

A l'attention :

des services d'accompagnement (SA)
des services de loisirs inclusifs (SLI)
des services d'accueil familial (SAF)
du service de soutien aux activités d'utilité sociale (SSAUS)
des services d'appui à la formation professionnelle (SAFP)
du service d'appui à la communication et l'interprétation pour les personnes sourdes (SACIPS)
des projets particuliers agréés (PPA) en charge de l'accompagnement en journée de personnes en situation de handicap
agréés et subventionnés par le Service PHARE (COCOF)

Bruxelles, le 26 octobre 2020.

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

Objet : circulaire relative aux consignes concernant la prévention/réaction face à une éventuelle deuxième vague COVID19, destinée aux services agréés et subventionnés par le Service PHARE (COCOF) et accompagnant en journée des personnes en situation de handicap

1 Introduction

1.1 S'adapter à la situation

La présente circulaire est un cadre de base qui détaille les mesures qui doivent être mises en place dès que possible afin de prévenir une recrudescence de cas de COVID19 et d'y répondre, le cas échéant, de manière appropriée.

Nous comprenons qu'en raison de la diversité de vos services et des nombreux profils de bénéficiaires que vous accompagnez, il n'est pas toujours facile de respecter strictement ces mesures. Néanmoins nous vous demandons d'essayer au maximum d'y répondre.

Nous attirons votre attention sur les points suivants :

- Les services ayant pour mission générale d'accompagner les personnes en situation de handicap jouent un rôle primordial, notamment d'information, de conseil, de soutien et d'intervention. Dans

la situation de crise sanitaire, **ils doivent rester accessibles aux bénéficiaires et à leurs familles**. La continuité de l'accompagnement doit être assurée autant que possible. Le principe reste donc l'ouverture des services et le maintien des activités, dans le respect des règles en vigueur.

- Dans ce contexte, **le bien-être des bénéficiaires et le respect de leurs droits** doivent être prioritaires dans l'organisation de l'offre de service, tout en tenant compte des mesures sanitaires à appliquer. En particulier, nous insistons sur l'importance d'impliquer au maximum les bénéficiaires et/ou leurs proches dans les décisions qui les concernent.
- Les mesures sanitaires particulières doivent être prises **dans le respect du droit des travailleurs**, en particulier la réglementation en matière d'organisation et des horaires de travail : si besoin, faire appel aux compétences du conseiller en prévention, du service externe de prévention et de protection au travail (médecine du travail) et aux organes internes de concertation.
- Les lignes directrices que nous vous proposons ci-dessous peuvent être modifiées en fonction de l'évolution de la situation sanitaire. Les services seront informés des nouvelles mesures à prendre.

1.2 Besoin d'aide de l'administration ?

Le Service de l'Inspection du Service PHARE (COCOF) est à votre disposition pour vous aider à mettre les mesures et les procédures en place afin de prévenir ou réagir en cas de réémergence de cas de COVID19. Pour toute question en lien avec votre service, vos bénéficiaires, votre personnel : inspection@spfb.brussels, 02 800 84 48 (du lundi au vendredi de 9h à 16h).

2 Table des matières

1	Introduction	1
1.1	<i>S'adapter à la situation</i>	1
1.2	<i>Besoin d'aide de l'administration ?</i>	2
2	Table des matières	2
3	Mesures sanitaires générales	3
3.1	<i>Mesures relatives à l'hygiène</i>	3
3.1.1	Port du masque	3
3.1.2	Hygiène des mains et contacts avec les mains	3
3.1.3	Ascenseurs	4
3.1.4	Nettoyage des locaux et du matériel	4
3.1.5	Equipements de travail du personnel	4
3.2	<i>Flux d'entrées et de sorties dans l'établissement</i>	4
3.3	<i>Organisation du travail en équipe</i>	4
3.4	<i>Déplacements (transports en commun, minibus, taxi)</i>	5
4	Exécution des missions du service	5
4.1	<i>Rendez-vous dans le service</i>	5
4.2	<i>Rendez-vous en dehors du service (par exemple en famille)</i>	6
4.3	<i>Activités spécifiques en groupe</i>	6
5	Suivi des contacts	7
5.1	<i>Contacts à haut risque et contacts à bas risque : définitions</i>	7
6	En cas de (suspicion de) COVID19 chez un bénéficiaire	8
6.1	<i>En cas de bénéficiaire suspecté COVID19</i>	8
6.2	<i>En cas de bénéficiaire avéré COVID19</i>	8
7	En cas de (suspicion de) COVID19 chez un travailleur	9
7.1	<i>Faut-il tester le personnel ?</i>	9

