

LE DIRECTEUR D'ADMINISTRATION

Philippe BOUCHAT

[pbouchat@spfb.brussels](mailto:pbouchat@spfb.brussels)

Secrétariat :

☎ 02 800 80 97

[secretariat.da.phare@spfb.brussels](mailto:secretariat.da.phare@spfb.brussels)

Votre courrier du

Vos références

Nos références

**Circulaire à l'attention des centres de jour et  
d'hébergement, des services  
d'accompagnement, des entreprises de  
travail adapté et des autres opérateurs  
privés dont les projets sont agréés par le  
Service PHARE**

Bruxelles, le 5 mars 2020.

**Objet : COVID-19 (coronavirus) – instructions administratives complémentaires**

---

Mesdames les Directrices,

Messieurs les Directeurs,

Je vous remercie de prendre connaissance, ci-après, de quelques instructions d'ordre administratif, dans le cadre de la gestion de l'épidémie du COVID-19 (coronavirus).

**1 – Quel est l'objet de la présente circulaire ?**

Cette circulaire est complémentaire à celles relatives aux instructions sanitaires destinées, respectivement, aux associations « non résidentielles » et d'hébergement. Ces instructions sanitaires sont communes aux associations reconnues par les Services du Collège Réuni, IRISCARE et le SPFB (Service PHARE et DA Santé), tandis que les présentes instructions sont destinées spécifiquement à notre secteur.

**2 – Que faire en cas de suspicion d'infection ?**

Le Service PHARE devra en être **immédiatement** informé par mail à l'adresse de votre correspondant habituel à l'administration. Ceci est conforme aux règles du RGPD, en raison du fait que la santé publique et l'intérêt général sont concernés.

**3 – Que faire en cas d'absence due au COVID-19 ?**

Il convient d'en informer immédiatement le Service PHARE.

S'il s'agit d'une absence d'un membre du personnel, les règles habituelles du droit du travail et de la sécurité sociale s'appliquent, à savoir :

- le salaire est maintenu durant la période de salaire garanti ;
- l'organisme assureur (mutuelle) prend le relais après la période de salaire garanti.

#### 4 – Quelles sont les règles à respecter sur le plan administratif ?

Il n’y a pas de règles spécifiques adaptées aux absences dues au COVID-19 ; les règles habituelles sont donc d’application, à savoir :

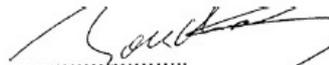
- pour le membre du personnel : soit il est en congé, soit il est sous certificat.
  - o S’il est en congé, l’employeur n’a rien à faire de spécifique.
  - o S’il est sous certificat, l’employeur le rémunère les 30 premiers jours, il tombe ensuite à charge de la mutuelle => nous le subventionnons pendant les 30 premiers jours, il peut être remplacé à partir du 31ème jour.
  
- pour les usagers : dans le secteur de l’accueil et de l’hébergement, en cas d’absence, elle doit être justifiée par un des codes repris dans la réglementation : maladie, hospitalisation, congés (pour les adultes non scolarisés : 24 jours ouvrables par année civile/pour les autres : vacances scolaires).

Le code B6 – "événement collectif entraînant l'impossibilité de se rendre au centre" – peut éventuellement être accordé par l’administration, en fonction de l’évolution de la situation.

#### 5 – Comment suivre l’évolution de la situation en Belgique et en Europe ?

Pour la Belgique, consultez régulièrement le site [www.info-coronavirus.be](http://www.info-coronavirus.be) .

Pour l’Europe et le reste du monde, consultez le site <https://www.ecdc.europa.eu/en/novel-coronavirus> (le site n’est actuellement accessible qu’en anglais).



SIGNATURE

Philippe BOUCHAT