Circulaire 8031 **du 25/03/2021**

Enseignement de promotion sociale secondaire et supérieur: protocole année académique 2020-2021 (code rouge applicable à partir du 29/03/2021)

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : 8002

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 29/03/2021
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Passage en code rouge. Les activités d'apprentissage et d'évaluation en présentiel sont interdites, sauf exceptions.

Mots-clés	Covid; protocole, code rouge

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 secondaire en alternance Promotion sociale supérieur

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :
- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- 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 organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, 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
MEUNIER, Thierry	Direction de l'enseignement de promotion sociale	02 690 85 15 thierry.meunier@cfwb.be

Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,

Vu le contexte épidémiologique, l'Enseignement de promotion sociale secondaire et supérieur basculera en code rouge à partir du lundi 29 mars 2021. Une reprise en code orange est envisagée à partir du lundi 19 avril 2021. Les modalités prévues dans le cadre de ces deux codes couleurs restent identiques à celles qui se trouvaient déjà dans la circulaire 8002 et vous sont remises, ci-après, pour rappel.

Nous vous rappelons la nécessité de respecter strictement les mesures sanitaires prévues afin de tous ensemble endiguer la circulation du virus.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général,

Etienne Gilliard

Enseignement de promotion sociale secondaire et supérieur: protocole année académique 2020-2021

1. Rappel général des recommandations faites à l'ensemble de la population[1]



2. Tableau récapitulatif

	Orange	Rouge
Activités d'apprentissage et d'évaluation	**Les activités d'apprentissage et d'évaluation en présentiel ne peuvent rassembler simultanément plus de 20 % des apprenants de l'implantation et doivent se dérouler dans le strict respect des mesures sanitaires.** Les établissements sont invités à organiser les activités d'apprentissage en fonction de leurs priorités pédagogiques, en veillant à offrir une perspective de retour partiel en présentiel à tous les apprenants d'ici la fin de l'année académique.	**Les activités d'apprentissage et d'évaluation en présentiel sont interdites.** **Exceptions:** Certaines activités ou évaluations pour lesquelles une alternative à distance n'est pas satisfaisante. Ces exceptions doivent être organisées **dans le strict respect des mesures sanitaires et en limitant, en tout temps, la présence simultanée d'apprenants dans l'implantation à maximum 25% et avec maximum 10 apprenants/salle de cours.**
Auditoires et salles de cours	• Distance physique de minimum 1m 50 • Port du masque obligatoire • En raison de la difficulté d'être audible dans un auditoire de grande capacité, pour les groupes de plus de	• Maximum 10 apprenants/salle de cours • Port du masque obligatoire • Distance physique de minimum 1m 5

[1] Ceci n'est pas propre à l'enseignement, il s'agit d'un rappel qui doit désormais apparaitre dans tous les protocoles.

	50 apprenants, le professeur/l'orateur est dispensé du port du masque moyennant le respect d'une distance physique de minimum 3 mètres entre lui et les participants • Ne jamais dépasser 200 personnes/local	
Laboratoires, travaux pratiques et cours artistiques	Autorisés moyennant le port du masque (à adapter conformément aux règles sanitaires d'application dans le secteur de l'activité)	Autorisés lorsqu'une alternative à distance n'est pas possible, moyennant le port du masque (à adapter conformément aux règles sanitaires d'application dans le secteur de l'activité)
Bibliothèques, médiathèques et salles informatiques	• Port du masque obligatoire • Distance physique 1m 50	
Stage	Maintenus dans le respect des modalités et des règles sanitaires d'application dans le secteur de l'activité	
Evaluation écrite	• Port du masque obligatoire • Avant de rentrer dans la salle d'examen, les apprenants doivent pouvoir attendre dans un endroit où une distance de 1,5 m entre les personnes peut être respectée (de préférence à l'extérieur) • Dans la salle d'examen, les apprenants travaillent à une distance minimale de 1,5 m les uns des autres et des membres du personnel • Les copies d'examen sont conservées dans un conteneur fermé pendant 24 heures • Les listes de signatures seront remplacées autant que possible par la numérisation de la carte d'apprenant • Les portes restent ouvertes autant que possible pour éviter le contact avec les poignées de porte • Les plans de travail et autres surfaces sont désinfectés avant chaque examen	
Evaluation orale	• Port du masque obligatoire • Distance physique de 1, 5 m autour des apprenants et des membres du personnel • Lors du changement d'utilisateur, nécessité de désinfecter le matériel et les surfaces utilisées (bancs, matériel, machine, instruments) par l'usager qui cesse de les utiliser. S'ils le souhaitent, les usagers seront autorisés à désinfecter le	

