

Réf. : DAJP/2021-337

**Arrêté portant mesures de polices dans le cadre de la lutte
contre la propagation du SARS-CoV-2****LE PRÉSIDENT**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 712-1 et suivants ;

Vu la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire ;

Vu la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19 ;

Vu le décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire ;

Vu le décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, dans sa version résultant du décret n°2021-384 du 2 avril 2021, notamment ses articles 1, 4 et 34 et son annexe I ;

Vu la note interministérielle d'information du 29 mars 2020 telle que modifiée à la date du 28 janvier 2021 préconisant le recours à des masques « grand public » de catégorie 1 ;

Vu l'arrêté du 27 octobre 2020 relatif au recours à la vidéo-conférence pour la présentation des travaux dans le cadre d'une habilitation à diriger des recherches et d'une soutenance de thèse ;

Vu la circulaire du 29 octobre 2020 relative à la continuité du service public dans les administrations et les établissements publics de l'État dans le contexte de dégradation de la situation sanitaire ;

Vu l'avis du Haut Conseil de Santé Publique en date du 20 janvier 2021 et publié le 28 janvier 2021, préconisant en population générale l'augmentation de la distance interindividuelle à deux mètres ainsi que l'abandon du masque artisanal ;

Vu la circulaire du Premier Ministre en date du 5 février 2021 portant sur le renforcement du télétravail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu la circulaire de la Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation en date du 15 février 2021 concernant les stages étudiants dans le cadre de la pandémie Covid 19 ;

Vu la circulaire de la Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation en date du 1^{er} mars 2021 renforçant des mesures pour lutter contre la propagation des variantes du virus (tests, quarantaine, gestes barrière) – Restauration universitaire ;

Vu la foire aux questions élaborée par la Direction générale de l'administration et de la fonction publique, dans sa version en date du 2 avril 2021 ;

Vu la circulaire de la Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation en date du 3 avril 2021 fixant les consignes applicables aux établissements d'enseignement supérieur ;

Vu les statuts de l'université de Tours ;

Vu le règlement intérieur de l'université de Tours, notamment son chapitre II ;

Vu la délibération n°2020-71 du conseil d'administration en date du 30 novembre 2020 portant élection de M. Arnaud Giacometti ;

Vu l'information faite au CHSCT les 12 février et 6 avril 2021 ;

ARRÊTE

Article 1 — Champ d'application et entrée en vigueur

Le présent arrêté est applicable aux usagers (étudiants, bénéficiaires de la formation continue, auditeurs libres), personnels, ainsi qu'à toute personne présente sur le domaine public universitaire (locaux et extérieurs), sur sa demande ou avec son autorisation, à compter de sa transmission à la Rectrice de la région académique Orléans-Tours, chancelière des universités et jusqu'au 2 mai 2021 inclus.

Article 2 — Mesures d'hygiène

Lors de leur présence sur le domaine public universitaire, les personnes mentionnées à l'article 1^{er} respectent les mesures d'hygiène suivantes :

- porter systématiquement un masque chirurgical ou un masque « grand public filtration supérieure à 90% » en tissu réutilisable ou jetable respectant les critères figurant à l'annexe 1 du décret n°2020-1310 susvisé, les masques artisanaux étant interdits ;
- se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou par une friction hydro-alcoolique ;
- se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude ;
- se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle ;
- éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux.

Article 3 — Mesures de distanciation physique

Lors de leur présence sur le domaine public universitaire et en conséquence de l'obligation de port du masque rappelé à l'article précédent, les personnes mentionnées à l'article 1^{er} respectent une distance d'au moins deux mètres, ou deux sièges entre deux personnes lorsqu'elles sont côte à côte ou qu'elles se font face.

I. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS

Article 4 — Accès au domaine public universitaire

1. L'accueil des usagers sur le domaine public universitaire n'est autorisé qu'aux seules fins de permettre l'accès :

- Aux formations et aux activités de soutien pédagogique dispensées en présentiel ou en hybride, dans la limite d'un effectif d'usagers n'excédant pas 20% de la capacité d'accueil globale de l'université et 50 % de la jauge de chaque salle ;
- Aux laboratoires et unités de recherche pour les doctorants ;
- Aux bibliothèques et centres de documentation entre 6 heures et 19 heures, sur rendez-vous ainsi que pour le retrait et la restitution de documents réservés ;
- Aux services administratifs, uniquement sur rendez-vous ou sur convocation de l'établissement ;
- Aux services de médecine préventive et de promotion de la santé, aux services sociaux et aux activités sociales organisées par les associations étudiantes ;
- Aux locaux donnant accès à des équipements informatiques, uniquement sur rendez-vous ou sur convocation de l'établissement ;
- Aux activités de restauration assurée par les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires durant les heures d'ouverture de l'établissement, à l'exclusion de toute consommation sur place après 19 heures.

