



## Circulaire 8239

du 30/08/2021

Enseignement supérieur : Protocole : rentrée académique 2021-2022

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : 8003, 8030, 8055, 8163

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 30/08/2021
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Les activités d'apprentissage et d'évaluation en présentiel reprennent à 100 %, port du masque,
-----------------------	---

Mots-clés	Covid; protocole, seconde session, 100 %, aération
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> <b>Ens. officiel subventionné</b> <b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Internats supérieur  Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités

### Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul> <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités</li><li>L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)</li><li>Les organisations syndicales</li></ul>
--

### 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
---

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Stella Matterazzo	DGESVR - Direction de l'Enseignement supérieur	stella.matterazzo@cfwb.be

## Enseignement supérieur : protocole sanitaire année académique 2021-2022

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

#### 6 règles d'or



Respectez les règles d'hygiène



Pratiquez vos activités de préférence à l'extérieur



Pensez aux personnes vulnérables



Gardez vos distances (1m50)



Limitez vos contacts rapprochés



Suivez les règles sur les rassemblements

### 2. Tableau récapitulatif

<b>Activités d'apprentissage et d'évaluations</b>	<b>Toutes les activités d'apprentissage et d'évaluation peuvent être assurées en présentiel.</b>
<b>Auditoires et salles de cours</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Occupation possible à 100%</li> <li>• Port du masque obligatoire</li> <li>• Aération optimale</li> </ul>
<b>Laboratoires, travaux pratiques et cours artistiques</b>	Autorisés moyennant le port du masque (à adapter conformément aux règles sanitaires d'application dans le secteur de l'activité) et en assurant une aération optimale
<b>Bibliothèques, médiathèques et salles informatiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Occupation possible à 100%</li> <li>• Port du masque obligatoire</li> <li>• Aération optimale</li> </ul>
<b>Stage</b>	Maintenus dans le respect des modalités et des règles sanitaires d'application dans le secteur de l'activité
<b>Evaluation écrite ou orale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Occupation possible à 100%</li> <li>• Port du masque obligatoire</li> <li>• Aération optimale</li> </ul>
<b>Mesures générales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hygiène des mains obligatoire</li> <li>• Port du masque obligatoire dans tout l'établissement excepté au moment de boire ou manger</li> <li>• Aération optimale de tous les locaux</li> </ul>
<b>Aération et ventilation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plus l'aération et la ventilation sont importantes, plus le risque de transmission du Covid-19 par les aérosols est faible. La concentration de CO2 est utilisée comme indicateur pour garantir la qualité de l'air à l'intérieur. Une concentration de CO2 inférieure à 900 ppm est considérée comme une valeur acceptable pour limiter la propagation du virus par aérosol dans la société. Plus la concentration de CO2 est faible, plus le risque de contamination par les aérosols est faible.</li> <li>• La Task Force « Ventilation » du Commissariat Corona a élaboré des</li> </ul>

	<p>recommandations pour la mise en œuvre pratique et le contrôle de la ventilation et de la qualité de l'air intérieur dans le contexte de la pandémie de COVID-19. Vous les retrouverez via ce lien : <a href="https://emploi.belgique.be/fr/actualites/recommandations-pour-la-mise-en-pratique-et-le-controle-de-la-ventilation-et-de-la">https://emploi.belgique.be/fr/actualites/recommandations-pour-la-mise-en-pratique-et-le-controle-de-la-ventilation-et-de-la</a></p> <p><b>Recommandations de base :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aérer les locaux aussi souvent que possible : aération en continu ou toutes les 1h30 en ouvrant les fenêtres et les portes avant les activités (10 à 15 minutes), aux pauses (5 minutes minimum) et après les activités (10-15 minutes), privilégier des activités d'apprentissage ou d'évaluation de maximum 3h en continu dans le même local</li> <li>• Maintenir les fenêtres entrouvertes (au moins deux s'il y en a plusieurs) pendant les activités et pleinement ouvertes pendant les pauses</li> <li>• Si des aérateurs de fenêtres sont présents (p.ex. des grilles), veiller à ce qu'ils soient opérationnels et ouverts</li> <li>• Si des mécanismes de circulation d'air entre locaux ou entre locaux et couloir sont présents, veiller à ce qu'ils soient opérationnels et dégagés (exemple à éviter : armoire devant une grille d'aération...)</li> <li>• Maintenir les fenêtres et les portes extérieures ouvertes, si possible</li> <li>• Encourager les activités extérieures</li> <li>• Ne pas utiliser des locaux non-aérés</li> <li>• Régler adéquatement la ventilation mécanique</li> <li>• La vérification des modalités d'aération doit être effectuée avec les conseillers en prévention</li> </ul>
<b>Nettoyage et désinfection</b>	Les modalités sont définies en concertation avec les conseillers en prévention
<b>Distributeurs</b>	Disponibles avec désinfection régulière des zones de contact
<b>Restauration</b>	Selon les règles appliquées dans le secteur Horeca
<b>Mobilité IN/OUT et présence de tiers externes sur les campus (chercheurs étrangers, experts, ...)</b>	Respect des prescrits du SPF Affaires étrangères <a href="https://www.info-coronavirus.be/fr/voyages">https://www.info-coronavirus.be/fr/voyages</a>
<b>Activités estudiantines (folklore, baptêmes, soirées, ...)</b>	Selon les mesures générales prescrites par les différentes autorités compétentes <a href="https://www.info-coronavirus.be/fr">https://www.info-coronavirus.be/fr</a> Les festivités en intérieur où l'on danse seront soumises aux mêmes règles que les discothèques. Pour les autres types d'événements (ex : bal en plein air), ce sont les règles fédérales du secteur de l'événementiel qui s'appliqueront, moyennant de possibles règles régionales ou locales plus strictes. Il est recommandé de prendre contact avec les autorités communales pour toute organisation d'activités de ce type.

