



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Paris, le 6 mai 2020

Le ministre de l'intérieur

à

Mesdames et messieurs les préfets

Objet : Organisation de l'activité des préfetures et des sous-préfetures en phase de déconfinement.

Refer : notes relatives à la continuité d'activité

Annexes :

- Avis du Haut Conseil de la Santé Publique du 24 avril 2020
- Positions administratives des agents depuis le 16 mars et à compter du 11 mai
- Doctrine d'utilisation des masques pour le ministère de l'intérieur en phase de déconfinement
- Guide des bonnes pratiques de l'utilisation des locaux
- Consignes pour la sortie de confinement des activités séjour, asile et accès à la nationalité
- Fiche de préconisations sanitaires : commissions médicales
- Sécurité informatique : reprise d'activité numérique sur site

Depuis le 17 mars dernier, date de mise en place du confinement généralisé, les préfetures et les sous-préfetures, maillons essentiels de l'administration territoriale de l'Etat, se sont rapidement organisées pour assurer le maintien de leurs missions essentielles à la continuité du service public.

Le principe de limitation au maximum des agents présents sur le lieu de travail a été rigoureusement respecté avec de l'ordre de **24% des agents de préfetures et sous-préfetures présents en moyenne**. De plus, grâce au déploiement massif et au renforcement d'outils numériques de travail et de collaboration à distance, nombre d'agents de préfeture et sous-préfeture ont pu continuer à assurer leurs missions en télétravail. Ces services grâce à l'implication personnelle et professionnelle des agents et de leur encadrement se sont donc organisés pour continuer, au quotidien, à assurer leurs missions de service public au profit de nos concitoyens.

Dans la phase de **déconfinement progressif** à compter du 11 mai prochain, nos concitoyens attendent des services publics qu'ils exercent, dès que possible, l'ensemble de leurs missions

d'intérêt général, et tout particulièrement les politiques publiques de sécurité et de citoyenneté (titres, élections...), qui sont au cœur des métiers du ministère de l'intérieur. Les demandes sont également soutenues quant aux missions qu'exerce notre réseau déconcentré pour soutenir la reprise des activités économiques, veiller à l'accompagnement social des personnes vulnérables affectées par l'épidémie ou ses conséquences et animer l'organisation territoriale de l'Etat.

Cette nouvelle organisation de notre activité doit se conformer à l'impératif de santé physique et morale des agents des préfectures et sous-préfectures, ainsi qu'à leur sécurité sanitaire, , qui implique de mettre en place des aménagements collectifs et individuels de l'organisation du travail (1), des préconisations pratiques quant à la gestion des bureaux et des espaces de vie collective au travail (2) et toute adaptation liée aux spécificités des métiers du ministère de l'intérieur (3).

I/ ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA PHASE DE DECONFINEMENT

1.1. L'organisation du travail dans la phase de déconfinement repose d'une part sur une information transparente des agents et de leurs représentants et un dialogue nourri avec les organisations syndicales et d'autre part sur une mobilisation forte de l'encadrement aidé de l'assistant ou du conseiller de prévention

L'organisation de notre activité en phase de déconfinement et de lutte contre le COVID-19 impose des aménagements importants dans l'organisation du travail, qui impliquent une consultation des organisations syndicales, afin de présenter les grandes orientations qui ont été retenues pour l'organisation du travail dans cette nouvelle phase, en insistant sur les deux principes que sont **la sécurité sanitaire des agents et la mobilisation des services sur l'ensemble des grands champs d'intervention du ministère**. Aussi, dans la continuité du dialogue social informel que vous avez su maintenir malgré le confinement, **je vous demande d'engager une démarche similaire au niveau des préfectures, avec, a minima, l'organisation d'un CHSCT local dédié avant le 11 mai, un CT lorsque nécessaire, et l'établissement d'un calendrier d'échanges informels réguliers.**

Pour rappel, pendant toute la période de crise, les dispositions de 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 s'appliquent. Les instances représentatives des personnels (IRP) peuvent notamment être réunies en audioconférence.

Une communication interne devra également permettre avant le 11 mai l'information de tous les agents sur les modalités et conditions de reprise d'activité.

Les journées des 11 et 12 mai pourraient utilement être consacrées aux derniers aménagements des espaces de travail, au retour au présentiel, à la réappropriation des locaux par les agents et à la réacclimatation du collectif de travail. Ainsi, pour permettre la réalisation de cette phase dans les meilleures conditions, l'ouverture aux usagers pourrait dès lors être légèrement décalée.

Vous demanderez à l'encadrement d'engager des **démarches proactives en direction du collectif de travail** (messages collectifs, organisation de visioconférence ou de conférence téléphonique) et des **initiatives individuelles pour l'ensemble des agents qui sembleraient avoir été affectés ou non par la période de confinement**. Ces initiatives pourront se traduire par des propositions **d'entretiens individuels** adaptés et la mobilisation des **dispositifs d'écoute et de soutien psychologique**.

La cellule d'écoute du ministère de l'intérieur mise en place à l'occasion de cette crise, est accessible au numéro 0 800 100 124 (service et appel gratuit) ou par internet (chat et mail) www.psy.a.fr (nom d'utilisateur ministere / mode passe : interieur). De plus, les réseaux de professionnels de soutien (médecine de prévention, assistant de service social, assistant ou conseiller de prévention, ISST) restent pleinement accessibles pour l'ensemble des agents qu'ils soient maintenus en service sur leur lieu de travail ou confinés à leur domicile. Ces réseaux assurent également leurs missions de conseil auprès des préfets.

Ces dispositifs de soutien et la cellule d'écoute seront maintenus au-delà du 11 mai.

1.2. Des aménagements collectifs du travail devront être mis en place

- De manière générale, **le télétravail doit être maintenu partout où c'est possible, au moins dans les trois prochaines semaines**. Le maintien de ce télétravail ne doit pas engendrer une dégradation du service rendu. Il appartient au chef de service de décider le retour d'agents en présentiel au regard des aménagements des locaux nécessaires pour le respect de la distanciation physique entre agents. Ce sera naturellement et tout particulièrement le cas lorsque la proportion des agents empruntant habituellement les transports en commun est importante. Vous veillerez par des modalités innovantes d'organisation du travail (cf. infra) à l'équité entre agents et la mobilisation de l'encadrement afin que la charge de travail ne repose pas sur un volume réduit d'agents. Il conviendra toutefois de _ sécuriser juridiquement la position des agents par la signature d'un arrêté si cela n'a pu être fait avant le confinement.
- Ainsi, des **latitudes nouvelles** pourront être accordées **en matière d'organisation du service, notamment sur les plages horaires de travail (horaires d'arrivée, de départ, aménagements des plages fixes)** pour éviter autant que possible les heures de pointe dans les transports en commun et, si nécessaire, mettre en place un **système par alternance** diminuant la densité d'occupation des postes de travail, avec une attention particulière pour les personnes vulnérables qui pourraient en fonction de leur état de santé bénéficier de décalages de leurs horaires de travail. Si ces latitudes horaires sont accordées, une modification, dès que possible, du RI de la préfecture, après passage en CT, devra être programmée.
- Au-delà des missions pour lesquels les déplacements sont consubstantiels à l'activité professionnelle (missions de voie publique, inspections sur site, etc.), les déplacements ont vocation à être rigoureusement encadrés :
 - Par un principe d'annulation ou de report de tout déplacement sur le territoire national ou à l'étranger, sauf mission indispensable et ne pouvant être différée ;

- En tout état de cause, par un accord formel du supérieur hiérarchique pour tout déplacement professionnel d'un agent en dehors de sa résidence administrative, en veillant au strict respect des consignes liées à la cartographie actualisée des départements selon la circulation du virus (départements « verts », à circulation limitée ; département « rouge » à circulation active).

1.3. Des aménagements individuels pourront être mis en place

Ils viseront à prendre en compte les situations dans lesquelles un agent ne pourrait être en mesure de reprendre le travail au service pour des raisons tenant à sa situation personnelle. Trois catégories de justification doivent pouvoir être admises.

1.3.1. Les agents vulnérables, considérés comme à risque de développer une forme grave d'infection au COVID 19, ont vocation à ne revenir au service qu'après avoir sollicité l'avis du médecin de prévention (ou en l'absence de celui-ci, l'avis du médecin coordonnateur régional territorialement compétent), en lui faisant part, s'ils l'ont consulté, de l'avis de leur médecin traitant, et en avoir fait une demande officielle auprès de leur hiérarchie. Dans l'hypothèse où le médecin de prévention émet un avis défavorable à la reprise du travail au service, deux cas de figure sont envisagés

- Les agents qui étaient en télétravail poursuivront leur activité sous ce régime ;
- Pour ceux qui étaient en autorisation spéciale d'absence (ASA), l'alternative sera soit, en fonction de l'organisation du service et des moyens disponibles, une reprise d'activité sous le régime du télétravail (à la faveur notamment d'une reventilation des équipements de télétravail, permise, notamment, par la reprise de travail en présentiel d'autres agents qui étaient en télétravail, et par une montée en puissance des équipements via une commande, à l'échelon national, de matériels dédiés), soit, si cela n'est pas possible, une prolongation de leur ASA.

Le télétravail ou le placement en ASA pour les agents présentant des vulnérabilités quant à leur état de santé a vocation à être réévalué régulièrement en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et des directives interministérielles établies par la DGAFP.