7.2	Mesures en cas de symptômes au sein du personnel	9
7.3	Mesures en cas de contact haut risque au sein du personnel	10
7.4	Retour de voyage à l'étranger	10
8	En cas de cluster...	10
9	Stock de matériel	11
10	Annexe	11
11	Pour plus d'informations	11

3 Mesures sanitaires générales

3.1 Mesures relatives à l'hygiène

Il s'agit des règles d'usage préconisées par le SPF Santé publique. Elles seront affichées à l'entrée de l'institution ainsi que dans les locaux aux endroits stratégiques. Elles sont applicables pour tout le monde (travailleurs, bénéficiaires, visiteurs externes) et doivent donc être visibles par tous.

Elles sont téléchargeables en plusieurs langues (dont FALC) sur le site suivant : www.info-coronavirus.be/en/translation

3.1.1 Port du masque

Le port du masque est obligatoire au sein de l'établissement et pour tout contact avec les bénéficiaires (consultations, entretiens...), ainsi que lors des activités collectives avec les bénéficiaires :

- Masque en tissu ou à usage unique pour les membres du personnel, les bénéficiaires et les visiteurs. Exception : en raison d'une situation de handicap attestée, les personnes qui sont dans l'impossibilité de porter un masque ou autre protection sont dispensées de l'obligation du port du masque. Les enfants de moins de 12 ans ne doivent pas porter de masque.
- Prévoir un stock suffisant de masques à fournir aux bénéficiaires qui se présenteraient sans protection, ainsi qu'aux travailleurs.

3.1.2 Hygiène des mains et contacts avec les mains

- Se laver régulièrement les mains avec de l'eau et du savon fournis par l'établissement :
 - A l'entrée dans et à la sortie de l'établissement ;
 - Avant et après un contact avec un bénéficiaire et avec son environnement direct ;
 - Après avoir retiré ses gants ;
 - Avant et après avoir touché à son masque ;
 - Après s'être mouché ou touché le nez ;
 - Attention particulière après contact accidentel avec des fluides corporels, du sang ou des muqueuses.
- Après le lavage, sécher les mains avec des serviettes en papier ou un linge propre à usage unique.
- A défaut d'eau et de savon pour se laver les mains, prévoir une solution hydroalcoolique aux endroits stratégiques.
- Eviter de se toucher le nez, les yeux, la bouche.
- Dans la mesure du possible :
 - éviter les contacts rapprochés (se donner la main, s'embrasser, câliner...) ;
 - garder une distance interpersonnelle de 1,5m au moins.

- Utiliser toujours des mouchoirs en papier à usage unique. Les jeter immédiatement après utilisation dans une poubelle avec couvercle.
- S'il n'y a pas de mouchoir, tousser et éternuer dans le pli du coude, puis se laver les mains avec de l'eau et du savon.
- Porter des gants s'il y a un risque d'entrer en contact avec des fluides corporels ou des muqueuses (soins). Attention : les gants procurent un faux sentiment de sécurité, surtout s'ils sont portés longtemps (le virus est très résistant sur les surfaces lisses). Pour cette raison :
 - les gants doivent être jetés dans une poubelle fermée après chaque utilisation (ne pas tenter de nettoyer les gants avec du gel hydroalcoolique : celui-ci n'a pas d'effet sur une surface autre que la peau) ;
 - après avoir retiré les gants, il faut se laver les mains.

3.1.3 Ascenseurs

Eviter l'utilisation des ascenseurs.

