



Circulaire 7564

du 06/05/2020

Coronavirus Covid-19 : protocole de déconfinement de l'Enseignement de promotion sociale

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : 7490, 7495, 7509, 7516, 7542, 7559

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 06/05/2020
Documents à renvoyer	non
Information succincte	consignes pour les établissements d'enseignement de promotion sociale en lien avec le coronavirus
Mots-clés	Coronavirus, COVID-19

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Promotion sociale secondaire Promotion sociale supérieur

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Vérificateurs
- Les contrôleurs financiers SACA de W-B-E
- L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
- Les Gouverneurs de province
- Les organisations syndicales
- Les organisations représentatives des associations de parents

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lise-Anne HANSE, Administratrice Générale

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Thierry MEUNIER	DGESVR – Direction de l'enseignement de promotion sociale	02/690.85.15 thierry.meunier@cfwb.be
	DGPEOFWB - Personnels de Wallonie Bruxelles Enseignement / WBE	0800/20 000 (n° vert) info.coronavirus@w-b-e.be
	DGPE - Personnels de l'enseignement subventionné	0800/20 000 (n° vert) Secretariat.ces@cfwb.be

Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,

Le Conseil national de sécurité (CNS) du 24 avril 2020 a annoncé « *la reprise très progressive des cours (en présentiel), avec une réouverture à partir 18 mai 2020. Cette reprise ne concernera pas tous les élèves. Chaque communauté aura la charge d'élaborer, en concertation avec le secteur, l'opérationnalisation de cette décision* ».

La présente circulaire vise à fournir des instructions quant à la mise en œuvre de cette décision, en tenant compte des objectifs pédagogiques de l'Enseignement de Promotion sociale et des contraintes propres aux réalités des établissements.

Elle s'appuie sur les recommandations des experts en matière sanitaire, sur les décisions prises par le CNS, et sur des aspects opérationnels concertés avec les fédérations de pouvoirs organisateurs, les organisations syndicales, le service d'inspection et l'administration.

Il convient toutefois de rappeler que le plan de sortie de déconfinement adopté par le CNS correspond à une logique progressive, évolutive et non définitive. Une marche arrière est toujours possible en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

Les instructions pourraient par ailleurs être adaptées dans les semaines à venir en fonction des retours des acteurs de l'enseignement, avec qui un contact permanent sera maintenu.

1. Objectifs poursuivis

L'objectif prioritaire est de mettre en place, au sein de chaque établissement, les conditions de sécurité les plus optimales pour reprendre dès le 18 mai 2020 des activités d'apprentissage et d'évaluation en présentiel lorsqu'il est impossible de les effectuer à distance.

Dans ce cadre strict, une priorité sera accordée :

- aux unités d'enseignement permettant l'accès à une épreuve intégrée organisée en 2020 ;
- aux unités d'enseignement organisées dans le cadre de sections menant à une diplomation ;
- aux unités d'enseignement nécessitant de la pratique professionnelle ou l'exécution de gestes techniques impossibles à réaliser à distance.

Aucune priorité ne sera accordée aux cours occupationnels.

La réflexion sur les activités prioritaires d'apprentissage et d'évaluation qui doivent s'effectuer en présentiel doit être affinée, en fonction de l'organisation et de

l'environnement spécifique de chaque établissement, avec les organes de concertation locale.

2. Priorité absolue : la sécurité du personnel et des étudiants

2.1 Conditions à remplir

2.1.1 L'équipement

Un équipement minimum apparaît comme une condition préalable indispensable à la reprise des activités d'apprentissage et des évaluations en présentiel.

2.1.1.1 Masques et gants

Un masque artisanal en tissu ou chirurgical doit être porté par tous les membres du personnel et tous les étudiants.

De surcroît, le personnel d'entretien doit également porter des gants.

2.1.1.2 Savon, serviettes en papier, gel hydroalcoolique

Tous les établissements doivent être équipés en savon et serviettes en papier ou en gel hydroalcoolique.