1.3.2 Les agents qui étaient en ASA maladie contagieuse pour cause de garde d'enfants continueront à bénéficier de ce dispositif jusqu'au 1^{er} juin. Au-delà de cette date, seuls ceux dont les enfants n'auraient pas pu reprendre leur scolarité, faute d'accueil en établissements scolaires et de solution alternative de garde, pourront conserver ce statut.

1.3.3 Les agents qui ne pourraient se rendre sur leur lieu de travail, en l'absence d'un mode de transport individuel ou d'une offre de transport en commun suffisante pourront voir le statut qui était le leur au moment du confinement (télétravail ou ASA) prolongé pendant le temps strictement nécessaire. S'ils étaient en ASA, les agents concernés feront partie des publics prioritaires pour la répartition des outils de télétravail. La SNCF, la RATP ainsi que

les autres opérateurs structurant de transport sur le territoire national ayant annoncé une reprise progressive de leur activité à compter du 11 mai, **ce motif fera l'objet d'une appréciation circonstanciée du chef de service, limitée aux cas où l'agent sera en mesure de démontrer une impossibilité matérielle de se rendre sur son lieu de travail.**

1.3.4 Des orientations spécifiques sont en cours d'élaboration par la Direction des ressources humaines pour répondre à des sujets d'importance pour les services :

- l'organisation des mobilités des agents qui ont été interrompues pendant le confinement et qui vont reprendre dans le cadre d'une instruction transmise le 6 mai 2020 par la direction des ressources humaines du ministère aux gestionnaires des ressources humaines concernés. ;
- la reprise la plus rapide possible des dispositifs de crèches et jardin d'enfants, et ce dans le respect strict des consignes sanitaires de distanciation sociale adaptées à l'accueil collectif de mineurs.

1.3.5 Chaque agent devra avoir connaissance de la **situation administrative** dans laquelle il est placé. En effet, il appartient au chef de service de préciser individuellement par écrit (courrier, mél) à chaque agent dans quelle position il s'est trouvé, depuis le 15 mars et se trouvera placé, à compter du 11 mai, compte tenu de ses missions et de sa situation (annexe 2).

Sur la base de ces aménagements individuels et collectifs, chaque préfet devra être en mesure d'élaborer, **en vue de son application à compter du 11 mai, un plan d'organisation pour les services de la préfecture et des sous-préfectures.**

2/ GESTION PRATIQUE DE SORTIE DU CONFINEMENT

2.1. Les principes généraux

De manière générale, l'ensemble des préconisations sanitaires devront être mises en œuvre dans les services. En lien étroit avec la médecine de prévention, et en prenant éventuellement l'attache des inspecteurs santé et sécurité au travail dans la fonction publique (ISST), les lignes directrices suivantes seront déclinées par les chefs de service quant à la gestion collective des espaces de travail.

- **Le respect des gestes barrières et de la distanciation physique sur le lieu de travail est indispensable et fera l'objet d'un affichage** dans les bureaux, et espaces collectifs :
 - Se laver les mains très régulièrement et tout particulièrement : avant et après avoir pris les transports, avant et après les gestes de vie quotidiens
 - Se distancier d'au moins un mètre de chaque personne autour de soi
 - Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
 - Saluer sans se serrer la main, ni s'embrasser
 - Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter

- En cas de fièvre ou de sensation fébrile, de toux, de perte d'odorat ou de goût : rester chez soi, éviter les contacts, appeler le médecin et informer immédiatement son supérieur hiérarchique.
- S'agissant des **équipements de protection** (masques de protection, gel hydroalcoolique, lingettes, etc.), leur mise à disposition des agents sera de la responsabilité des **préfets qui recevront une dotation correspondante aux spécificités de leur préfecture** (accueil du public, missions à l'extérieur, missions spécifiques de contact étroit et rapproché avec certains publics, médecine de prévention, service social des personnels (assistants sociaux et conseillers techniques), contraintes bâtementaires identifiées) et l'alloueront conformément à la doctrine d'utilisation des masques pour le ministère de l'intérieur en phase de déconfinement, telle que présentée en annexe 3.
- Une attention très forte devra être portée aux procédures de nettoyage et de désinfection
 - si un établissement ou un service était complètement fermé pendant le confinement et n'a pas été fréquenté dans les 5 derniers jours ouvrés avant la réouverture, la présence du coronavirus COVID-19 infectant sur des surfaces est négligeable. Dès lors, il importe d'y réaliser un nettoyage pour une remise en propreté de tous les locaux intérieurs et des espaces extérieurs **avec un protocole habituel** ;
 - **un protocole de nettoyage et de désinfection a vocation à être mis en place dans les locaux partiellement ou transitoirement occupé** pendant le confinement et nécessitera l'adoption de mesures de protection spécifique pour les agents d'entretien y compris lorsqu'il s'agit d'agents de l'Etat, selon les modalités du guide des bonnes pratiques de l'utilisation des locaux présenté en annexe 4 ;
 - Il importe de veiller à l'application **des mesures d'entretien régulier des dispositifs de ventilation et de climatisation et à la réparation rapide de toute avarie qui serait constatée.**
- Cette préoccupation de la propreté face au coronavirus est une **responsabilité collective** qui doit tous nous engager au quotidien : les prestataires d'entretien, les agents, dont chacun est responsable de la propreté de son poste de travail, l'encadrement qui doit s'investir dans la supervision de ces opérations et le rappel régulier des consignes sanitaires.
- Dans la perspective du retour sur les sites des agents ayant travaillé avec des outils informatiques personnels, des actions doivent être mises en œuvre pour sécuriser les systèmes d'information et minimiser le risque cyber. Ces actions sont présentées en annexe 7.

2.2. Les différentes situations habituelles de travail

Elles doivent être organisées dans ce souci de sécurité sanitaire des agents et des usagers accueillis, conformément au respect des préconisations du guide d'utilisation des locaux figurant en annexe 3, concernant :

- **La situation de travail en bureau partagé** : le nombre de personnes doit être adapté pour respecter la distance physique d'au moins 1 mètre (dans un espace sans contact d'environ 4m² par personne au minimum) en évitant le croisement ou le regroupement des personnes (avec, si possible, l'organisation d'un sens de circulation). Dans le cas où ces mesures relatives aux distances entre agents ne pourraient pas être respectées, je vous invite à installer des protections physiques (plexiglas ou autre) permettant d'isoler les postes de

travail les uns des autres. En cas d'impossibilité de respecter ces mesures, des modalités spécifiques de travail (alternance, brigades, etc.) ou le port d'un masque par les agents concernés devront être envisagés. La situation des personnes en situation de handicap devra être prise en compte dans le cadre du réaménagement des espaces de travail et des accès au lieu de restauration collective.

- **La situation des agents affectés à l'accueil du public, qu'il s'agisse de l'accueil général ou d'accueil spécialisé, doit faire l'objet d'une attention particulière, qui doit se traduire par :**
 - L'accueil et le renseignement par téléphone et par courriel restent les voies privilégiées. Lorsque la démarche dématérialisée n'est pas possible, l'accueil sur rendez-vous est privilégié. Dans ce cas, les espaces d'accueil et de réception font l'objet de mesures permettant le respect des gestes barrières ;
 - L'adaptation de la jauge maximale des halls d'accueil.
 - La gestion des files d'attente devant les locaux (sécurité, respect des gestes barrière...). Un aménagement des rendez-vous et des espaces d'attente devra être envisagé, le cas échéant.
 - La mise en place d'aménagements spécifiques : décroisement des flux d'entrée et de sorties dans les halls d'accueil, gestion des attentes, mise à disposition des équipements de protection adaptés, affichage d'information, marquage au sol, pose de plexis ou d'hygiaphone, lorsque cela est nécessaire ; prise en compte des personnes en situation de handicap.
 - L'accueil et les entretiens sur rendez-vous qui devront se dérouler de manière à respecter les règles de sécurité sanitaire et des gestes barrières.
 - L'accueil aux points d'accueil numériques (PAN) constitue une situation spécifique car elle consiste en un entretien prolongé et en proximité avec l'utilisateur. Vous mettrez en place des dispositifs assurant la sécurité sanitaire de l'utilisateur et du médiateur en fonction de la configuration des PAN : en particulier, aménagement physique de séparation de type plexiglas, dispositif informatique facilitant le partage de l'accès à l'ordinateur (double écran ou écran partagé, double clavier ou, à défaut, clavier à l'usage du seul agent), masque, gel hydro-alcoolique etc...
 - L'accueil des usagers pour les commissions médicales se fera conformément aux préconisations présentées à l'annexe 7.

Eu égard aux fonctions régaliennes exercées par le ministère de l'intérieur qui justifient une continuité d'accès aux services publics pour les usagers, **l'accueil du public ne pourra être conditionné au fait que l'utilisateur vienne équipé d'un masque de protection**. A travers les sites internet et les réseaux sociaux, les usagers devront cependant être encouragés à se doter de masques de protection, conformément aux consignes sanitaires, à l'occasion de leurs démarches. Un masque n'a vocation à leur être fourni que de manière exceptionnelle, dans les situations où l'impossibilité de respecter les gestes barrières, notamment de distanciation physique, voire l'obligation d'un contact physique (prise d'empreintes pour les demandeurs d'asile) ou très rapproché (proximité physique liée à l'usage d'un point d'accès numérique) ou encore la manifestation de symptômes avérés, exposerait à un risque de contamination de l'agent ou de l'utilisateur.