### **3. Exceptions au port du masque obligatoire**

- 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. Toutefois le port du masque reste obligatoire lors de la circulation dans le local ;
- 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 ;
- Dans le cadre de prestations artistiques où le port du masque est impossible, l'étudiant et/ou l'enseignant peut, moyennant une distanciation renforcée, ôter son masque le temps de sa prestation.

### **4. Autres précisions**

- Concernant le télétravail et les réunions de travail, il y a lieu de tenir compte des décisions fédérales (et, le cas échéant, régionales) en la matière, tout en veillant à assurer la continuité des missions ;
- Les manifestations scientifiques, conférences et autres événements professionnels peuvent être organisés conformément aux mesures générales précitées p. 1 ;
- Gestion des cas et quarantaine : règles applicables à la population en général, disponibles sur le site : <https://covid-19.sciensano.be/fr/procedures/gestion-dun-cas-covid-19> ;
- Les membres du personnel et les étudiants seront également attentifs au respect des 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 ;
- Il est rappelé qu'il est nécessaire de désigner un coordinateur Covid-19/établissement<sup>1</sup>.

### **5. 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

---

<sup>1</sup> 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 ».

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 si elles ont des craintes quant à leur retour en présentiel dans l'établissement. Leur situation devra être évaluée sur un plan strictement médical, tenant notamment compte des progrès des campagnes de vaccination et/ou de la présence de nouveaux variants.
- En cas de décision de confinement/mise en quarantaine, prise par un médecin ou suite à l'intervention des centres de tracing, 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. 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 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 ;
  - lors du retour d'un séjour à l'étranger sur base des éléments du PLF (« Formulaire de Localisation du Passager ») ;
  - si sa situation médicale est à risque et que le membre du personnel n'a pas encore pu être correctement protégé par une vaccination ou n'a pas encore pu avoir accès à la vaccination<sup>2</sup>.

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 un 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 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ou l'arrêté royal du 8 décembre 1967.
2. En cas de décision de mise en quarantaine pour un membre du personnel qui n'est pas malade, mais a eu un contact à haut risque<sup>3</sup> et qui est amené à poursuivre des activités en présentiel, un **certificat de quarantaine**, établi sur la 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

---

<sup>2</sup> Il s'agit bien de membres du personnel n'ayant pu bénéficier de la vaccination pour des raisons indépendantes de leur volonté et non de membres du personnel refusant de s'inscrire dans une démarche de vaccination. Il leur reviendra de démontrer à leur employeur qu'ils n'ont pas encore eu la possibilité de se faire vacciner ou que leur processus de vaccination est toujours en cours.

<sup>3</sup> Pour plus d'information sur les procédures et délais de quarantaine et d'isolement suite à des « cas contact », consulter <https://www.info-coronavirus.be/fr/suividescontacts/>

certificat de quarantaine est 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 (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 (CF12, DOC 12) 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<sup>4</sup>.

3. Pour les seuls membres du personnel au **système immunitaire plus faible** qui n'auraient pu être correctement protégés par une vaccination (par exemple à qui le corps médical aurait déconseillé la vaccination du fait de leur état de santé d'origine ou l'administration d'une seconde dose du fait des effets secondaires constatés lors de la première dose), la recommandation de contacter le médecin traitant pour discuter de l'opportunité de rester temporairement dans du travail en distanciel 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 sur la base du modèle repris en annexe, attestant de la décision médicale de quarantaine et de la durée de celle-ci. En cas d'absence de date de fin renseignée par le médecin, la validité de ce certificat est en tout état de cause limitée à 30 jours calendrier, le cas échéant renouvelable. 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 numéros 7509 et 7588) seront toujours 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 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 bien évidemment pas à ce titre figurer dans le relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées.

Il convient de rappeler que dans le cadre de ces situations, **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 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 ».

---

<sup>4</sup> 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/>.

