



Circulaire 7805

du 26/10/2020

Enseignement supérieur :
Protocole sanitaire d'application du 26 octobre 2020 jusqu'au 19 novembre 2020

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : n° 7702 et 7730

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 26/10/2020
Documents à renvoyer	non
Information succincte	COVID : mesures prises du 26 octobre 2020 au 19 novembre 2020.
Mots-clés	Activités d'apprentissage et d'évaluation. Stages. Bibliothèques.

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	Internats supérieur Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités

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 Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités
- L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
- Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la recherche scientifique (DGESVR), Etienne GILLIARD, Directeur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Brigitte TWYFFELS	DGESVR - Direction de l'Enseignement supérieur	02/690.88.24 brigitte.twyffels@cfwb.be
Personnels de Bruxelles Enseignement/WBE	DGPEOFWB	0800/20.000 info.coronavirus@w-b-e.be
Personnels de l'enseignement subventionné	DGPE	0800/20.000 secretariat.ces@cfwb.be

Madame,
Monsieur,

A la suite des dernières décisions annoncées le 23 octobre par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la concertation organisée avec les parties prenantes de l'enseignement supérieur, vous voudrez bien trouver ci-joint le protocole sanitaire qui est d'application du 26 octobre jusqu'au 19 novembre 2020.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général,

Etienne GILLIARD

Enseignement supérieur :
Protocole sanitaire d'application du 26 octobre 2020 jusqu'au 19 novembre 2020

1. Protocole

Activités d'apprentissage et d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Les activités d'apprentissage et d'évaluation en présentiel <u>sont interdites</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Exceptions : Les laboratoires, les travaux pratiques et les cours artistiques <u>ne pouvant pas se tenir à distance</u> pourront se tenir en présentiel, moyennant le port du masque en tout temps, <u>et en ayant pour objectif de limiter au maximum le nombre d'étudiants présents de manière simultanée</u>
Bibliothèques, médiathèques et salles informatiques	<ul style="list-style-type: none"> • Port du masque obligatoire • Distance physique 1m50
Circulation	<ul style="list-style-type: none"> • En sens unique dans la mesure du possible et toujours fléché • Port du masque obligatoire
Stage	Maintenus dans le respect des modalités et des règles sanitaires d'application dans le secteur de l'activité
Activités d'enseignement avec gestes pratiques (sports, arts, médecine...)	Autorisées lorsqu'une alternative à distance n'est pas possible et à adapter conformément aux règles sanitaires d'application dans le secteur de l'activité
Mesures générales	<ul style="list-style-type: none"> • Hygiène des mains obligatoire • Port du masque obligatoire dans tout l'établissement excepté au moment de boire ou manger • Port de visière autorisé pour raisons médicales • Privilégier, si possible, des locaux et places fixes pour les étudiants
Aération	<ul style="list-style-type: none"> • Idéalement aération toutes les 1h30 • Maximum 3h d'activités d'apprentissage ou d'évaluation en continues dans le même local • Voir avec les conseillers en prévention pour les modalités d'aération
Nettoyage et désinfection	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage minimum une fois par jour • En cas de changement de groupe classe ou en cas de changement d'utilisateur au sein d'un même groupe, nécessité de désinfecter le matériel et les surfaces utilisées (bancs, matériel, machine, instruments) par l'utilisateur qui cesse de les utiliser. S'ils le souhaitent, les usagers

	<p>seront autorisés à désinfecter le matériel et les surfaces avant qu'ils commencent à les utiliser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laisser autant que possible les portes ouvertes (classes,...) afin de réduire l'utilisation des poignées
Distributeurs	Non disponibles
Mobilité IN/OUT et Présence de tiers externes sur les campus (chercheurs étrangers, experts, ...)	Respect des prescrits du SPF Affaires étrangères
Activités estudiantines (folklore, baptêmes, soirées, ...)	Interdites
Déplacements des étudiants	Les étudiants réduisent au maximum leurs déplacements notamment entre leur kot et leur domicile

Exceptions générales au port du masque obligatoire :

- Lorsque le port d'un masque ou de toute autre alternative en tissu n'est pas possible pour des raisons médicales, il convient d'utiliser un écran facial ;
- Les personnes qui, en raison d'une situation de handicap attestée au moyen d'un certificat médical, sont dans l'impossibilité de porter un masque, une alternative en tissu ou un écran facial, sont dispensées de porter un masque ou une alternative au masque;

Remarques :

- Les règles de ce protocole doivent être interprétées de manière à assurer au mieux la sécurité sanitaire de tous ;
- Ces mesures peuvent être sujettes à adaptation en fonction des décisions futures du comité de concertation.