2.3. Les espaces de vie collective au travail

- **Concernant la restauration collective :**
 - **Des adaptations des espaces de restauration** devront être pris pour permettre de respecter rigoureusement les gestes barrières et la distanciation physique (réduction du nombre de places, installations adaptées – par exemple, en quinconce -, limitation des bars en self-service, décroisement des flux, horaires dédiés par service, repas froids etc.)
 - **Des aménagements organisationnels** devront également être adaptés à la **situation sanitaire** (équipements de protection des agents de service, revue des modalités de préparation des produits et de nettoyage, revue des modalités de distribution des couverts, extension des horaires d'ouverture, etc.).
 - **S'il n'apparaît pas possible de rouvrir les restaurants administratifs, je vous invite à organiser avec les prestataires une offre de restauration rapide à emporter.**

- Aux échanges en **salles de réunions**, devront être privilégiés les conférences téléphoniques et visio-conférences. Pour les réunions qui devront impérativement se tenir en présentiel, les règles de distanciation physique seront d'application stricte (jauge abaissée). Il vous est ainsi demandé de revoir le planning des colloques, séminaires et réunions prévues ces prochaines semaines, a fortiori s'ils sont censés accueillir des intervenants extérieurs.

- Il conviendra de veiller à la bonne hygiène des équipements collectifs (photocopieurs...), des espaces de détente, des lieux de convivialité et des tisaneries et à l'application des mesures barrières en leur sein (roulement entre les agents pour les repas ou pauses, mise à disposition de savon ou solutions hydroalcooliques et de matériel d'entretien).

- Avant d'accueillir de nouveau une activité plus soutenue en présentiel sur les sites, il sera procédé aux vérifications préalables à la reprise, notamment en matière de sécurité. Leur mise en place effective conditionne le retour des agents en présentiel.

- Il est également préconisé la mise en place d'un accueil des agents sur site, respectant les distances physiques, pour rappeler les gestes barrière, procéder à la distribution éventuelle des équipements et expliquer l'organisation du travail et les aspects logistiques et matériels.

2.4 Le parc de véhicules de service

Un kit de nettoyage (lingettes, gel...) est mis à disposition des conducteurs qui procéderont au nettoyage systématique avant et après utilisation des poignées, volant, ceinture de sécurité, frein à main, levier de vitesse, rétroviseur). L'affectation des véhicules devra si possible respecter un ordre de roulement.

3/ ADOPTION D'UNE DEMARCHE PRAGMATIQUE D'ADAPTATIONS LIEES AUX SPECIFICITES DES METIERS CONCERNES

La fin du confinement doit s'accompagner de la reprise progressive de l'ensemble des missions, avec le souci d'en assurer la montée en charge en fonction des effectifs qui seront effectivement présents. Une attention particulière doit être portée aux missions déjà listées dans les instructions relatives à la continuité pendant le confinement et dans vos PCA (en référence), pour lesquelles l'activité doit être poursuivie voire augmentée en fonction des possibilités d'avoir des agents en présentiel ; par ailleurs une attention particulière devra être portée aux missions qui permettront de soutenir la reprise d'activité et notamment celle des entreprises.

De même, vous organiserez la sortie du confinement afin de vous assurer de la continuité du service public attendu par nos concitoyens, avec la capacité opérationnelle qui sera disponible dans les préfectures et les sous-préfectures. En particulier, vous veillerez à mobiliser vos équipes sur la délivrance de titres (étrangers et nationaux), le soutien à l'économie, la commande publique et l'exécution budgétaire, la continuité des fonctions support au bénéfice des agents.

Conscient de l'enjeu que cette sortie de confinement fera peser sur les services, des renforts en mois vacataires ont d'ores et déjà été délégués aux RBOP, à hauteur de 2450 mois, afin de pouvoir accompagner, dans les services (et particulièrement dans les services étrangers et les CERT), l'augmentation de la charge de travail inhérente à la sortie de confinement et au traitement des stocks ayant pu se constituer.

Les aménagements nécessaires à la protection des agents et les équipements de protection individuelle seront imputés sur le BOP 354. Les dépenses d'un montant exceptionnel qui ne pourraient être prises sous plafond pourront faire l'objet d'une demande de compensation lors des ajustements par le responsable de programme.

3.1 La délivrance des titres étrangers

La reprise de l'accueil du public étranger dans les préfectures et les sous-préfectures le cas échéant, dans les domaines du séjour, de l'asile ou de la naturalisation doit s'opérer de manière progressive à compter du 11 mai prochain.

Pour faciliter cette reprise, en maximisant l'impact des mesures arrêtées à cet effet au plan national, un **calendrier national** a été établi sur la base duquel vous veillerez à bâtir vos plans respectifs pour ce domaine d'activité:

- **Jusqu'au 11 mai**, il vous revient de préparer la sortie de confinement dans le cadre fixé par la présente instruction.
- **Dès le 11 mai**, l'activité d'enregistrement de la demande d'asile devra reprendre, compte tenu notamment de nos obligations juridiques et de la nécessité de permettre l'accès aux conditions matérielles d'accueil auxquelles les demandeurs d'asile ont droit. Dans le champ du séjour, cette première période de reprise pourra notamment être mise à profit pour remettre à leurs titulaires les titres déjà établis actuellement stockés dans les préfectures et les sous-préfectures. Dans ce domaine comme dans celui de la naturalisation, l'accent sera mis avant tout sur la préparation de la reprise de l'accueil du public et du traitement des stocks de dossiers déjà présents dans les services.

- **A partir du 15 juin au plus tard**¹, l'accueil du public dans les domaines du séjour et de la nationalité reprendra progressivement selon les modalités précisées ci-après.
- **A partir du 15 septembre**, sous l'effet notamment de l'arrivée à échéance des titres prolongés durant la période du confinement, les services devront faire face à une charge plus importante.

Bien entendu, la reprise de cette activité devra s'effectuer selon des modalités adaptées à la situation sanitaire et déterminées par celle-ci. Elle dépendra notamment de la disponibilité de vos ressources humaines, elle-même influencée par plusieurs facteurs tels que les conditions de reprise des transports ou du système scolaire, et des possibilités d'accueil dans les bâtiments dans le respect des gestes barrières

Pour les mêmes raisons, en particulier pour éviter les files d'attente, **l'accueil du public** devra, dans un premier temps, s'effectuer **exclusivement sur rendez-vous**.

Plusieurs dispositions successives (deux ordonnances, complétées par le projet de loi en cours d'élaboration) ont pour objet de **prolonger la validité des titres de séjour (pour 6 mois) et des attestations de demande d'asile (pour 3 mois) arrivant à échéance entre le 16 mars et le 15 juin**. Il s'agit par là non seulement de sécuriser les droits des titulaires de ces documents mais aussi d'éviter que les services des préfectures et sous-préfectures soient confrontés trop rapidement à une charge à laquelle il leur serait difficile de faire face. Cette mesure se combine avec l'extension des durées des attestations de demande d'asile.

Pour limiter le nombre de passages en préfecture et sous-préfecture, vous pourrez en outre **recourir plus largement à l'envoi par courrier**, sous certaines conditions, pour les documents ne comportant pas de biométrie (attestations de demande d'asile, récépissés) mais aussi, à titre exceptionnel et sous des conditions strictes, pour les titres de séjour en stock au 11 mai.

Dans le même but, un dispositif de **saisine par voie électronique (SVE)** sera développé au plan national pour les demandes les plus simples (DCEM, duplicatas, changements d'adresse, récépissés). Le déploiement du téléservice pour les titres étudiants, qui a dû être décalé au 15 septembre pour proposer aux agents un temps de formation indispensable, viendra également alléger la charge représentée par ces titres.

La mise en œuvre de ces mesures devra être relayée par une **communication nationale et locale efficace**.

En effet, une communication nationale sera organisée afin de présenter les conditions d'accueil dans lesquelles la reprise d'activité se fera. Ces informations devront être relayées et complétées localement et de manière précise sur le site internet de chaque préfecture, afin d'éviter que les étrangers, dont le recueil de la demande n'est pas prioritaire, ne sollicitent la préfecture pour des simples demandes d'informations. La clarté de l'information délivrée au public constitue un enjeu d'une particulière importance pour le bon déroulement de la reprise d'activité.

Les politiques migratoires nécessitent une application harmonisée sur l'ensemble du territoire. Aussi, il importe que l'ensemble de vos plans de sortie de confinement en matière de services étrangers respectent ces prescriptions générales. En cas de difficultés, dont je vous invite à faire

¹ Au vu du contexte local, si les conditions vous semblent réunies et dans le respect des prescriptions énoncées à l'annexe 5, vous pourrez attribuer des rendez-vous pour des dates plus précoces.

part aux services de la direction générale des étrangers en France, des solutions adaptées pourront être identifiées.

Les services de la direction de l'immigration et de la direction de l'asile sont à votre écoute pour vous aider dans cet exercice.

NB : Des consignes métiers complémentaires pour la sortie de confinement des activités séjour, asile et accès à la nationalité figurent en annexe 5.

3.2 Les centres d'expertises et de ressources des titres

L'instruction des titres par les CERT et leur mise à disposition des usagers contribueront au soutien global de la relance de l'économie et de la reprise d'activité. Ainsi, la sortie de confinement par les CERT devra être assurée en fonction de la capacité opérationnelle que vous pourrez mettre en place.

3.2.1 CERT CNI, passeports

Le maintien d'une activité réduite en CERT CNI/passeports a permis d'abaisser le stock national à un niveau satisfaisant.

La sortie de confinement dans ces CERT devra donc répondre à un double objectif : continuer de faire décroître le stock national et être en capacité d'instruire les flux de demandes entrantes dès la réouverture des mairies.