Si cela n'est pas possible, limiter le nombre de personnes dans l'ascenseur : par exemple, un seul membre du personnel. Garder ses distances. Se tenir dos à dos.

3.1.4 Nettoyage des locaux et du matériel

- Intensifier le nettoyage et la désinfection des points stratégiques : barres d'appui, boutons d'ascenseur, boutons d'appel, comptoir d'accueil, portes d'entrée (personnel, visiteurs, fournisseurs...), interrupteurs, robinets, boutons de chasse d'eau, sanitaires, etc.
- Nettoyer régulièrement tous les locaux, y compris les bureaux non accessibles aux bénéficiaires.
- Nettoyer quotidiennement les locaux destinés aux consultations et entretiens individuels avec les bénéficiaires.
- Aérer régulièrement les locaux avec les portes fermées.
- Nettoyer les objets en contact avec les bénéficiaires entre chaque consultation et entretien (table, chaise, matériel pédagogique...).

3.1.5 Equipements de travail du personnel

- Fournir des moyens de protection adéquats en fonction des tâches et des fonctions des travailleurs.
- Encourager chaque membre du personnel à porter des vêtements uniquement pour ses prestations de service et à les laver régulièrement.

3.2 Flux d'entrées et de sorties dans l'établissement

- Utiliser des mesures de dispersion à l'entrée du bâtiment et dans les passages fréquentés : marquages au sol, rubans, barrières, cloisons amovibles, sens unique...
- Rendre possible l'hygiène des mains à l'entrée du bâtiment : gel à disposition.
- Prévoir un endroit (sas d'entrée, par exemple) pour le dépôt du courrier, des colis, et si possible réserver une entrée séparée pour les fournisseurs (afin d'éviter les contacts avec les bénéficiaires).
- Tenir un registre des visiteurs, comprenant noms, téléphone et adresse mail.

3.3 Organisation du travail en équipe

- Adapter si possible les horaires de travail afin d'éviter l'utilisation des transports en commun en heures de pointe.
- Limiter la taille des équipes.
- Limiter la rotation dans la composition des équipes (principe du silo).

- Dès que cela est possible, limiter le nombre de travailleurs dans une même pièce en même temps (maximum 10, avec respect strict de la distanciation sociale et du port du masque).
- Pour les réunions, formations, supervisions... privilégier l'utilisation des moyens numériques. Si le présentiel est nécessaire, appliquer les principes de la distanciation physique et le port du masque.

3.4 Déplacements (transports en commun, minibus, taxi)

- Les travailleurs et bénéficiaires peuvent utiliser les transports en commun y compris pour les activités organisées par le service à l'extérieur de celui-ci, à condition d'appliquer les mesures d'hygiène et de distanciation physique (voir chapitre « Activités spécifiques en groupe »). Le port du masque est obligatoire (à l'exception des personnes qui ne sont pas tenues par cette obligation).
- Eviter si possible les déplacements en transports en commun pendant les heures de pointe.
- Pour les déplacements en minibus :
 - Les règles de distanciation et de port du masque doivent être respectées ;
 - Si ce n'est pas possible, les personnes dans le minibus sont considérées comme faisant partie d'un même silo. En conséquence, si l'une d'elles est testée positive, tous les autres membres du silo de plus de 12 ans sont considérés comme des « contacts à haut risque » (voir le chapitre sur le suivi des contacts).
- Pour les déplacements en taxis, respecter l'obligation du port du masque et la distance d'1,5 mètre (et donc ajuster le nombre de personnes transportées en fonction de la taille du véhicule). Cette distanciation ne s'applique pas aux personnes vivant sous le même toit ou faisant partie de la même bulle sociale.

4 Exécution des missions du service

Eu égard à la situation sanitaire de cet automne, et afin de briser au maximum les chaînes de transmission et de propagation du virus, nous recommandons, lorsque la situation des bénéficiaires le permet, d'organiser au mieux la continuité du service tout en imitant au maximum les contacts en présentiel : par exemple supprimer les permanences dans le service et les remplacer par des permanences téléphoniques, privilégier les contacts avec les bénéficiaires et leurs proches par téléphone ou vidéoconférence...