2. Lorsque le déplacement entre le domicile et le lieu d'études est supérieur à dix kilomètres et intervient entre 6 heures et 19 heures, ou lorsqu'il intervient entre 19 heures et 6 heures du matin (même dans un rayon inférieur à dix kilomètres), les usagers se munissent d'une attestation de déplacement dérogatoire dûment remplie, d'un titre d'identité et d'un justificatif provenant de l'établissement attestant que le déplacement entre dans le champ des exceptions énoncées à l'article 4 du décret n°2020-1310 susvisé.

Lorsque le déplacement entre le domicile et le lieu d'études est inférieur à dix kilomètres et intervient entre 6 heures et 19 heures, les usagers ne se munissent que d'un justificatif de domicile et d'un titre d'identité.

3. Les modalités d'exécution des enseignements en présentiel et en hybride sont déterminées dans le respect des règles d'hygiène et de distanciation physique énoncées aux articles 2 et 3.

Les sorties de terrain à l'extérieur du domaine public universitaire organisées dans le cadre de ces enseignements sont interdites. Il peut être dérogé exceptionnellement à cette règle, sur décision motivée du directeur de l'unité de formation et de recherche compétent, lorsque les conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- La sortie de terrain est d'une durée inférieure à une demi-journée (6 heures) ;
- La sortie de terrain s'effectue au sein du département d'Indre-et-Loire.

Article 5 — Déplacements à l'étranger

Les mobilités entrante et sortante au sein et en dehors de l'Union européenne d'une durée inférieure à deux mois sont suspendues.

Pour les mobilités d'une durée supérieure à deux mois :

- Au sein de l'Union européenne : Les mobilités d'étude ou de stage sont autorisées ;
- En dehors de l'Union européenne : Les mobilités d'étude sont autorisées. En revanche, les mobilités de stage sont suspendues, à l'exception des étudiants ayant la nationalité du pays de destination.

Article 6 — Stages et apprentissages

Les stages ou apprentissages réalisés durant la période d'application du présent arrêté peuvent se poursuivre selon la situation de l'organisme d'accueil et sous réserve des conditions suivantes :

- L'organisme d'accueil n'est pas frappé par une interdiction d'ouverture prise sur le fondement du décret n°2020-1310 susvisé ;
- Le stage ou l'apprentissage est effectué en priorité en télétravail. Lorsque cela n'est pas possible ou pertinent, il peut s'effectuer en présentiel à condition de respecter strictement les protocoles nationaux de santé et, le cas échéant, les fiches métiers associées figurant sur le site internet du Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion.

Article 7 — Examens et concours

Les examens, dont les épreuves de contrôle continu, et les concours peuvent être organisés en présentiel, dans le strict respect :

- Des règles d'hygiène et de distanciation physique énoncées aux articles 2 et 3 ;
- Du protocole sanitaire relatif à l'organisation des espaces d'examens et concours dédiés aux étudiants annexé au présent arrêté.

Toutefois, les épreuves des examens (contrôle terminal) ne peuvent se dérouler en présentiel à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté et jusqu'au 2 mai 2021 inclus, à l'exception des examens organisés pour la délivrance des diplômes sanctionnant les formations de santé mentionnées au titre III du livre VI du code de l'éducation.

Article 8 — Restauration

La restauration dans des espaces collectifs mis à la disposition des usagers doit s'effectuer selon les modalités suivantes :

- La personne laisse une place vide en face d'elle et respecte une distance minimale de 2 mètres entre chaque personne ;
- La personne garde son masque lorsqu'elle circule au sein de l'espace collectif ;
- L'espace collectif est régulièrement aéré.

Les espaces de restauration énoncés au premier alinéa du présent article ne peuvent être situés dans des locaux dont l'activité comporte l'emploi ou le stockage de substances ou de mélanges dangereux.