Les situations prioritaires et urgentes ont pu être précisées durant la période de confinement par la DLPAJ, qui reste disponible pour répondre aux sollicitations des CERT.

La DLPAJ et l'ANTS préciseront les conditions de sortie de confinement dans leurs périmètres respectifs auprès des mairies (gestion des colis, remise en route des DR, etc...).

3.2.2 CERT CIV

Durant la période de confinement, les CERT CIV ont pu maîtriser leur stock. Il convient néanmoins d'être vigilant sur la reprise de l'activité économique, et l'éventualité d'un effet de rattrapage des immatriculations en France, augmentant de facto le flux entrant. Il conviendra de continuer à maîtriser l'allongement des délais qui serait ainsi provoqué.

3.2.3 CERT permis de conduire

L'activité des CERT permis de conduire est contrastée durant la période de confinement. Alors que certains ont pu maîtriser leur stock, d'autres ont vu une augmentation importante des leurs. Ainsi pour le premier cas de figure, il conviendra de continuer de faire décroître le stock et d'être en capacité d'instruire les flux de demandes entrantes. Dans le second cas de figure, il conviendra de résorber prioritairement le stock.

Il apparaît important que les CERT permis de conduire puissent traiter de manière prioritaire trois types de dossiers:

- Les demandes faisant suite à une suspension/annulation de permis de conduire. Les intéressés disposaient de droits à conduire et ils doivent pouvoir retrouver leurs droits (problématique de mobilité/travail);
- Les demandes de catégories lourdes, la filière étant en tension ;
- Enfin, les préfetures ont été saisies depuis le début de la crise sanitaire de cas particuliers de médecins, infirmiers, caissières, agriculteurs, etc... Les CERT doivent donc continuer à gérer, de manière prioritaire, les cas particuliers de ces publics qui pourraient leur être signalés.

Enfin, le CERT de Nantes en charge des échanges de permis étrangers devra être également vigilant à la sortie de confinement. Il en est de même du CERT de Cherbourg en charge des permis de conduire internationaux.

3.3 Le soutien à la relance économique

Les préfetures et sous-préfetures ont un rôle majeur à jouer dans l'accompagnement des territoires face au défi collectif de la relance économique. Ainsi, vous veillerez à ce que les services des préfetures et des sous-préfetures, en charge de ces sujets et en lien avec ceux des SGAR, des DIRECTTE et des DDFiP, soient en capacité d'assurer le fonctionnement des différents dispositifs d'aide de l'Etat aux bénéficiaires des entreprises et des collectivités territoriales. Vous veillerez à un accompagnement efficace des collectivités dans les grands projets qu'elles portent, tant en amont des procédures administratives, que dans la sécurisation des actes juridiques qui permettront la réalisation de ces projets. Le soutien aux entreprises en difficultés par les dispositifs de soutien étatiques, comme par la réalisation des commandes publiques, est indispensable.

Vous pourrez, le cas échéant, faire usage du droit de dérogation aux normes réglementaires dans le cadre du décret n° 2020-412 du 8 avril 2020 relatif au droit de dérogation reconnu au préfet.

3.4 Les fonctions support

Dans le contexte de déconfinement, l'activité des fonctions support reste essentielle pour la communauté de travail, aussi bien sur les fonctions budgétaires, de gestion des ressources humaines (organisation du dialogue social, continuité de la paye, protection des agents, mobilités, recrutements et examens professionnels), ou d'expertise, que sur les missions de soutien de proximité (agents de service et d'entretien, intendants, agents de soutien informatique, service courrier, personnels de résidence). Ces fonctions support sont également essentielles pour le soutien à la relance économique à travers l'exécution budgétaire et la commande publique.

Il conviendra de veiller à ce que ces missions s'exercent dans le respect des gestes barrières et des consignes de distanciation sociale et soient calibrées par rapport aux besoins essentiels des autres

services. Là encore, lorsque le télétravail permettra le plein exercice de la mission, son recours pourra être mobilisé.

Je vous remercie de me rendre compte, sous couvert de votre préfet de région, de toute difficulté que vous pourriez rencontrer dans l'application de la présente instruction.

Original signé

Christophe MIRMAND

ANNEXE 1 : Avis du Haut Conseil de la Santé Publique du 24 avril 2020 (en PJ)

ANNEXE 2 : POSITIONS ADMINISTRATIVES DES AGENTS DEPUIS LE 16 MARS ET A COMPTER DU 11 MAI.

L'application de l'ordonnance n° 2020-430 du 15 avril 2020 relative à la prise de jours de réduction du temps de travail ou de congés dans la fonction publique de l'État et la fonction publique territoriale au titre de la période d'urgence sanitaire, implique que chaque agent soit formellement informé de la position administrative dans laquelle il se trouve placé au cours de la période de confinement.

Les agents n'exerçant pas des missions en présentiel, doivent être placés en télétravail ou travail distant et, sauf consigne spécifique, les agents pour lesquels aucune solution de travail à distance ne peut être retenue, sont placés en autorisation spéciale d'absence (ASA) mais restent joignables.

Compte tenu des circonstances exceptionnelles, le rythme du travail à domicile peut être adapté afin de le rendre compatible avec les contingences familiales ou personnelles. La disponibilité d'un équipement informatique à domicile, ne constitue pas systématiquement une condition minimale de travail à domicile. Les conditions minimales pour être en télétravail ou travail à domicile sont d'être joignable par mail ou par téléphone dans les plages horaires prévues par le règlement intérieur (RI) de la préfecture, et de demeurer en contact avec sa hiérarchie de manière suivie.

Lorsque l'agent ne peut exercer en télétravail ou travail distant il est placé en ASA (autorisation spéciale d'absence). De même, en l'absence de solution de garde pour les enfants de moins de 16 ans, l'agent peut demander à bénéficier d'une ASA maladie contagieuse.

Durant la période d'ASA, l'agent perçoit son entière rémunération et conserve ses droits à avancement et pension de retraite. Le placement en ASA n'entre pas en compte dans le calcul des congés annuels. En revanche, le temps d'absence occasionné par cette autorisation spéciale d'absence ne génère pas de jours RTT (réduction de temps de travail) conformément aux instructions de la DGAFP : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/coronavirus-covid-19-questionsreponses-pour-employeurs-et-agents-publics>.

ANNEXE 3 : Doctrine d'utilisation des masques pour le ministère de l'intérieur (en PJ)

ANNEXE 4 : Guide des bonnes pratiques de l'utilisation des locaux (en PJ)

ANNEXE 5 : Consignes pour la sortie de confinement de l'activité séjour, asile et accès à la nationalité

I- Consignes métiers

1. Procédure d'asile

L'enregistrement de la demande d'asile devra reprendre dès le 11 mai. En fonction des possibilités et dans le respect des consignes en matière sanitaire, vous programmerez un nombre de rendez-vous en guichet unique par jour à compter du 11 mai. Cet exercice de programmation requiert, comme habituellement, une étroite concertation préalable avec les SPADA, et devra faire l'objet d'une information à l'ensemble des acteurs de la chaîne de l'asile de votre département (structures d'hébergement, notamment). Pour l'Île-de-France, une ouverture anticipée sera mise en place pour tenir compte de l'ordonnance du 30 avril 2020 du Conseil d'Etat.

1.1. Reprise du pré-enregistrement en SPADA et enregistrement en GUDA

Afin de permettre aux SPADA d'assurer, en respectant les consignes sanitaires, l'accueil de personnes et la conduite d'un entretien individuel, une prise de rendez-vous par téléphone devra être mise en place pour organiser les prises de rendez-vous et éviter les présentations spontanées pouvant générer des files d'attentes. Pour l'Île-de-France, le recours à la plateforme téléphonique se fera comme habituellement.

Les modalités de ces prises de rendez-vous téléphoniques devront être diffusées largement auprès des acteurs locaux (préfectures, DDCS, associations, centres d'hébergement).

Vous organiserez l'enregistrement de la demande d'asile de sorte à traiter en priorité les situations les plus urgentes :

- Personnes pré-enregistrées en SPADA qui n'ont pu se voir octroyer un rendez-vous en guichet unique pendant la période de confinement ; si ces personnes n'ont pas vocation à repasser par les SPADA, les SPADA peuvent toutefois appuyer les GUDA pour la fixation du rendez-vous ;
- Personnes, notamment vulnérables, qui se sont signalées pendant la période de confinement, auprès des SPADA et des associations gérant les structures d'hébergement et n'ont pas pu être enregistrées ;
- Demandeurs d'asile enregistrés pendant la période de confinement, sans prise d'empreintes, afin de permettre cette prise d'empreinte et l'enregistrement dans la base de données EURODAC. Une liste avec les identifiants des demandeurs d'asile enregistrés sans prise d'empreintes sera éditée par l'ANEF et transmise aux GUDA afin que ces situations puissent donner lieu à un rendez-vous ;
- Primo-arrivants orientés vers les permanences téléphoniques mises en place par les SPADA, afin de prendre un rendez-vous pour se rendre dans ces structures en vue de la prise de rendez-vous en GUDA ;
- Demandeurs pour lesquels la France est devenue responsable de l'instruction de la demande d'asile pendant la période de suspension des transferts Dublin ; les modalités de requalification précisées dans la note du DGEF en date du 12 juin 2019 restent d'actualité mais pourront être adaptées pour limiter le nombre de passages en préfecture : le PRD

adresse un courrier au demandeur, l'invitant à se rendre à la préfecture en charge de la requalification de sa demande et clôture la procédure Dublin dans le SI AEF ; le GUDA requalifie la procédure en procédure normale ou accélérée.

