux ?*

1. Une permanence téléphonique est maintenue dans chaque établissement. En cas d'impossibilité d'accéder à un ordinateur ou à internet, les lycéens sont invités à contacter leur établissement ou leur professeur principal. L'équipe de direction mettra en place des modalités adaptées pour permettre à l'élève de confirmer ses vœux.
2. Il est demandé aux professeurs principaux de contacter leurs élèves de terminale pour faire le point sur leur dossier. Les élèves peuvent également contacter leur professeur principal par mail ou téléphone pour qu'il les aide à finaliser leur dossier et à confirmer leurs vœux s'ils sont dans l'incapacité de le faire
3. Tous les candidats peuvent signaler leur situation en contactant le numéro vert qui pourra les mettre en relation avec les services académiques et leur professeur principal s'ils sont lycéens.

Conseil : toute personne qui connaît des candidats résidant en « zone blanche » sans accès à internet est invitée à faire connaître ces possibilités aux candidats concernés.

5. ***J'ai constaté des erreurs sur mes bulletins scolaires et/ou ma fiche Avenir affichés dans mon dossier Parcoursup, que dois-je faire ?***

   Si vous constatez des erreurs sur vos bulletins scolaires et/ou votre fiche Avenir dans votre dossier, nous vous invitons à les signaler auprès de votre établissement ou de votre professeur principal par mail ou par téléphone.

   Rappel : vous pourrez consulter votre fiche Avenir dans votre dossier à partir du 30 mars.

6. ***Je suis étudiant en réorientation ou candidat en reprise d'étude et j'ai choisi de renseigner une fiche de suivi pour valoriser mon projet de réorientation ou de reprise d'étude et je ne l'ai pas encore fait signer par le service d'orientation qui m'accompagne ? Comment faire ?***

Les services d'orientation (CIO, SCUIO…) sont joignables par mail ou par téléphone. Nous vous invitons à contacter le service d'orientation qui vous a accompagné. Vous pourrez ainsi lui envoyer votre fiche de suivi par mail pour qu'il la complète et vous la renvoie. Vous devrez ensuite la déposer dans votre dossier Parcoursup. Aucune signature ou tampon de ce service ne sera exigé.

Si le service d'orientation n'est pas joignable ou s'il ne peut pas compléter cette fiche à distance, vous pourrez tout de même déposer la fiche de suivi dans sa totalité (pages 1 et 2). Aucune signature ou tampon de ce service ne sera exigé.

7. ***Je n'arrive pas à confirmer un vœu car je ne peux pas fournir une pièce complémentaire exigée par une formation, comment faire ?***

Si, pour des raisons matérielles, vous êtes dans l'incapacité de joindre une pièce complémentaire exigée par une formation dans votre dossier, vous devez joindre à la place une attestation sur l'honneur dans laquelle :

- Vous indiquez votre numéro de dossier Parcoursup et vous certifiez qu'il vous est impossible de joindre la pièce demandée pour des raisons matérielles
- Vous précisez ces raisons
- Vous vous engagez à fournir cette pièce dès que les conditions matérielles seront réunies

8. ***Je n'ai pas pu envoyer mon chèque par la Poste pour payer les frais exigés par une formation, comment faire ?***

1- Vous devez confirmer le vœu concerné
2- Cliquez ensuite sur le détail du vœu puis « imprimer votre bordereau d'envoi du chèque » : la formation sera alors informée que vous avez imprimé ce bordereau et confirmé votre vœu
3- Télécharger, imprimer et conserver ce bordereau
4- Rendez-vous à la Poste pour envoyer votre chèque dès que la levée des consignes sanitaires le permettra

9. ***L'examen des vœux par les formations que j'ai choisies est-il maintenu ?***

La continuité administrative et pédagogique est assurée dans les établissements d'enseignement supérieur, ce qui permet d'assurer l'examen des dossiers comme prévu de début avril à mi-mai.

Chaque commission d'examen des vœux mettra en place une organisation adaptée pour examiner tous les dossiers confirmés par les candidats comme prévu de début avril à mi-mai afin d'envoyer les réponses aux candidats à compter du 19 mai 2020.

10. *Si j'ai formulé des vœux pour des formations qui sélectionnent sur épreuves écrites nécessitant des déplacements vers des centres d'examen, que se passe-t-il ?*

Dans le contexte exceptionnel de mobilisation nationale pour protéger au mieux l'ensemble de la population et éviter les rassemblements et les déplacements propices à la propagation de l'épidémie de COVID-19, **les épreuves écrites sont annulées et remplacées par l'examen du dossier Parcoursup**.

C'est pourquoi **nous vous invitons à bien renseigner votre dossier, notamment votre projet de formation motivé et la rubrique « Mes activités et centres d'intérêt** » (cette rubrique est facultative mais elle permet de valoriser votre profil et votre parcours professionnel si vous êtes candidat en reprise d'études).

Les candidats concernés recevront un message de la plateforme Parcoursup et **toutes les précisions seront apportées rapidement dans leur dossier** pour chacune des formations concernées.

11. *Si j'ai formulé des vœux pour des formations qui sélectionnent sur épreuves écrites et orales nécessitant des déplacements vers des centres d'examen, que se passe-t-il ?*

Dans le contexte exceptionnel de mobilisation nationale pour protéger au mieux l'ensemble de la population et éviter les rassemblements et les déplacements propices à la propagation de l'épidémie de COVID-19, les dispositions suivantes sont prises :

- **les épreuves écrites de concours sont annulées et remplacées par l'examen du dossier Parcoursup**.

- **Si les épreuves orales (ou les entretiens) sont annulées, seul l'examen du dossier Parcoursup sera pris en compte. Si les épreuves orales (ou les entretiens) de sélection sont maintenues par la formation, elles seront alors nécessairement adaptées à la situation de crise** et se dérouleront dans le respect des consignes sanitaires générales, c'est-à-dire à distance en visioconférence ou en conférence téléphonique via des outils proposés par les formations et faciles d'utilisation pour les candidats.

Pas d'inquiétude, les candidats concernés recevront dans les prochains jours un message de la plateforme Parcoursup et **toutes les précisions seront apportées rapidement dans leur dossier** pour chacune des formations concernées.

Dans tous les cas, **nous vous invitons à bien renseigner votre dossier, notamment votre projet de formation motivé et la rubrique « Mes activités et centres d'intérêt** (cette rubrique est facultative mais elle permet de valoriser votre profil et votre parcours professionnel si vous êtes candidat en reprise d'étude).

12. *Si j'ai formulé des vœux pour des formations qui sélectionnent sur épreuve orale ou sur entretien, que se passe-t-il ?*

Dans le contexte exceptionnel de mobilisation nationale pour protéger au mieux l'ensemble de la population et prévenir les rassemblements et déplacement propices à la propagation de l'épidémie de COVID-19, **les épreuves orales (ou les entretiens) de sélection peuvent être maintenues par la formation uniquement si elles se déroulent dans le respect des consignes sanitaires générales**, c'est-à-dire à distance en visioconférence ou en conférence téléphonique via des outils faciles d'utilisation pour les candidats.

Si les épreuves orales (ou les entretiens) sont annulées, elles seront alors remplacées par l'examen du dossier Parcoursup.

Pas d'inquiétude, les candidats concernés recevront dans les prochains jours un message de la plateforme Parcoursup et **toutes les précisions seront apportées rapidement dans leur dossier** pour chacune des formations concernées.

Dans tous les cas, **nous vous invitons à bien renseigner votre dossier, notamment votre projet de formation motivé et la rubrique « Mes activités et centres d'intérêt** (cette rubrique est facultative mais elle permet de valoriser votre profil et votre parcours professionnel si vous êtes candidat en reprise d'étude).

A noter pour les formations avec épreuves ou performances sportives ou artistiques : les entretiens en présentiel peuvent être maintenus par ces formations après le 19 mai, début de la phase d'admission. Les candidats pourront consulter rapidement les précisions (date définitive des épreuves) qui seront apportées dans leur dossier pour chacune des formations concernées. Ils recevront un message en parallèle de la part des formations.

13. Les concours prévus par certaines formations sont supprimés pour lutter contre la diffusion du virus Covid 19. Ai-je donc moins de chance d'être retenu par ces nouvelles modalités de sélection ?

Le nouveau dispositif mis en place par ces formations garantit une égalité de traitement entre tous les candidats. En effet, les dossiers disponibles sur Parcoursup qui serviront de base d'analyse pour les commissions d'examen des vœux de chacune des formations sont identiques pour tous les candidats, en particulier les bulletins de la classe de 1ère et les bulletins du 1er et 2ème trimestre ou 1er semestre de terminale.

Nous vous invitons à porter une attention particulière à la rédaction de votre « projet de formation motivé ». Il s'agit d'expliquer, en quelques lignes, vos motivations et d'expliciter les démarches faites pour connaître les formations qui vous intéressent. Vous pouvez si vous en ressentez le besoin, échanger avec votre professeur principal, par mail ou par téléphone. Le projet de formation motivé est d'autant plus pertinent qu'il renseigne sur vous, votre choix et votre motivation. Une fiche pratique est disponible pour vous accompagner dans cette rédaction.

La rubrique « Mes activités et centres d'intérêt » vous permet également de valoriser vos expériences professionnelles et personnelles, ainsi que les compétences extrascolaires. Cette rubrique est facultative mais c'est un vrai plus pour votre dossier : elle permet de se démarquer, de parler davantage de soi et mettre en avant des qualités ou des expériences qui vous sont propres et qui ne transparaissent pas dans les bulletins scolaires. Une fiche pratique pour vous aider à renseigner cette rubrique est également disponible.

14. Comment suivre l'évolution de la situation et rester informé ?

Cette page d'information est mise à jour régulièrement. Consultez-la pour suivre l'évolution de la situation.

Les services d'assistance Parcoursup sont aussi mobilisés et disponibles pour répondre à vos questions :

- par téléphone via le numéro vert 0800 400 070, ouvert du lundi au vendredi de 10h à 16h et qui sera ouvert exceptionnellement jusqu'à 20 heures jeudi 2 avril (numéros spécifiques pour les DOM et COM) ;
- par mail via la rubrique contact depuis le dossier Parcoursup ;
- via les réseaux sociaux Parcoursup : twitter et Facebook.

Retrouvez toutes les réponses officielles aux questions que vous vous posez sur le Coronavirus Covid-19 et les recommandations pour votre santé sur la plateforme gouvernementale.

https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus

26. Accueil des enfants de moins de seize ans des personnels indispensables à la gestion de la crise

(mise à jour 8 avril 2020)

INSTRUCTION RELATIVE A L'ACCUEIL EXCEPTIONNEL DES ENFANTS DE 3 A 16 ANS DES PERSONNELS INDISPENSABLES A LA GESTION DE LA CRISE SANITAIRE

Le dispositif de garde d'enfants de 3 à 16 ans des personnels prioritaires dans le cadre de la gestion de la crise du Covid-19 **a été mis en place dès le 16 mars 2020. Sa mise en œuvre est déconcentrée au plus près du terrain sous l'égide des préfets et des recteurs, en lien avec les collectivités territoriales dans le respect du cadre et des priorités arbitrées par le Premier ministre.**

Ce dispositif est permanent, il inclut les jours de fermeture des écoles (mercredis, samedis, dimanches, vacances scolaires et jours fériés), grâce à l'implication des collectivités territoriales dans le cadre des ACM.

1. Présentation du dispositif

1.1. Dispositif de garde pour les 3-16 ans

Cet accueil est placé **sous la responsabilité de l'autorité académique pendant le temps scolaire**, entendu comme les jours où a ordinairement lieu l'enseignement (soit le plus souvent, dans le premier degré, les lundi, mardi, jeudi et vendredi).

L'autorité académique peut confier en tout ou partie la mise en œuvre effective de cet accueil à une collectivité territoriale. Une convention conclue entre l'autorité académique et la collectivité territoriale concernée précise alors les modalités de cette prise en charge notamment pour garantir la continuité des apprentissages dispensés aux enfants.

Hors temps scolaire et notamment pendant le week-end et les vacances de printemps, cet accueil est organisé par les collectivités territoriales, en principe dans le cadre d'un ACM[23]. En cas de défaillance de ces dernières, l'accueil doit être assuré par l'Etat, le cas échéant après réquisition des moyens et personnels nécessaires.

Les établissements scolaires et les ACM pendant la période de crise sanitaire

L'article 9 du décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 **suspend** jusqu'au 15 avril l'accueil d'enfants dans les ACM et les établissements d'enseignement scolaire.

Ce n'est qu'à titre **dérogatoire** que le II de cet article prévoit qu'un service d'accueil est assuré dans ces structures au profit des enfants de moins de seize ans des **personnels indispensables à la gestion de la crise sanitaire**, dans des conditions de nature à prévenir le risque de propagation du virus.

[23] Certaines collectivités auraient choisi d'organiser les accueils sous forme de garderie (accueil non réglementé).

Il appartient au Préfet, en lien avec le Recteur d'académie, de veiller à ce que ce dispositif soit effectivement réservé aux enfants des personnels désignés par le Gouvernement comme indispensables à la gestion de la crise sanitaire.

Les enfants en âge scolaire sont accueillis dans les écoles et collèges par des personnels de l'éducation nationale, des collectivités territoriales et des associations partenaires, sur la base de leur volontariat (cf. *infra*, partie 4).

Les élèves sont accueillis par groupes de 8 à 10 enfants en élémentaire et au collège et de 5 enfants en maternelle.

Les enfants ne sont pas forcément accueillis dans leur établissement d'origine. Il reviendra à l'autorité académique de définir, en fonction des besoins et des capacités d'accueil et en lien avec les collectivités territoriales, les établissements dans lesquels l'accueil est organisé.

L'accueil est organisé de manière à ce que les enseignants puissent assurer par ailleurs la scolarité de leurs élèves habituels dans le cadre de la continuité pédagogique en ligne.

Ces accueils doivent durant le temps scolaire s'articuler le plus étroitement possible avec la continuité pédagogique mise en place pour l'ensemble des élèves en sollicitant les enfants sur le travail réalisé pendant la semaine avec leurs enseignants habituels, en proposant des situations d'explicitation, d'accompagnement d'exercices et d'ouverture sur d'autres apprentissages. Il est recommandé également de pouvoir alterner les modalités de travail afin que les élèves puissent bénéficier de temps plus ludiques et différenciés.

Si le dispositif d'accueil devait se prolonger après les vacances de printemps, ce lien avec le ou les enseignant(s) habituel(s) devra impérativement être assuré de manière à favoriser le retour en classe dans les meilleures conditions possibles lors de la réouverture des écoles et collèges.

2. Détermination des personnels prioritaires pouvant bénéficier de ces dispositifs de garde

2.1. Les offres de garde d'enfants

Dans chaque région, il appartient aux les recteurs de déterminer, en lien avec les collectivités territoriales, l'offre d'accueil pour la poursuite de l'action éducative, à partir du nombre de volontaires disponibles pour assurer cet accueil notamment durant le temps scolaire et de la capacité à assurer le respect, sur chaque site d'accueil, des consignes sanitaires applicables (cf. *infra*).

2.2. Les besoins de garde d'enfants

Rappel du cadre :
Il est nécessaire de limiter ce dispositif exceptionnel aux seuls personnels indispensables à la gestion de la crise sanitaire pour les raisons suivantes :

- être en cohérence avec la doctrine sanitaire qui vise à limiter la propagation du virus qui a notamment conduit à la suspension de l'accueil des enfants dans les établissements scolaires et dans les accueils collectifs de mineurs (ACM);
- garantir la protection (santé et sécurité) des personnels qui assurent volontairement cet accueil ;
- garantir la protection (santé et sécurité) des enfants et, par voie de conséquence, de leurs parents.

Une liste de professionnels prioritaires pour la gestion de la crise sanitaire dont les enfants doivent être accueillis a été établie par le ministère de la Santé en lien avec le ministère de l'Éducation nationale et validée en interministériel (cf. encadré ci-après).

Liste indicative des personnels concernés à la date de la rédaction de la présente instruction :

- tout personnel travaillant en établissements de santé publics/privés : hôpitaux, cliniques, SSR, HAD, centres de santé …
- tout personnel travaillant en établissements médico-sociaux pour personnes âgées et personnes handicapées : maisons de retraite, EHPAD, USLD, foyers autonomie, IME, MAS, FAM, SSIAD …
- les professionnels de santé et médico-sociaux de ville : médecins, infirmiers, pharmaciens, sages-femmes, aides-soignants, transporteurs sanitaires, biologistes, auxiliaires de vie pour personnes âgées et handicapées…
- les personnels chargés de la gestion de l'épidémie des agences régionales de santé (ARS) des préfectures et ceux affectés à l'équipe nationale de gestion de la crise ;
- les personnels affectés aux missions d'aide sociale à l'enfance relevant des conseils départementaux ainsi que des associations et établissements publics concourant à cette politique ;
- les services en charge de la protection de l'enfance concernés sont les services aide sociale à l'enfance (ASE) et protection maternelle et infantile (PMI) des conseils départementaux ainsi que les pouponnières ou maisons d'enfants à caractère social (MECS), les services d'assistance éducative en milieu ouvert (AEMO) et les services de prévention spécialisée. Les professionnels relevant de ces structures éligibles au dispositif sont les suivants : assistants de service social, techniciens d'intervention sociale et familiale (TISF), médecins, infirmières puéricultrices, sages-femmes et psychologues ainsi que les personnels assurant le soutien des services, associations ou établissements.

NB : cette liste est susceptible de réactualisation.

Le préfet de département est chargé d'identifier et de prioriser les besoins d'autres personnels indispensables à la gestion de la crise sanitaire, notamment parmi les forces de sécurité intérieure. Il transmet au recteur d'académie la liste des enfants concernés avec leurs adresses de scolarisation habituelle. En fonction des capacités d'accueil, le recteur informe le Préfet du nombre d'enfants qui peuvent être accueillis dans le respect des consignes de sécurité ainsi que les lieux d'accueil.