2.1.2 Le respect des normes sanitaires strictes dans l'organisation des établissements

2.1.2.1 Principes généraux

Le principe général est de minimiser le risque de transmission en appliquant la distance physique, en veillant à l'hygiène des mains et en portant des masques buccaux.

L'accès à l'établissement sera interdit à toute personne qui ne respecte pas ce principe général.

Les étudiants ou le personnel présentant des symptômes potentiellement liés au Covid-19 doivent rester à leur domicile ou rentrer chez eux s'ils sont dans l'établissement.

Il faut limiter au strict minimum les mouvements de groupes au sein de l'établissement (prévoir pour les différents groupes des moments d'entrée et de sortie de l'établissement séparés – toujours respecter la distanciation sociale de 1,5 m).

2.1.2.2 Étudiants et membres du personnel à risque

Les experts n'ont pas fourni, à ce stade, de définition précise des groupes à risque, au-delà des indications déjà connues à ce sujet et disponibles sur le site d'informations mis en place par le SPF Santé publique (<https://www.info-coronavirus.be/>).

Si une telle définition nous est communiquée, elle vous sera adressée sans délai. Dans l'attente, les personnes supposées à risque ou inquiètes du fait de leurs antécédents

médicaux sont invitées à consulter leur médecin traitant sur l'opportunité d'une reprise d'activités en présentiel.

2.1.2.3 Hygiène des mains

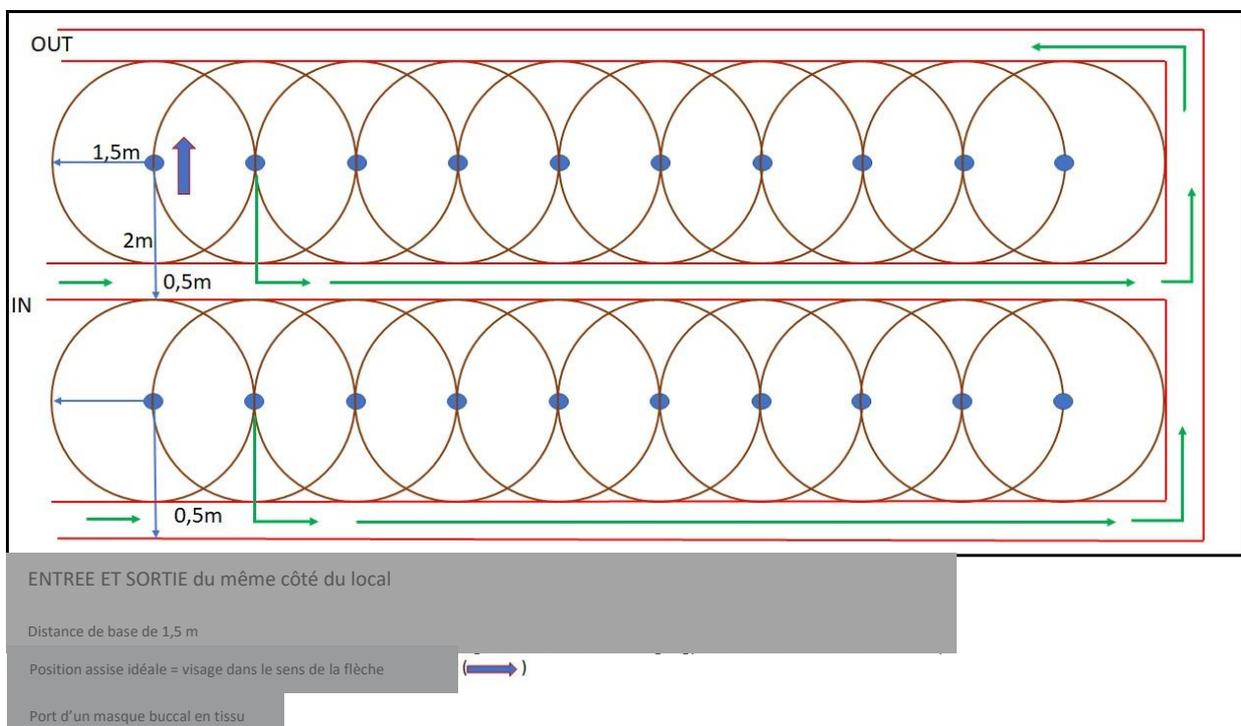
Tous les étudiants et les membres du personnel doivent se laver les mains (eau et savon ou gel hydro-alcoolique) en entrant dans l'établissement, en entrant dans la salle de cours (après la pause), après être allés aux toilettes, après avoir toussé ou éternué, après avoir utilisé un distributeur et avant de quitter l'établissement.