A titre exceptionnel et pour répondre à la nécessité de respecter les règles de distanciation sociale, vous pourrez ne pas exiger la présence des enfants de moins de 14 ans pour le rendez-vous en GUDA. Il y aura lieu en revanche de s'assurer que tous les enfants présents en France ont accompagné leurs parents en SPADA et sont inscrits sur le recueil.

1.2. Renouvellement des attestations de demande d'asile (ATDA)

Les mesures prises pour alléger la charge des agents des préfectures s'agissant du renouvellement des attestations de demandes d'asile sont de trois ordres :

- La durée de validité des ATDA expirant entre le 15 mars et le 15 juin est prolongée de 90 jours. Afin de vous permettre d'identifier les attestations qui auront expiré entre ces dates et de prévoir à partir de quelle date vous devrez procéder à leur renouvellement, un nouveau module de recherche a été développé dans le SI (cf fiche métier « renouvellement des attestations de demande d'asile ») ;
- Les renouvellements des ATDA pour les demandes en procédure normale et en procédure accélérée, hors procédure Dublin peuvent être transmis par voie postale ;
- Les durées des ATDA pour les procédures normale et accélérée seront modifiées à compter du 11 mai afin de supprimer des passages en préfecture.

Afin de vous permettre d'identifier les attestations qui auront expiré entre ces dates et de prévoir à partir de quelle date vous devrez procéder à leur renouvellement, un nouveau module de recherche a été développé dans le SI. Ce module permettra grâce à la fonction « recherche avancée » de filtrer par "date de fin de validité de l'attestation" et d'ajouter d'autres filtres comme le type de procédure ou le n° étranger. Il donnera également la possibilité de générer une extraction dans laquelle vous retrouverez les champs des filtres sélectionnés : n° étranger, type de procédure et date de fin de validité. Ce développement est en cours et sera accessible très prochainement.

Un arrêté modifiant l'arrêté du 9 octobre 2015 pris en application de l'article L. 741-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile modifiera les durées des ATDA en procédure normale et en procédure accélérée à compter du 11 mai, comme suit :

Etape de la procédure Type de procédure	Enregistrement	Premier renouvellement	Renouvellements ultérieurs
Procédure normale (PN)	10 mois	6 mois	6 mois
Procédure accélérée (PA)	6 mois	6 mois	6 mois
Procédure Dublin (inchangé)	1 mois	4 mois	4 mois

Ces nouvelles durées s'appliqueront aux nouvelles attestations délivrées à compter du 11 mai.

Pour les attestations déjà en vigueur, les règles suivantes s'appliquent :

- L'étranger doit renouveler son attestation à la date d'échéance figurant sur celle-ci ; rappelons toutefois que s'agissant des attestations arrivant à échéance pendant l'état d'urgence sanitaire, elles sont prorogées de 90 jours au-delà de leur date de validité;
- S'il s'agit du premier renouvellement d'une attestation d'un mois délivrée en procédure normale ou accélérée, il conviendra de rééditer cette première attestation, pour délivrer une attestation de 10 mois (procédure normale) ou de 6 mois (procédure accélérée) valable à compter de la date de remise ;
- S'il s'agit d'un renouvellement ultérieur, l'attestation sera d'une durée de 6 mois, en procédure normale ou accélérée ;
- Les attestations remises sous procédure Dublin sont renouvelées dans les conditions antérieures.

Exemple : une demande d'asile enregistrée en procédure normale le 28 février 2020 a donné lieu à la remise d'une ATDA d'une durée d'un mois. Cette ATDA, conformément à l'ordonnance n°2020-328 du 2 mars 2020, a été prolongée de 90 jours et expire le 28 juin. Le 28 juin, il y a lieu de rééditer l'ATDA délivrée le 28 février. Cette action de réédition conduira à éditer une ATDA de 10 mois qui sera valide à compter du 28 juin.

Compte tenu de ces mesures, un surcroît d'activité mesuré aura lieu à compter du 15 juin, résultant de la nécessité de renouveler les ATDA prorogées qui arriveront à expiration et celles qui expirent conformément à la réglementation applicable. Ce surcroît sera en partie compensé par les modifications de durée de validité des ATDA.

1.3. Mise en œuvre de la procédure Dublin

- **Demandeurs d'asile pour lesquels la procédure Dublin est toujours en cours**

Les gestionnaires Dublin peuvent reprendre la gestion des dossiers de la manière qui suit :

- Lorsqu'une requête n'a pas encore été transmise à l'État membre responsable, elle doit être éditée et envoyée dans les délais prescrits par le règlement Dublin. Si l'arrêté de transfert a été notifié et le contentieux purgé, le dossier est priorisé pour que le transfert vers l'État membre responsable soit réalisé dans le délai. En fonction du calendrier de réouverture des frontières et liaisons aériennes, un routing pourra être sollicité auprès de la DCPAF (PCE) ;
- Pour les cas d'assignation à résidence, la fréquence des pointages doit être modulée selon la capacité du service chargé du pointage, sauf pour les usagers dont la présence constitue une menace pour l'ordre public. Dans ce cadre, tout manquement à obligation de pointage devra être constaté dans le dossier via le SI AEF. La répétition de tels manquements est de nature à constituer une fuite de l'usager, alors notifiée à l'État membre responsable ;
- Tout autre motif d'extension, suspension ou reprise du délai de transfert (recours avec effet suspensif, incarcération) doit être notifié dans les délais à l'État membre responsable.

Dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, le délai de recours contre un arrêté de transfert notifié sans mesure de contrainte, ou contre un arrêté portant assignation à résidence, part du lendemain de la cessation de l'état d'urgence sanitaire. Celui contre un arrêté de placement en rétention administrative reste inchangé, étant exercé dans les 48 heures suivant sa notification.

La reprise des transferts vers les États membres sera progressive. Elle dépend des décisions de levée des suspensions de transfert, notifiées par les États membres dans les semaines à venir, ainsi que de la réouverture de la billetterie commerciale. La direction de l'asile informera régulièrement les gestionnaires Dublin du calendrier de reprise. L'organisation de vols dédiés devra également être validée conjointement avec l'État membre de destination et en fonction des capacités de la DCPAF.

- **Demandeurs d'asile pour lesquels la France est devenue responsable de l'instruction de la demande d'asile pendant la période de suspension des transferts**

Si le délai de transfert de l'usager est dépassé, la France est responsable de l'instruction de sa demande d'asile. Le PRD (ou la préfecture en IDF) clôture la procédure Dublin et en informe le demandeur par courrier ; le GUDA désigné pour requalifier la procédure reçoit le demandeur et requalifie sa demande d'asile (cf 1.1, enregistrement de la demande d'asile).

2. Délivrance des titres

Les enjeux de la sortie du confinement en matière de séjour vise prioritairement à sécuriser au plus vite la situation des usagers dont le titre est arrivé à expiration et dont les rendez-vous programmés lors de la période de fermeture des services ont été annulés ou qui n'avaient pas pu accéder à un rendez-vous.

Dans ce cadre et afin d'organiser au mieux le report de charge, la sortie de confinement doit se faire de manière progressive en trois phases s'articulant autour d'une priorisation des actions.

La première phase, entre le 11 mai et le 15 juin, sera consacrée à la reprise progressive de l'activité des équipes et doit permettre :

- D'organiser la réception future du public dans le respect des consignes sanitaires, et de mener un travail de réorganisation du programme de rendez-vous à compter du 15 juin pour qu'il permette au public prioritaire d'effectuer ses démarches (cf infra sur les priorités) ;
- D'accueillir à nouveau du public pour les seules opérations de remise des titres détenus en préfectures et attendus par les usagers. La remise de ces titres doit se faire au guichet, dans un temps court, afin de s'assurer que le titre est remis à son véritable détenteur, de permettre d'obtenir la preuve du paiement du droit de timbre et l'échange avec l'ancien titre. Vous recourrez à des files dédiées et pourrez mettre en place un accueil délocalisé. Lorsque le récipiendaire pourra être suffisamment identifié, vous pourrez vous dispenser de la vérification de la biométrie. Si la remise en personne s'avère impossible en raison du trop grand nombre de personnes concernées, vous pourrez, à titre exceptionnel, pour les seuls titres détenus en stock avant le 11 mai, procéder à cette remise par un envoi à domicile en respectant trois conditions : obtenir de l'usager la preuve du paiement de la taxe afférente à son titre avant l'envoi (QR code du timbre fiscal électronique à scanner pour le consommer), assurer un envoi en courrier suivi et enregistrer la remise effective du titre dans AGDREF ;
- D'instruire les dossiers en stock et de mettre en production les titres correspondants ;

- **De prendre en charge des cas d'urgence, notamment l'expiration des visas court séjour** (délivrance d'autorisation provisoire de séjour selon les modalités dématérialisées adressées aux préfetures par mail le 27 mars 2020) ;
- D'organiser les modalités de recueil des demandes de titres des étudiants à partir du 15 juin et de mettre en place, si ce n'est déjà fait, une boîte fonctionnelle pour les passeports talents conformément à la circulaire attractivité de décembre 2019.