3. Utilisation des locaux scolaires

Orientation générale

Il convient de prévoir une organisation territoriale pertinente co-construite avec les collectivités et les établissements scolaires privés qui seraient envisagés comme lieu d'accueil. Il s'agit, sur quelques sites scolaires, de **regrouper les enfants en petits groupes avec la logistique nécessaire associée** (transports, nettoyage des locaux, restauration, périscolaire). Cette implantation donnera lieu à communication au public : cartographie, coordonnées de chaque pôle, conditions matérielles d'accueil.

Il convient notamment d'assurer avec la collectivité compétente la présence des personnels territoriaux nécessaires à l'ouverture de l'établissement.

Cadre d'action pour les établissements scolaires publics

Pour l'organisation du service d'accueil pendant le temps scolaire, qui est placé sous sa responsabilité, l'autorité académique détermine les établissements concernés, après avoir recueilli l'accord du maire de la commune et, le cas échéant, de la collectivité territoriale propriétaire des locaux. Cet accord peut être recueilli de manière informelle (par mail notamment).

Les locaux des établissements scolaires publics peuvent également être utilisés pour l'organisation de l'accueil hors temps scolaire. Cette utilisation relève de la compétence du maire (article L. 212-15 du code de l'éducation), après avis du conseil d'école ou du CA de l'EPLE et, le cas échéant, l'accord de la collectivité propriétaire. Une convention (cf. modèle en annexe) peut être élaborée pour organiser les questions de responsabilité et de sécurité (à défaut de convention, la commune est responsable des dommages éventuels).

Des modalités de consultation adaptées aux circonstances

Au regard des circonstances actuelles, tant la consultation préalable du conseil d'école et du CA de l'EPLE que le recueil de l'accord de la collectivité propriétaire pourraient être impossibles à réaliser. **Un arrêté du maire pourra alors suffire.** En effet, l'administration peut se dispenser, en temps de crise, de respecter les formes imposées normalement pour l'édiction des actes administratifs, même si ces formes constituent des garanties essentielles aux agents ou aux administrés.

Il conviendra toutefois dans ce cadre que le maire puisse prouver qu'il n'a pas pu respecter les formalités prévues par les textes, par exemple par un échange de mails avec le chef d'établissement ou le directeur d'école, indiquant qu'il n'est pas possible de réunir le CA / le conseil d'école et qu'une consultation dématérialisée ne peut pas être organisée dans un bref délai. L'accord de la collectivité pourrait quant à lui être recueilli de manière informelle (par mail par exemple).

Dans l'enseignement privé, en dehors du temps scolaire tel que défini par le chef d'établissement, l'accueil d'enfants ne peut se faire qu'avec l'accord de l'établissement.

En tout état de cause, il convient de noter **qu'une scolarisation habituelle dans l'enseignement public ou l'enseignement privé ne préjuge pas mécaniquement d'un accueil respectivement dans un établissement public ou un établissement privé** dans le cadre du dispositif mis en place pour l'accueil des enfants de personnels soignants. Il convient, lorsque cela est nécessaire, de **permettre la porosité entre les deux secteurs**, notamment dans la mesure où les capacités d'accueil doivent tenir compte des seuls personnels volontaires.

Le cadre juridique de la réquisition

En cas de refus des autorités compétentes **de mettre à disposition les locaux et les personnels nécessaires à leur bon fonctionnement, ceux-ci peuvent faire l'objet d'**une réquisition prononcée par le préfet sur le fondement du 4° de l'article L. 2215-1 du code général des collectivités territoriales**, qui l'autorise « *à réquisitionner tout bien ou service, requérir toute personne nécessaire au fonctionnement de ce service ou à l'usage de ce bien* »**, ou de l'article L. 3131-17 du code de la santé publique.

L'accueil doit notamment être réalisé dans le strict respect des gestes barrières et des recommandations sanitaires, et en particulier :

- le nettoyage approfondi des locaux préalablement à l'ouverture de l'établissement ;
- la mise à disposition de savons en quantité suffisante pour les enfants et de gel hydroalcoolique ou de savons pour les personnels ;

- privilégier l'organisation des activités par petits groupes de 8 à 10 enfants maximum (5 maximum en préélémentaire), y compris lorsqu'elles ont lieu à l'extérieur.

Une fiche émanant des autorités sanitaires et précisant les consignes particulières applicables à ces accueils est jointe en annexe 2.

4. Mobilisation des personnels de l'éducation nationale dans le cadre de ces accueils

4.1. L'encadrement de ce dispositif suppose au préalable de préciser et recenser les différents cas de figure opérationnels

Des professeurs sont intégrés dans les équipes d'accueil afin de renforcer l'encadrement et de pouvoir compléter les types d'actions proposées aux jeunes, en intégrant notamment une dimension d'aide au travail ou d'enseignement. L'enseignant volontaire poursuit par ailleurs sa mission de continuité pédagogique auprès de ses élèves.

L'amplitude d'accueil peut inclure le temps périscolaire, donc au-delà des obligations réglementaires de service :
- cette amplitude est cependant limitée par les dispositions d'ordre public du code du travail, soit un plafond de 10h par jour dans la limite de 48h par semaine (art. L. 3121-18 et L. 3121-20 du code du travail).
- cependant le II de l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat permet d'y déroger « *lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent* ».

Ces plafonds légaux permettent d'organiser ce service d'accueil, pour un même enseignant sur une durée consécutive maximale de 5 jours, de 8h à 18h (deux heures devant être soustraites pour ne pas dépasser la limite hebdomadaire) sous réserve de dérogation possible dans les conditions prévues par le décret n° 2000-815.

Rotation des enseignants : sous réserve des modalités concrètes qui ont été retenues par les académies, il est possible d'organiser la rotation non pas sur une semaine calendaire mais au maximum sur une semaine de travail de 5 jours incluant des samedis et dimanches, ou sur des durées plus brèves (demi-journées).

4.2. Les modalités d'emploi et de rémunération des personnels relevant du MEN

Sous la réserve des questions opérationnelles évoquées *supra*, le dispositif repose sur r :
- un appel au volontariat des personnels, ce qui permet de ne pas établir des critères d'exclusion et devoir les vérifier tels que : enfants à charge et autres sujétions, état de santé ;
- une rotation sur la base d'une séquence de 5 jours consécutifs maximum suivie dans ce derniers cas de 2 jours de repos;
- une indemnisation spécifique dont le principe est acquis et dont les modalités seront précisées très prochainement.

4.3. Les volontaires du Service civique

Chaque rectorat ou DSDEN est à même de **solliciter les volontaires du Service civique intervenant au profit des écoles et établissements** de son territoire ; une nouvelle mission et une procédure spéci-

fique sont formalisées à cet effet. **Ils peuvent également être mobilisés dans le cadre des ACM organisés par les collectivités locales**

Près de 12 000 services civiques dans les établissements scolaires constituent un vivier de jeunes engagés à mobiliser
Dans la période de crise sanitaire exceptionnelle, les jeunes en service civique dans les académies peuvent être sollicités pour de venir en appui des professeurs dans une école ou un établissement scolaire (à proximité de chez eux afin qu'ils n'aient pas à emprunter les transports) sur la base du volontariat.
Ils peuvent plus particulièrement être invités à accepter cette nouvelle mission les mercredis, samedis et dimanches afin de prêter main forte aux enseignants.
Aucun contrat nouveau n'a besoin être signé avec le volontaire ; en revanche, de même que cette mission ne peut être imposée aux professeurs, il conviendra de **recueillir le consentement de chaque jeune par une attestation simple** (modèle téléchargeable sur le site de l'agence du service civique).

4.4. Les réservistes de l'Éducation nationale

Il est également possible de solliciter les réservistes de l'Éducation nationale.

Cadre prévu par la circulaire
Texte de référence : circulaire relative à la réserve citoyenne de l'éducation nationale du 12 mai 2015
Les réservistes sont principalement chargés d'illustrer, par des témoignages tirés de leur expérience professionnelle et de vie, les enseignements et activités éducatives assurées par les enseignants et autres personnels éducatifs en matière notamment d'éducation à la laïcité et à la citoyenneté, d'éducation à l'égalité entre filles et garçons, de lutte contre toutes les formes de discriminations, de lutte contre le racisme et l'antisémitisme, de rapprochement de l'école et du monde professionnel et d'éducation aux médias et à l'information. Ils peuvent également participer à des actions éducatives destinées à développer la vie démocratique au collège et au lycée et à faciliter le développement des initiatives des élèves dans l'école ou en dehors de l'école.

Intervention dans le cadre scolaire
Dans les écoles et établissements scolaires publics et privés sous contrat, **tout réserviste intervient pendant le temps scolaire, qui reste sous l'entière responsabilité pédagogique et la surveillance permanente de l'enseignant ou du personnel éducatif.** Ce dernier doit pouvoir à tout moment intervenir pour résoudre toute difficulté dans le déroulement de l'activité, et le cas échéant interrompre celle-ci.

Possibilité d'intervention des réservistes dans le cadre périscolaire
Lorsque des réservistes manifestent le souhait d'intervenir sur le temps périscolaire, le référent académique en assure l'information auprès de l'exécutif de la collectivité territoriale ou de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) concerné, en lien avec les inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale. Les collectivités territoriales ne peuvent consulter directement le fichier des réservistes. Par ailleurs, les collectivités territoriales ou EPCI compétents peuvent solliciter les services académiques pour faire intervenir un réserviste citoyen de l'éducation nationale, dans le cadre des activités périscolaires qu'elles assurent directement ou via d'autres acteurs dont les associations. **Toute intervention d'un réserviste dans ce cadre se déroule sous la responsabilité propre de la collectivité territoriale responsable de l'activité périscolaire qu'elle organise**.

Régime de responsabilité

S'agissant des dommages éventuellement subis par les volontaires bénévoles pendant leurs interventions, la responsabilité de l'État peut être engagée sur le fondement de l'obligation de garantir les collaborateurs occasionnels du service public contre les risques que leur fait courir leur participation à l'exécution du service.

Dans l'état actuel des textes, les frais occasionnés par l'intervention (déplacement du réserviste, stationnement, restauration) sont à la charge du réserviste et ne font pas l'objet d'un remboursement.

4.5. Les réservistes civiques

A la suite des annonces du Président de la République, dans le cadre de la gestion de la crise liée à la propagation du virus du covid-19, le gouvernement a décidé de lancer une plateforme d'engagement qui centralise les besoins des organismes d'intérêt général (associations, collectivités territoriales, administrations, établissements publics,…) et la volonté d'engagement de nos concitoyens.

Le ministère chargé de la jeunesse et de la vie associative, avec l'appui de la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA) et des services JSCS sur le territoire met en œuvre cette mobilisation nationale des solidarités.

L'ensemble des Françaises et Français – majeurs, de moins de 70 ans – ont été appelés à se mobiliser sur les missions pour la continuité de la nation. Quatre missions prioritaires ont été définies. Au nombre de celles-ci figure la garde des enfants des personnels indispensables à la gestion de la crise. **Pour mobiliser ce vivier au sein des établissements concernés, les DSDEN sont appelées à poster des missions sur le site dédié : covid19.reserve-civique.gouv.fr**.

Les volontaires de la réserve civique peuvent également être mobilisés dans le cadre des ACM organisés par les collectivités locales

NB : lorsqu'elles interviennent dans les établissements scolaires, ces personnes doivent satisfaire aux exigences d'honorabilité fixées à l'article L. 911-5 du code de l'éducation.

4.6. Vérification de l'honorabilité des personnels ne relevant ni de la fonction publique d'Etat, ni de la fonction publique territoriale

Pour ces personnels, réservistes ou volontaires du service civique par exemple, il conviendra de vérifier leur honorabilité à travers une consultation de l'extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire de l'intéressé et/ou du FIJAISV.

En effet, en application de l'article L. 911-5 du code de l'éducation, les personnes qui ont été définitivement condamnées par le juge pénal pour crime ou délit contraire à la probité et aux mœurs ou ont été révoquées pour les mêmes faits.ne peuvent exercer de fonctions, à quelque titre que ce soit, dans tout établissement de formation accueillant un public d'âge scolaire Cette incapacité s'applique à l'ensemble des encadrants du service d'accueil, quel que soit leur statut. S'il est à craindre que dans les conditions actuelles le service du casier judiciaire national automatisé chargé de délivrer l'extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire ne puisse répondre dans l'urgence à une demande, la DGRH ainsi que les rectorats et inspections académiques peuvent consulter directement le FIJAISV en application de l'article R. 53-8-24 du code de procédure pénale.

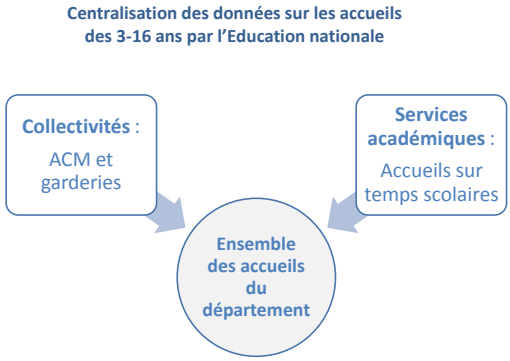
Cette consultation est effectuée par un système de télécommunication sécurisé, dans le cadre des « décisions administratives de recrutement, d'affectation, d'autorisation, d'agrément ou d'habilitation concernant des activités ou professions impliquant un contact avec des mineurs ainsi que pour le contrôle de l'exercice de ces activités ou professions » .

Dans l'hypothèse où même le FIJAISV ne pourrait être contrôlé en urgence, il conviendrait alors de renoncer à requérir les services de la personne concernée. En effet, si les circonstances actuelles peuvent conduire à renoncer au respect de certaines dispositions législatives et réglementaires (notamment procédurales), il ne saurait en être de même pour toutes les dispositions qui sont relatives, notamment, à la sécurité des élèves et des agents.

Les mêmes règles s'appliquent à l'ensemble des intervenants exerçant dans le cadre des ACM (au titre de l'article 706-53-7 du code de procédure pénale et de l'article L. L.133-6 du code de l'action sociale et des familles).

5. Dispositif de remontée d'informations

Afin d'assurer le pilotage du dispositif et de calibrer la distribution des équipements de protection, il est demandé aux recteurs, avec le concours des préfets, de réaliser une remontée d'information bihebdomadaire répertoriant le nombre d'enfants accueillis et le nombre de personnels par établissement d'accueil sur la totalité du temps d'accueil des enfants.



Le processus de remontée d'information s'organisera de la manière suivante :

- L'IA-DASEN réalise un état des accueils organisés sur temps scolaire ;
-
- Les collectivités territoriales transmettent aux services académiques (IEN, DASEN) un état concernant les accueils organisés sous forme d'accueil collectif de mineurs (ACM) ou de garderie ;
-
- Le recteur d'académie adresse au centre ministériel de crise (CMC) les données agrégées et fiabilisées pour l'ensemble l'académie concernant la garde sur temps scolaire et hors temps scolaire par mail ayant pour objet « données garde d'enfants des personnels prioritaires – académie de XXXX » sur la boite mail « cmc1@education.gouv.fr » en mettant en copie les préfets de départements et les directeurs départementaux de la cohésion sociale (DDCS), les mercredis et vendredis avant 16h y compris en période de vacances scolaires ;
-
  Ces données sont transmises à la CIC par le CMC du ministère de l'éducation nationale.

Ces remontées doivent être adressées quotidiennement s'agissant des accueils organisés sur temps scolaire. Elles sont consolidées tous les mercredis (en renseignant les vendredi, samedi, lundi et mardi) et tous les vendredis (journées du mercredi et du jeudi) avant 16h en intégrant les données relatives aux ACM et garderies.

De : MARIE-ANNE LEVEQUE
Envoyé : lundi 30 mars 2020 18:52
À : liste.recteur@ldif.education.gouv.fr; liste.recteurs-regions-academiques@ldif.education.gouv.fr; liste.sg@ldif.education.gouv.fr
Cc : liste.dircab.recteurs@ldif.education.gouv.fr; liste.college.directeurs-ac@education.gouv.fr; VERONIQUE GRONNER; THIERRY DELANOE; THIERRY LEDROIT; ISABELLE BOURHIS
Objet : Covid 19 : mobilisation des personnels de santé
Importance : Haute

A l'attention de Mesdames et Messieurs les rectrices et recteurs de région académique

Mesdames et Messieurs les rectrices et recteurs d'académie

Ont été publiés au Journal officiel ces derniers jours différents textes permettant de recourir à la réquisition des personnels de santé dans le cadre de l'épidémie de Covid-19. Cette réquisition peut être sollicitée par les directeurs généraux des agences régionales de santé et concerne notamment, pour notre département ministériel, les médecins ainsi que les infirmiers de l'éducation nationale.

Sur le plan réglementaire, ont été prises les dispositions suivantes :

- Un décret en date du 23 mars et complété le 27 mars autorise le préfet de département à ordonner la réquisition des professionnels de santé pour faire face à la crise sanitaire
- Un arrêté en date du 25 mars complétant l'arrêté du 23 mars 2020 prescrivant les mesures d'organisation et de fonctionnement du système de santé nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire autorise les médecins mentionnés à l'article R. 4127-99 et à l'article R. 4127-100 du code de la santé publique (dont ceux de l'EN) à délivrer des soins curatifs nonobstant les restrictions prévues par ces dispositions lorsqu'ils exercent dans le cadre d'une réquisition prononcée pour faire face à la crise sanitaire.
- Un arrêté en date du 28 mars (publié dimanche 29 mars) détermine les conditions d'indemnisation des personnels réquisitionnés
- Un vadémécum a été diffusé auprès des ARS pour leur préciser les modalités de mobilisation des professionnels de santé.

Je vous invite à vous appuyer sur l'expertise de vos conseillers techniques (MEN-CT et ICT) pour accompagner la mobilisation des professionnels de santé dans la gestion de l'épidémie de Covid-19.

