



Circulaire 7588

du 15/05/2020

Enseignement supérieur de plein exercice : recommandations dans le cadre du déconfinement progressif

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : n° 7495, 7509, 7517

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 18/05/2020
Documents à renvoyer	non

Information succincte	informations organisation formations pédagogiques
-----------------------	---

Mots-clés	Covid-19, savoir-faire, formations pédagogiques
-----------	---

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	Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles

Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">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) <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none">Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universitésL'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)Les organisations syndicales
--

Signataire(s)

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 a. i.

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
TWYFFELS Brigitte	DGESVR	02/680.88.24 email Brigitte.twyffels@cfwb.be
Bodart Olivia	DGESVR	02/690.87.98 email olivia.bodart@cfwb.be
Lahlou Nadia	DGESVR	02/690.87.96 email nadia;lahlou@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La présente circulaire vise à fournir des instructions quant à la reprise, au sein des hautes écoles et des écoles supérieures des arts, de certaines activités d'apprentissage **ne pouvant absolument pas être organisées à distance** et **quant aux évaluations qui nécessiteraient le déroulement en présentiel**. Elle s'appuie sur les recommandations des experts en matière sanitaire afin de mettre en place les conditions de sécurité les plus optimales.

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

Il est rappelé que les établissements sont restés ouverts et que les services administratifs doivent remplir leurs missions, à distance si c'est possible, et en présentiel lorsque la nature du travail le requiert, dans le respect des mesures ci-dessous.

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. 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 / SIPPT soient consultés et confirment que l'ensemble des conditions précitées sont rencontrées pour permettre l'accueil des étudiants et du personnel en toute sécurité, ainsi que de tout visiteur autorisé.

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.

1. Communication aux étudiants et aux membres du personnel

L'application des mesures de protection reprises ci-dessous fera préalablement l'objet d'une communication détaillée à l'attention des étudiants et des membres du personnel.

2. Déplacements

Afin d'éviter la saturation des transports en commun, il est conseillé soit d'adapter les horaires d'examen de manière à limiter les déplacements des étudiants et des membres du personnel lors des heures de pointe, soit lorsque c'est possible de privilégier l'utilisation d'un moyen de transport individuel (vélo, voiture, moto).

3. Conditions de sécurité à respecter

A chaque entrée de bâtiment/local, il faudra mettre à disposition des personnes un rappel des consignes de sécurité ainsi qu'un exemplaire de la note de déconfinement reprenant notamment les coordonnées du Conseiller en prévention et du Chef d'établissement ou son délégué.

3.1. L'équipement

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

Cet équipement doit être mis à disposition des membres du personnel, des étudiants et de tout visiteur autorisé, par le Pouvoir Organisateur ou son délégué.

- Masques et gants

Le port du masque est obligatoire. Le personnel d'entretien doit de surcroît porter des gants.

La commande passée par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles prévoit un masque en tissu par apprenant et par membre du personnel. Sauf contre-temps imputable au fournisseur, ils seront livrés entre le 20 et le 25 mai 2020 au plus tard, dans un des 95 points de distribution en Fédération Wallonie-Bruxelles. Dès que les masques auront été livrés, chaque direction, via la personne de contact, sera invitée à venir réceptionner les siens au point de livraison qui lui sera affecté (le plus proche de son établissement).

- Savon, serviettes en papier, gel hydroalcoolique

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

3.2. Le respect des normes sanitaires strictes dans l'organisation des établissements

- Principes généraux

Le principe général est de minimiser le risque de transmission du coronavirus en appliquant la distance physique, en veillant à l'hygiène des mains, en portant des masques et en respectant les gestes « barrières ».

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.

Toute personne présentant des symptômes potentiellement liés au Covid-19 doit rester à son domicile ou rentrer chez elle si elle se trouve dans l'établissement.

Les mouvements de groupes au sein de l'établissement doivent être strictement limités ; il convient de prévoir des moments d'entrée et de sortie de l'établissement ou des locaux séparés en respectant toujours la distanciation physique de 1,5 m.

Les horaires d'arrivée et de départ des étudiants et des membres du personnel doivent être aménagés de façon à limiter les regroupements de personnes. Il conviendra donc de prévoir une plage horaire

entre deux utilisations d'un même local afin de limiter les contacts entre deux groupes d'étudiants et de permettre le nettoyage du local.