2. Précautions supplémentaires

Les personnes à risques accrus face au Covid-19 (cf. liste sur www.sciensano.be) consulteront leur spécialiste et/ou leur médecin généraliste afin que leur situation soit analysée au cas par cas car chaque situation n'est pas associée au même risque. Sur base d'un avis médical, des précautions supplémentaires visant à respecter strictement les mesures sanitaires (réduction du nombre de contacts, distance de sécurité, hygiène des mains et port d'un masque ou autre adaptation raisonnable) seront prises par le pouvoir organisateur. Ces précautions supplémentaires seront validées par le conseiller en prévention ou le SIPPT.

3. Nettoyage des locaux et du matériel ou instrument utilisé

- Voir les modalités de nettoyage et d'aération avec les conseillers en prévention
- Laisser autant que possible les portes ouvertes (classes,...) afin de réduire l'utilisation des poignées
- En cas de changement de groupe classe ou en cas de changement d'utilisateur au sein d'un même groupe, nécessité de désinfecter le matériel et les surfaces utilisées (bancs, matériel, machine, instruments) par l'utilisateur qui cesse de les utiliser. S'ils le souhaitent, les usagers seront autorisés à désinfecter le matériel et les surfaces avant qu'ils commencent à les utiliser

4. Dispositions applicables au personnel

Le télétravail est obligatoire pour les fonctions qui s'y prêtent et dans le respect de la continuité des missions.

Les réunions de travail, manifestations scientifiques et autres événements professionnels se font à distance.

Dispositions statutaires (ESA/Hautes Ecoles) :

Les membres du personnel se tiendront 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. Toutes ces questions devront être abordées, conformément à leurs compétences, au sein des organes locaux de démocratie sociale (COCOBA, COPALOC, Conseil d'Entreprise/CPPT).

Les règles de recrutement et de remplacement des 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 visée ci-dessous.

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, selon la catégorie de personnel dont il relève, 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 ou par l'arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat
- Les experts travaillent à une nouvelle définition précise des groupes à risque sur la base des dernières découvertes scientifiques. Si une telle définition nous est communiquée, elle vous sera adressée sans délai. Dans l'attente, les personnes supposées à risque ou inquiètes en raison de leur âge et/ou de leurs antécédents médicaux sont invitées à consulter leur médecin traitant sur

l'opportunité d'un retour dans l'établissement.

- En cas de décision de confinement/mise en quarantaine prise par un médecin pour un membre du personnel, qui n'est pas malade, un **certificat de quarantaine**, établi sur base du modèle fixé par l'INAMI, devra être fourni dans les meilleurs délais à l'employeur dans le cas où le membre du personnel serait encore autorisés à exercer des activités en présentiel. Ce certificat devra être transmis 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. Ce certificat de quarantaine pourrait être délivré par son médecin au membre du personnel qui est apte à travailler, mais ne peut se rendre sur son lieu de travail en raison, notamment, des situations suivantes :
 - s'il a été en contact étroit avec une personne infectée ;
 - ou s'il est lui-même infecté tout en ne présentant pas de symptômes ;
 - si sa situation médicale est à risque (par exemple si ses défenses immunitaires sont affaiblies).

Selon les prescriptions des autorités sanitaires et de l'INAMI, pour un membre du personnel recevant un certificat de « quarantaine », la règle générale est la sortie interdite.

Le médecin délivrant le certificat évaluera cependant chaque situation individuelle et informera son patient des sorties indispensables qui restent autorisées.