1°) Situation des professionnels de santé souhaitant s'engager ou étant déjà engagés au titre du volontariat auprès d'un établissement de santé

Les médecins et infirmiers peuvent s'engager au titre du volontariat auprès d'un établissement de soins. Il suffit qu'ils demandent l'autorisation à l'autorité académique de bénéficier d'un cumul d'activités pour une activité accessoire, notamment dans le cadre d'un motif d'intérêt général (article 25 septiès de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires) (référence : vadémécum du ministère de la santé).

Des plateformes ont été créées par les ARS pour recueillir les candidatures des volontaires et il convient donc que les médecins et infirmiers s'y réfèrent pour s'inscrire.

Par ailleurs, les médecins et infirmiers de l'éducation nationale qui sont déjà engagés bénéficieront d'une autorisation spéciale d'absence, avec conservation des rémunérations et sans jour de carence, pour la durée de leur mobilisation. Ils peuvent bien entendu être rémunérés sur des heures supplémentaires (nuits, week-end) et ils régulariseront leur situation sur ce point en déposant ultérieurement une demande de cumul d'activités à titre rétroactif.

Néanmoins c'est la réquisition qui semble devoir être privilégiée pour apporter son concours à la lutte contre la crise sanitaire, ainsi que le préconise le ministère de la santé.

2°) Situation des personnels faisant l'objet d'une réquisition

Les personnels pourront être réquisitionnés par le préfet de département. Durant cette réquisition, les personnels sont considérés comme en activité.

- Les agences régionales de santé peuvent proposer au préfet la réquisition de professionnels de santé (médecins et infirmiers) libéraux ou salariés de centres de santé ou de centres thermaux, exerçant en administration publique (médecins de santé publique, médecins conseils, etc.), retraités ou en cours de formation.

- Il vous appartient à cette fin de procéder au recensement des personnels soignants dans le ressort de votre académie, aux fins de transmission de ces informations à l'agence régionale de santé. Vous préciserez ainsi, dans la liste des médecins et infirmiers de l'éducation nationale, ceux d'entre eux qui sont volontaires et chaque fois que c'est possible, la nature des interventions qui conviendraient le plus à leur parcours professionnel et à leur expertise sanitaire. Le médecin et l'infirmier conseiller technique peuvent vous apporter un appui très précieux pour ce faire.

- La réquisition est prononcée par le préfet de département, par le biais d'arrêtés individuels ou collectifs (liste nominative de personnels). Cet arrêté doit être notifié individuellement à chaque personne réquisitionnée et préciser notamment l'identité des personnes concernées ainsi que le lieu et la durée de la période de réquisition.

- Toute personne faisant l'objet d'une réquisition est couverte par le statut de collaborateur occasionnel du service public ; **elle est couverte en responsabilité médicale et peut bénéficier des mêmes conditions que les réservistes en cas de dommages** (article L.3133-6 du code de la santé publique). Ceci signifie que la personne réquisitionnée victime de dommages subis pendant la période d'emploi et, en cas de décès, ses ayants droit, ont droit, à la charge de l'Etat, à la réparation intégrale du préjudice subi, sauf en cas de dommage imputable à un fait personnel détachable du service.

- Les modalités de rémunération des personnels réquisitionnés sont précisées dans l'arrêté du 28 mars 2020 (mentionné plus haut) portant diverses dispositions relatives à l'indemnisation des professionnels de santé en exercice, retraités ou en cours de formation réquisitionnés dans le cadre de l'épidémie covid-19. La protection sociale de ces personnels est prévue (mentionnée aux articles L.311-3 et D.311- 2 du code de la sécurité sociale). **Les médecins et infirmiers de l'éducation nationale restent rémunérés par leur employeur d'origine.**

- Selon le ministère de la santé, la réquisition doit autant que possible être mobilisée pour des professionnels volontaires pour contribuer à la lutte contre le COVID-19 ; elle a un double intérêt : elle permet d'assurer la couverture en responsabilité de ces professionnels et d'assurer leur indemnisation.

3°) Points d'attention

En tout état de cause, les personnels fragiles au sens de la liste établie par le ministère chargé de la santé ne doivent pas être exposés en présentiel, ils peuvent néanmoins contribuer à distance.

En outre les missions concernant l'appui à l'accueil des enfants de soignants à l'école et l'appui des services de santé universitaires doivent demeurent des missions prioritaires pour ces personnels.

Vous trouverez ci-joint le vadémécum que le ministère de la santé a adressé aux directeurs généraux des agences régionales de santé..

Bien cordialement,

MA LEVEQUE

SG MENJ/MESRI

27.La réquisition d'agents et de bâtiments publics – Crise Covid 19

Le cadre juridique des réquisitions peut varier selon le fondement juridique de la réquisition :

- pouvoir du chef de service en application de la jurisprudence Jamart ;
- pouvoir de police du préfet sur le fondement de l'article L. 2215-1 du CGCT ;
- pouvoir du Premier ministre sur le fondement de l'article L. 3131-15 du CSP[24].

Cette fiche envisage avant tout des réquisitions fondées sur le CSP et sur le pouvoir du chef de service en application de la jurisprudence Jamart[25].

Si toutes les questions n'ont pas été tranchées par la jurisprudence, le droit commun de la responsabilité permet de répondre à un grand nombre des questions posées.

I. Position statutaire des agents réquisitionnés

- A notre connaissance, **la réquisition d'un personnel n'a pas d'impact sur sa position statutaire** définie par l'article 12 bis de la loi n° 83-634 du 11 juillet 1983 (1° Activité / 2° Détachement / 3° Disponibilité / 4° Congé parental).

La réquisition d'un fonctionnaire pourrait éventuellement être assimilée, dans ses effets juridiques, à une mise à disposition, prévue pour les agents de l'état par les articles 41 à 44 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, qui constitue une position d'activité. La mise à disposition ouvre en effet droit à remboursement pour l'administration qui met à la disposition d'une autre son agent (article 42 et décret n° 85-986 du 16 septembre 1985). Toutefois, la mise à disposition n'est normalement possible qu'avec l'accord du fonctionnaire concerné, ce qui n'est pas le cas dans le cadre d'une réquisition.

- **La réquisition** est susceptible d'ouvrir droit à indemnisation ou rétribution, quel que soit le fondement sur lequel elle est prononcée, lorsque les personnels réquisitionnés ne bénéficient pas d'une autre rétribution (cf. 9ème et 10ème alinéa de L. 2215-1 CGCT ; article L. 2234-7 du code de la défense[26]). Ainsi, pour une réquisition d'agents publics, aucune rétribution supplémentaire ne doit être envisagée. Bien entendu, les frais spécifiques (déplacements par exemple) devront être indemnisés.

II. Conséquence sur les personnels de la réquisition d'un bâtiment

La question de savoir si la réquisition d'un immeuble implique nécessairement la réquisition des personnels indispensables au fonctionnement de cet immeuble (ex : gardiennage, entretien etc…) n'a pas trouvé, à notre connaissance, de réponse en jurisprudence.

Toutefois, dans la mesure où la notion de personne indispensable au fonctionnement de l'immeuble nous semble à géométrie variable et où elle dépend en réalité de l'utilisation qui sera faite de

[24] Le CSP renvoie au code de la défense pour l'indemnisation des réquisitions prononcées sur son fondement (L. 3131-15 → L. 2234-1 et suivants). **Si la réquisition est prononcée sur ce fondement du CSP, les dispositions concernées du code de la défense trouveront alors à s'appliquer.**

[25] Une grande partie des éléments de réponse proposés ci-dessous est issue du fascicule 252 du jurisclasseur « Réquisitions de personnes et de services ».

[26] « *Le traitement est défini par l'autorité requérante sur la base du traitement de début de l'emploi occupé ou de la fonction à laquelle cet emploi est assimilé*. »

l'immeuble, il nous semble qu'il appartient à la personne publique qui réquisitionne de réquisitionner également les personnes qu'elle juge indispensable au fonctionnement de l'immeuble.
Ainsi, il est souhaitable, dans le cas de la réquisition d'un ouvrage ou d'un service, de réquisitionner en même temps les personnes qui y exercent habituellement leurs fonctions.

Une telle mesure semble d'ailleurs plus protectrice des agents concernés. En effet, en l'absence de changement dans l'exercice des missions qui leur sont confiés, il pourrait être soutenu que le droit commun continuera de s'appliquer à leur égard et que leur employeur et non l'autorité requérante lorsqu'elle est différente continuera de les couvrir en garantie (CE, 7 janvier 1953, *Beaurain*, rec., p. 3[27]).

III. Responsabilité résultant de la réquisition

A. Réquisition de personnels

a) Lorsque des personnels sont requis par leur chef de service, le régime de responsabilité classique s'applique (faute de service/ faute personnelle).
Dans les autres hypothèses, la personne réquisitionnée qui est victime d'un dommage est couverte en responsabilité par la personne pour le compte de laquelle elle est réquisitionnée[28]. En l'absence de dispositions législatives, la responsabilité pour risque est susceptible de s'appliquer.
L'obligation qui incombe aux employeurs publics de garantir leurs agents contre les dommages résultant du service est également susceptible de s'appliquer, notamment pour les agents de l'Etat qui dépendent en temps normal de la même personne publique que celle de l'autorité requérante.
Pour les personnes privées réquisitionnées et en l'absence de dispositions législatives, c'est la théorie des collaborateurs occasionnels du service public qui est susceptible de fournir le cadre du régime de responsabilité.

b) S'agissant des dommages causés à un tiers ou un usager par la personne requise, en l'absence de dispositions spécifiques, c'est le droit commun de la responsabilité administrative qui trouvera à s'appliquer.
La responsabilité de la personne publique tirant profit de la réquisition sera donc engagée, sauf faute personnelle[29] de la personne requise.

B. Réquisition d'un bien

a) Dommages causés aux biens
A notre connaissance, seul le code de la défense précise le régime de responsabilité applicable. Ainsi, l'article L. 2234-17 du code de la défense précise que : « *L'Etat est responsable des dommages causés aux biens requis en usage et constatés en fin de réquisition, à moins qu'il ne prouve que ceux-ci résultent du fait du prestataire ou du propriétaire, du vice de la chose, d'un cas fortuit ou de force majeure y compris les faits de guerre* »
En cas de réquisition prononcée sur le fondement de l'article L. 3131-15 du CSP, c'est le régime de responsabilité prévu par le code de la défense qui doit s'appliquer : **c'est l'Etat qui sera par principe responsable du dommage causé aux biens**.

[27] Dans cette affaire, le Conseil d'État a considéré que si le sieur Beaurain avait été l'objet d'une mesure de réquisition, celle-ci avait eu seulement pour effet de l'obliger à ouvrir son magasin pendant la journée prévue par la grève. Que de ce fait il avait continué à vendre de la viande pour son compte et à son profit dans les conditions habituelles ; que, dès lors, le dommage par lui supporté ne pouvait engager la responsabilité de l'Administration.
[28] Ce sera le cas, y compris lorsque l'autorité requérante relèvera d'une autre personne publique que celle pour le compte de laquelle la réquisition est mise en place (CE, 5 mars 1943, Chavat, rec., p. 61).
[29] Faute qui, eu égard à sa nature, aux conditions dans lesquelles elle a été commise, aux objectifs poursuivis par son auteur et aux fonctions exercées par celui-ci est d'une particulière gravité (CE, 11 février 2015, n° 372359, publiée au recueil Lebon).

Toutefois, il semble devoir en être également de même dans les autres hypothèses de réquisition : c'est la personne qui procède à la réquisition qui sera par principe responsable du dommage causé aux biens.

D'ailleurs, l'article L. 160-6 du code des assurances, applicable en cas de réquisition sur le fondement de l'article L. 3131-15 du CSP, précise clairement que la réquisition de l'usage d'un bien mobilier ou immobilier « *(…) entraîne, de plein droit, la suspension des effets des contrats d'assurance relatifs à ce bien, dans la limite de la réquisition, et* ***dans la mesure de la responsabilité de l'Etat telle qu'elle est définie à l'article 20 de l'ordonnance n° 59-63 du 6 janvier 1959*** ».
L'Etat sera donc par principe responsable des dommages causés aux biens du fait de leur réquisition.

b) Dommages causés par les biens

S'agissant d'un bien meuble (véhicule, équipement sportif, lit…) c'est la personne sous la garde de laquelle cet objet aura été placé qui sera responsable des dommages causés par cet objet.
Sauf faute de la victime ou faute personnelle de l'agent ayant la garde du bien, c'est donc la responsabilité de la personne publique qui tire avantage de la réquisition qui sera engagée, dans les conditions du droit commun.

Toutefois, s'agissant d'un immeuble et en l'absence de dispositions législatives spécifiques, la responsabilité d'un dommage causé par un ouvrage public est susceptible de reposer sur le propriétaire de l'ouvrage, selon le droit commun (ex. dommage causé aux usagers par le défaut d'entretien normal de l'ouvrage préexistant à la période de réquisition). Il en ira autrement si le dommage trouve sa source dans l'usage de l'ouvrage résultant de la réquisition, notamment de sa transformation ou de sa mauvaise utilisation.

Il y a donc bien, le plus souvent, substitution de la responsabilité de l'Etat à celle du propriétaire du bien, mobilier ou immobilier.

28. Points de vigilance sur l'utilisation des internats scolaires pour l'hébergement d'autres publics dans le cadre de la lutte contre l'épidémie de covid-19

1. De quoi s'agit-il ?

Depuis le 16 mars 2020, l'activité de l'ensemble des établissements d'enseignement scolaire est suspendue, en application de l'arrêté du 14 mars 2020 puis de l'article 9 du décret n° 2020-293 du 23 mars 2020, et ce, en l'état des textes, jusqu'au 15 avril 2020.
Les internats des collèges et lycées n'étant plus occupés, leur utilisation pour l'hébergement d'autres publics, notamment des personnels soignants ou de publics fragiles (par exemple, des sans-abris), est envisagée et, dans certaines académies, d'ores et déjà mise en œuvre.
Cette utilisation se caractérise par une grande diversité, tant de ses finalités que de ses modalités d'organisation, en fonction des circonstances et des conditions dans lesquelles elle est mise en œuvre.
Le présent document a pour objet de porter à la connaissance des services académiques les points de vigilance et d'apporter des éléments de réponse aux questions susceptibles d'être posées. Il doit également permettre de faciliter la rédaction de la convention qui est susceptible d'être conclue pour encadrer et organiser la mise en place d'un tel accueil.

2. Qui est à l'initiative d'un tel accueil ?

Plusieurs cas de figure sont possibles :

- l'internat peut faire l'objet d'une **réquisition** prononcée par le préfet en application de l'article L. 2215-1 du code général des collectivités territoriales ou de l'article L. 3131-17 du code de la santé publique ;
- l'utilisation des locaux de l'internat peut procéder d'une **initiative de la collectivité de rattachement** de l'EPLE concerné, soumise à l'accord des services de l'Etat (cf. *infra*).

Cet accueil ne peut en revanche être décidé par l'EPLE. Ce dernier est en effet soumis, comme tout établissement public, au respect du principe de spécialité ; il ne peut ainsi s'écarter des missions qui lui sont attribuées par les textes législatifs et réglementaires qui régissent son activité.
L'agence régionale de santé, l'établissement hospitalier dans lequel travaillent les soignants accueillis ou encore le maire de la commune dans laquelle l'EPLE est implanté peuvent être associés à l'élaboration du dispositif.

3. Quelle forme juridique doit-il prendre ? A quelles formalités est-il soumis ?

• En cas de **réquisition**, celle-ci est formalisée dans un **arrêté**, qui :

- **détermine intégralement les conditions d'organisation et de fonctionnement du service** (réquisition des biens et des personnels) – dans cette hypothèse, **aucune autre formalité** n'est nécessaire ;

- ou bien **se limite à la réquisition des seuls biens** nécessaires à l'organisation du service (en l'espèce, les locaux de l'internat) – dans ce cas de figure, une **convention** conclue entre l'Etat représenté par le préfet, la collectivité de rattachement et, le cas échéant, une tierce personne (ARS, établissement de santé, association), détermine les conditions de fonctionnement du service.

Lorsqu'autorité académique (recteur ou DASEN) est informée de l'intention du préfet de procéder à une réquisition des bâtiments ou des personnels, elle en informe immédiatement le chef de l'établissement concerné.

• Lorsque la mise en œuvre du service procède de l'**initiative de la collectivité de rattachement**, les modalités d'organisation du service sont fixées par une **convention** conclue entre la collectivité, l'Etat représenté par le recteur d'académie ou le chef d'établissement et, le cas échéant, une tierce personne.
S'agissant de l'utilisation de biens normalement affectés au service public de l'éducation, celle-ci est soumise à l'**accord préalable des services du MENJ**[30]. Cet accord peut être donné par le recteur d'académie ou le chef d'établissement en sa qualité de représentant de l'Etat dans l'EPLE (art. R. 421-10 du code de l'éducation). Le chef d'établissement veille à en **informer le conseil d'administration**.
• Lorsqu'une convention est établie, elle doit traiter les différents items abordés dans cette note.

4. Quelle est sa durée ?

• Lorsque l'internat fait l'objet d'une réquisition, sa durée est fixée par **l'arrêté de réquisition**.
• Lorsque son utilisation procède d'un accord entre les parties, sa durée est déterminée par la **convention**.
Dans ce cas de figure, le service d'hébergement revêt un caractère **subsidiaire** par rapport au service public de l'éducation et l'utilisation normale des locaux. Il est recommandé de prévoir dans la convention un délai permettant la désinfection préalable des locaux à l'issue de leur utilisation et avant le retour des élèves internes
Lorsqu'il est mis en œuvre dans un collège, ses conditions d'organisation doivent être, le cas échéant, compatibles avec le service d'accueil des enfants des personnels indispensables à la gestion de la crise (II de l'article 9 du décret n° 2020-293 du 23 mars 2020). Ainsi, en particulier, il convient de veiller à une stricte séparation des publics.