La deuxième phase, entre le 15 juin et le 15 septembre, permettra la réouverture progressive au public, exclusivement sur rendez-vous et devra être consacrée et selon la priorisation suivante à :

- La réception des demandes des étrangers dont le titre de séjour ou le visa de long séjour a expiré avant le 16 mars ;
- Le recueil des premières demandes de mineurs devenant majeurs (y compris des mineurs non accompagnés), en particulier celles qui auraient dû être déposées avant le 16 mars, et qui ne bénéficient pas de la prolongation des délais de dépôt ;
- La réception des demandes des titres de séjour des étudiants. La campagne étudiante devra être organisée comme les années précédentes avec la mise en place d'un guichet unique ou de guichets dédiés. **Le déploiement de la téléprocédure « étudiant » est en effet reporté au 15 septembre.** La conduite du changement inhérente à son déploiement (formation des équipes notamment), initialement prévu mi-juin, est en effet incompatible avec le calendrier de reprise d'activité et les contraintes qui vont s'imposer aux services. Les guichets uniques sur les sites universitaires déjà déployés dans de nombreux départements et mis en avant dans le cadre du plan d'attractivité du Premier ministre offrent des conditions d'espace d'accueil plus adaptées aux exigences sanitaires. Conformément à l'instruction en date de juillet 2019, vous veillerez à privilégier cette solution sur site universitaire à chaque fois que cela sera possible ;
- La programmation des rendez-vous des mois de septembre à novembre pour les détenteurs de titres dont la durée de validité a été prolongée de 6 mois et qui arriveront de manière conséquente à expiration durant cette période qui sera marquée par une forte activité. Si la charge d'activité le permet, vous pourrez organiser la réception de ces demandeurs avant le mois de septembre pour amoindrir le pic d'activité du dernier trimestre. Durant cette phase, le passage au guichet des usagers pour le dépôt de leur dossier doit se faire exclusivement sur rendez-vous. Il est conseillé de maintenir les rendez-vous déjà programmés avant ou pendant la période de confinement, en **reportant** les rendez-vous les moins prioritaires pour dégager des créneaux. Il est recommandé par ailleurs de créer un calendrier de prise de rendez-vous bis, dédié à cette période, qui ne sera pas mis en ligne, pour reprogrammer les rendez-vous annulés pour ces publics prioritaires. De manière générale, l'ouverture au public de nouvelles plages de prise de rendez-vous sur les mois à venir devra être accompagnée de l'activation de la fonctionnalité de contrôle du numéro AGDREF qui, associée à une information adaptée sur le site de la préfecture, permettra de s'assurer que seules des demandes de renouvellement seront recueillies.

Conformément aux préconisations du guide d'organisation des services du séjour diffusé fin 2019, vous privilégieriez la réception par courrier pour les demandes d'admission exceptionnelle au séjour. Les conditions de leur enregistrement et de leur prise en charge doivent s'appuyer sur les consignes du guide afin d'éviter les stocks.

A partir du 15 septembre, enfin, les services accueilleront selon la priorisation suivante :

- Les usagers dont le titre prolongé arrive à échéance, en priorisant tant les premières demandes avec VLS que le renouvellement des VLS-TS, CST et CSP de moins de 4 ans. En effet, les CSP de 4 ans et les CR bénéficient non seulement de la prolongation de durée de validité par ordonnance, mais aussi de la prolongation supplémentaire de 3 mois prévue par l'article L. 311-4 du CESEDA ;
- Les premières demandes de mineurs devenant majeurs ;
- Sur un deuxième niveau de priorité, vous vous attacherez à recueillir, les premières demandes non soumises à visa de long séjour (parent d'enfant français, malade, parcours de sortie de prostitution, anciens combattants et légionnaires...), les demandes d'admission exceptionnelle au séjour, à recevoir par courrier, et les demandes de titres de citoyens de l'Union européenne, qui doivent être recueillies dans un délai raisonnable, étant entendu que la possession du titre est facultative.

Au-delà des particularités de chaque phase de reprise d'activité, les consignes suivantes seront valables sur l'ensemble de la période de reprise.

- Recueil des demandes de titres et instruction

Le dépôt d'une première demande ou d'une demande de renouvellement supposent un rendez-vous physique avec l'usager. Vous ne mettrez pas en place de nouveau service de demande en ligne pour recueillir ces demandes, compte tenu de la complexité des documents à fournir et de l'arrivée prochaine de l'ANEF séjour. La prise d'empreintes demeure requise, mais il est rappelé que si elles ont déjà été enregistrées depuis moins de cinq ans, vous n'êtes pas tenus de les collecter.

S'agissant de l'instruction des dossiers, vous veillerez à la meilleure efficacité de vos procédures internes d'instruction et de validation des demandes, en donnant aux prescriptions du guide de l'organisation et du fonctionnement des services du séjour, diffusé en décembre 2019, leur plein effet.

Concernant les étudiants, l'instruction des dossiers devra prendre en compte les consignes diffusées en juillet 2019 (liste des pièces jointes simplifiées, flyer d'information). Par ailleurs, au regard du contexte exceptionnel de l'année 2020, sauf défaillance majeure ou absence d'assiduité avérée, vous examinerez avec bienveillance la condition de réussite de l'année universitaire en cours, cette consigne vous permettra d'instruire dans les meilleurs délais ce type de demandes.

- Recueil de demandes de renouvellement de récépissés, de DCEM, de duplicatas et de changements d'adresse

Afin de limiter le nombre de passages aux guichets, certaines procédures simples feront l'objet du déploiement national d'un service en ligne dont la mise en service est prévue début juin. Ce service couvrira le renouvellement de récépissés, la demande de duplicata, la demande de DCEM et le changement d'adresse.

Les récépissés renouvelés en ligne pourront faire l'objet d'un envoi à domicile si une photo de l'usager est disponible dans son dossier en attente d'instruction en préfecture. Le service pourra apposer cette photo sur le récépissé produit en back office et l'envoyer en courrier suivi à l'usager à l'adresse déclarée dans le cadre de sa demande en ligne. Dans le cas contraire, absence de photo

dans le dossier, la remise du récépissé produit en back office pourra se faire de manière rapide au guichet (apposition de la photo remise par l'utilisateur et signature).

- **Production et retrait des titres**

Concernant la remise de titres et de documents provisoires, vous organiserez cette activité sur rendez-vous à des horaires précis, dans des guichets dédiés, qui peuvent être sur des sites délocalisés.

Pour permettre à la fonction de fabrication des titres de reprendre son activité dans les meilleures conditions, vous veillerez à assurer un rythme régulier et adapté d'envoi des bordereaux de transmission des demandes de production de titres à l'Imprimerie nationale.

3. Accès à la nationalité française

L'accès à la nationalité française résulte d'une « chaîne » faisant intervenir plusieurs acteurs. Parmi ceux-ci, le casier judiciaire reprendra son activité de délivrance des casiers B2 le 28 avril. La DGSI devrait reprendre son activité le 11 mai au plus tard. Il appartient au responsable de plateforme de s'assurer de la reprise, par les services de sécurité territoriaux, des enquêtes administratives dans le cadre du traitement des demandes d'accès à la nationalité française.

Vous veillerez à observer le calendrier suivant :

- La période courant du 11 mai au 15 juin sera consacrée à l'enregistrement dans PRENAT des dossiers présents en plateforme et à la vérification de la complétude de ces dossiers, mais aussi au traitement et à l'envoi à la SDANF des dossiers examinés ; il est recommandé d'utiliser la mise en demeure (article 40 du décret du 30 décembre 1993) plutôt que le renvoi du dossier au demandeur ;
- L'accueil du public pour les entretiens (de dépôt du dossier ou réglementaires) reprendra le 15 juin au plus tard, ce qui suppose naturellement que les entretiens aient été convoqués antérieurement ; si vous faites usage de la faculté qui vous est laissée de programmer des entretiens à une date antérieure, il convient qu'à tout le moins, les éléments d'enquête aient pu être recueillis, conformément aux bonnes pratiques désormais consignées dans le décret n°1362 du 30 décembre 1993 modifié ;
- Les priorités peuvent se décliner de façon différente selon le mode de réception des dossiers retenu par la plateforme :
 - Plateformes « courrier » : priorité au traitement du stock des dossiers qui ont pu être reçu notamment pendant le confinement ; maintien dans la mesure du possible des entretiens réglementaires déjà programmés et planification de nouveaux entretiens ;
 - Plateformes « guichet » : reprise rapide des rendez-vous de dépôt des dossiers et parallèlement planification des entretiens réglementaires ;
 - Partenariats : sortie progressive de ce système.

Dans tous les cas de figure, l'instruction des dossiers de déclaration pour lesquels un récépissé aurait déjà été délivré doit être prioritaire, à l'exception des déclarations « ascendants de Français » qui concernent des publics fragiles dont le déplacement en plateforme est à envisager avec précaution.

Vous veillerez également aux points suivants :

- Les plateformes accepteront les timbres électroniques dont la date de validité est échue ; la consommation de ces TE se fera manuellement ;
- Pour l'instruction, prioritaire, des dossiers de déclaration, les plateformes pourront provisoirement se dispenser de diligenter des enquêtes domiciliaires des services de sécurité lorsque la communauté de vie ne leur apparaîtra pas douteuse.

Enfin, il y aura lieu de reporter les cérémonies d'accueil dans la nationalité. En revanche, pour permettre aux nouveaux Français de faire valoir sans tarder leurs nouveaux droits, la remise des livrets de citoyenneté et la récupération des anciens titres sera organisée, de préférence en plateforme, sinon par voie postale. Cette remise pourra le cas échéant avoir lieu avant le 15 juin 2020.

II- **Consignes sanitaires**

Les fiches métiers ci-après précisent les consignes sanitaires pour chaque mission.

Modalités spécifiques de déroulement de la procédure d'enregistrement de la demande d'asile

L'objectif de cette fiche est de préciser les modalités de reprise progressive de l'activité des GUDA à compter du 11 mai 2020, dans le respect des consignes sanitaires et en fonction du nombre d'agents disponibles.