Néanmoins, en fonction des spécificités de vos publics et de vos activités, il peut être difficile de supprimer les contacts en présentiel. Dans ce cas, il convient d'être attentif aux recommandations qui suivent.

4.1 Rendez-vous dans le service

- Privilégier les consultations et entretiens sur rendez-vous, et planifier l'agenda de telle manière que les croisements, les engorgements et la promiscuité soient évités (salles d'attente...).
- S'assurer autant que possible et au préalable (par téléphone) que le bénéficiaire et son accompagnant :
 - ne présentent aucun signe de COVID19 (voir les définitions de cas établies par Sciensano : <https://covid-19.sciensano.be/fr/covid-19-definition-de-cas-et-testing>) ;
 - n'ont pas été testés positifs dans les 7 jours précédant le rendez-vous, ni n'aient été identifiés comme contact à haut ou à bas risque ;
 - et ne reviennent pas d'un séjour de plus de 48h à l'étranger dans une zone rouge (voir à ce sujet les recommandations du Ministère des Affaires étrangères et sa classification des pays et régions par zones de couleur : <https://diplomatie.belgium.be/fr>).

Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, le suivi en présentiel ne peut être assuré.

- Si le bénéficiaire doit être accompagné, demander qu'une seule personne l'accompagne (dans le cas d'enfant, les deux parents peuvent accompagner).

- Port du masque pour le personnel et distanciation autant que possible.
- Si possible, port du masque pour les bénéficiaires et leurs proches : les services ont aussi pour mission de les sensibiliser au port du masque.

4.2 Rendez-vous en dehors du service (par exemple en famille)

- S'assurer autant que possible que le bénéficiaire et ses proches vivant sous le même toit ne présentent aucun signe de COVID19 (voir les définitions de cas établies par Sciensano : <https://covid-19.sciensano.be/fr/covid-19-definition-de-cas-et-testing>), ni n'aient été identifiés dans les 7 jours précédant comme contact à haut ou à bas risque.
 - Si un symptôme est constaté chez un bénéficiaire ou un proche : pas de suivi en présentiel et attendre une période de 14 jours.
- Port du masque pour le personnel et distanciation autant que possible.
- Si possible, port du masque pour les bénéficiaires et leurs proches :
 - les services ont aussi pour mission de les sensibiliser au port du masque ;
 - dans la mesure des disponibilités, prévoir quelques masques à usage unique à donner aux bénéficiaires et proches visités.

4.3 Activités spécifiques en groupe

Eu égard à la situation sanitaire actuelle et dans le but de briser au maximum les chaînes de propagation du virus, nous recommandons de limiter autant que possible les activités de groupe, notamment les activités spécifiques pour lesquelles les services sont agréés. Si des activités sont malgré tout organisées, nous insistons pour qu'elles le soient dans le respect le plus strict possible des mesures détaillées ci-dessous.

Nous comprenons qu'en raison du profil de certains bénéficiaires, il n'est pas toujours facile, ni possible, de respecter strictement ces recommandations. Néanmoins, nous demandons aux encadrants de tout mettre en œuvre pour y répondre au maximum. Des adaptations dans la gestion du mobilier, dans la circulation entre les pièces, dans l'affectation de certains locaux, et dans l'organisation des activités peuvent faciliter l'application des recommandations.

Nous nous référons au tableau en annexe pour les règles en matière de nombre de participants, port du masque, distanciation, superficie minimale par participant, en fonction de l'âge et du profil des participants.

- Par défaut, le nombre maximal de participants pour une activité de groupe est fixé à 10 en extérieur, et 10 en intérieur. Quelques exceptions sont prévues où des silos de 25 personnes maximum peuvent être organisés si la gestion par groupe n'est pas possible : accueil et garderie, repas au réfectoire et déplacements en minibus. Pour toutes les activités au bénéfice d'enfants de moins de 12 ans, la taille du silo est également de 25.
- Constituer des silos identiques pour chaque activité.
- Garantir la distanciation sociale (1,5 mètre) et le port du masque. Pour les travailleurs et encadrants, le port du masque est obligatoire pour toute activité avec des enfants âgés de 6 ans et plus.
- Préférer les activités en extérieur, particulièrement quand :
 - La distanciation et/ou le port du masque ne peut (peuvent) être respectés ;
 - Il s'agit d'une activité physique. Pour les activités physiques, le port du masque n'est recommandé pour personne (recommandation de l'OMS), et la distanciation est donc d'autant plus importante !