5. Qui est en charge de sa mise en œuvre ?

• Dans l'éventualité d'une **réquisition**, l'hébergement est à la charge de **l'Etat**.
Si la réquisition se limite aux seuls biens, la prise en charge de l'hébergement est déterminée par une **convention**, qui fixe le rôle de chacune des parties, notamment la fourniture des services suivants :

- l'ouverture et la fermeture des locaux, l'accueil des bénéficiaires ;
- l'entretien des locaux (y compris leur désinfection) ;
- la fourniture, le remplacement et le nettoyage des draps et du linge de toilette ;
- le cas échéant, la fourniture des repas.

• Lorsque ce service est mis en œuvre à **l'initiative de la collectivité de rattachement**, il est en principe **à la charge celle-ci**.
La **convention** détermine également le rôle de chacune des parties (cf. *supra*). Toutefois, les coûts induits à la mise en œuvre du service d'hébergement dans ce cadre **ne peuvent être mis à la charge de l'EPLE**, ce dernier ne pouvant légalement mettre un œuvre un tel service (cf. 2).

[30] Lorsque la collectivité de rattachement n'est pas la collectivité propriétaire des bâtiments, l'accord de celle-ci doit également être obtenu.

6. Quels sont les personnels concernés ?

• L'arrêté de réquisition des locaux de l'internat peut également requérir « *toute personne nécessaire au fonctionnement de ce service ou à l'usage de ce bien* ». Dans cette hypothèse, les personnes réquisitionnées doivent être nommément désignées. Celles-ci sont placées, pour l'accomplissement des missions pour lesquelles elles ont été réquisitionnées, sous autorité de la personne qui les a réquisitionnées ou de celle que cette dernière a désignée. Cette réquisition est en revanche sans conséquence sur leur position statutaire.
Aucune rétribution supplémentaire ne doit être envisagée pour les agents publics, la réquisition n'étant susceptible d'ouvrir droit à indemnisation que lorsque les personnels réquisitionnés ne bénéficient pas d'une autre rétribution. Bien entendu, les frais spécifiques (déplacements par exemple) devront être indemnisés. Enfin, en cas de dommage, la personne réquisitionnée est couverte en responsabilité par la personne pour le compte de laquelle elle est réquisitionnée.
• Si l'arrêté de réquisition ne concerne que les locaux de l'internat, il convient que les parties s'associent, sous l'autorité du préfet, pour déterminer les personnels concernés.
• Lorsque l'organisation du service repose sur une convention, celle-ci détermine les personnels concernés.

⇨ Il convient notamment de déterminer quels sont les personnels nécessaires à l'organisation de l'hébergement, notamment ceux chargés de l'accueil, de l'entretien des locaux et de la maintenance ; sauf exception, il s'agit des personnels ATTEE relevant de la collectivité territoriale compétente.

⇨ **Il est également indispensable de déterminer le responsable de l'organisation du service d'accueil.**

Aucune réponse juridique tranchée ne peut être apportée à cette question, dès lors qu'un tel service n'est pas habituellement organisé dans les internats d'un EPLE.
A cet égard, l'organisation de ce service d'accueil n'a pas en principe à être confiée au chef de l'établissement concerné ou à son adjoint gestionnaire, notamment lorsque le public accueilli nécessite un accompagnement particulier (personnes malades, personnes sans abri…).
Dans une telle hypothèse, le recours à un tiers (association notamment) doit être privilégié. C'est alors ce dernier qui sera responsable du service d'accueil et également de la mise en œuvre des mesures de sécurité. Il devra être désigné comme tel dans la convention conclue entre les personnes concernées.
Lorsque le public accueilli ne nécessite pas une prise en charge particulière (accueil des personnels soignants par exemple) et si cette solution paraît la plus adaptée compte tenu des compétences propres au chef de l'établissement concerné (parfaite connaissance du bâtiment, compétences en matière de sécurité des biens et des personnes dans le bâtiment, autorité fonctionnelle habituellement exercée sur les agents de la collectivité chargés d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement) ou à son adjoint gestionnaire, le recteur d'académie peut demander au chef de l'EPLE concerné ou à son adjoint gestionnaire d'assurer la mise en œuvre du service et notamment l'encadrement des personnels ATTEE. Afin de sécuriser juridiquement l'exercice de ces responsabilités, le recteur d'académie établit un ordre de mission en ce sens.

7. Comment les responsabilités en cas de dommage sont-elles réparties ?

• En principe, l'**arrêté de réquisition** détermine la personne responsable de la mise en œuvre du service. Lorsque ce n'est pas le cas, les responsabilités sont déterminées par convention, en particulier si une tierce personne (par exemple, une association) est chargée de la mise en œuvre du service.
L'Etat est par principe responsable des dommages causés aux biens du fait de leur réquisition (art. L. 2234-17 du code de la défense), « *à moins qu'il ne prouve que ceux-ci résultent du fait du*

prestataire ou du propriétaire, du vice de la chose, d'un cas fortuit ou de force majeure (…) ». C'est également l'Etat qui est en principe responsable des dommages causés par ces biens, à moins que ces dommages trouvent leur origine dans un vice des biens, une faute du propriétaire (par exemple, un défaut d'entretien), de la victime ou une faute personnelle d'un agent ayant la garde du bien.

• En l'absence de réquisition, c'est la **convention** constitutive qui répartit les responsabilités entre les parties. En l'absence d'une telle précision, la responsabilité relève de la **collectivité territoriale organisatrice**.

• Dans tous les cas, l'exploitant est responsable de la sécurité et de la protection du public et du personnel admis dans son établissement, au titre de la réglementation des établissements relevant du public (ERP).

La responsabilité au titre de la réglementation des ERP

Les dispositions du code de la construction de l'habitation en la matière font reposer la responsabilité du respect de la réglementation sur les constructeurs, propriétaires et exploitants. (art. R. 123-3 du CCH).

L'exploitant est ainsi responsable de la sécurité et de la protection du public et du personnel admis dans son établissement. Son rôle est déterminant puisqu'il gère l'établissement et met en œuvre les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes.

L'article R. 123-16 du CCH prévoit que pour certains établissements dépendant de personnes de droit public, l'application des dispositions destinées à garantir la sécurité contre les risques d'incendie et de panique est assurée sous la responsabilité de fonctionnaires ou agents spécialement désignés par arrêté. L'arrêté du 19 juin 1990 désigne ainsi, pour l'activité normale des EPLE, le chef d'établissement.

Il convient de veiller à ce que la convention déterminant les modalités d'organisation de l'hébergement désigne clairement la personne chargée de la mise en œuvre des mesures de sécurité à l'intérieur des locaux. Si cette personne n'est pas le chef d'établissement, il est préférable que les conditions de transmission des consignes de sécurité soient alors précisées dans la convention.

La responsabilité de la mise en œuvre des mesures de sécurité à l'intérieur des locaux doit en effet reposer sur l'**exploitant effectif** de ceux-ci. S'il s'agit par exemple d'une association, cette responsabilité doit être exercée par celle-ci.

En tout état de cause, il convient de veiller à ce que les conditions d'accueil ne soient pas substantiellement modifiées par rapport aux conditions habituelles d'accueil : destination des locaux, nombre de personnes accueillies, aptitude des personnes accueillies à se soustraire aux effets d'un incendie, etc.

Il convient de veiller à ce que les règles en matière de circulation dans l'établissement, définies avec le chef d'établissement, soient portées à la connaissance des bénéficiaires et respectées par ces derniers

8. Quelles sont les conditions d'hygiène à respecter ? Comment sont-elles définies ?

Quelle que soit la forme de ce service, ce dernier doit être organisé dans des conditions d'hygiène strictes.

Il est recommandé de définir un protocole sanitaire, élaboré avec l'aide services de médecine de prévention (et, le cas échéant, d'un service hospitalier partenaire). Ce protocole peut être annexé à la convention.

9. Quelles précautions faut-il prendre s'agissant des locaux ?

- Les locaux concernés doivent être précisément désignés dans la convention ou l'arrêté de réquisition (plan de situation, plan de circulation)

- Lorsqu'il est fait appel à une tierce personne pour la gestion du service d'accueil (par exemple une association), un état des lieux doit être établi au préalable. Il devra en être de même lors de la restitution des locaux.
- Il convient de privilégier la mise à disposition de chambres vides ou qui ont été vidées par leurs occupants. Lorsque les circonstances l'imposent, les chambres dans lesquelles demeurent des affaires personnelles des élèves ou étudiants internes peuvent être vidées en respectant toutes les précautions nécessaires (présence de plusieurs personnes dont le chef d'établissement ou son adjoint, inventaire détaillé, photographies, etc.) et en conservant ces affaires dans un lieu sûr.

29. Fiche sur les modalités de mobilisation des personnels dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus COVID 19

Coronavirus (COVID-19)

MODALITES DE MOBILISATION DES PERSONNELS DANS LE CADRE DE LA LUTTE CONTRE LA PROPAGATION DU VIRUS COVID-19

Dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus Covid-19, d'importants besoins en renforts de personnels de santé se manifestent aussi bien dans les établissements qu'en médecine de ville. Afin d'y répondre, les Agences régionales de santé (ARS) et les établissements de santé peuvent s'appuyer sur plusieurs dispositifs. Afin de permettre une meilleure appropriation de ces dispositifs, ce vadémécum vise à les présenter et propose un cadre de référence pour les prioriser et les articuler entre eux.

Mobilisation des personnels de santé hors étudiants

La mobilisation des personnels de santé (hors étudiants en santé)[1] passe par 4 modalités principales : la réaffectation des personnels en poste, le volontariat avec possible mise en relation des établissements et des professionnels entre eux via les ARS, la réserve sanitaire et la réquisition.

Ces différentes modalités de mobilisation peuvent être complémentaires. Lorsque la mobilisation des personnels en poste n'est pas suffisante, des renforts en personnel peuvent être sollicités par les établissements sur la base du volontariat, de la réserve sanitaire ou de la réquisition, en particulier par le biais de l'ARS. La modalité de mobilisation la plus pertinente dépend du statut des personnels et également du territoire considéré :

- La mobilisation sur la base du volontariat est toujours possible, elle nécessite un traitement plus individuel des cas (contrats ou conventions) et peut permettre d'organiser une mobilisation entre régions ;
- Le cadre de la réquisition est propice à une mobilisation de grande ampleur (en particulier lorsque la réserve sanitaire ne permet pas de répondre aux besoins) au sein d'une même région ou d'une même zone par le biais notamment d'un arrêté collectif et permet également de s'adapter à une grande diversité de statuts des professionnels considérés. Les ARS peuvent décider de réquisitionner des personnes qui se sont portées volontaires ; la réquisition permettant en effet d'offrir un cadre juridique et financier centralisé aux personnels concernés.

➢ La mobilisation et la réaffectation des personnels déjà en poste au sein des établissements :

- Les établissements peuvent réaffecter en interne leurs personnels afin de répondre aux besoins de soins les plus importants.

- Par ailleurs, les établissements de santé et médico-sociaux peuvent solliciter les personnels médicaux par le biais du temps de travail additionnel et les personnels relevant de la fonction publique hospitalière par le recours aux heures supplémentaires. Ainsi, par une décision ministérielle du 5 mars 2020, les établissements publics de santé sont déjà autorisés, à titre exceptionnel, pour la période du 1er février au 30 juin 2020, et pour les personnels nécessaires à la prise en charge des patients, à recourir de façon transitoire aux heures supplémentaires au-delà du plafond habituel fixé.

- En outre, le décret n°2020-297 du 24 mars 2020 relatif aux heures supplémentaires et à leur dépassement dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière a fixé un

[1] Dans le contexte de l'épidémie de Covid-19, des praticiens à diplômes hors Union européenne (Padhue), non autorisés à exercer la médecine en France, se portent volontaires en renfort de l'activité de la communauté médicale et soignante. Une fiche sur les possibilités pour les établissements de santé de les recruter sera diffusée.

27/03/2020

30.

- Si le volontaire est salarié/agent d'un établissement privé ou public, le recrutement peut se faire **dans le cadre d'une mise à disposition** (*cf* modèles de convention en annexes).
  - **Entre établissements publics**, les conditions à respecter sont celles du cadre général de la mise à disposition fixé par la loi du 9 janvier 1986 (articles 48 et 49).
  - **Entre un établissement public et une structure privée**, l'article 11 du décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers prévoit que des agents du secteur privé peuvent intervenir dans les établissements de la fonction publique hospitalière (tous les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986, donc EPSMS inclus). Cette mise à disposition s'applique pour la durée du projet ou de la mission et doit faire l'objet de la signature d'une convention de mise à disposition conforme aux dispositions de l'article 2 du décret 88-976, conclue entre l'établissement d'accueil et soit l'employeur du salarié intéressé, qui doit recevoir l'accord de celui-ci, soit le professionnel libéral lorsqu'il sollicite pour lui-même la mise à disposition. Cette convention prévoit les modalités du remboursement prévu à l'article 49-1 de la loi du 9 janvier 1986. Un professionnel en libéral peut également se mettre à disposition d'un établissement, un contrat devant déterminer les modalités de rémunération du praticien.
  - La personne mise à disposition reste rémunérée sur la base du salaire/traitement que lui verse son employeur de rattachement. Pour la mise à disposition d'un agent public auprès d'un autre établissement public, l'établissement d'accueil peut choisir de verser un complément indemnitaire.

➢ La réserve sanitaire :

- La réserve est constituée de professionnels de santé (médecins, infirmiers, aides-soignants), d'agents hospitaliers non soignants, de psychologues, de professionnels des ARS, etc. Ils peuvent être agents du secteur public, salariés du secteur privé, exercer en libéral, retraités ou étudiants paramédicaux et médicaux.

- Il peut être fait appel à la réserve sanitaire soit par arrêté motivé du ministre chargé de la Santé, soit par l'ARS (décision motivée, respectivement, du directeur général de l'ARS ou du DG ARS de la zone de défense et de sécurité conformément à l'article L.3134-1 du CSP).

- En cas d'activation de la réserve sanitaire, Santé publique France adresse un ordre de mission aux réservistes sélectionnés et assure les opérations logistiques et administratives : acheminement, hébergement, indemnisation, etc. Les réservistes sont envoyés auprès des ARS qui les affectent dans les établissements nécessitant un appui.

- Les missions des réservistes ne peuvent excéder 45 jours cumulés par année civile. La rémunération est fixée à 300 € par jour de mission pour les médecins, pharmaciens et sages-femmes et à 125 € par jour de mission pour les psychologues, infirmiers, ingénieurs et cadres administratifs. Si le réserviste est salarié ou fonctionnaire, Santé publique France indemnise directement son employeur.

- Pour l'inscription à la réserve, Santé Publique France est chargé d'étudier les dossiers des personnels volontaires afin de vérifier si ces derniers remplissent les conditions prévues par le cadre juridique de la réserve sanitaire et de signer une convention avec le réserviste. Ces modalités nécessitent donc un certain délai afin de recruter au sein de la réserve de nouveaux viviers en renforts, Santé Publique France a par ailleurs fermé ses inscriptions. L'appui sur d'autres dispositifs est donc justifié lorsque la réserve constituée n'est pas suffisante.

plafond unique d'heures supplémentaires à 240 heures (cycle de travail annuel) ou 20 heures (cycle de travail mensuel) dans les établissements relevant de la fonction publique hospitalière. Le décret n°2020-298 du 24 mars 2020 modifiant le décret n°2002-598 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires a quant à lui permis d'étendre le périmètre aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux et de permettre ce dépassement au niveau le plus proche des établissements, à savoir le directeur général de l'agence régionale de santé ou le préfet du département.

- Un réexamen de la situation individuelle des personnels à temps partiel (hors temps partiel de droit) peut être réalisé par les établissements.

- Enfin, les établissements peuvent également réintégrer de manière anticipée leurs personnels en disponibilité sur leur statut pour la période où ils acceptent de revenir.

➢ **Le volontariat :**

- Plusieurs plateformes de mise en relation et de recensement de l'ensemble des professionnels de santé volontaires ont été mises en place par certaines ARS (par exemple la plateforme #Renforts-Covid en Ile-de-France). Le ministère de la santé a également mis en place un formulaire sur le site internet du ministère des solidarités et de la santé (https://solen3.enquetes.social.gouv.fr/cgi-1/HEISF?P=12z111z3z-1z-1zA228F2FF17) pour que les personnes volontaires puissent se signaler. Ces noms seront communiqués aux ARS, celles-ci disposeront via « Symbiose » des informations relatives aux professionnels de santé volontaires au sein de son territoire (identités, professions, numéro RPPS/Adeli, etc.) et procédera à leur vérification. L'ARS se voit ainsi confié un rôle de pilotage et de suivi des renforts mobilisables. En fonction des situations et des besoins, l'ARS fera appel à ces professionnels et les mettra en relation avec les structures de soin ayant demandé un renfort. Les volontaires pourront alors être recrutés dans les établissements, selon plusieurs modalités.

- **Les établissements de santé, directement ou en lien avec les ARS, peuvent s'appuyer sur plusieurs dispositifs pour mobiliser des renforts :**

  - **Via l'ARS avec la conclusion de conventions entre l'établissement d'accueil et le praticien volontaire :** sur le fondement de l'article L.3131-10-1 du code de la santé publique, l'ARS peut identifier les viviers de personnels volontaires (notamment via les plateformes) et mettre en relation un professionnel, en lui adressant une notification, et un établissement d'accueil. Celui-ci sera alors chargé de conventionner avec le professionnel de santé, avant ou après l'intervention, au regard de l'urgence. Selon les conditions prévues par le décret relatif à la préparation du système de santé pour faire face aux situations sanitaires exceptionnelles, une convention devra être établie entre le professionnel de santé mobilisé et l'établissement, la structure ou l'organisme auprès duquel il exerce son activité. Cette convention précise l'objet et la durée de la mobilisation, la nature des activités confiées ainsi que les conditions de rémunération du professionnel.