II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 9 — Dispositions applicables aux personnels enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs

1. Le télétravail des personnels enseignants-chercheurs, enseignants (dont les vacataires) et chercheurs doit être privilégié. Toutefois, ces derniers sont autorisés à accéder au domaine public universitaire pour exercer leurs activités lorsqu'elles ne peuvent être exercées en télétravail dans de bonnes conditions ainsi que leurs enseignements dans le cadre de l'article 4.1.
2. À ce titre, les personnels énoncés au premier alinéa peuvent dispenser leurs enseignements à l'université, en mobilisant les ressources matérielles (ordinateur, connexion internet) et humaines (informaticiens, audiovisualistes, ingénieurs pédagogiques) mises à leur disposition.

Article 10 — Dispositions applicables aux personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS)

1. Les personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé dont les fonctions peuvent être exercées totalement ou principalement à distance doivent privilégier le télétravail. Toutefois, ils peuvent assurer au maximum l'équivalent d'une journée de travail en présentiel par semaine. Tout en respectant les modalités de travail énoncées précédemment, il peut être dérogé exceptionnellement à cette règle sur décision :
 - Du directeur ou du responsable administratif de composante, institut ou école ;
 - Du responsable de service.
2. Pour les agents dont les fonctions ne peuvent être qu'accessoirement ou aucunement exercées à distance, l'organisation du service déterminée par le responsable de service doit permettre de réduire au maximum le nombre d'agents présents simultanément ainsi que le temps de présence pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail.

Article 11 — Autorisation spéciale d'absence

Les personnels identifiés aux articles 8 et 9 devant assurer la garde de leur(s) enfant(s), âgé(s) de moins de 16 ans, habituellement pris en charge par une structure de petite enfance ou scolarisé(s) dans un établissement d'enseignement peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence (ASA). Cette autorisation ne peut bénéficier qu'à un des parents à la fois, dès lors que l'agent est dans l'impossibilité de faire assurer la garde de son / ses enfant(s) par un moyen alternatif (conjoint.e, famille, etc.). L'agent doit adresser sa demande à son directeur de composante (pour les enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs) ou à leur supérieur hiérarchique (pour les personnels BIATSS) selon le formulaire annexé au présent arrêté.

Article 12 — Restauration des personnels

Lorsqu'elle ne peut être effectuée en dehors du domaine public universitaire défini à l'article 1^{er}, la restauration s'effectue exclusivement dans les bureaux ou dans une salle, dès lors qu'ils n'accueillent qu'une seule personne à la fois. Si une rotation doit avoir lieu dans une même pièce pour permettre la restauration des différents personnels, la pièce doit être aérée plusieurs minutes entre chaque personne.

Les espaces de restauration énoncés au premier alinéa du présent article ne peuvent être situés dans des locaux dont l'activité comporte l'emploi ou le stockage de substances ou de mélanges dangereux.

Article 13 — Déplacements en France et à l'étranger

Les déplacements professionnels en dehors du département d'Indre-et-Loire sont fortement déconseillés.

Toutes les mobilités entrante et sortante de moins d'un mois au sein et en-dehors de l'Union européenne sont reportées jusqu'à nouvel ordre.

Les mobilités de plus d'un mois au sein et en dehors de l'Union européenne ne sont autorisées que si elles sont justifiées par un « motif impérieux ». Une demande d'autorisation de déplacement doit être déposée au préalable auprès de la Direction des affaires juridiques et du patrimoine (daj@univ-tours.fr) selon la procédure en vigueur.

Article 14 — Modalités de déplacement des personnels entre leur domicile et leur lieu de travail

Lorsque le déplacement entre le domicile et le lieu de travail est supérieur à dix kilomètres et intervient entre 6 heures et 19 heures, ou lorsqu'il intervient entre 19 heures et 6 heures du matin (même dans un rayon inférieur à dix kilomètres), les personnels mentionnés aux articles 8 et 9 se munissent d'une attestation de déplacement dérogatoire dûment remplie, d'un titre d'identité et d'un justificatif de déplacement professionnel signé par leur responsable ayant délégation pour le faire.

Lorsque le déplacement entre le domicile et le lieu de travail est inférieur à dix kilomètres et intervient entre 6 heures et 19 heures, les personnels mentionnés au premier alinéa ne se munissent que d'un justificatif de domicile et d'un titre d'identité.

III. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX TIERS NE RELEVANT PAS DES TITRES PRECEDENTS

Article 15 — Intervention des tiers sur le domaine public universitaire

Lors de leur présence sur le domaine public universitaire, les tiers ne relevant pas des catégories précédentes, telles que les prestataires de l'université, respectent scrupuleusement les règles énoncées aux articles 2 et 3. Préalablement à leur intervention, l'université élabore un plan de prévention afin de prévenir les risques de contamination par le SARS-CoV-2.

III. DISPOSITIONS APPLICABLES A CERTAINS LIEUX OU ACTIVITÉS

Article 16 — Dispositions spécifiques à certains lieux

Les bibliothèques universitaires et les salles informatiques sont accessibles exclusivement sur rendez-vous. Le nombre de personnes accueillies ne devra pas excéder 50 % de la capacité d'accueil de la salle.

Article 17 — Soutenances, manifestations scientifiques

1. Les soutenances de thèse et d'habilitation à diriger des recherches peuvent se dérouler en présentiel, dans la limite de six personnes. Seuls les membres du jury issus de l'université de Tours sont autorisés à être présents dans la salle. Les autres membres participent à la soutenance par tout moyen de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective continue et simultanée aux débats ainsi que la confidentialité des délibérations du jury.

Le public est interdit dans la salle. Afin d'assurer la publicité des débats, un dispositif de diffusion synchrone est mis en place.

La consommation de denrées alimentaires en amont et / ou à l'issue des dites soutenances n'est pas autorisée.

2. Les manifestations scientifiques (colloques, séminaires, etc.) ne peuvent se tenir en présentiel. Néanmoins, afin de garantir la continuité de leurs activités, les personnels énoncés à l'article 8 peuvent mobiliser

les ressources matérielles (ordinateur, connexion internet) et humaines (informaticiens, audiovisuelistes, ingénieurs pédagogiques) mises à leur disposition.

Article 18 — Réunions et manifestations institutionnelles

Les réunions (équipe, service, instances consultatives et délibératives, comités de sélection, etc.) en présentiel doivent être évitées autant que possible et, quand elles s'avèrent indispensables, limitées à six participants au maximum.

Les manifestations institutionnelles (forum, manifestation culturelle, etc.) organisées par l'université ne peuvent se tenir en présentiel. Si elles ne peuvent se tenir en distanciel, elles sont reportées à une date ultérieure.

Article 19 — Formations professionnelles à destination des personnels

Les formations professionnelles organisées par la Direction des ressources humaines à destination des personnels de l'université se tiennent exclusivement en distanciel ou sont reportées à une date ultérieure.

IV. DISPOSITIONS FINALES

Article 20 — Abrogation

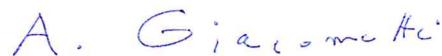
La décision n°DAJP/2021-307 en date du 9 avril 2021 est abrogée.

Article 21 — Exécution

Le directeur général des services, les directeurs et responsables administratifs de composante, école ou institut concernés sont chargés, dans le cadre de leurs attributions respectives, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Tours, le 16 avril 2021

Le Président de l'Université



Arnaud Giacometti

Décision classée au registre des actes administratifs de l'université de Tours, consultable au secrétariat de la direction des affaires juridiques et du patrimoine	Décision publiée sur le site internet de l'université le : 19 AVR. 2021 Transmise au Recteur le : 19 Avr. 2021
---	---

PROTOCOLE SANITAIRE

Organisation des espaces d'examens et concours dédiés aux étudiants

Mai 2020 – Actualisé au 27 novembre 2020

A. MESURES CONCERNANT LE DÉROULEMENT DES

ÉPREUVES ÉCRITES 1 - Choix des locaux d'examen

Les locaux choisis pour organiser les examens doivent répondre aux contraintes suivantes :

- Dispositif d'accueil garantissant un espace d'un mètre entre chaque candidat dans son parcours d'accès à la salle dans laquelle il compose ;
- Capacité de salles permettant d'établir une distance d'un mètre entre chaque table à droite, à gauche, devant et derrière (et équivalent en amphi) ;
- Circulations permettant d'éviter le croisement et l'attroupement des candidats ; possibilité d'établir un sens de circulation avec une distance physique d'1m minimum à tout endroit des locaux ;
- Locaux permettant une aération régulière de 15 minutes par ouverture en grand de toutes les fenêtres (notamment pendant et après les opérations de nettoyage et/ou toutes les heures pendant les épreuves). Pour les locaux ventilés mécaniquement, le bon fonctionnement de la ventilation et la conformité des débits devront être contrôlés au préalable ;
- Toilettes, lavabos, savon et SHA en quantité suffisante. Stricte suppression des essuie-mains remplacés par des serviettes en papier jetable, ou des distributeurs d'essuie main en papier.