	matériel et les surfaces avant de commencer à les utiliser • Dans le cadre de prestations artistiques où le port du masque n'est pas possible, seul l'apprenant peut ôter son masque le temps de sa prestation, avec une distanciation renforcée	
Circulation	• Port du masque obligatoire • Circulation en sens unique dans la mesure du possible et toujours fléchée • L'entrée et la sortie des salles de cours doivent être organisées de manière à respecter les mesures de distanciation • Après les activités d'apprentissage ou d'évaluation, les apprenants doivent immédiatement quitter les lieux de manière individuelle	
Mesures générales	• 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 apprenants	
Aération	• Aération en continu ou minimum toutes les 1h30 • Maximum 3h d'activités d'apprentissage ou d'évaluation en continu dans le même local • Voir les modalités d'aération avec les conseillers en prévention	
Nettoyage et désinfection	• 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'usager 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 • Laisser autant que possible les portes ouvertes (classes,…) afin de réduire l'utilisation des poignées • Voir les modalités de nettoyage et d'aération avec les conseillers en prévention	
Distributeurs	Disponibles avec désinfection des zones de contact	Non disponibles
Restauration	Selon les règles appliquées dans le secteur Horeca	

Mobilité IN/OUT et présence de tiers externes sur les campus (chercheurs étrangers, experts, …)	Respect des prescrits du SPF Affaires étrangères
Activités estudiantines	A proscrire
Déplacements des apprenants	Les établissements veillent à organiser les activités d'apprentissage et d'évaluation de manière à limiter les déplacements des apprenants (que cela soit au sein de l'implantation ou entre celle-ci et leur logement). Le cas échéant, ils prennent contact avec les sociétés de transports publics pour s'assurer d'un service adapté à la fréquentation des lieux.
Coordinateur Covid-19	Obligation de désigner un coordinateur Covid-19/établissement[2]

3. Exceptions 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.

4. Précautions supplémentaires

- Les personnes à risques accrus face au Covid-19 (cf. liste publiée sur le site Sciensano) consulteront leur spécialiste traitant 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 la 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.
- Les établissements seront attentifs à ne pas préjudicier les apprenants qui auraient rapidement signalé une impossibilité justifiée à assister aux activités d'apprentissages et d'évaluation en présentiel (par exemple : risque de santé personnel ou pour un proche vivant sous le même toit) et invités à trouver pour eux, dans la mesure du possible, des solutions alternatives.

5. Dispositions applicables au personnel

[2] La désignation d'un coordinateur Covid résulte des recommandations du Commissariat Coronavirus, qui en donne la définition suivante : *« C'est la personne chargée de traduire et d'implémenter les mesures générales de prévention dans l'entreprise ou l'organisation concernée. Dans les grandes entreprises ou organisations, par exemple, le conseiller en prévention peut être sollicité à cet effet, dans les petites entreprises ou organisations, ce sera souvent le gérant ou le directeur qui assume ce rôle dans le cadre de ses fonctions ».*

Concernant le télétravail, il y a lieu de tenir compte des décisions fédérales en la matière, tout en veillant à assurer la continuité des missions.

Les réunions de travail, manifestations scientifiques et autres événements professionnels ne pourront être organisées que conformément aux mesures générales prises par l'autorité fédérale.

Les membres du personnel feront également attention à respecter les gestes barrières durant les pauses dont notamment le respect de la distance physique avec augmentation de celle-ci au moment de retirer le masque pour manger ou boire.

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 surl'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 quarantaine suite à un séjour à l'étranger.[3]
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 quarantaine 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°7564 et 7649) 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

[3] Les informations détaillées sur les mesures d'application en matière de voyages à l'étranger sont consultables via le site https://www.info-coronavirus.be/fr/voyages/.

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).

Ces absences sont donc justifiées et ne doivent donc pas 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.