  - **Directement, dans le cadre d'un CDD,** si le volontaire est sans emploi ou salarié/agent :
    - **Si la personne est agent public,** elle peut demander l'autorisation à son administration de bénéficier d'un **cumul d'activités pour une activité accessoire,** notamment dans le cadre d'un motif d'intérêt général (article 25 *septies* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).
    - **Si la personne est salariée,** elle peut cumuler plusieurs emplois sous réserve de respecter le cadre de la réglementation sur la durée maximale du temps de travail.
    - **Si la personne est retraitée,** ce recrutement peut s'inscrire dans le cadre d'un **cumul emploi-retraite** (CER). Plusieurs établissements ont déjà pu rappeler d'anciens agents pour leur proposer d'exercer dans ce cadre;

➢ **La réquisition :**

- En application de l'article 12-1 du décret du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, le préfet de département peut procéder aux réquisitions de tout établissement de santé ou établissement médico-social ainsi que de tout bien, service ou personne nécessaire au fonctionnement de ces établissements, notamment des professionnels de santé. Sur le fondement de cet article, les agences régionales de santé peuvent ainsi proposer au préfet la réquisition de professionnels de santé (médecins et infirmiers) libéraux (conventionnés ou non), salariés de centres de santé ou de centres thermaux, exerçant en administration publique (médecins de santé publique, médecins conseils, etc.), retraités ou en cours de formation (étudiants de 2ème année de 2ème cycle et de 3ème cycle de médecins et pharmacie, étudiants en soins infirmiers de 2ème et 3ème année).

- La réquisition est prononcée par le préfet de département, par le biais d'arrêtés individuels ou collectifs (liste nominative de personnels). Cet arrêté doit être notifié individuellement à chaque personne réquisitionnée et préciser notamment l'identité des personnes concernées ainsi que le lieu et la durée de la période de réquisition. Les conditions à prévoir dans l'arrêté ainsi que les modalités de notification sont explicitées dans l'instruction relative à la mobilisation et à l'indemnisation des professionnels de santé dans le cadre de l'épidémie de coronavirus (covid-19) .

- Toute personne faisant l'objet d'une réquisition est couverte par le statut de collaborateur occasionnel du service public ; elle est couverte en responsabilité médicale et peut bénéficier des mêmes conditions que les réservistes en cas de dommages (article L.3133-6 du code de la santé publique).

- Les modalités de rémunération des personnels réquisitionnés sont précisées dans l'arrêté du 29 mars 2020 portant diverses dispositions relatives à l'indemnisation des professionnels de santé en exercice, retraités ou en cours de formation réquisitionnés dans le cadre de l'épidémie covid-19. La protection sociale de ces personnels est celle prévue aux articles L.311-3 et D.311-2 du code de la sécurité sociale.

La réquisition doit autant que possible être mobilisée pour des professionnels volontaires pour contribuer à la lutte contre le COVID-19 ; elle a un double intérêt : elle permet d'assurer la couverture en responsabilité de ces professionnels et d'assurer leur indemnisation.

Mobilisation des étudiants en santé

Compte tenu de l'évolution de l'épidémie de Covid-19, les étudiants en santé sont amenés à participer aux soins des patients et à la gestion de la crise sanitaire au sein des équipes médicales et soignantes. Cette activité vient en renfort de celle de la communauté médicale et soignante. Dans le cadre de leur intervention, **ils bénéficieront des mêmes règles de protection individuelle que le reste du personnel, aucune mobilisation ne pouvant intervenir sans application des mesures de protections et de mise à disposition du matériel de protection pour ces étudiants.**

L'instruction du 19 mars 2020 relative aux aménagements des modalités de formation pour les étudiants en santé prévoit les différentes modalités de mobilisation des étudiants en santé dans le cadre du Covid-19. Une FAQ sera également diffusée pour répondre aux questions relatives aux étudiants en santé les plus fréquentes. Leur participation aux services de soins repose sur les 4 modalités suivantes :

➢ **Réaffectation au sein du même établissement d'affectation** : les étudiants en santé peuvent être réaffectés dans un autre service au sein de leur établissement de rattachement, sans autorisation particulière ;

- **Réaffectation dans d'autres structures et établissements** : les étudiants peuvent être réaffectés sur d'autres lieux de stages à l'hôpital ou en ville pour répondre aux besoins sanitaires. Cela se fera au niveau local en coordination entre les facultés de santé et les universités, les instituts de formation, les établissements et les ARS et sur la base du volontariat des étudiants (après autorisation de l'ARS pour les internes de médecine, de pharmacie et d'odontologie) et en respectant les règles d'encadrement.

- **Vacations** :
  - Des vacations peuvent être proposées par voie de contrat à l'ensemble des étudiants en santé volontaires pour aider à la prise en charge des patients (brancardage, fonctions support, ...), notamment sur des plages horaires permettant d'assurer la continuité des soins (nuit, week-ends et jours fériés).
  - De manière plus spécifique, des vacations d'aide-soignant peuvent être proposées aux étudiants en soins infirmiers à partir de la deuxième année de formation. Des vacations en soins infirmiers peuvent être proposées aux étudiants des formations spécialisées (IBODE, IADE, PUER, IPA, cadre de santé, infirmier). Un contrat de vacation est signé par l'étudiant et l'établissement employeur.
  - Dans le cadre prévu par la circulaire n° 2000-406 du 17 juillet 2000 relative à l'exercice des étudiants en médecine en qualité d'aide-soignant ou d'infirmier, les étudiants en médecine peuvent être employés, à titre exceptionnel et provisoire, au sein d'un établissement de santé public ou privé en qualité : soit d'aide-soignant, sous réserve d'avoir validé la 2e année du 1er cycle des études médicales, soit d'infirmier, à condition d'avoir au moins validé la 2e année du 2e cycle des études. L'autorisation de remplacement est délivrée par l'ARS pour une année donnée et accordée pour l'établissement qui en fait la demande.

- **Réquisition** : les étudiants de 3ème cycle en médecine et en pharmacie ainsi que les étudiants ayant validé la 2ème année de leur 2ème cycle en médecine et en pharmacie et les étudiants en soins infirmiers inscrits en deuxième ou troisième année d'études préparant au diplôme d'Etat d'infirmier peuvent être réquisitionnés sur le fondement d'un arrêté préfectoral.

Annexes

Exemples de cas-types

- **Un médecin libéral habitant en Occitanie et étant volontaire pour travailler dans sa région ou une autre région** : ce médecin peut se déclarer volontaire par le biais du formulaire mis en ligne sur le site du ministère. Le Ministère transmet ensuite la liste des personnes volontaires aux ARS qui ont exprimé des besoins de renforts. L'ARS reçoit alors les données sur ce professionnel de santé via Symbiose et les vérifie. En fonction des besoins exprimés par les établissements, le directeur général de l'ARS concernée peut alors faire appel à ce professionnel et le met en relation avec les structures de soins ayant demandé un renfort. La logistique afférente à la mobilisation de ce professionnel volontaire est assurée par l'ARS en lien avec les services préfectoraux.

- **Un IADE salarié dans une clinique privée qui a été placé en réoupération après fermeture de son service** : si l'IADE est volontaire pour exercer dans un établissement public, il peut être mobilisé par le biais de la signature d'une convention de mise à disposition pour une durée à délimiter entre son employeur et l'établissement d'accueil (cf modèles-types de convention de mise à disposition).

- **Un médecin libéral retraité sans carte professionnelle volontaire pour réaliser des consultations** : il peut être mobilisé par l'ARS, via la préfecture de département, dans le cadre de la réquisition. Sa situation professionnelle et ses contraintes personnelles, notamment si

cette personne est dite vulnérable, sont prises en compte pour fixer le cadre de sa mission. Ce médecin est alors indemnisé aux tarifs horaires indiqués dans l'arrêté portant diverses dispositions relatives à l'indemnisation des professionnels de santé en exercice, retraités ou en cours de formation réquisitionnés dans le cadre de l'épidémie covid-19. Il obtient alors le statut de collaborateur occasionnel du service public.

- **Un interne en médecine** peut être mobilisé dans deux cadres : soit sur son lieu d'exercice habituel, soit dans un autre établissement ou en médecine de ville. Si une réaffectation de stage n'est pas nécessaire ou pas possible, cet interne pourra être réquisitionné et sera alors indemnisé à la hauteur des montants prévus dans l'arrêté relatif à la réquisition, soit 36 € / heure de 8h à 20h ; 54€ / heure 20h à 23h et de 6h à 8h ; 72 € /heure de 23h à 6h dimanche et jours fériés s'il exerce au-delà de ses obligations de service. Et, s'il exerce durant son temps de service, dans les conditions habituelles de rémunérations. Il bénéficie du statut de collaborateur occasionnel du service public.

- **Un étudiant en deuxième année de formation conduisant au diplôme d'État d'infirmier** peut être mobilisé : il est en situation de stage et il peut être réaffecté dans un établissement de santé nécessitant des besoins pour la gestion de la crise et dans ce cas, son stage est validant et il bénéficie des indemnités de stage. Il pourra également être recruté par l'établissement sur un contrat de vacation en dehors des périodes de formation pour des exercer des missions d'aide-soignant, dans le respect d'un volume d'heures travaillées conforme à la réglementation. Enfin, il pourra être réquisitionné par arrêté préfectoral.

Convention-type de mise à disposition de personnels d'un établissement public auprès d'un autre établissement public

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE XXX (Nom de l'agent mis à disposition)

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et notamment son article 48 ;

Vu le décret n°88-976 du 13 octobre 1988 modifié relatif à certaines positions des fonctionnaires hospitaliers ;

ENTRE

Etablissement Public employeur
Dont le siège est situé :
Représenté par son directeur général (NOM, Prénom), d'une part
ET
Identification de l'Etablissement Public d'accueil
dont le siège est situé :
représenté par son Directeur Général, (NOM, Prénom), d'autre part

Article 1 : Objet

La présente convention règle les conditions dans lesquelles Nom Prénom agent corps ou emploi, affecté (Nom Etablissement Public employeur), est mise à disposition à XX% de son activité auprès de Nom Etablissement public d'accueil pour exercer les fonctions de (emploi exercé dans le cadre de la MAD) au sein du service XXXX.

ARTICLE 2 : Durée de la mise à disposition

NOM-Prénom de l'agent, fonction, est mis à disposition de compter du date pour une période de XXXX ans/mois. La convention peut être renouvelée par voie d'avenant et pour une durée ne pouvant excéder trois ans.

Article 3: conditions d'emploi
Le travail de NOM-Prénom de l'agent est organisé dans les conditions statutaires suivantes ; l'agent est affecté dans le service XXXX pour une durée hebdomadaire de travail de XXX % sur une base de 35 heures.

Cette répartition pourra être modulée selon les nécessités de service avec l'accord des trois parties.

Pendant la mise à disposition, (Nom, Prénom Agent) est placé sous l'autorité fonctionnelle de (Nom Etablissement Public d'accueil). Nom Prénom agent doit se conformer aux prescriptions qui lui sont données en matière d'hygiène et de sécurité.

27/03/2020

Pendant toute la durée de la présente convention, Nom Prénom agent continue à relever exclusivement de Nom Etablissement employeur d'origine pour tout ce qui concerne sa situation administrative.

Nom Prénom agent continue de bénéficier de la protection sociale et avantages sociaux en vigueur dans Nom Etablissement/Société d'origine.

Article 4 : Rémunération

Nom Etablissement public employeur d'origine continue à verser la totalité de la rémunération de Nom de l'agent ainsi que les charges y afférentes.
Nom Etablissement public d'accueil rembourse trimestriellement/mensuellement à Etablissement/Société XXXX % de la rémunération et des charges sociales de NOM-Prénom de l'agent correspondant à (quotité de l'emploi d'accueil en %).
Nom Etablissement public d'accueil prend en charge les frais et sujétions auxquels, l'agent s'expose dans l'exercice de ses fonctions et selon les règles en vigueur dans l'établissement.

ARTICLE 5 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition de NOM-Prénom de l'agent peut prendre fin pour tout motif, avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande, par tout moyen vérifiable, de l'une des trois parties suivantes :
. Etablissement Public employeur d'origine
. Etablissement public d'accueil
. NOM-Prénom de l'agent

Dans ces conditions, la mise à disposition prend fin à la date convenue entre les trois parties.

ARTICLE 6 : Juridiction compétente en cas de litige

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif compétent.

La présente convention a été transmise à NOM-Prénom de l'agent dans les conditions lui permettant d'exprimer son accord sur la nature des activités qui lui sont confiées et sur ses conditions d'emploi.

Fait à XXX, en 3 exemplaires, le jour/mois/année

Pour Nom établissement publique employeur
Le Directeur

Pour le Nom établissement public d'accueil
Le Directeur

27/03/2020

Coronavirus (COVID-19)

L'intéressée,

Nom Prénom
Signature précédée de *la mention manuscrite "Lu et Approuvé"*

27/03/2020

Convention-type de mise à disposition de personnels d'un organisme privé auprès d'un établissement public

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE XXX (Nom de la personne mise à disposition)

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et notamment son article 49-1 ;

Vu le décret n°88-976 du 13 octobre 1988 modifié relatif à certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, notamment son article 11 ;

Vu la demande de (Nom Prénom de la personne mise à disposition) en date du XXX, sollicitant sa mise à disposition auprès de (nom établissement public d'accueil)

ENTRE

Etablissement/Société représenté par NOM-Prénom du responsable, d'une part,

ET
Identification de l'Etablissement Public d'accueil
dont le siège est situé :
représenté par son Directeur Général, (NOM, Prénom), d'autre part

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser les conditions et les modalités de la mise à disposition de XXX % de temps auprès de (NOM ETABLISSEMENT PUBLIC D'ACCUEIL). de (Nom Prénom agent), Profession pour exercer les fonctions de (Profession exercée dans le cadre de la MAD), au sein du service XXX.

ARTICLE 2 : Durée de la mise à disposition

NOM-Prénom de l'agent, fonction, est mise à disposition de compter du date pour une période de XXXX ans/mois. La convention peut être renouvelée par voie d'avenant et pour une durée ne pouvant excéder trois ans.

ARTICLE 3 : Conditions d'emploi

Le travail de NOM-Prénom de l'agent est organisé dans les conditions statutaires suivantes ; l'agent est affecté dans le service XXXX pour une durée hebdomadaire de travail de XXX % sur une base de 35 heures.

Cette répartition pourra être modulée selon les nécessités de service avec l'accord des trois parties.

27/03/2020

Pendant la mise à disposition, (Nom, Prénom Agent) est placé sous l'autorité fonctionnelle de (Nom Etablissement Public d'accueil). Nom Prénom agent doit se conformer aux prescriptions qui lui sont données en matière d'hygiène et de sécurité.

Etablissement/Société d'origine continue à gérer la situation administrative de NOM-Prénom de l'agent, avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés, congés de maladie, réduction du temps de travail, droit individuel à la formation, discipline...;

Nom Prénom agent continue de bénéficier de la protection sociale et avantages sociaux en vigueur dans Nom Etablissement/Société d'origine.

ARTICLE 4 : Rémunération

Nom Etablissement/société continue de verser la rémunération à l'agent d'un montant de XXXXX.
(Nom Etablissement public d'accueil) rembourse trimestriellement/mensuellement à Etablissement/Société XXXX % de la rémunération et des charges sociales de NOM-Prénom de l'agent correspondant à (quotité de l'emploi d'accueil en %).
Nom Etablissement public d'accueil prend en charge les frais et sujétions auxquels, l'agent s'expose dans l'exercice de ses fonctions et selon les règles en vigueur dans l'établissement.

ARTICLE 5 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition de NOM-Prénom de l'agent peut prendre fin pour tout motif, avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande, par tout moyen vérifiable, de l'une des trois parties suivantes :
. Etablissement/Société
. Etablissement public d'accueil
. NOM-Prénom de l'agent

Dans ces conditions, la mise à disposition prend fin à la date convenue entre les trois parties.

ARTICLE 6 : Juridiction compétente en cas de litige

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif compétent.

La présente convention a été transmise à NOM-Prénom de l'agent dans les conditions lui permettant d'exprimer son accord sur la nature des activités qui lui sont confiées et sur ses conditions d'emploi.

Fait à XXXXX, le date.
Pour Etablissement/Société
NOM-Prénom,

Fait à XXX, le date.
Pour Etablissement public d'accueil
Nom du DRH

27/03/2020

Pour NOM-Prénom de l'agent
(signature précédée de la mention « lu et approuvé » et la date)

27/03/2020

Convention type d'accueil de volontaire bénévole

CONVENTION D'ACCUEIL DE NOM PRENOM DU BENEVOLE DANS LE CADRE DE LA CRISE SANITAIRE

Entre **NOM ETABLISSEMENT**,
dont le siège social est situé à .....
représenté(e) par le Directeur général *(nom et prénom) ou son représentant*, d'une part,

Et la **NOM, PENOM DU BENEVOLE**, né(e) le*xx/xx/xx*, domicilié(e) *(adresse)*.
Exerçant la profession de / ou retraité ayant exercé la profession de .....
d'autre part,
Ci-après désigné "le bénévole",

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET : LA PRESENTE CONVENTION FIXE LES CONDITIONS DE PRESENCE ET D'ACTIVITE DE M-MME (NOM, PRENOM) ....., BENEVOLE AU SEIN DU/DES SERVICES DE (Nom Etablissement public), CONFORMEMENT AUX DISPOSITIONS DE L'ANNEXE JOINTE.
Le bénévole est la personne qui apporte son concours à un établissement à l'occasion d'activités diverses dans le cadre de la réalisation d'un service public mais également dans des situations d'urgence.
Le bénévole est donc la personne qui, en sa seule qualité de particulier, apporte une contribution effective et justifiée à un service public, dans un but d'intérêt général, soit concurremment avec des agents publics, soit sous leur direction après réquisition ou sollicitation, soit spontanément.

Article 2 – Nature des missions : Nom bénévole est autorisé, en qualité de (emploi/ métier correspondant aux missions imparties) à effectuer les activités suivantes au sein du/ des services de Nom établissement Public :
- .....
- .....
- .....