- **Organisation et entretien des locaux**

Un affichage des consignes de sécurité et de distanciation doit être prévu ainsi qu'une signalisation des déplacements dans la mesure du possible.

Le matériel superflu doit être enlevé autant que possible.

Il convient de veiller à aérer au maximum les locaux.

Il y a lieu, pour le surplus, de se référer aux mesures d'hygiène de base reprises dans les recommandations du document de la CELEVAL ci-annexé.

3.3. Evaluations

En cas d'évaluation en présentiel : voir les recommandations du document de la CELEVAL ci-annexé.

3.4. Dépôt de documents (TFE, mémoire, etc.)

L'établissement doit définir et communiquer aux étudiants et aux membres du personnel les dispositions spécifiques pour les dépôts physiques de documents : les documents seront entreposés durant 24 heures dans un local spécifique.

3.5. 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).

3.6 Bibliothèque :

Des salles de silence peuvent être mises à disposition pour des étudiants qui ne disposent pas d'endroit adapté pour étudier. Cela doit se faire sur rendez-vous et dans le respect de la distanciation physique. Si ces initiatives sont mises en place dans des bibliothèques publiques, une surveillance des étudiants doit être organisée par la présence de surveillants et de membres du personnel.

4. Dispositions applicables aux personnels :

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.

Le Directeur général a. i.

Etienne GILLIARD

ANNEXE A LA CIRCULAIRE

Avis de la CELEVAL sur les règles de base à respecter pour éviter la transmission du COVID-19 lors des examens dans l'enseignement supérieur

BUT DE L'AVIS DE LA CELEVAL

Un examen dans l'enseignement supérieur peut être considéré au sens strict comme un événement de masse si le nombre de participants à l'examen est important. Les examens constituent toutefois une part essentielle de la formation, et vu leur pertinence du point de vue sociétal, il a été décidé de les organiser, dans des conditions qui permettent de réduire au maximum tout risque de transmission du COVID-19. C'est pourquoi la CELEVAL a formulé un avis distinct, dont le but est de fournir aux établissements d'enseignement des directives générales qui leur permettront de mettre en pratique les mesures nécessaires en matière de distanciation et de protection.

SITUATIONS D'URGENCE

Les mesures de distanciation deviennent caduques en situation d'urgence (un incendie p. ex.). 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 (p. ex. en adaptant les points de rassemblement prévus).

ACCÈS AU LOCAL D'EXAMEN

Les étudiants se rendront à la salle d'examen de préférence par leurs propres moyens et/ou en utilisant leur propre moyen de locomotion. S'ils utilisent les transports en commun, toutes les mesures de protection (comme le port du masque) devront être respectées.

COMMUNICATION

L'application des mesures de protection fera préalablement l'objet d'une communication détaillée à l'attention du personnel et des étudiants. Il est conseillé aux étudiants de d'ores et déjà s'exercer au port du masque, de sorte qu'ils puissent se préparer de manière optimale à ces circonstances inhabituelles.

FLUX DES DÉPLACEMENTS

- L'accès au site d'examen se fait par des passerelles "à sens unique" et prémarquées, afin d'éviter que les étudiants et les membres du personnel qui quittent le site en traversant un groupe dans la direction opposée ne puissent plus respecter les mesures de distanciation.
- L'entrée et la sortie de la salle d'examen doivent se faire en très petits groupes afin de respecter les mesures de distanciation.
- Après l'examen, les étudiants doivent immédiatement quitter les lieux de manière individuelle.
- Les déplacements des étudiants se font de préférence sous surveillance.

MESURES DE DISTANCIATION

- Si la forme d'examen le permet, les examens se feront sous forme numérique.
- Si nécessaire, d'autres lieux d'examen seront utilisés (par exemple, des complexes de congrès).
- Avant de pouvoir pénétrer dans la salle d'examen, il faut s'assurer que les étudiants peuvent attendre l'examen 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 étudiants travaillent à une distance minimale de 1,5 m les uns des autres et du personnel (examineur compris). Si le personnel de surveillance est présent pendant

l'examen, la disposition des sièges des étudiants doit être telle qu'il y ait toujours une distance minimale de 1,5 m entre le surveillant et l'étudiant.