Ce certificat est à utiliser pour tous les membres du personnel, quel que soit leur employeur ou leur situation statutaire.

- Les différents cas de figure peuvent dès lors être synthétisés comme suit :

1) Dans le cas où le membre du personnel est malade, son absence devra être couverte par **certificat médical – CERTIMED** 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 ou l'arrêté royal du 8 décembre 1967

2) En cas de décision de mise en quarantaine du médecin traitant ou du centre d'appel (« call tracing ») pour un membre du personnel asymptomatique, qui n'est pas malade (c'est-à-dire, dans le cas présent, qui ne présente pas de symptômes COVID-19) et qui est amené à poursuivre des activités en présentiel, un **certificat de quarantaine**, établi sur base du modèle fixé par l'INAMI, devra être fourni dans les meilleurs délais à l'employeur, attestant de la décision de quarantaine et de la durée de celle-ci (ce certificat pourra, le cas échéant, être renouvelé – par exemple en cas de test positif, le certificat de quarantaine sera prolongé). Ce certificat devra être transmis 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. **Il ne doit pas être adressé à l'organisme de contrôle (CERTIMED)**. Il fera par ailleurs l'objet d'une identification dans les documents d'attributions (CF12, DOC12) du membre du personnel absent via le code DI « QC ».

Il en sera de même si le membre du personnel se trouve sous le coup d'une obligation de confinement prise par les autorités publiques suite à un séjour à l'étranger liée au Covid-19. Sont notamment visés les membres du personnel revenant d'un pays hors Union Européenne et Espace Schengen ou au sein de ceux-ci d'une zone déclarée « rouge » par le Service des affaires

étrangères¹ et pour lesquels, suite à l'envoi du « Public Health Passenger Locator Form », un avis de mise en « quarantaine » leur est adressé par le centre de contact

3) 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 reste d'application. Comme dans la situation décrite au point 2), le membre du personnel devra dans ce cas fournir à son employeur un **certificat de quarantaine**, attestant de la décision médicale de confinement et de la durée de celle-ci (ce certificat pourra le cas échéant être renouvelé). Ce certificat devra être également transmis par le Pouvoir Organisateur au service de gestion compétent, en même temps que le relevé mensuel des absences pour maladie (RIM), afin d'éviter les envois dispersés. Il ne doit pas être adressé à l'organisme de contrôle (CERTIMED). Il fera par ailleurs l'objet d'une identification dans les documents d'attributions (DOC12 et CF12) du membre du personnel absent via le code DI « QC ».

- Dans tous les cas de figures visés aux points 2) et 3), ne s'agissant pas d'une incapacité de travail, les règles de **dispense pour cause de force majeure** explicitées dans les circulaires précédentes (dont les n°7509 et 7588) seront toujours d'application pour justifier l'absence du membre du personnel lorsqu'il est encore autorisé à effectuer des prestations en présentiel. Les situations de force majeure ainsi créées relèvent en effet de l'application des dispositions fixées respectivement en la matière dans les différents décrets statutaires. 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) ;
 - ces jours d'absences ne sont pas décomptés de son quota de jours de congés de maladie ;
 - 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.

Il convient de rappeler que dans le cadre des situations de confinement/mise en quarantaine et d'écartement pour risque accru (cf. les points précédents), le membre du personnel **est en capacité de poursuivre son travail à distance**.

Ce n'est que dans la mesure où les activités ne pourraient être exercées que sous la forme de présentiels et resteraient autorisées sous cette forme en regard des prescriptions reprises ci-dessus que l'opportunité d'un **remplacement** devrait être envisagée selon les règles habituelles (et ce dans le cadre des règles de remplacement habituelles, hors situation de congé de maladie, l'absence ne relevant pas de l'application du décret du 5 juillet 2000 ou de l'arrêté royal du 8 décembre 1967).

Les documents d'attributions (DOC12, CF12) du remplaçant mentionneront en motif d'absence « **Quarantaine COVID** » et le code DI « **RC** » (pour « remplacement COVID ») sera indiqué en regard des périodes reprises.

¹ Cette liste actualisée est consultable sur le site <https://diplomatie.belgium.be/fr>