Engagement du bénévole :

L'activité est prévue de .....heures à .....heures, dans les locaux de .....

Le bénévole s'engage à :
- être présent de manière régulière et à l'heure. En cas d'absence, il devra prévenir la personne référente de l'établissement au moins, sauf cas de force majeur, 48 heures à l'avance pour permettre son remplacement.
-Pendant toute la durée de la convention, il est soumis à l'autorité fonctionnelle du service dans lequel il intervient.

- Engagement de la collectivité/établissement :
La collectivité s'engage à :

27/03/2020

- mettre à disposition du bénévole moyens nécessaires d'intervention.
- assurer la coordination de l'intervention des bénévoles par le biais d'un référent : *préciser le nom du référent et sa qualité.(en principe le supérieur hiérarchique direct)*

Article 3 - Rémunération : Le bénévole ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de la collectivité pour les missions qu'il remplit à ce titre.
NOM ETABLISSEMENT d'accueil prend en charge les frais et sujétions auxquels, le bénévole s'expose dans l'exercice de ses interventions et selon les règles en vigueur dans l'établissement.

Article 4 - Réglementation : Le bénévole s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement ainsi que les règles de fonctionnement du service dans lequel il intervient (préciser le domaine et le niveau éventuellement requis). En cas non-respect, l'établissement sera fondé de mettre fin immédiatement à la collaboration, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales en cas d'infraction.

Article 5 – Assurances : Dans le cadre de son contrat d'assurance responsabilité-multirisques Nom de l'établissement public garantit le bénévole sur l'ensemble des points suivants pendant toute la durée de sa collaboration (à adapter en fonction du contrat souscrit) :
- Responsabilité civile ;
- Défense ;
- Indemnisation de dommages corporels ;
- Assistance (...).

Article 6 – Durée - Renouvellement : La présente convention prend effet à compter du pour une durée de XX/XX/XX .....

Article 7 – Résiliation : En cas de non-respect d'une des clauses de la présente convention, ou en cas de faute disciplinaire, l'établissement se réserve le droit d'y mettre fin à tout moment et sans préavis par tout moyen vérifiable (mail, courrier, remise en main propre contre signature) adressé au bénévole.

Article 8 – Modalités : La présente convention, établie en deux exemplaires, sera adressée à chacune des parties.

Fait à *(SIEGE DE l'établissement)*, le .....

Le bénévole,

Nom, prénom

Le Directeur de l'établissement
ou son représentant
Nom, prénom

27/03/2020

ANNEXE À LA CONVENTION D'ACCUEIL D'UN COLLABORATEUR OCCASIONNEL BÉNÉVOLE

État-civil et situation personnelle du collaborateur bénévole
Nom : .....
Prénom : .....
Date de naissance : .....
Situation professionnelle :
Diplômes et année d'obtention :

Situation familiale : .....
Adresse personnelle : .....
Téléphone : .....
Courriel : .....

Attestation de bénévolat
Je soussigné, *(nom / Prénom)* .....
Certifie sur l'honneur être accueilli au sein de *(Etablissement)*, dans le cadre d'une collaboration bénévole pour la période du XX/XX/XX au XX /XX/XX.
Certifie sur l'honneur :
- Disposer d'une couverture sociale *(fournir copie de l'attestation d'assurance sociale)* ;
- Bénéficier d'une garantie responsabilité civile *(copie)* ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une mention incompatible avec l'exercice des fonctions *(copie bulletin n° 3 casier judiciaire)* ;
- Disposer des qualifications requises pour l'exercice des fonctions et avoir fourni à Nom de Etablissement public les attestation et diplômes correspondant.

Fait à .....
Le .....

Le collaborateur bénévole *(nom / prénom)*.

27/03/2020

30. Ordonnance n° 2020-351 du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19

L'ordonnance n° 2020-351 du 27 mars 2020 (publiée au *JORF* du 28 mars 2020), prise sur le fondement du *l)* du 2° du I de l'article 11 de la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19, permet d'adapter, à compter du 12 mars 2020 et jusqu'au 31 décembre 2020, les modalités d'accès aux formations de l'enseignement supérieur et de délivrance des diplômes de l'enseignement supérieur pour faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19.

Cette fiche ne porte que sur le chapitre Ier de l'ordonnance relatif à l'accès aux formations de l'enseignement supérieur et à la délivrance des diplômes de l'enseignement supérieur.

Le chapitre II relatif aux examens et concours de la fonction publique fera l'objet d'une fiche distincte.

CHAMP D'APPLICATION

Cette ordonnance s'applique aux **formations de l'enseignement supérieur dispensées dans les établissements mentionnés aux livres IV et VII du code de l'éducation :**

- **les établissements scolaires, publics ou privés**, notamment les lycées comportant des sections de techniciens supérieurs (STS) ou des classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) ;
- **les établissements d'enseignement supérieur, publics ou privés :**
  - établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) : universités, établissements expérimentaux, écoles et instituts extérieurs aux universités, écoles normales supérieures (ENS), grands établissements (Paris Dauphine, IEP de Paris,…), communautés d'universités et établissements (COMUE), universités de technologie ;
  - établissements publics administratifs (EPA) relevant de la tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur : écoles nationales supérieures d'ingénieurs, instituts d'études politiques (IEP),… ;
  - établissements publics d'enseignement supérieur relevant de la tutelle d'autres ministères : écoles d'architecture, écoles supérieures militaires,… ;
  - établissements d'enseignement supérieur privés, qu'ils soient « libres » ou techniques.

Cette ordonnance concerne également les modalités de **délivrance des diplômes de l'enseignement supérieur, qu'il s'agisse des diplômes nationaux, y compris le baccalauréat[31], ou des diplômes d'établissements.**

1. [31] *Le baccalauréat, qui est un diplôme national conformément au 3° de l'article D. 613-6 du code de l'éducation, constitue le «* premier grade de l'enseignement supérieur *» (article D. 334-1* ***du*** *code de l'éducation).*

1. Les modalités d'accès aux formations d'enseignement supérieur et de délivrance des diplômes de l'enseignement supérieur peuvent faire l'objet d'adaptations par les autorités compétentes pour faire face aux conséquences du covid-19 (article 2)

1.1 La notion d'autorité compétente

a- Peuvent adapter **les modalités d'accès aux formations de l'enseignement supérieur** les autorités compétentes pour arrêter ces modalités. Il peut s'agir d'autorités soit ministérielles soit déconcentrées (recteur ou chef d'établissement), voire, pour l'accès à certaines formations, de ces deux autorités.

Dans les filières sélectives, la sélection des candidats à laquelle peuvent procéder les établissements est opérée « selon des modalités fixées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur »[32] qu'il n'est pas nécessaire de modifier pour tirer les conséquences de l'épidémie de covid-19. En revanche, il revient à chaque chef d'établissement de procéder, dans le respect de ce cadre défini nationalement auquel il ne peut être dérogé, aux adaptations des procédures d'admission des candidats dans les CPGE de son lycée[33].

Dans les STS, les conditions de la mise en place et du déroulement de la procédure d'admission sont définies à la fois par le recteur d'académie et les chefs d'établissement[34] qui constituent donc les « autorités compétentes » pour apporter les adaptations nécessitées par la lutte contre l'épidémie de covid-19.

Les conditions d'admission en première[35] ou en deuxième[36] année de master, qui peuvent dépendre des capacités d'accueil et être subordonnées au succès à un concours ou à l'examen du dossier du candidat, relèvent quant à elles de la compétence des établissements qui dispensent ces formations.

b- Les autorités compétentes **pour modifier les conditions et modalités de délivrance des diplômes de l'enseignement supérieur** sont les autorités chargées de fixer ces conditions et modalités.

Par exemple, le ministre chargé de l'éducation nationale est l'autorité compétente pour arrêter, et donc modifier, la liste, la nature, la durée et le coefficient des épreuves du baccalauréat[37].

Les règles communes pour la poursuite des études conduisant à des diplômes nationaux ainsi que les conditions d'obtention de ces diplômes sont, quant à elles, définies par le ministre chargé de l'enseignement supérieur[38]. Ainsi, ce dernier est compétent pour arrêter les modalités et conditions de délivrance des diplômes nationaux de licence[39], de licence professionnelle[40], de master[41], voire le cadre national commun à ces diplômes[42]. Toutefois, les règles contenues dans ces arrêtés ne devraient pas nécessiter de modifications pour tirer les conséquences de l'épidémie de covid-19.

En revanche, s'il s'agit de modifier les règles relatives aux examens ou les modalités d'évaluation des enseignements d'une licence ou d'un master (par exemple : déterminer la moyenne requise pour

[32] VI de l'article L. 612-3 du code de l'éducation.
[33] Articles D. 612-19 et suivants et D. 612-29-2 du code de l'éducation.
[34] Article D. 612-31 du code de l'éducation.
[35] Article L. 612-6 du code de l'éducation.
[36] Article L. 612-6-1 du code de l'éducation.
[37] Article D. 334-4 du code de l'éducation.
[38] Article L. 613-1 du code de l'éducation, septième alinéa.
[39] Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence.
[40] Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle.
[41] Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master.
[42] Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master.

valider une unité d'enseignement, arrêter les conditions de validation d'un semestre, opter pour un contrôle continu ou un examen terminal,...), cette compétence revient à chaque établissement[43] en veillant à ne pas apporter des aménagements qui seraient directement contraires aux dispositions de l'arrêté ministériel.

1.2 Les adaptations rendues possibles par l'ordonnance

Les adaptations nécessitées par l'état d'urgence sanitaire et la lutte contre le covid-19 peuvent justifier l'évolution de la procédure d'admission dans les formations, par exemple en remplaçant le passage d'épreuves écrites ou orales par l'examen du dossier des candidats.

S'agissant des épreuves des examens ou concours, les adaptations peuvent porter sur leur nombre (qui peut être réduit), leur nature, leur contenu, leurs conditions d'organisation (par exemple, en remplaçant des épreuves en présentiel par des épreuves à distance) ou leurs coefficients. Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, l'autorité compétente doit s'assurer que l'ensemble des candidats bénéficient de conditions identiques. Ainsi, par exemple, si les épreuves sont dématérialisées, il conviendra de s'assurer que l'ensemble des candidats ont accès aux mêmes moyens, notamment informatiques ou électroniques, pour y participer.

Ces adaptations peuvent être apportées à tout moment, par dérogation au huitième alinéa de l'article L. 613-1 du code de l'éducation et plus généralement au principe de sécurité juridique, sous réserve toutefois d'être portées à la connaissance de l'ensemble des candidats par tout moyen (notamment par l'envoi de courriels ou la publication sur le site Internet du ministère, de l'académie ou de l'établissement) dans **un délai minimum de deux semaines avant le début des épreuves**. L'autorité compétente devra, en cas de contentieux, pouvoir apporter la preuve de cette information et démontrer que, dans le respect de l'égalité de traitement, l'ensemble des candidats ont bénéficié du même niveau d'information.

En tout état de cause, l'ensemble des adaptations apportées devra être nécessité par les mesures prises pour limiter la propagation de l'épidémie de covid-19 et être justifié par l'impossibilité de respecter, compte tenu de l'état d'urgence sanitaire, les modalités initialement arrêtées.

2. Les adaptations peuvent, lorsqu'elles relèvent de la compétence d'un organe collégial, être arrêtées par le chef d'établissement (article 3)

Dans les établissements publics d'enseignement supérieur, les règles d'évaluation des enseignements et les règles relatives aux examens sont arrêtées par un organisme collégial : la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) ou l'organe délibérant en tenant lieu[44].

Si cet organe collégial ne peut délibérer à brève échéance (y compris de manière dématérialisée), les adaptations pourront directement être arrêtées par le chef d'établissement sous réserve d'en informer, par tout moyen (notamment de manière dématérialisée) et dans les meilleurs délais, l'organe collégial. Pour décider des adaptations strictement nécessaires, le chef d'établissement est dispensé de toute consultation préalable obligatoire qui serait prévue par une disposition législative ou réglementaire[45].

[43] Article L. 612-3 du code de l'éducation, huitième alinéa.
[44] Articles L. 712-6 (universités), L. 716-1 (ENS), L. 717-1 (grands établissements), L. 718-12 (COMUE), L. 741-1 (EPA), L. 781-4 (université des Antilles) du code de l'éducation.
[45] Article 13 de l'ordonnance no 2020-306 du 25 mars 2020 relative à la prorogation des délais échus pendant la période d'urgence sanitaire et à l'adaptation des procédures pendant cette même période.

En cas de contentieux, chaque établissement devra pouvoir justifier avoir accompli les diligences nécessaires pour tenter de réunir l'organe collégial compétent dans des délais compatibles avec la continuité du service et être dans l'impossibilité de le réunir (par exemple en raison du refus de ses membres de se réunir, même de manière dématérialisée).

Il est rappelé, à cet égard, que l'ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire, a assoupli, à son article 2, les conditions dans lesquelles les organes collégiaux peuvent délibérer à distance[46]. Ainsi, la délibération fixant, pour l'application du deuxième alinéa du I de l'article 4 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014, les modalités d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus, pourra directement être adoptée par voie électronique, dès lors que cette délibération fait l'objet d'un compte-rendu écrit.

Si l'organe collégial a la possibilité de délibérer dans des délais compatibles avec la continuité du service, il peut néanmoins choisir de déléguer au chef d'établissement sa compétence pour apporter les adaptations nécessitées par la lutte contre le covid-19.

3. L'organisation et le fonctionnement des jurys peuvent également faire l'objet d'adaptations tant en ce qui concerne leur composition, l'application des règles de quorum que le recours à tous moyens de télécommunication (article 4)

Les autorités compétentes pour constituer des jurys peuvent en adapter la composition et les règles de quorum. Ainsi, par exemple, le président de l'université ou le directeur d'une composante[47], peut décider que le nombre de membres d'un jury sera réduit.

Enfin, étendant aux jurys les dispositions applicables aux instances administratives à caractère collégial, l'article 4 de l'ordonnance prévoit que les membres de ces jurys peuvent participer aux réunions et délibérations par tout moyen de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective ainsi que la confidentialité des débats.

[46] Dans les conditions et selon les modalités prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.
[47] 5° de l'article L. 712-2 du code de l'éducation.

31. Ordonnance relative à la prorogation des délais échus pendant la période d'urgence sanitaire et à l'adaptation des procédures pendant cette même période

Actualisation du 20 avril 2020

L'ordonnance n° 2020-306 du 25 mars 2020 relative à la prorogation des délais échus pendant la période d'urgence sanitaire et à l'adaptation des procédures pendant cette même période, modifiée par l'ordonnance n° 2020-427 du 15 avril 2020 portant diverses dispositions en matière de délais pour faire face à l'épidémie de covid-19, a été prise sur le fondement des a) et b) du 2° du I de l'article 11 de la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19.

Elle prévoit de nombreux aménagements aux dispositions légales et réglementaires. Cette fiche porte sur les seules dispositions qui ont une incidence significative sur le fonctionnement des MENJ et MESRI. Les dispositions de nature comptable ou budgétaire feront l'objet d'une fiche distincte.

Afin de garantir une lecture uniforme des dispositions de cette ordonnance, les questions qui s'y rapportent doivent être adressées à l'adresse suivante :

DAJCovid19@education.gouv.fr

Champ d'application de l'ordonnance :

L'ordonnance s'applique **à toutes les personnes physiques et à toutes les personnes morales publiques ou privées chargées d'un service public** à l'exception des dispositions de son titre II (cf. points 5, 6 et 7 de la présente note relatifs aux délais à l'issue desquels une décision administrative peut ou doit intervenir ou aux délais imposés par l'administration à toute personne pour se conformer à des prescriptions) qui ne concerne pas les personnes publiques et privées chargées d'un service public industriel et commercial (SPIC).

L'ordonnance s'applique ainsi notamment :
- aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) : universités, communautés d'universités et établissements (COMUE), établissements publics expérimentaux, écoles et instituts extérieurs aux universités, écoles normales supérieures, écoles françaises à l'étranger, grands établissements, universités de technologie ;
- aux établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) qui sont des établissements publics à caractère administratif (EPA) : CNRS, INSERM,…
- aux groupements d'intérêt public (GIP).

Durée du régime dérogatoire résultant de l'application de cette ordonnance :

Cette ordonnance prévoit une période de référence, qui court du 12 mars 2020 jusqu'à l'expiration du délai d'un mois après la date de cessation de l'état d'urgence sanitaire. Une grande partie des dispositions de cette ordonnance s'applique pendant toute la durée de cette période de référence.

Toutefois, la date de fin de ce régime dérogatoire n'est fixée qu'à titre provisoire et sera réexaminée dans le cadre des mesures législatives de préparation et d'accompagnement de la fin du confine-

ment. Ainsi, selon les modalités de sortie du confinement qui seront définies par le Gouvernement, la fin de la période de référence sera adaptée pour accompagner, le cas échéant plus rapidement qu'il était initialement prévu, la reprise de l'activité économique et le retour aux règles de droit commun de computation des délais.

Cette fiche sera actualisée si la fin de la période de référence devait être modifiée.

Précisions sur la terminologie employée :
- **période de référence :** période qui court du 12 mars 2020 jusqu'à l'expiration du délai d'un mois après la date de cessation de l'état d'urgence sanitaire ;
- **interruption ou prorogation des délais :** lorsqu'un délai est interrompu ou prorogé, il repart de zéro à l'issue de la période de référence ;
- **suspension des délais** : lorsqu'un délai est suspendu, il recommence à courir à l'issue de la période de référence sans que le délai déjà écoulé ne soit effacé.

1/ Les termes et échéances auxquels sont en principe soumises les personnes physiques ou morales sont interrompus (article 2)

Tous les actes que doivent accomplir les personnes physiques ou morales à peine de nullité, sanction, caducité, forclusion, prescription, inopposabilité, désistement d'office, irrecevabilité, péremption, application d'un régime particulier, non avenu ou déchéance d'un droit quelconque et qui auraient dû être effectués pendant la période de référence pourront toujours intervenir, après la période de référence, dans le délai légalement imparti pour agir. Ce délai qui ne peut, en tout état de cause, excéder deux mois court à compter de la fin de la période de référence.