2 - Préparation des épreuves

Avant les épreuves :

■ **S'assurer que le protocole de nettoyage-désinfection général est bien appliqué avant les épreuves et que ce protocole peut être effectué chaque fois que la salle est inoccupée.**

- Protocole général de nettoyage-désinfection :
 - Pour les bâtiments inoccupés depuis plus de 5 jours, procéder à un nettoyage en profondeur (ex. poignées de porte, interrupteurs, poignées de salle de classe, robinets d'eau des toilettes, boutons d'ascenseur, accoudoirs de chaises, tables, rampes d'escalier, toilettes, etc.) avec les produits habituels.
 - Pour les bâtiments ouverts au public, un nettoyage-désinfection doit être réalisé avec un désinfectant virucide de la norme 14476 (cf. fiches techniques du MSS) ;
 - Pour les équipes de nettoyage, porter les équipements de protection conformes aux prescriptions de la fiche de sécurité des produits utilisés ;
 - Sensibiliser à l'approvisionnement en continu de papier de toilette, savon et serviette en papier jetable.

■ Préparer l'arrivée

- Accompagner la convocation envoyée à chacun des candidats des consignes sanitaires

imposées lors de l'accès aux salles, durant les épreuves et lors de la sortie des épreuves ainsi que des aménagements du règlement applicable aux épreuves, le cas échéant ;

- Installer une signalétique des entrées visible de loin, des marquages au sol, *rubalises*, bornes (...) pour objectiver la distance physique d'un mètre.
 - S'assurer d'une provision de masques fournis aux personnels de surveillance et d'accueil
 - Mettre à disposition du gel SHA en quantité suffisante dès la file d'attente, dans les salles et dans les sanitaires, et imposer un nettoyage des mains au SHA à chaque entrée et sortie dans la salle. Les sanitaires devront disposer de savon en quantité suffisante ;
 - Prévoir la régulation du nombre de personne dans les toilettes (distanciation physique, mesures barrières)
 - Afficher les consignes sanitaires dans la file d'attente, dans les salles d'examen, dans les sanitaires et dans les lieux de circulation ;
- Afficher l'heure du dernier passage de l'équipe de nettoyage pour information des candidats.

■ Organiser la salle d'examen

- Numérotter les places sans quiconque, en fonction de la configuration des salles et avec une distance suffisante entre les candidats (1 mètre entre chaque table ou équivalent en amphithéâtre) et établir des couloirs de circulation pour les surveillants) ;
- Mettre à disposition un flacon de SHA au bout de chaque rangée ;
 - Placer copies et brouillons sur les tables en quantité suffisante après nettoyage des mains au SHA ;
- Prévoir un stock de stylos pour l'émargement en cas d'oubli des candidats.

■ Prendre des mesures pour l'équipe d'encadrement et de surveillance

- Désigner un référent pour assurer l'organisation sanitaire
- Définir les emplacements stratégiques de chaque personnel d'accueil et de surveillance ;
 - Munir de masques les personnels d'encadrement et de surveillance (en nombre suffisant pour changer au bout d'une 4h de présence) ;
 - Fournir des lingettes jetables désinfectantes ou des produits de désinfection conformes à la norme EN 14 476 afin que les surfaces couramment utilisées (ex. claviers, télécommandes, matériel utilisé fourni ou apporté par le candidat, chaises, tables, etc.) puissent être fréquemment désinfectées.

2 – Accueil des candidats

■ Etablissement des convocations

- Prévoir d'échelonner les horaires de convocations avant le début de l'épreuve pour éviter les regroupements et les attentes trop longues ;
- A préciser dans la convocation :
 - Les mesures sanitaires qui devront être scrupuleusement suivies par les candidats sous peine d'exclusion des épreuves par le responsable du centre d'examen ;
 - Les mesures pour diminuer le temps d'attente :
 - un horaire précis pour échelonner les arrivées en fonction de la position dans la salle dans la mesure du possible ;
 - Le signalement précis de l'entrée
 - Les mesures barrières à respecter :
 - Vérifier le port du masque chirurgical dès la file d'attente ; il devra être conservé pendant l'épreuve.
 - Se munir si possible d'un flacon de SHA
 - Se munir d'un stylo personnel (émargement, copie)