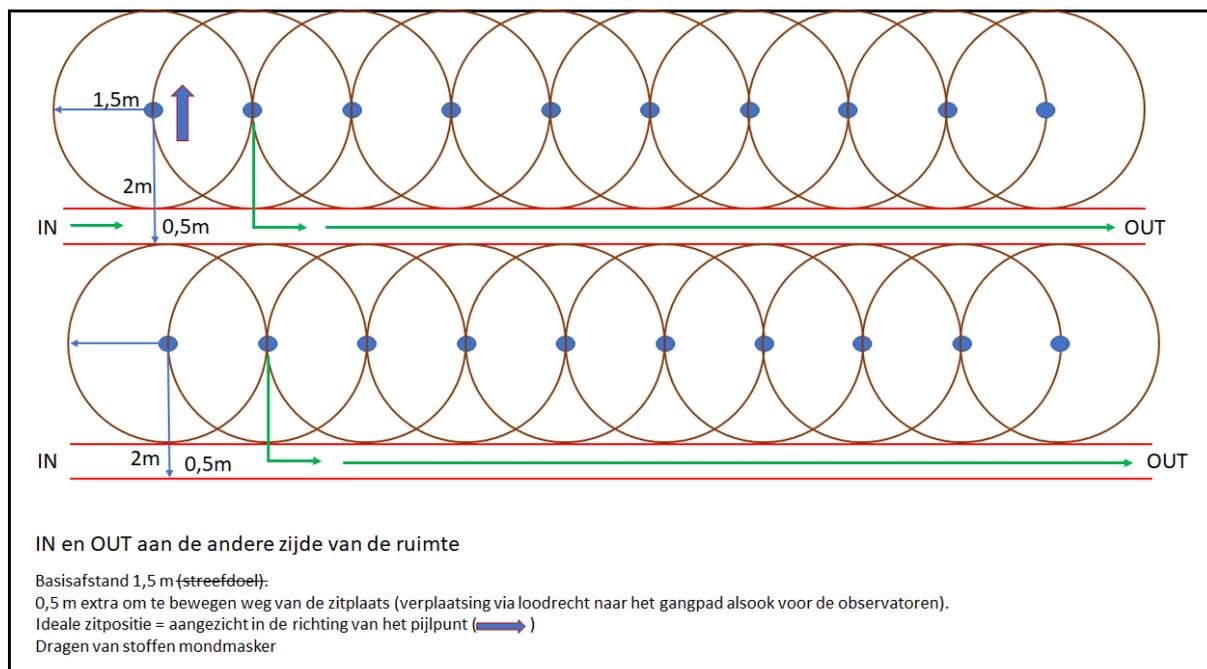
2.1.2.4 Organisation des locaux et de la circulation dans les infrastructures

Dans le local de cours, l'enseignement devrait être organisé avec un minimum de 4 m² par étudiant et 8 m² supplémentaires par enseignant.

Si le local dispose de chaises et de bancs, ils doivent être disposés de manière à ce que la distance entre les bancs soit aussi grande que possible, de préférence proche des murs. Les places en classe et en auditoire doivent être fixes. Le matériel superflu doit être enlevé autant que possible.

Exemples d'aménagement :





Source : Schémas issus de l'avis de la CELEVAL sur les règles de base à respecter pour éviter la transmission du COVID-19

Il convient de veiller à aérer au maximum les locaux.