Ainsi, lorsque des dispositions législatives ou réglementaires imposent, par exemple, qu'une formalité soit effectuée, dans un délai défini, sous peine par exemple de sanction ou d'irrecevabilité, **cette formalité sera regardée comme ayant été régulièrement effectuée, si la personne concernée régularise sa situation après la fin de la période de référence dans le délai qui lui était initialement donné pour agir.** Il en va de même, par exemple, pour l'exercice des recours administratifs ou juridictionnels et ceci tant pour les personnes physiques que pour les personnes morales y compris l'Etat. Les délais pour faire appel ou se pourvoir en cassation, par exemple, sont interrompus.

Exemple 1 : en matière disciplinaire, pour les élèves, le délai pour former un recours contre la décision du conseil de discipline devant le recteur est de huit jours[48] à compter de la notification écrite de la sanction. Pour une sanction notifiée le 8 mars, le délai de recours est interrompu à compter du 12 mars. Il reprendra intégralement à compter de la fin de la période de référence et expirera 8 jours plus tard. L'élève a donc la possibilité, pour contester la sanction disciplinaire qui lui a été infligée, de faire un recours au plus tard huit jours après la fin de la période de référence.

Exemple 2 : en cas d'accident de service ou de trajet, l'agent qui en est victime doit le déclarer à l'administration dans le délai de quinze jours à compter de la date de l'accident[49]. Un agent qui a été victime d'un accident de service le 2 mars avait normalement jusqu'au 17 mars pour déclarer cet accident. Toutefois, le délai a été interrompu à compter du 12 mars. Il reprendra intégralement après la fin de la période de référence, et expirera quinze jours plus tard.

[48] Article R. 511-49 du code de l'éducation
[49] Article 47-3 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

Exemple 3 : si un étudiant souhaite faire appel de la décision de sanction qui lui a été infligée par la section disciplinaire d'une université, il doit le faire dans un délai de deux mois[50]. Toutefois, si la décision de la section disciplinaire lui a été notifiée le 10 mars 2020, le délai d'appel est interrompu à compter du 12 mars. Il recommencera à courir à la fin de la période de référence.

Attention :

N'entrent pas dans le champ de cette mesure :
- les délais **dont le terme est échu avant le 12 mars 2020** : leur terme n'est pas reporté ;
- les délais **dont le terme est fixé au-delà de la période de référence** : ces délais ne sont ni suspendus, ni prorogés ;
- les **délais d'exécution d'une décision de justice** : les délais aux termes desquels doit être pris un acte en application d'une injonction prononcée par une juridiction ne sont ni suspendus, ni prorogés (sauf cas des astreintes – cf. point 3) ;
- les délais exclus en application du II de l'article 1er de l'ordonnance, notamment
  - les **délais concernant les procédures d'inscription dans un établissement d'enseignement, scolaire ou supérieur** (Parcoursup, demandes de dérogation, décisions d'orientation, …),
  - les **délais concernant les procédures d'inscription à un examen conduisant à la délivrance d'un diplôme** afin de pouvoir assurer le respect d'un certain nombre d'échéances ou de formalités conditionnant la recevabilité de cette inscription,
  - les **délais dont le respect conditionne l'accès aux corps, cadres d'emploi, emplois ou grades de la fonction publique ainsi que le bénéfice de mutations, détachements, mises à disposition ou autres affectations des agents publics** : ceci permettra par exemple de garantir le bon déroulement du « mouvement » des personnels enseignants,
  - les **délais dans lequel doivent être présentées les demandes d'attribution de logements destinés aux étudiants et gérés par les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires** (CROUS) : le calendrier de cette procédure d'attribution s'articule en effet avec celui des demandes d'inscription dans les établissements d'enseignement supérieur qui demeure inchangé,
  - les **délais prévus dans les procédures d'appels à projets qui permettent aux personnes souhaitant concourir à la réalisation de politiques publiques de bénéficier à ce titre d'aides publiques** : ainsi, restent applicables les délais des appels à projets lancés par exemple par l'Agence nationale de la recherche (ANR)[51] ou le Secrétariat général pour l'investissement (SGPI), même si ces autorités ont également la possibilité de prolonger les délais initialement fixés.

Ces délais restent opposables aux usagers.

2/ Certaines mesures administratives ou juridictionnelles dont le terme vient à échéance au cours de la période de référence sont prorogées (article 3)

Il en va ainsi par exemple des mesures conservatoires, des mesures d'interdiction ou de suspension (hors mesures qui ont été prononcées à titre de sanction) ou encore des autorisations et agréments qui ont pu être décidés par l'administration. **Ces mesures sont prorogées de plein droit jusqu'à l'expiration d'un délai de deux mois après la période de référence.**

L'administration ou le juge peuvent modifier ces mesures, ou y mettre fin, lorsqu'elles ont été prononcées avant le 12 mars 2020.

[5050] Article R. 712-43 du code de l'éducation
[51] Sur le fondement de l'article L. 329-5 du code de la recherche et du 1° de l'article 3 du décret n°2006-963 du 1 août 2006 portant organisation et fonctionnement de l'Agence nationale de la recherche.

L'administration ou le juge peuvent également décider que **le terme de ces mesures n'est pas prorogé** et qu'elles doivent s'appliquer comme prévu initialement. Ils peuvent également en ordonner de nouvelles en fixant un délai.

L'ordonnance impose toutefois au juge ou à l'autorité compétente de tenir compte, dans la détermination des prescriptions ou des délais à respecter, des contraintes liées à l'état d'urgence sanitaire. Il y a en particulier lieu de tenir compte des difficultés à se déplacer en période de confinement et de fixer des délais raisonnables.

Exemple 1 : la suspension à titre conservatoire d'un fonctionnaire[52] qui devait prendre fin le 31 mars 2020 sera prorogée et expirera deux mois après la fin de la période de référence. La suspension à titre conservatoire d'un personnel de l'enseignement supérieur, d'une durée maximale d'un an, et dont le terme expirait pendant la période, sera également prolongée de deux mois[53] après la fin de la période de référence.
Exemple 2 : les autorisations accordées, pour une durée limitée, aux établissements pour délivrer, au nom de l'Etat, les diplômes nationaux de l'enseignement supérieur sont prolongées si leur terme intervient pendant la période de référence[54] et ceci jusqu'à l'expiration d'un délai de deux mois après la fin de cette période.

3/ Les astreintes prononcées par les juridictions ou les autorités administratives ainsi que les clauses contractuelles ayant pour objet de sanctionner l'inexécution du débiteur sont suspendues (article 4)

a/ Ces astreintes ou clauses sont réputées n'avoir pas pris cours ou produit effet, si ce délai a expiré pendant la période de référence.

La date de leur effet est déterminée, après l'expiration de la période de référence, en fonction du délai qui restait à courir pendant cette période, si l'obligation n'a pas été exécutée d'ici là.
Ainsi, on neutralise la période correspondant à la période de référence.

b/ Si le délai de ces astreintes ou clauses devait expirer après la période de référence, le calcul de la date d'effet des astreintes ou clauses est différent selon qu'il s'agit de l'inexécution d'une obligation de verser une somme d'argent ou d'une autre obligation :

- dans le cas d'une astreinte sanctionnant l'inexécution d'une obligation autre que le versement d'une somme d'argent, la date d'effet des astreintes est reportée, après la période de référence, d'un délai équivalent à celui qui aurait dû courir pendant cette période ;
- les astreintes assortissant une obligation de verser une somme d'argent ne sont pas reportées. C'est donc la date d'effet initialement fixée qui s'applique.

c/ Lorsque l'astreinte a commencé à courir avant le 12 mars 2020, son cours est suspendu pendant la période de référence. L'astreinte reprend **dès la fin** de cette période.

Exemple 1 : un tribunal administratif a enjoint à un établissement public de réintégrer un agent irrégulièrement évincé au plus tard le 10 mars sous astreinte de 500 € par jour de retard. Si cette obligation n'avait pas été exécutée au 12 mars et qu'elle n'a pas pu l'être avant le 23 juin 2020, l'astreinte est suspendue pendant la période de référence et recommencera à courir le 24 juin 2020

[52] Sur le fondement de l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
[53] Sur le fondement de l'article L. 951-4 du code de l'éducation.
54 Article D. 613-4 du code de l'éducation.

Exemple 2 : un tribunal administratif a enjoint à l'Etat d'affecter un mineur non accompagné dans un établissement scolaire au plus tard le 15 mars, sous astreinte de 50 € par jour de retard. L'astreinte commencera à courir le 28 juin 2020, soit 4 jours après la fin de la période de référence.

Exemple 3 : un tribunal administratif a enjoint le 1er avril à l'Etat de réintégrer un agent irrégulièrement évincé au plus tard le 15 avril, sous astreinte de 50 € par jour de retard. L'astreinte commencera à courir le 9 juillet 2020, soit 15 jours après la fin de la période de référence.

Exemple 4 : un tribunal administratif a enjoint le 1er juin à l'Etat de réintégrer un agent irrégulièrement évincé au plus tard le 1er juillet sous astreinte de 500 € par jour de retard. L'astreinte commencera à courir le 24 juillet 2020, soit 24 jours après la date initialement fixée par le tribunal administratif[55].

Attention : le report ou la suspension des astreintes n'implique pas le report ou la suspension des délais laissés aux administrations pour agir à la suite d'une injonction (cf *supra* point 1).

4/ Les délais de résiliation d'une convention sont prolongés (article 5)

Lorsqu'une convention ne peut être résiliée que durant une période déterminée ou qu'elle est renouvelée en l'absence de dénonciation dans un délai déterminé, cette période ou ce délai sont prolongés s'ils expirent durant la période de référence.

La durée pendant laquelle la convention ne peut être résiliée ou le délai pendant lequel elle peut être dénoncée est augmentée de deux mois après la fin de la période de référence.

Exemple : un EPLE a conclu une convention avec une entreprise pour installer un distributeur de boissons dans l'établissement. Cette convention prévoit qu'elle est conclue pour une durée de trois ans avec renouvellement pour des périodes d'égale durée sauf dénonciation trois mois avant le terme fixé, soit au plus tard le 31 mars 2020. Il sera possible de dénoncer cette convention au plus tard deux mois après la fin de la période de référence.

5/ Les délais à l'issue desquels une décision, un accord ou un avis d'une administration[56] peut ou doit intervenir ou est acquis implicitement sont suspendus (article 7)

Lorsque ces délais n'étaient pas échus à la date du 12 mars 2020, **ils sont suspendus jusqu'à l'expiration de la période de référence**. Ils recommenceront alors à courir, après la période de référence, **pour la durée qui restait à courir à la date de leur suspension.** A la différence de ce qui est prévu notamment pour les usagers au point 1 (article 2 de l'ordonnance), le délai ne repart donc pas de zéro à la fin de la période de référence.

Lorsqu'ils auraient dû commencer à courir durant la période de référence, leur point de départ est reporté à l'achèvement de celle-ci.

Les mêmes règles s'appliquent aux délais impartis pour vérifier le caractère complet d'un dossier ou pour solliciter des pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction d'une demande. Ces dispositions concernent les relations de l'administration avec les usagers mais aussi avec les agents.

[55] En effet, on neutralise les 24 jours qui se sont écoulés entre le 1er juin et la fin de la période de référence.

[56] Voir champ d'application en introduction de la présente note

Ces règles s'appliquent également au délai de rétractation fixé au titre de la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique prévue par l'article 72 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Ainsi, aucune décision implicite d'acceptation ou de rejet n'est susceptible d'intervenir pendant cette période.

L'administration conserve en revanche la possibilité de prendre des décisions explicites de refus ou d'acceptation, pendant toute la période, sauf si la décision tire les conséquences du non-respect de l'une des formalités mentionnées au point 1 (article 2 de l'ordonnance).

Les délais résultant des obligations qui découlent d'un engagement international ou du droit de l'Union européenne ne sont pas concernés. Ainsi, par exemple, les délais de réponse à des demandes de droit d'accès en matière informatique et libertés (Art 12 du RGPD - un mois avec possibilité de prolongation de 2 mois) ne sont pas modifiés.

Exemple 1 : un agent a présenté une demande de détachement, reçue par l'administration le 1er février 2020. Le délai de deux mois dont dispose l'administration pour répondre, sauf à laisser par son silence naître une décision implicite d'acceptation[57], est suspendu à compter du 12 mars. Le délai recommencera à courir après la fin de la période de référence. La décision implicite d'acceptation naîtra 20 jours après la reprise du délai (soit le nombre de jours qui restait à courir au 12 mars, quand le délai a été suspendu).

Exemple 2 : les parents d'un élève, qui ne résident pas dans la zone de desserte d'un établissement, ont présenté une demande de dérogation pour que leur enfant soit inscrit dans cet établissement. S'ils ont présenté cette demande pendant la période de référence, le délai au terme duquel le silence gardé par l'administration fera naître une décision implicite d'acceptation[58] ne commencera pas à courir avant la fin de cette période.

Exemple 3 : le 1er mars, un étudiant demande au président de l'université où il est inscrit[59] la mise à disposition de locaux de l'établissement. En principe, en l'absence de réponse dans le délai de deux mois à compter de la demande, cette dernière est supposée être acceptée. Toutefois, si la période d'état d'urgence sanitaire n'est pas terminée au 1er mai, aucune décision implicite d'acceptation ne peut naître. Le délai recommence à courir un mois après cette période et encore pour une période de 50 jours (soit le nombre de jours qui restait à courir à compter du 12 mars pour aboutir à une décision implicite d'acceptation).

Exemple 4 : un étudiant a déposé une demande d'inscription en première année de master le 15 janvier 2020. En principe, en l'absence de réponse à sa demande dans un délai de deux mois, celle-ci est réputée acceptée. Or, le 15 mars 2020, aucune décision implicite n'a pu naître du fait de la situation d'urgence sanitaire débutée trois jours plus tôt. La décision implicite d'acceptation naîtra donc, si l'établissement ne prend aucune décision explicite, trois jours après la fin de la période de référence.

6/ Les délais imposés par l'administration à toute personne pour se conformer à des prescriptions de toute nature sont suspendus (article 8)

a/ Les délais imposés par l'administration, conformément à la loi et au règlement, à toute personne pour se conformer à des prescriptions de toute nature sont suspendus et recommence-

[57] Article 14 bis de la loi 83-634.
[58] Dernier alinéa de l'article D. 211-11 du code de l'éducation.
[59] Sur le fondement de l'article L. 811-1 du code de l'éducation.

ront à courir à compter de la fin de la période de référence, sauf lorsqu'ils résultent d'une décision de justice.

Le point de départ des délais de même nature qui auraient dû commencer à courir pendant cette période est reporté et débutera à la fin de la période de référence.

Sont concernées, par exemple, les mises en demeure adressées aux établissements d'enseignement privés qui ne sont pas liés à l'Etat par contrat, à la suite d'un contrôle. Il en est de même des mises en demeure susceptibles d'être adressées aux parents d'un enfant faisant l'objet d'une instruction en famille.

Exemple : A la suite d'un contrôle diligenté en application de l'article L. 442-2 du code de l'éducation, le directeur d'un établissement a été mis en demeure le 12 février d'améliorer l'enseignement dispensé dans l'établissement afin de le rendre conforme à l'objet de l'instruction obligatoire dans un délai de trois mois. Ce délai est suspendu à compter du 12 mars et recommencera à courir à l'issue de la période de référence ; un mois s'étant écoulé jusqu'au 12 mars, l'établissement aura donc deux mois à compter de la reprise de ce délai pour se conformer à la mise en demeure.

b/ Toutefois, l'autorité administrative peut également **modifier ces prescriptions de toute nature ou y mettre fin.**

Elle peut également**, lorsque les intérêts dont elle a la charge le justifient**, décider que les délais qu'elle a imposés **ne seront pas suspendus ou ordonner de nouvelles prescriptions dans le délai qu'elle détermine.**

Dans tous les cas, l'autorité administrative doit tenir compte, dans la détermination des obligations ou des délais à respecter, des contraintes liées à l'état d'urgence sanitaire.

Ainsi, dans le cas, par exemple, des mises en demeure adressées, à la suite d'un contrôle, aux établissements d'enseignement privés qui ne sont pas liés à l'Etat par contrat ou des mises en demeure adressées aux parents d'un enfant instruit en famille, l'administration pourra décider que **les délais initialement fixés par cette mise en demeure doivent être respectés,** par exemple parce qu'elle estime que l'intérêt des enfants concernés, notamment leur droit à l'instruction, est tout particulièrement menacé.

Dans une telle hypothèse, il convient d'informer de manière claire les personnes concernées que les délais qu'elles doivent respecter ne sont pas suspendus et de rappeler quel était le délai initialement fixé. Il convient également de tenir compte des contraintes liées à l'état d'urgence sanitaire, en particulier tant que le confinement n'est pas levé, et de fixer des délais d'exécution raisonnables.

c/ A noter enfin que s'agissant des suspensions mentionnées aux points 5 et 6, il est possible par décret de fixer la liste des catégories d'actes et des actes déterminés pour lesquels le cours des délais reprend (article 9).

7/ L'obligation de consulter certaines instances est suspendue s'agissant des mesures prises pour répondre à l'état d'urgence sanitaire (article 13)

Les projets de texte réglementaire **ayant directement pour objet de prévenir les conséquences de la propagation du Covid-19 ou de répondre à des situations résultant de l'état d'urgence sanitaire** sont dispensés de toute consultation préalable obligatoire prévue par une disposition législative ou réglementaire.

Cette dispense ne concerne pas les éventuelles consultations résultant du droit international et du droit de l'Union européenne. **Elle ne concerne pas non plus la consultation du Conseil d'Etat et des autorités saisies pour avis conforme,** qui devra donc toujours être réalisée.