- Apporter les documents/ouvrages personnels nécessaires à l'épreuve
 - Pour s'assurer de la restauration
 - Repas, en-cas personnel/eau
 - Sac poubelle hermétique pour mettre les restes et les masques utilisés
 - S'assurer que les candidats respectent la distance d'1m dans la file d'attente ;
 - L'accueil des personnes handicapées se fera dans le respect des aménagements particuliers prévus pour le candidat auxquelles s'ajoutent les consignes spécifiques indiquées ci-dessus.
- **Point de vigilance : La durée totale de l'épreuve (file d'attente, épreuve et sortie) doit être évaluée pour anticiper le nombre d'épreuves réalisables par jour.**

3 - Organisation des temps d'épreuves

■ Déroulé de l'épreuve

- Vérification de la pièce d'identité posée sur la table de manière visible ou tendue à distance, distribution des sujets par les surveillants avec masques et nettoyage des mains au SHA, sans contact avec les candidats ;
- Un lavage des mains avec le SHA sera systématique avant de prendre la tablette informatique pour les ECN.
- Des lingettes ou produits désinfectants conformes à la norme précitée et compatibles avec les surfaces nettoyées peuvent être mis à disposition des utilisateurs pour le nettoyage des claviers, souris, téléphones (y compris personnels), tables, chaises, etc.
- Les documents/outils nécessaires à certaines épreuves seront apportés par les candidats ; ils ne peuvent être partagés, ils doivent faire l'objet d'une vérification par le personnel de surveillance ;
- Tout candidat désirant aller aux toilettes doit être accompagné, porter son masque et se laver les mains à l'eau et au savon ou utiliser le SHA avant de continuer sa composition ;
- Il est autorisé à boire et se restaurer légèrement à sa table dès lors que la distanciation est respectée et doit jeter dans un sac poubelle hermétique les restes de sa consommation ;
- Un candidat ne respectant pas les consignes sanitaires pourra être immédiatement exclu par le responsable de la salle d'examen, sans faire l'objet d'un rappel à l'ordre dès lors que ces consignes auront fait l'objet d'un rappel explicite ;
- Les salles d'examen sont régulièrement aérées (a minima 15 min toutes les 3h).

■ Fin des épreuves

- Les candidats restent à leur place et les copies sont déposées directement dans une bannette que le personnel de surveillance présente aux candidats ;
- La sortie est échelonnée comme l'entrée sans croisement entre les candidats, rangée par rangée ;
- Les candidats sont invités à quitter les lieux immédiatement, à ne pas stationner à l'extérieur des salles d'examen ou des bâtiments pour ne pas créer d'attroupements.
- En cas de sortie prématurée, le candidat qui souhaite rendre sa copie après une heure de composition fait signe aux surveillants en restant à sa place. La copie est placée dans la bannette présentée par le surveillant. Le candidat est invité à quitter l'établissement immédiatement.

4 - Après les épreuves – entre chaque épreuve

■ Nettoyage-Désinfection

- Désinfection (avec lingettes ou produits adéquats) des tablettes informatiques pour les ECN ;
 - Aération des locaux (par ouverture en grand de toutes les fenêtres au moins 15 minutes) notamment pendant et après les opérations de nettoyage et désinfection et après évacuation de la salle ;
 - Ne pas réaliser ces opérations de nettoyage-désinfection en présence de candidats ou de personnels d'encadrement.
- Désinfection des surfaces et des objets qui sont fréquemment touchés (tables, chaises, etc.)
- Nettoyage-désinfection des toilettes

■ Restauration

En fonction de la durée des épreuves, il peut être demandé d'apporter le repas qui sera pris sur place :

- maintenir les candidats à leur table entre deux épreuves avec possibilité de restauration, d'appels téléphoniques, etc. à leur place

Seuls des repas froids seront acceptés, ne nécessitant pas de réfrigération préalable ou d'utilisation d'un micro-ondes collectif.

B- MESURES SPÉCIFIQUES CONCERNANT LE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ORALES

1- Organisation des temps d'épreuves orales

Le temps de préparation de l'épreuve orale obéit strictement aux mêmes règles que les épreuves écrites : délai de convocation, distanciation, préparation de la salle, consignes sanitaires, déplacements, etc. Les candidats doivent conserver leurs effets personnels (valises, sacs, etc.) à proximité sans entraver la circulation des surveillants et ne peuvent être regroupés au fond de la salle. Le président du jury assure la mise en application des consignes sanitaires. Il a le pouvoir d'exclure un candidat qui refuse de s'y soumettre.