5 Suivi des contacts

5.1 Contacts à haut risque et contacts à bas risque : définitions

- Une **personne de contact** est quelqu'un qui a eu un contact avec :
 - une personne positive ou hautement suspecte (le « cas index »). La notion de « hautement suspecte » est à déterminer par un médecin. Si le diagnostic du médecin indique qu'une personne est « hautement suspecte », il lui prescrira un test, et en attendant, on appliquera les mesures nécessaires aux personnes qui ont été en contact avec elle (voir plus bas) ;
 - le contact avec cette personne doit avoir eu lieu dans un délai de 2 jours avant l'apparition des symptômes, et jusqu'à 7 jours après le début des symptômes, ou jusqu'à la disparition des symptômes.
- Une **personne de contact** est aussi quelqu'un qui a eu un contact avec :
 - une personne asymptomatique mais qui a eu un test PCR positif (le « cas index ») ;
 - dans un délai de 2 jours avant la réalisation du test, et jusqu'à 7 jours après ce test.
- Un **contact d'un contact d'une personne testée positive** n'est pas considéré comme un contact du cas COVID19.

- Un **contact à haut risque** est une personne qui a été en contact étroit avec une personne positive ou hautement suspecte :
 - pendant plus de 15 minutes ;
 - et à moins de 1,5 mètre de distance ;
 - et sans masque pour au moins l'une des personnes en contact.
- Les situations suivantes sont également considérées comme **à haut risque** :
 - le partage d'une même pièce de vie à l'intérieur d'un même silo si les mesures de précaution n'ont pas été respectées ;
 - le contact physique direct avec des excréments ou fluides corporels ;
 - l'identification comme contact étroit par l'application Coronalert.
- Un contact avec une personne positive ou hautement suspecte est un **contact à bas risque** quand au moins l'une des conditions ci-dessous est remplie :
 - la distance de 1,5 mètre est respectée pendant toute la durée du contact ;
 - le contact a duré moins de 15 minutes ;
 - le port du masque est respecté par toutes les personnes pendant toute la durée du contact.
- La situation suivante est également considérée comme **à bas risque** :
 - le professionnel de santé qui se trouve dans la même pièce qu'un bénéficiaire COVID19 ;
 - sans utilisation de l'équipement de protection individuelle (masque et lavage des mains) ;
 - mais à plus de 1,5 mètre de distance.
- **Ne sont pas considérés comme contacts à haut risque** :
 - les personnes testées positives durant les 8 semaines précédentes ;
 - un membre du personnel qui a procédé à des soins à un patient testé positif s'il porte les équipements de protection préconisés (masque FFP2) et procède à une hygiène des mains stricte tout au long du contact.

- Le tableau synthétique suivant permet de vous aider dans la définition de contact à haut risque ou à bas risque :

	Moins de 1,5 mètre		Plus de 1,5 mètre	
	Pas masque pour les 2 personnes	Masque pour les 2 personnes	Pas masque pour les 2 personnes	Masque pour les 2 personnes
Plus de 15 min.	Haut risque	Bas risque	Bas risque	Bas risque
Moins de 15 min.	Bas risque	Bas risque	Bas risque	Bas risque

6 En cas de (suspicion de) COVID19 chez un bénéficiaire

- En principe, des bénéficiaires suspects ou avérés COVID19 ne devraient pas entrer physiquement en contact avec le service, ses membres du personnel ou d'autres bénéficiaires, car des précautions doivent être prises avant un rendez-vous ou une activité.
- Néanmoins, dans la pratique, il est probable qu'un service soit confronté à un cas suspect ou avéré COVID19 :
 - soit parce que la personne n'a pas respecté les règles ou n'a pas été en mesure de le faire ;
 - soit parce qu'elle était asymptomatique au moment du contact ;
 - soit parce qu'elle est un contact à haut risque.