MESURES D'HYGIÈNE DE BASE

- Il existe une réelle possibilité de se laver abondamment les mains avec de l'eau et du savon et de se désinfecter les mains.
- Les plans de travail et autres surfaces sont soigneusement nettoyés avant chaque examen. Pour les examens oraux, cela se fait entre chaque élève (par exemple en faisant décontaminer par l'élève ses surfaces de travail avant et après l'examen). Le matériel utilisé pour les présentations est également nettoyé entre chaque étudiant.
- Si des ordinateurs doivent être utilisés pour l'examen, ils doivent être soigneusement nettoyés avant d'être utilisés. Utilisez de préférence votre propre ordinateur portable.
- Les toilettes sont nettoyées régulièrement (au moins entre chaque session d'examen).
- 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 portes restent ouvertes pour éviter autant que possible le contact avec les poignées de porte.
- Les copies d'examen sont conservées dans un conteneur fermé pendant plusieurs heures.
- Dans la mesure du possible, les listes de signatures seront remplacées par la numérisation de la carte d'étudiant.

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

- Les étudiants et le personnel portent en permanence un masque buccal en tissu. Les masques médicaux (masques chirurgicaux et FFP2) sont réservés aux prestataires de soins.
- Si l'étudiant n'a pas de masque sur lui, il peut éventuellement utiliser une écharpe/un châle bien noué. L'établissement d'enseignement peut également mettre à disposition un petit stock de masques buccaux pour les étudiants qui n'en auraient pas.
- L'utilisation de gants (en plastique) n'est pas recommandée, car elle donne un faux sentiment de sécurité et on ne se lave plus les mains, alors qu'avec la main gantée on se touche la bouche, le nez et les yeux, qui peuvent encore être contaminés.

MESURES POUR LES ÉTUDIANTS ET LE PERSONNEL PRÉSENTANT DES SYMPTÔMES DU COVID-19

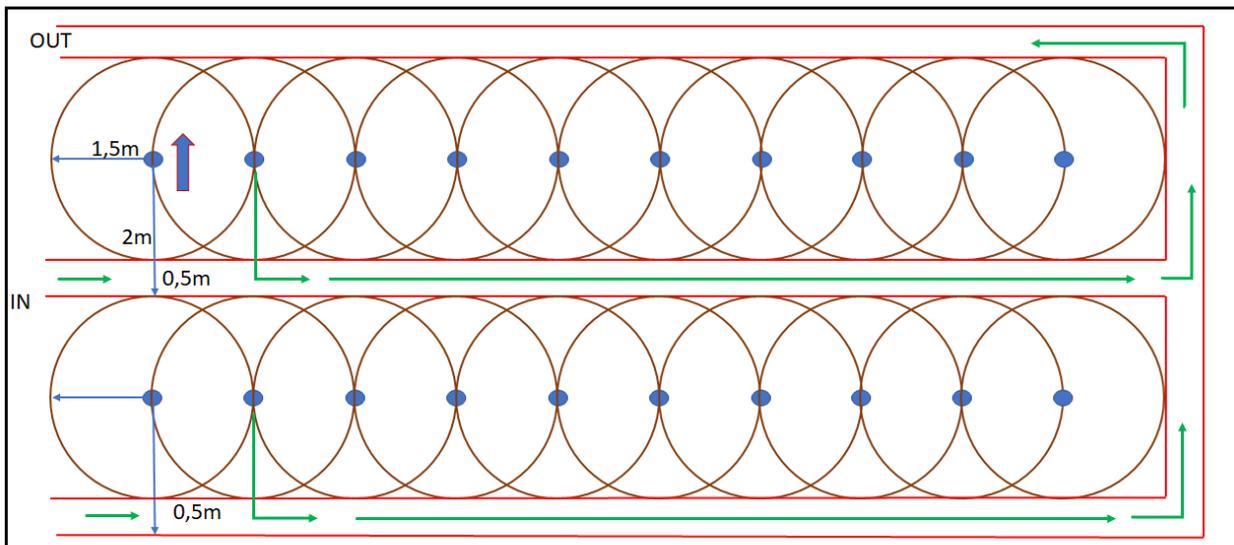
- Les étudiants et le personnel malades doivent rester à la maison en permanence.
- Si une personne tombe malade pendant un examen, elle doit immédiatement quitter le campus.
- Si possible, on prévoit plus d'un membre du personnel de surveillance pour chaque examen, afin de pouvoir réagir rapidement si un collègue tombe malade ou d'accompagner un étudiant ou un membre du personnel qui se sentirait mal.