Les horaires d'arrivée et de départ des groupes d'étudiants doivent être aménagés de façon à limiter les regroupements de personnes.

2.1.2.5 Toilettes

Les toilettes doivent être pourvues de savon et de serviettes jetables ainsi que des poubelles fermées ou de gel hydroalcoolique.

2.1.2.6 Nettoyage

Les locaux doivent être nettoyés (bancs, équipement, tout ce qui peut être touché à la main) après chaque journée et après chaque utilisation par un groupe d'étudiants différent. Les sanitaires doivent être, dans la mesure du possible, nettoyés deux fois par jour et toujours au minimum une fois par jour.

Une évaluation des impacts de ce protocole sur le travail des personnels concernés sera effectuée avec les fédérations de pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales.

En cas de partage de locaux ou parties de bâtiments avec différents établissements ou organismes, une concertation devra avoir lieu entre les différentes parties prenantes afin de coordonner les actions à mener.

2.2 Contrôle des conditions de reprise

Avant que la reprise partielle et progressive des activités d'apprentissage et d'évaluation en présentiel soit effective, il est impératif que les conseillers en prévention soient consultés et

confirment que l'ensemble des conditions précitées sont rencontrées pour permettre l'accueil des étudiants et du personnel en toute sécurité.

Ils doivent se prononcer en toute connaissance des mesures de sécurité prises et des modalités organisationnelles prévues dans chaque établissement.

Si la sécurité n'est pas garantie, la reprise des activités d'apprentissage et d'évaluation en présentiel est retardée jusqu'à ce que des solutions soient trouvées et qu'elles soient validées par les conseillers en prévention.

3. Dispositions applicables aux membres du personnel

Les membres du personnel se tiennent à disposition de leur pouvoir organisateur et de leur direction dans la limite du volume de charge découlant de leurs attributions habituelles afin d'assurer la mise en œuvre des dispositions prévues par la présente circulaire ainsi que pour participer à la gestion de toute urgence liée à la situation.

Les règles de recrutement et de remplacement de membres du personnel restent d'application dans le respect des normes d'encadrement classiques, en ce compris en cas d'absence entrant dans le champ d'une dispense pour raison de force majeure.

La situation administrative et pécuniaire de ces personnels reste d'application, en ce compris la gestion des absences, conformément aux dispositions en vigueur.

Dans le cas où le membre du personnel est malade, son absence devra être couverte par certificat médical établi par son médecin traitant et transmis dans les meilleurs délais à l'organisme de contrôle (CERTIMED). Sa situation administrative et pécuniaire sera établie sur base des règles habituelles fixées par le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

En cas de décision de confinement du médecin pour un membre du personnel asymptomatique, qui n'est pas malade, une attestation médicale devra être fournie dans les meilleurs délais à l'employeur, attestant de la décision de confinement. Cette attestation devra être transmise par le Pouvoir Organisateur au service de gestion compétent, en même temps que le relevé mensuel des absences pour maladie, afin d'éviter les envois dispersés.

Pour les personnels au système immunitaire plus faible, la recommandation de contacter le médecin traitant pour discuter de l'opportunité de rester temporairement à la maison est d'application.

Il en sera de même si le membre du personnel se trouvait sous le coup d'une interdiction temporaire d'exercice de ses fonctions dans un établissement d'enseignement prise par une autorité publique liée au Covid-19. Ne s'agissant pas dans ce cas d'une incapacité de travail,

les règles de dispense pour cause de force majeure explicitées dans les circulaires n°7495 et n°7509 seront d'application pour justifier l'absence du membre du personnel.

Les situations de force majeure ainsi créées relèvent en effet de l'application des dispositions fixées respectivement en la matière dans les différents décrets statutaires¹. Elles permettent dès lors de couvrir l'absence par l'octroi d'une dispense :

- le membre du personnel a droit à un traitement ou une subvention traitement pour la/les journée(s) concernée(s) ;
- le membre du personnel est réputé être en activité de service durant la même période (en ce compris dans le cas d'une entrée en fonction - nouveau recrutement, prise d'effet d'une réaffectation, etc. – prévue le même jour).