6.1 En cas de bénéficiaire suspecté COVID19

- Demander au bénéficiaire de prendre contact le plus rapidement possible avec son médecin traitant :
 - éventuellement l'aider dans cette démarche ;
 - s'assurer que la démarche a bien été effectuée ;
 - si possible, s'informer ensuite de l'état de santé du bénéficiaire (dans le respect du secret professionnel).
- Etre particulièrement vigilant quant au respect des gestes barrière (masque, distanciation...).
- Aérer la pièce, se laver les mains, désinfecter les objets ayant été en contact avec le bénéficiaire (table, chaise, matériel pédagogique...).
- Surveiller de près l'état de santé des membres du personnel ayant été en contact avec le bénéficiaire, et en particulier les symptômes répondant aux définitions de cas établies par Sciensano (<https://covid-19.sciensano.be/fr/covid-19-definition-de-cas-et-testing>).

6.2 En cas de bénéficiaire avéré COVID19

Si un bénéficiaire positif fréquente le service :

- Demander au bénéficiaire de quitter le service le plus rapidement possible :
 - Lui rappeler au préalable les mesures de quarantaine ;
 - Lui proposer si possible de poursuivre l'accompagnement par téléphone.
- Désinfecter les locaux et l'ensemble du matériel ayant été en contact avec le bénéficiaire (table, chaise, matériel pédagogique...).

En plus de cela, et également si un bénéficiaire ayant fréquenté le service a été testé positif dans les 7 jours suivant sa visite dans le service :

- Mettre en œuvre les mesures de tracing :
 - Lister les contacts à haut risque, c'est-à-dire les personnes, parmi les bénéficiaires et les membres du personnel, ayant été en contact étroit avec le bénéficiaire positif :

- à moins de 1,5 mètre de distance ;
- et pendant plus de 15 minutes ;
- et sans masque.

Prendre les mesures adéquates en fonction du profil du contact haut risque :

- bénéficiaire : voir « En cas de bénéficiaire suspecté COVID19 » ;
 - personnel : voir « En cas de (suspicion de) COVID19 chez un travailleur ».
- Lister les contacts à bas risque parmi les bénéficiaires et le personnel, et prendre les mesures adéquates :
 - Vigilance particulière sur les mesures de prévention (distanciation, masque, hygiène des mains...);
 - Surveillance particulière de l'état de santé (température, perte de goût ou d'odorat...);
 - Limitation des contacts sociaux, et respect des gestes barrière avec les contacts sociaux.
 - A noter que, en cas de membre du personnel avéré COVID19, les opérations de tracing doivent être réalisées par la médecine du travail.

7 En cas de (suspicion de) COVID19 chez un travailleur

7.1 Faut-il tester le personnel ?

- Tester le personnel n'est indiqué que dans le cas où le membre du personnel répond à la définition d'un nouveau cas suspect.
- Exception : une personne qui a été testée positive dans les 8 semaines précédentes ne doit pas être retestée, qu'elle soit ou non symptomatique.

7.2 Mesures en cas de symptômes au sein du personnel

- En cas de symptômes répondant aux définitions de cas établies par Sciensano (<https://covid-19.sciensano.be/fr/covid-19-definition-de-cas-et-testing>) :
 - Le travailleur est écarté ;
 - Il contacte immédiatement son médecin traitant, qui décide de l'opportunité de procéder à un test.
 - Si le médecin décide de tester le travailleur, celui-ci reste écarté jusqu'au résultat du test :
 - Si le résultat du test est négatif, et si la situation clinique le permet, le travailleur peut reprendre le travail avec les précautions nécessaires (masque, distanciation, hygiène des mains) ;
 - Si le résultat du test est positif :
 - Il est écarté (et en quarantaine à domicile) pendant au moins 7 jours après le début des symptômes, et jusqu'à au moins 3 jours après la disparition de la fièvre, et jusqu'à une nette amélioration des symptômes respiratoires ;
 - Lors de la reprise du travail, il porte un masque chirurgical à tout moment dans l'établissement jusqu'à la disparition complète des symptômes et au moins jusqu'à 14 jours après le début des symptômes.