Ainsi, il ne sera pas nécessaire de consulter le CSE ou le CNESER si on souhaite, par exemple, modifier les dispositions réglementaires relatives à l'organisation d'un examen pour les adapter aux circonstances actuelles.

Cette dispense de consultation ne concerne pas les textes, qui ne sont pas pris pour tirer les conséquences de l'état d'urgence. Dans cette hypothèse, les consultations doivent bien être réalisées, le cas échéant de manière dématérialisée.

32.Les conséquences de l'ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020 sur le fonctionnement des instances collégiales des EPLE, des écoles et des services académiques pendant l'état d'urgence sanitaire

Prise sur le fondement du i du 2° du I de l'article 11 de la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020, l'ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020 adapte le droit applicable au fonctionnement des établissements publics, des groupements d'intérêt public et des instances collégiales administratives y compris les organes dirigeants des autorités administratives ou publiques indépendantes, notamment les règles relatives à la tenue des réunions dématérialisées ou le recours à la visioconférence, durant **la période de référence** – qui court du 12 mars 2020 jusqu'à l'expiration de l'état d'urgence sanitaire augmentée d'une durée d'un mois.

Cette fiche porte sur l'application de ces dispositions aux établissements publics et instances collégiales administratives dans le champ du MENJ, notamment aux écoles et aux établissements publics locaux d'enseignement (EPLE), ainsi qu'aux instances consultatives (CAEN, CDEN, CAP, etc.).

Afin de garantir une lecture uniforme des dispositions de cette ordonnance, les questions qui s'y rapportent doivent être adressées à l'adresse suivante : DAJCovid19@education.gouv.fr

1. Le recours à la dématérialisation des délibérations des instances est facilité (article 2)

L'article 2 de l'ordonnance n° 2020-347 est applicable notamment :

- aux conseils d'administration (CA) ou organes délibérants en tenant lieu des établissements publics, quel que soit leur statut, et aux GIP : sont ainsi concernés les CA des EPLE et EPN ;

- aux commissions administratives et à toute autre instance collégiale administrative ayant vocation à adopter des avis ou des décisions, notamment les instances de représentation des personnels, quels que soient leurs statuts :

  • les instances internes aux établissements : conseil d'école dans le premier degré, conseil de discipline, conseil des maîtres, conseil pédagogique, conseil de classe, etc.

  • les instances de représentation des personnels : CT, CHSCT, CAP, CCP, etc.

  • les instances départementales et académiques : CAEN, CDEN, commission académique d'appel, etc.

L'article 2 de l'ordonnance permet à l'ensemble des organes délibérants et des instances collégiales administratives, à l'initiative de l'autorité chargée de convoquer leurs réunions, de délibérer à distance selon les termes de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 et du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 : soit par audioconférence, visioconférence (article 2 de l'ordonnance du 6 novembre 2014 ou par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie (article 3 de la même ordonnance) même si leurs règles de fonctionnement (dispositions réglementaires, statuts, règlement intérieur) prévoyaient des modalités d'organisation différentes ou l'excluaient expressément.

Ces modalités devront néanmoins permettre de préserver le cas échéant le secret du vote, ainsi que l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Les modalités d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges, ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus sont fixées par l'organe délibérant concerné, sachant que cette délibération peut être adoptée par voie électronique[60], dès lors que cette délibération, exécutoire dès son adoption, fait l'objet d'un compte rendu écrit.

S'agissant des modalités prévues à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-1329 (échanges d'écrits par messagerie ou dialogue en ligne), les observations émises par chacun des membres doivent être immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur être accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération. De plus, la validité de la délibération organisée selon ces modalités suppose que la moitié au moins des membres du collège y aient effectivement participé.

En outre, lorsque le collège est saisi dans le cadre d'une procédure de sanction, il ne peut être recouru à un procédé d'échanges de messages écrits ; il convient dans ce cas de figure d'avoir recours à une audioconférence ou une visioconférence (article 5 de l'ordonnance n° 2014-1329).

2. Il peut être dérogé aux règles de répartition des compétences en vigueur dans certains organismes afin de prendre les mesures d'urgence nécessaires pour garantir la continuité de leur fonctionnement (articles 3 et 4)

Les dispositions des articles 3 et 4 de l'ordonnance du 27 mars 2020 ne sont applicables qu'aux CA (ou tout organe délibérant en tenant lieu) ainsi qu'aux instances collégiales disposant d'un pouvoir de décision d'un établissement public (donc d'un EPLE), d'un GIP ou de tout autre organisme chargé de la gestion d'un service public administratif (par exemple les écoles[61]).

2.1 Les organes délibérants ou les instances collégiales disposant d'un pouvoir de décision peuvent déléguer leurs attributions à l'organe exécutif, selon les modalités facilitées précisées au point 1.

En vue de l'adoption de mesures présentant un caractère d'urgence, le conseil d'administration - ou tout organe délibérant en tenant lieu - , ainsi que toute instance collégiale disposant d'un pouvoir de décision[62] d'un établissement public, d'un groupement d'intérêt public, ou de tout autre organisme chargé de la gestion d'un service public administratif, pourront décider, s'ils le jugent utile, par délibération à distance, de **déléguer certaines de leurs compétences à l'organe exécutif** (dans les EPLE et EPN, le chef d'établissement), nonobstant toute disposition contraire des statuts de cet établissement, groupement ou organisme.

[60] Par dérogation aux dispositions du 2ème alinéa du I de l'article 4 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014.
[61] Le conseil d'école ne possède un pouvoir de décision que dans un nombre très réduit de matières (art. D. 411-1 du code de l'éducation). Les mesures présentant un caractère d'urgence au sens des articles 3 et 4 de l'ordonnance devraient donc être très limitées.
[62] Ces dispositions ne s'appliquent donc pas aux commissions administratives et autres instances collégiales ayant vocation à adopter des avis présentées *supra*.

Peuvent par exemple être regardées comme des mesures présentant un caractère d'urgence l'adoption du budget ou du compte financier, des mesures de mise en sécurité des bâtiments, etc.

Cette délégation est exécutoire dès son adoption ; elle prend fin au plus tard au terme de la période de référence.

Par tout moyen, le titulaire de la délégation rend compte des mesures prises au conseil d'administration, à l'organe délibérant ou à l'instance collégiale.

2.2 Devant l'impossibilité avérée de réunir, y compris de manière dématérialisée, l'organe délibérant ou l'instance collégiale disposant d'un pouvoir de décision, le président de cet organe ou instance peut s'y substituer pour l'exercice de leurs compétences en vue de l'adoption des mesures urgentes.

De façon subsidiaire, **en cas d'impossibilité avérée de tenir les réunions du conseil d'administration - ou de l'organe délibérant en tenant lieu - ou de l'instance collégiale décisionnaire, y compris de manière dématérialisée**, **le président de cet organe ou instance ou un membre le représentant,** désigné, en cas d'empêchement du président, par l'autorité de tutelle parmi les membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu, **peut en exercer les compétences afin d'adopter des mesures présentant un caractère d'urgence**, jusqu'à ce que l'organe ou instance puisse à nouveau se réunir.

Attention : si dans les EPLE, c'est le chef d'établissement en sa qualité de président du conseil d'administration qui pourra se substituer à ce conseil, ce n'est pas le cas dans toutes les structures qui peuvent prétendre au bénéfice de ces dispositions.

Par tout moyen et dans les plus brefs délais, le président du conseil ou le membre désigné pour le remplacer tient informée l'autorité de tutelle ou l'autorité dont il relève, ainsi que les membres de l'instance de sa décision de mettre en œuvre cette disposition. Il rend compte à l'instance collégiale dès que celle-ci peut de nouveau être réunie.

En cas de contentieux, il conviendra de pouvoir justifier de l'impossibilité de réunir l'organe délibérant ou l'instance collégiale.

3. Garantir la continuité des organismes, autorités et instances dont les mandats arrivent à échéance pendant la période de référence (article 6)

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des instances mentionnées au 1.

Les dispositions de l'article 6 de l'ordonnance ont pour objet de surseoir au remplacement ou à la désignation de tout ou partie des membres ou d'un dirigeant rendus difficiles du fait de l'état d'urgence sanitaire.

En effet, les mandats des dirigeants et membres des organes, collèges, commissions et instances mentionnés précédemment qui arrivent à échéance pendant la période de référence [63] sont,

[63] Si le mandat du dirigeant a expiré avant le début de la période de référence, il peut alors être procédé à la désignation d'un dirigeant intérimaire (qui peut être le dirigeant dont le mandat a expiré).

nonobstant toute limite d'âge ou interdiction de mandats successifs, prorogés jusqu'à la désignation des nouveaux membres et au plus tard jusqu'au 30 juin 2020[64].

Lorsque le remplacement de ces dirigeants et membres dont le mandat est échu pendant la période de référence implique de procéder à une élection, la date limite du 30 juin 2020 est reportée au 31 octobre 2020 (quatrième alinéa de l'article 6). Si l'instance est composée de membres élus et de membres nommés dont les mandats sont synchronisés, c'est l'ensemble de ces mandats qui peuvent être prorogés au plus tard jusqu'au 31 octobre 2020.

Enfin, l'article 6 de l'ordonnance permet à ces organes, collèges, commissions et instances, pour l'adoption de mesures ou avis présentant un caractère d'urgence, de se réunir et délibérer valablement alors que leur composition est incomplète et nonobstant les règles de quorum qui leur sont applicables.

[64] Ces dispositions ne devraient cependant pas concerner directement les établissements et structures relevant de l'enseignement scolaire, pour lesquels la désignation des membres des instances collégiales comprenant des représentants élus des personnels, des élèves ou des parents d'élèves se fait en début d'année scolaire.

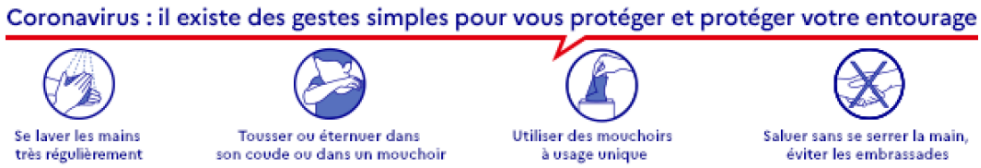
33.Fiche d'information du Gouvernement sur les masques

Fiche disponible sur le site :

https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/faq-masques_le_31_03_2020-2.pdf

GOUVERNEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

FAQ – Questions pour les différents types de masques



Dans tous les cas le port d'un masque complète les gestes barrières mais ne les remplace pas

Quelles précautions dois-je respecter lors de l'utilisation d'un masque ?

Il convient de s'assurer que le type et le niveau de protection du masque utilisé conviennent à l'activité exercée.

Quelles sont les différents types de masque ?

- Masque de protection respiratoire (FFP) il s'agit **d'équipement de protection individuel**, répondant à la norme **NF EN 149 : 2001**, qui protège le porteur du masque contre l'inhalation de gouttelettes. Il existe plusieurs niveaux de filtration : FFP1, FFP2 et FFP3.
- Masque à usage médical : il s'agit d'un **dispositif médical** répondant à la norme **NF EN 14683**, qui en évitant la projection de gouttelettes émises par le porteur du masque, limite la contamination de l'environnement extérieur et des autres personnes. Il existe plusieurs types : type I, type II et IIR. Les types II et IIR sont destinés à un usage en chirurgie.
- Masques non sanitaires développés dans le cadre de l'épidémie de Covid-19. Les autorités travaillent avec les industriels du textile pour développer des masques **qui, en complément des gestes barrière, offrent une protection adaptée pour certaines activités professionnelles, en dehors du domaine médical (sans pouvoir se substituer aux masques chirurgicaux et aux équipements de protection individuelle pour leurs usages habituels)**. Deux nouvelles catégories ont ainsi été définies, avec des spécifications adaptées :
- **Les masques individuels à usage des professionnels en contact avec le public**. Ces masques seront destinés à être proposés à des populations amenées à rencontrer un grand nombre de personnes lors de leurs activités (hôtesses et hôtes de caisses, agents des forces de l'ordre, …)
- **Les masques de protection à visée collective pour protéger l'ensemble d'un groupe portant ces masques**. Ces masques sont destinés à l'usage d'individus ayant des contacts

Version du 24 mars 2020

occasionnels avec d'autres personnes dans le cadre professionnel. Ce masque pourra être porté par l'ensemble des individus d'un sous-groupe (entreprise, service) lorsque le poste ou les conditions de travail le nécessitent.

- Masques « fait maison » ou « do it yourself » non normés et non testés.

De manière générale, les masques en tissu ne sont pas des masques « sanitaires » sauf s'ils répondent et des exigences normatives et ont été testés au regard de ces exigences.

Qu'est-ce qu'un masque normalisé et comment le reconnaître ?

Un masque normalisé est un masque revendiquant la conformité à une norme. Il peut s'agir de la norme NF EN 14683 pour un Masque à usage médical ou bien la norme NF EN 149 pour un équipement de protection individuel respiratoire. L'apposition sur son conditionnement et le cas échéant sur le masque lui-même d'un marquage CE ainsi que la mention de la norme dans la notice et/ou l'étiquetage attestera de sa conformité aux exigences essentielles de sécurité et de performances.

Les nouveaux types de masques anti-projection assurent-ils une protection efficace ?

Ils sont destinés principalement à des individus dans le cadre de leur activité professionnelle.

L'usage de ces masques est exclusivement réservé à des usages non sanitaires.

Dans le cadre professionnel, ils ne pourront en aucun cas remplacer les équipements de protection individuelle (EPI) dont le port est rendu nécessaire au poste de travail.

L'utilisation de ces masques s'inscrit en complément de l'aménagement du poste de travail et de la stricte application des mesures liées aux confinements et des gestes barrières

Par ailleurs, au titre de l'analyse des risques du poste de travail, l'utilisateur doit vérifier que la respirabilité effective est compatible avec les particularités du poste de travail et en particulier l'effort en application de l'article R. 4323-91 du code du travail.

Un masque fait maison assure-il une protection efficace ?

Dans le cadre de l'épidémie de Covid-19, des initiatives solidaires apparaissent et proposent de masques constitués d'une ou plusieurs bandes de tissu généralement en coton. A titre d'exemple, il peut s'agir de masques « fait maison » ou mentionnés dans les tutoriels de masque « do it yourself » des réseaux sociaux. Ils ne répondent pas aux standards de qualité attendus par les professionnels de santé.

En général, les masques en tissus non normés et non évalués ne sont pas des masques de soins prévus pour une exposition à un risque biologique. Cependant, ils peuvent répondre à un besoin pour des personnes non directement exposées en association et en complément de l'application stricte des gestes barrières.

Il est important de souligner que ces masques doivent être changés très régulièrement.

L'utilisation de ces masques s'inscrit dans la stricte application des mesures liées aux confinements et des gestes barrière.

Quand utiliser un masque ? (D'après l'OMS) :

https://www.who.int/fr/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/when-and-how-to-use-masks

- Si vous êtes en bonne santé, vous ne devez utiliser un masque que si vous vous occupez d'une personne présumée infectée par le covid-19.
- Portez un masque si vous toussez ou éternuez.
- Le masque n'est efficace que s'il est associé à un lavage des mains fréquent à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique et en complément des gestes barrières.
- Si vous portez un masque, il est important que vous sachiez l'utiliser et l'éliminer correctement.

Comment mettre, utiliser, enlever et éliminer un masque ? (ces recommandations s'appliquent à tous les masques)

- Avant de mettre un masque, se laver les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique
- Appliquer le masque de façon à recouvrir le nez et la bouche et veillez à l'ajuster au mieux sur votre visage ; vérifier l'absence de jet d'air dans les yeux lors d'une expiration forte ;
- **Lorsque l'on porte un masque, éviter de le toucher** ; ne pas déplacer le masque ; chaque fois que l'on touche un masque usagé, se laver les mains à l'aide à l'eau et au savon ou à l'aide d'une solution hydro-alcoolique
- Si besoin de boire ou de manger, changer de masque
- Lorsqu'il s'humidifie, le remplacer par un nouveau masque et ne pas réutiliser des masques à usage unique.
- Pour retirer le masque : si port de gants, les retirer et se laver les mains avec de l'eau et au savon ou à l'aide d'une solution hydro-alcoolique.

  Puis, enlever le masque par derrière (ne pas toucher le devant du masque); le jeter immédiatement dans une poubelle fermée; se laver les mains avec de l'eau et au savon ou à l'aide d'une solution hydro-alcoolique.

Quelle est la durée maximale de port des masques normés ?

Ces masques sont à usage unique :

- **Masque à usage médical (chirurgical) :** ne pas dépasser une **durée maximale de 4 heures** pour le port d'un même masque chirurgical selon la notice d'utilisation du fabricant.
- **Masque FFP :** ne pas dépasser une **durée maximale de 8 heures** pour le port d'un même appareil de protection respiratoire de type FFP selon la notice d'utilisation du fabricant.

Quelle est la durée maximale de port des nouveaux types de masques anti projection ?

Le temps de port est limité à quatre heures. Les performances sont mentionnées sur l'étiquetage et la notice d'utilisation.

Est-ce que les nouveaux types de masques anti projection sont réutilisables ?

Sans indication de leur réutilisation, ils sont à usage unique.

Un masque réutilisable doit :

- conserver des performances de filtration et respirabilité conformes aux spécifications après au moins 5 lavages ;
- comprendre une notice indiquant la méthode de lavage et le nombre de cycles pour lequel le fabricant a démontré la conservation des performances, conformément aux précisions apportées par l'avis de l'ANSM du 25 mars 2020.

Comment s'assurer que le niveau de protection du masque utilisé convient à l'activité exercé ?

Les performances revendiquées en termes de sécurité et de performances par le fabricant sont mentionnées dans la notice ou sur l'étiquetage. Il convient donc de se référer et de respecter les instructions d'utilisation du fabricant mentionnées dans la notice ou sur l'étiquetage. Dans tous les cas, l'utilisation des masques se fait en complément des gestes barrières.