MESURES POUR LES ÉTUDIANTS QUI, POUR D'AUTRES RAISONS, ONT BESOIN D'UNE ASSISTANCE MÉDICALE PENDANT L'EXAMEN

En raison des circonstances exceptionnelles, on peut s'attendre à ce que des étudiants manifestent des problèmes physiques ou mentaux pendant l'examen, pour des raisons autres que le COVID-19 (p. ex. crises d'angoisse, malaises liés au port du masque pendant quelques heures, épuisement, etc.) Il est par conséquent recommandé de prévoir, pour chaque examen, un membre du personnel qui pourra être appelé pour accompagner l'étudiant hors du local d'examen et assurer un suivi ultérieur, d'une manière garantissant la sécurité de tous.

En annexe, vous trouverez des exemples illustrant les différentes possibilités en termes d'aménagement de la salle d'examen.

ANNEXE : POSSIBILITÉS D'AMÉNAGEMENT DE LA SALLE D'EXAMEN



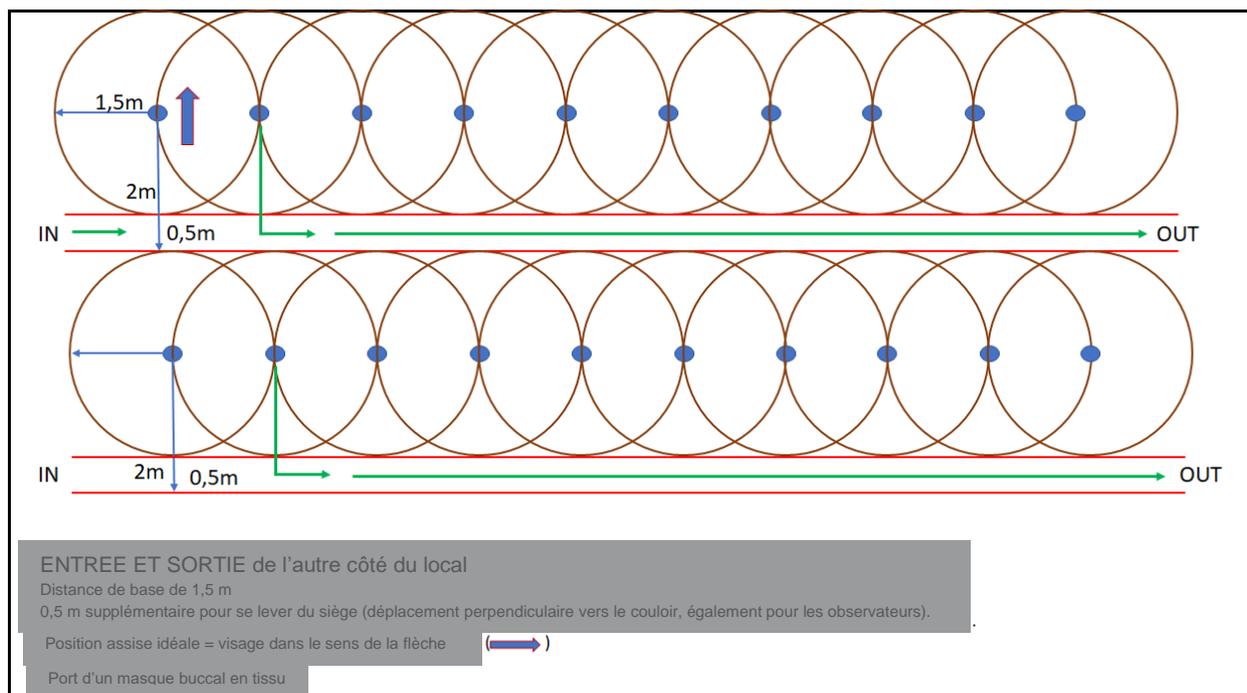
ENTREE ET SORTIE du même côté du local

Distance de base de 1,5 m

0,5 m supplémentaire pour se lever du siège (déplacement perpendiculaire vers le couloir, également pour les observateurs).

Position assise idéale = visage dans le sens de la flèche (→)

Port d'un masque buccal en tissu



ENTREE ET SORTIE de l'autre côté du local

Distance de base de 1,5 m

0,5 m supplémentaire pour se lever du siège (déplacement perpendiculaire vers le couloir, également pour les observateurs).

Position assise idéale = visage dans le sens de la flèche (→)

Port d'un masque buccal en tissu