1. Consignes sanitaires

Pour l'accueil du public, il est recommandé de :

- ✓ Réguler l'accueil comme habituellement par la présentation de la convocation remise en SPADA (convocation remise avant le 16 mars pour un rendez-vous non honoré ou convocation remise à partir du 11 mai) ;
- ✓ Apposer une signalétique visible afin de permettre le respect des règles de distanciation sociale (affichette indiquant le nombre maximum de personnes autorisées à entrer dans la structure, bandes adhésives respectant la distance d'un mètre, etc...) ;
- ✓ Installer des distributeurs de gel hydro-alcoolique.

Pour le relevé des empreintes dans la borne Eurodac, il est recommandé, dans toute la mesure du possible, de :

- ✓ Mettre à disposition pour l'utilisateur, un masque et du gel hydro alcoolique ;
- ✓ Mettre à disposition pour l'agent effectuant le relevé d'empreintes, un masque jetable, des gants à usage unique, du gel HA et des lingettes désinfectantes pour les objets et surfaces ;
- ✓ Installer des vitres plexiglas au niveau des guichets, des bornes Visabio, et Eurodac si la configuration des lieux le permet, afin de séparer l'agent du demandeur d'asile par un vitrage. Si les bornes sont dans un espace non suffisamment ventilés, il peut être utile de déplacer les deux bornes Visabio et Eurodac (les adresses IP restent dans ce cas inchangées).
- ✓ La gestion des déchets doit être conforme aux recommandations du guide présenté en annexe 4.

Ces recommandations spécifiques s'expliquent par la particularité du relevé des empreintes dans Eurodac, qui sont des empreintes enroulées et qui nécessitent un contact entre l'agent et l'utilisateur².

Pour l'enregistrement de la demande d'asile, il est recommandé de :

- ✓ Organiser les bureaux d'entretien de manière à permettre le respect de la distance de 1 mètre, accompagné de la mise en place de vitres en plexiglas ;
- ✓ Mettre à disposition pour l'agent chargé de l'enregistrement, un masque (dès lors que la distance d'1 mètre ne peut être garantie en permanence et qu'une vitre de séparation ne peut être mise en place), du gel HA et des lingettes désinfectantes pour un nettoyage du poste entre chaque usager ;
- ✓ Pour l'utilisateur, du gel hydro-alcoolique un stylo à usage unique s'il ne dispose pas de son propre stylo, et, en l'absence de séparation vitrée avec l'agent, un masque ;

- ✓ La gestion des déchets doit être conforme aux recommandations du guide présenté en annexe 4 ;
- ✓ S'agissant des locaux, prévoir un nettoyage et une aération des locaux après chaque journée d'activité.

Les mêmes recommandations en termes d'équipements de protection individuelle sont émises pour l'OFIL.

2. Consignes métier

- Prévoir un nombre de créneaux de rendez-vous disponibles en fonction des contraintes bâtementaires, dans le respect des règles de distanciation sociale et des ETP disponibles ;
- Le pré-enregistrement a lieu en SPADA par une prise de rendez-vous téléphonique, mise en place par chaque SPADA (le numéro devra largement être communiqué aux acteurs associatifs) ;
- Possibilité de ne pas exiger la présence des enfants de moins de 14 ans au rendez-vous en GUDA. Il y aura lieu en revanche de s'assurer que tous les enfants présents en France sont inscrits sur le recueil. Dans ce cas de figure, un modèle de déclaration sur l'honneur de composition familiale sera réalisé par la direction de l'asile et mis à disposition sur TNV rappelant que de fausses déclarations exposent l'intéressé aux sanctions prévues à l'article 441-6 du code pénal.

Mise en œuvre de la procédure Dublin dans les pôles régionaux Dublin (ou préfecture Ile de France)

Modalités spécifiques de déroulement de la procédure et aménagements spécifiques à prévoir :

L'objectif de cette fiche est de préciser les modalités de reprise progressive de l'activité des pôles régionaux Dublin (PRD) (et préfectures Ile de France) à compter du 11 mai 2020, dans le respect des consignes sanitaires et en fonction du nombre d'agents disponibles.

1. Consignes sanitaires : poste de travail Dublin

Afin d'appliquer les « mesures barrières », rappelés par le ministère des Solidarités et de la Santé le 12 mars 2020, les consignes suivantes, seront observées dans toutes les composantes de votre poste de travail :

- ✓ Équiper l'agent d'un masque à usage unique si l'organisation du poste de travail ne permet pas de garantir une distance permanente d'un mètre entre l'agent et l'usager et si une séparation vitrée entre l'usager et l'agent de préfecture (vitre en plexiglas par exemple) ne peut être prévue ;
- ✓ Mise en place d'une signalétique adaptée pour permettre le respect des règles de distanciation sociale ;
- ✓ Mettre des lingettes désinfectantes à disposition des agents pour permettre un nettoyage du poste et des matériels (hors matériels à usage unique) après chaque entretien ;
- ✓ Prévoir un nettoyage et une aération des locaux après chaque journée d'activité ;
- ✓ S'agissant de l'usager, il se lave les mains avec une solution hydro-alcoolique. Il lui est remis un stylo à usage unique, s'il n'utilise pas son propre stylo ;
- ✓ La gestion des déchets doit être conforme aux recommandations du guide présenté en annexe 4;
- ✓ Se laver les mains à l'eau et au savon. Si cela n'est pas envisageable, privilégier l'utilisation d'une solution hydro-alcoolique. Par ailleurs, il est préconisé de se laver les mains très régulièrement dans la journée.

Pré-requis sanitaires

Afin de protéger les équipes et les usagers, sur la base des conseils de la médecine de prévention, et en conformité à ce qui s'appliquera par ailleurs pour l'accueil des demandeurs d'asile, les mesures de sécurisation en matière d'accueil du public étrangers au service du séjour doivent être :

- Une séparation vitrée au guichet (vitre initiale, structure temporaire plexiglass) entre l'utilisateur et le collaborateur de préfecture ;
- Le port du masque par les agents et par les usagers est prescrit en l'absence de séparation vitrée et si la distanciation physique ne peut être assurée;
- La mise à disposition de gel hydro-alcoolique, de lingettes pour un nettoyage du poste entre chaque usager ;
- La mise en place des mesures de distanciation sociale et d'une signalétique adaptée pour organiser notamment les files d'attente, l'attente dans les halls (marquage au sol, espace entre les sièges, utilisation des locaux les plus adaptés ...). Un calibrage du nombre de personnes à accueillir par jour/plage horaire en fonction de la surface disponible doit pouvoir nourrir le choix d'organisation. S'agissant des locaux adaptés, pour l'accueil des étudiants, certains sites universitaires présentent des configurations plus adaptées que la préfecture ou sous-préfecture (déjà privilégié dans le cadre des guichets uniques existants dans certains départements) ;
- La mise à disposition de stylo à usage unique pour l'utilisateur ou demander à l'utilisateur d'utiliser un stylo personnel ;
- La gestion des déchets doit être conforme aux recommandations du guide présenté en annexe 4.

Pour la prise d'empreintes, les mêmes conditions de sécurité sanitaire doivent être respectées. Le lecteur d'empreintes doit être manipulé par l'agent avec des gants, et sa surface doit être nettoyée entre chaque usager.

Enfin le nettoyage et l'aération des locaux doivent être effectués après chaque journée d'activité.

Procédures d'accès à la nationalité française en préfecture

1. Consignes sanitaires

Accueil

- Accueillir exclusivement sur rendez-vous des usagers, seul ou en couple (pour la seule procédure 21-2). Les enfants ne doivent pas se rendre à la préfecture ; les entretiens des demandeurs sollicitant l'accès à la nationalité française au titre de la procédure 21-13-1 (ascendant de Français âgés de 65 ans et plus), identifiés, à ce stade, comme des personnes à risques, seront différés ;
- Informer les usagers du mode de fonctionnement du service « nationalité française » pendant la crise sanitaire et leur demander, préalablement au RDV, de prendre connaissance de la charte des droits et du citoyen (naturalisation) ;
- Adapter le nombre de rendez-vous afin d'assurer une bonne fluidité du public ;
- Aménager l'espace d'accueil pour respecter la distanciation physique (la distance minimale d'un mètre entre les personnes doit être matérialisée) ;
- Afficher de manière visible les consignes sanitaires ;
- Mettre à disposition du GHA (appareils muraux ou flacons distributeurs) ;
- Prévoir une poubelle avec couvercle et commande non manuelle ;
- Supprimer les coins loisirs pour les enfants et toutes les revues ou prospectus.

Les locaux dans lesquels se tiennent les entretiens

- Les équiper, dans la mesure du possible, d'un plexiglas de protection (qui peut être mobile et poser sur le bureau) et assurer un marquage au sol pour respecter la distanciation physique ;
- Mettre à disposition du gel hydro-alcoolique (appareils muraux ou flacons distributeurs).

En amont de l'entretien

- Inviter le demandeur à adresser, de manière dématérialisée, les pièces manquantes à son dossier à l'exception des pièces originales (ex : pièces d'état civil) ;
- Pour ces pièces originales (dont celles d'état civil), inviter le demandeur à les classer dans une pochette dédiée un à deux jours avant l'entretien afin de limiter, à compter de ce moment, leur manipulation.