En cas d'utilisation de tablettes ou autre matériel, le nettoyage avec lingettes désinfectantes doit être fait entre chaque vague de candidats. Un lavage des mains avec le SHA sera systématique pour les candidats avant de prendre la tablette informatique.

Les épreuves orales génèrent plus de déplacements au sein de l'établissement, d'arrivées et de départs au cours de la journée. La signalétique des entrées et sorties visible de loin, les marquages au sol (*rubalises*, bornes, etc.) pour objectiver la distance physique d'un mètre doivent être soigneusement préparés, les consignes sanitaires affichées dans les salles de préparation ainsi que dans les espaces communs. Le déplacement de la salle de préparation vers la salle d'oral doit se faire dans le respect des consignes de déplacement, accompagné par un appariteur, en groupes

réduits (6 maximum, sous réserve de la distanciation de 4m² sans contact autour de chaque personne) : port du masque, distanciation, etc. Les candidats emportent avec eux leurs affaires personnelles et ne laissent rien dans la salle de préparation (valises, vêtements, etc.) afin de limiter les allers et retours.

La présentation devant le jury d'oral doit se faire sans croisement du candidat précédent. La carte d'identité est présentée aux membres de la commission ou du sous-jury sans contact. L'émargement est fait avec le stylo du candidat.

Le masque est obligatoire pour le jury et les candidats. La salle d'examen est organisée de manière à ce que la distanciation physique soit respectée entre les personnes (entre membres du jury et entre candidats et membre du jury).

Les salles d'examen sont régulièrement aérées (a minima 15 min toutes les 3h) et entre chaque candidat.

Les manipulations ou expériences sont interdites. Toutefois, lorsque l'évaluation des compétences attendues de l'étudiant les rend indispensables, les épreuves orales comportant des manipulations ou expérimentations sont autorisées.

Le sujet d'interrogation est laissé par le candidat dans une bannette ou sac poubelle présents dans chaque salle d'interrogation. Les sujets sont ramassés chaque soir par le personnel d'entretien dûment équipés.

Le candidat ne laisse rien dans la salle qui lui appartienne et quitte la salle avec son masque. Pour quitter la salle d'interrogation et gagner l'extérieur, il suit un parcours balisé et en respectant la distanciation. Des surveillants sont placés le long du parcours pour vérifier que les règles sont respectées.

Les candidats sont invités à quitter immédiatement l'établissement, à ne pas stationner à l'extérieur des salles d'examen ou des bâtiments pour ne pas créer d'attroupements.

4- A l'issue de chaque journée d'épreuves orales

Pour éviter la manipulation des fiches papier, les bordereaux de notes par commission ou sous-jury sont remplis par un des membres de chaque commission sur son propre ordinateur.

En fin de journée d'oral, le nettoyage et l'aération des locaux obéissent aux mêmes règles que pour les épreuves écrites.

Fin de protocole

AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE (ASA) POUR GARDE D'ENFANT

NOM : Prénom :

Fonction :

Affectation :

Souhaite bénéficier d'une ASA pour garde d'enfants :

Lundi	Mardi 6/04	Mercredi 07/4	Jeudi 08/04	Vendredi 09/04
<input type="checkbox"/> Matin				
<input type="checkbox"/> Après-midi				
Lundi 12/04	Mardi 13/04	Mercredi 14/04	Jeudi 15/04	Vendredi 16/04
<input type="checkbox"/> Matin				
<input type="checkbox"/> Après-midi				
Lundi 19/04	Mardi 20/04	Mercredi 21/04	Jeudi 22/04	Vendredi 23/04
<input type="checkbox"/> Matin				
<input type="checkbox"/> Après-midi				
Lundi 26/04	Mardi 27/04	Mercredi 28/04	Jeudi 29/04	Vendredi 30/04
<input type="checkbox"/> Matin				
<input type="checkbox"/> Après-midi				

Je soussigné-e.....atteste sur l'honneur que je suis le/la seul-e des deux parents à bénéficier de la mesure pour les jours concernés et que je ne dispose pas de modes de garde alternatifs.

Agent :

Fait à,
le

Signature

Avis du doyen, Responsable
Administratif ou Chef de service:

Favorable Défavorable

Fait à, le

Signature et tampon

Nom/Prénom :