Cette/Ces absence-s est/sont donc justifiée-s et ne doit/doivent bien évidemment pas à ce titre figurer dans le relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées.

Ces dispositions trouvent à s'appliquer, mutatis mutandis, à l'ensemble des personnels de l'enseignement (et y assimilés) relevant des établissements d'enseignement de promotion sociale en ce compris le personnel administratif ou ouvrier.

Concernant le personnel administratif, il est rappelé que le télétravail reste encouragé lorsqu'il est possible dans le respect des réglementations en vigueur.

Les membres du personnel qui, sur base de leurs compétences disciplinaires, seraient amenés à être sollicités par les structures de soins de santé ou encore par des maisons de repos et des maisons de repos et de soins afin de renforcer leurs équipes sont couverts par les règles de cumul fixés par les statuts pécuniaires, leur permettant ainsi de répondre à cette demande sans être impactés dans leur traitement d'enseignant. Il est précisé que cette activité sera considérée comme compatible avec la dispense de service prévue par la présente circulaire.

¹ Notamment, à titre exemplatif, les dispositions reprises à l'article 4quater de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement, gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, à l'article 55 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ou à l'article 11 du décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

4. Evaluations

Pour rappel, si l'évaluation le permet, les examens se feront à distance.

En cas d'évaluation en présentiel :

- Les plans de travail et autres surfaces doivent être soigneusement nettoyés avant chaque examen. Pour les examens oraux, cela se fait entre chaque étudiant (par exemple en faisant décontaminer par l'étudiant ses surfaces de travail avant et après l'examen). Le matériel utilisé pour les présentations est également nettoyé entre chaque étudiant.
- Si du matériel pédagogique doit être utilisé pour l'évaluation (par exemples, ordinateurs, machines, outillage), ils doivent être soigneusement nettoyés avant d'être utilisés. L'étudiant utilisera de préférence son propre matériel.
- Aucun matériel pédagogique ne sera transmis entre les personnes pendant l'examen.
- L'examen ne dure pas plus de 3 heures.
- La salle d'examen est ventilée de manière optimale.
- Les copies d'examen sont conservées dans un conteneur fermé pendant 24 heures.

5. Dépôt de documents

L'établissement doit définir et communiquer les dispositions spécifiques pour les dépôts physiques de documents : un local spécifique nettoyé au minimum une fois par jour, des surfaces de dépôt nettoyées régulièrement, un conteneur fermé pour contenir les documents déposés durant 24 heures de latence et toujours au minimum 1,5 mètre de distance entre chaque individu.

6. Informations relatives à la rentrée académique 2020-2021

Les informations pour les formations qui débutent l'année académique prochaine doivent être transmises via le site internet des établissements, via des contacts informatiques ou téléphoniques ou lors de rendez-vous individuels ou de petit groupe dans le strict respect des règles de sécurité sanitaire.

7. Situation d'urgence

Les mesures de distanciation deviennent caduques en situation d'urgence (par exemple, un incendie). L'établissement d'enseignement évaluera si les plans d'évacuation en vigueur peuvent être optimisés afin de pouvoir appliquer les mesures de distanciation le mieux possible (par exemple, en adaptant les points de rassemblement prévus).

8. Informations complémentaires

La Fédération Wallonie-Bruxelles se tient à votre disposition pour répondre à toutes vos interrogations sur des aspects de l'organisation des établissements face au Covid-19 en lien avec les législations et réglementations propres à l'enseignement. Vous pouvez contacter la Fédération Wallonie-Bruxelles via le 0800 20 000 pour toute question particulière liée au fonctionnement des établissements.

Ce numéro ne se substitue pas à celui mis en place par le SPF Santé publique : 0800 14 689 dédié à la gestion de la crise sanitaire Covid-19.

L'Administratrice Générale

Lise-Anne Hanse