Gestion des pièces fournies par les demandeurs

- Inviter le demandeur à les adresser par voie dématérialisée en amont de l'entretien,
- si celles-ci concernent des pièces originales (ex pièces d'état civil), inviter le demandeur à les placer, un à deux jours en amont de l'entretien, dans une pochette spécifiquement dédiée afin de les protéger, autant que possible, de toute manipulation,
- Signer la charte du citoyen en amont de l'entretien par le demandeur ou, à défaut, lors de l'entretien avec un stylo dont il devra se munir ;
- L'attestation de communauté de vie, qui doit être signée des deux conjoints en présence de l'agent de préfecture conduisant l'entretien, sera préalablement remplie par ce dernier qui la soumettra pour signature aux intéressés au terme de l'entretien. Classée dans une chemise, elle sera signée par l'agent ultérieurement ;
- Les gestes barrières prohibant le serrage de mains, la vérification de l'adhésion aux valeurs de la République et à la mixité devra s'effectuer par d'autres moyens. Une fiche spécifique de recommandations sur la conduite de l'entretien dans ce contexte est à bâtir.

L'entretien

- Inviter les demandeurs, avant de pénétrer dans le local où se tient l'entretien, à se laver les mains au GHA ;

- Ne pas serrer la main des usagers (consigne exigée en dehors de la période de crise sanitaire)
- Equiper les postes des agents conduisant l'entretien d'une vitre en plexiglas ; à défaut, équiper l'agent conduisant l'entretien d'une visière ;
- Disposer de gants à usage unique si l'actualisation du dossier nécessite la manipulation de documents, à défaut, utiliser la solution hydro-alcoolique afin de se laver les mains après manipulation ;
- Inviter le demandeur à signer la charte des droits et devoirs – si cela n'a pas été effectué en amont de l'entretien – avec son propre stylo ; s'agissant de l'attestation de communauté de vie qui doit être signée des deux conjoints en présence de l'agent préfectoral, celle-ci sera préalablement remplie par l'agent conduisant l'entretien qui la soumettra pour signature aux intéressés. Classée dans une chemise, elle sera signée par l'agent ultérieurement (cf. ci-dessous).

Nota : le port du masque durant l'entretien n'est pas souhaité afin de préserver à la fois la qualité des échanges avec le demandeur et la capacité, notamment au travers de la communication non verbale, à apprécier le degré d'assimilation du demandeur. Cette mesure sera « compensée » par l'installation d'une vitre en plexiglas et, à défaut par le port d'une visière et la pose d'hygiaphones mobiles.

Après l'entretien

- Réaliser, après chaque entretien, un nettoyage du matériel et des surfaces les plus en contact avec les mains par l'utilisation de lingettes pré-imprégnées de désinfectant virucide ou de papier essuie-tout imbibé de produit désinfectant ;
- Aérer les locaux ;
- La gestion des déchets doit être conforme aux recommandations du guide présenté en annexe 4 ;
- Se laver les mains à l'eau et au savon et/ou GHA. Il est préconisé de se laver les mains avec eau et savon très régulièrement dans la journée ;
- Renforcer le nettoyage général des locaux en insistant sur les poignées de porte, mobilier, surface et matériel avec les produits adaptés et désinfectants.

Des ajustements peuvent être réalisés en fonction des locaux et du matériel mis à disposition.

ANNEXE 6 : Fiche de préconisations sanitaires : commissions médicales

1. S'assurer en amont d'un nombre suffisant de médecins disponibles, notamment dans les zones à forte prévalence de Covid19 (risque de praticiens atteints, suspects, à risques ou engagés dans les soins). Les informer suffisamment tôt (2 semaines minimum) de la reprise des commissions et de l'organisation mise en œuvre de manière concertée et adaptée aux contraintes et habitudes locales.
2. Lors de prise des rendez-vous : rappel sur le site des gestes barrières, informer de ne pas se présenter en cas de symptômes Covid19 ou de diagnostic dans les 14 jours précédents ou de proximité d'un malade Covid19. Conseiller à l'utilisateur de se présenter muni d'un masque de la catégorie qu'il souhaite.

Insister auprès de l'utilisateur sur la nécessité d'amener le document Cerfa et l'intégralité des documents déjà remplis ainsi que son stylo et l'appoint pour le règlement. Adapter le nombre d'utilisateurs reçus par commission afin de favoriser la fluidité des consultations, si possible adapter le nombre de commissions (probablement à la hausse) dans les premières semaines afin d'absorber le « flux » d'utilisateurs en attente d'avis sans créer de commissions surchargées.

3. N'autoriser l'accès à l'intérieur des locaux qu'à l'utilisateur et pas à l'entourage (sauf personnes en situation de handicap nécessitant l'assistance d'une tierce personne). Les accompagnateurs seront aussi invités à porter un masque.
4. Organiser les locaux et les flux de manière à garantir le respect de la distanciation physique. Si les locaux habituels ne le permettent pas, il est nécessaire d'organiser la délocalisation des commissions médicales. Mettre à disposition des utilisateurs de la solution hydroalcoolique en salle attente, demander une friction des mains préalable à l'entrée dans le vestiaire et/ou la salle d'examen. Bien prévoir un ménage soigneux des locaux avant et après les commissions avec en particulier le passage régulier de désinfectant sur les poignées de porte, interrupteurs.
5. Mettre à disposition des médecins masques de protection adaptés (UNS1 au minimum) à changer toutes les 4 heures, ; gants à usage unique à changer après chaque patient, solution hydroalcoolique, lingettes et spray désinfectants de surface et du matériel.

Reprise d'activité numérique sur site

Les précautions à prendre lors de votre prise de poste sur site

Dans la perspective de votre retour au bureau des actions doivent être mises en œuvre pour sécuriser les systèmes d'information et minimiser le risque cyber.

Le poste de travail – remise en sécurité

Votre poste de travail doit être mis à jour dès votre retour. Il vous suffit de le rallumer et d'accepter la mise à jour c'est-à-dire de ne pas la repousser. En effet, il est essentiel que les mises à jour logicielles, de sécurité et de votre antivirus se fassent avant toute autre démarche. Elles ont été optimisées et ne devraient pas prendre trop de temps.

MISE A JOUR EN COURS...



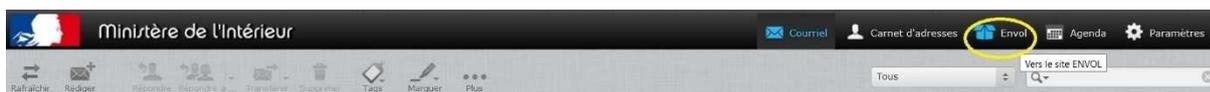
Les transferts de données

Grâce à l'outil NOMADE 2, vous avez pu travailler depuis votre domicile, sur votre ordinateur personnel. **Pour permettre le rapatriement de vos fichiers professionnels depuis votre environnement personnel, deux moyens sont à votre disposition :**

ENVOL

L'utilisation d'ENVOL est ***fortement recommandée***. Cet outil permet un envoi de pièce jointe volumineuse de manière sécurisée. Il vous permettra d'accéder à vos fichiers au retour sur votre poste de travail au bureau. Un antivirus procédera à une analyse de vos fichiers sur ENVOL et un autre antivirus exécutera une seconde analyse sur votre poste de travail.

Le service ENVOL est disponible depuis l'espace NOMADE 2 de votre poste personnel pour envoyer les fichiers, et à l'adresse suivante sur l'intranet pour les récupérer : <https://envol2.si.minint.fr/linshare/>



Si vous avez effectué une sauvegarde en local sur votre ordinateur personnel de vos courriels tel que cela avait été explicité dans [le guide du parfait télétravailleur](#), vous pouvez envoyer ce fichier de sauvegarde par **ENVOL**.

SUPPORT USB



Si des données sont à transférer par supports amovibles vers les postes du ministère, il est obligatoire de les décontaminer dans une **station blanche** permettant l'analyse de sécurité (SSI) des supports.

Ces stations sont disposées dans des endroits de passage. Simple d'emploi, il suffit d'insérer la clé usb ou le disque dur.

Selon la gestion de ces supports par votre entité, il sera peut-être nécessaire de les déclarer à votre RSSI.

Pour toute demande de précision ou difficulté, contactez votre RSSI.

En l'absence de station blanche (voir votre RSSI), le transfert des données doit se faire par ENVOL.

***Remarque :** les procédures ci-dessus concernent les fichiers ne contenant pas de données considérées comme sensibles. Pour des données de type Diffusion Restreinte ou considérées comme sensibles il est nécessaire de les protéger par un moyen de chiffrement (ACID ou ZED ! ou à défaut ZIP AES 256 ou Bit Locker) comme explicité au travers de la communication SSI du début du confinement ([règles d'hygiène ssi](#)).*

Nettoyage du PC personnel

Les utilisateurs du service NOMADE 2 ont pu accéder à ce service au travers d'un PC personnel. Dès lors que vos fichiers ont été transférés vers votre poste de travail au ministère, **il est nécessaire de supprimer l'ensemble des fichiers traités restés sur votre ordinateur personnel. Ne pas oublier de vider la corbeille après suppression.**

Vigilance à la lecture de la messagerie

A la lecture de vos courriels, soyez vigilants aux courriels frauduleux (tentatives d'hameçonnage, ou diffusion de virus) qui sont susceptibles de se noyer parmi la masse des courriels légitimes reçus. Sur les courriels en provenance d'Internet, le tag [Internet] est appliqué en entête du sujet et doit attirer votre attention. Dans le doute ne pas cliquer sur le lien ou la pièce jointe.

Signalez par la procédure de spam le courriel frauduleux en transférant au format pièce jointe vers spam-non-reconnu@interieur.gouv.fr