- Si le médecin évalue qu'il n'y a pas lieu de tester le travailleur, le travailleur est alors en absence de travail classique pour maladie, et le médecin procède à un diagnostic classique, avec le suivi ad hoc (certificat médical...).

7.3 Mesures en cas de contact haut risque au sein du personnel

- Un travailleur asymptomatique qui a eu un contact haut risque avec une personne infectée :
 - Est écarté pendant 10 jours suivant le contact à haut risque + 4 jours de vigilance ;
 - Si des symptômes apparaissent pendant cette période, il peut se faire tester au moins le 5^e jour après le contact haut risque :
 - Si le test est négatif : l'écartement prend fin après 7 jours suivant le contact haut risque (14 jours si le travailleur est en contact, à son retour au travail, avec des personnes à risque (âge, comorbidité)) ;
 - Si le test est positif : l'écartement est prolongé pour une période de 7 jours à dater du jour où le test a été effectué, avec au moins 3 jours sans fièvre. La recherche des contacts étroits est initiée.

7.4 Retour de voyage à l'étranger

- L'approche se base sur les recommandations du Ministère des Affaires étrangères et sa classification des pays et régions par zones de couleur. Voir <https://diplomatie.belgium.be/fr>
 - Tout travailleur qui revient d'une zone rouge et qui y a séjourné pendant plus de 48h doit remplir le Passenger Locator Form (PLF) et le formulaire d'auto-évaluation qui y est joint :
 - Si le formulaire d'auto-évaluation conclut que le travailleur doit appliquer une quarantaine, celui-ci est alors écarté pour une période de 10 jours à dater de son dernier contact avec la zone rouge, + 4 jours de vigilance ;
 - Si le formulaire d'auto-évaluation conclut que le travailleur est dispensé de quarantaine et de test, celui-ci est alors considéré comme ayant eu un contact à bas risque avec une personne infectée, et il doit alors observer une vigilance accrue pendant 14 jours à dater de son dernier contact avec la zone rouge.
 - Pour les travailleurs de retour d'autres zones de l'Union européenne/Espace Schengen, aucune mesure de précaution particulière n'est requise.
- A son retour, si le travailleur présente un certificat de quarantaine, deux options se présentent :
 - Le télétravail est possible : le travailleur reste à domicile, travaille, et touche son salaire normal ;
 - Le télétravail est impossible : le travailleur peut bénéficier d'une allocation de chômage temporaire pour force majeure.

8 En cas de cluster...

Un cluster survient lorsqu'au moins deux cas de COVID19 ont été confirmés en moins de 7 jours au sein de l'institution, qu'il s'agisse de bénéficiaires et/ou de membres du personnel.

Si un cluster est constaté dans votre service : prévenir immédiatement l'Inspection hygiène de la COCOM : covid-hyg@ccc.brussels, ou 02 552 01 91. Celle-ci préviendra à son tour l'Inspection du Service PHARE (COCOF) et initiera une concertation avec votre service et d'autres partenaires spécialisés, afin de prendre les mesures nécessaires.

9 Stock de matériel

- Prévoir le matériel nécessaire à la protection des travailleurs et des bénéficiaires : masques à usage unique, visières, gants, gel hydroalcoolique...
- Se fournir chez vos fournisseurs habituels.
- En cas d'urgence, de rupture de stock ou de difficulté pour trouver du matériel, envoyer un mail à facility@iriscare.brussels. Votre demande sera analysée individuellement par Iriscare.

10 Annexe

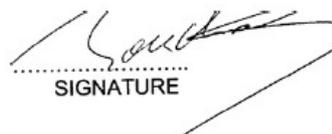
Un document est annexé à cette circulaire :

1. Tableau récapitulatif des règles pour les activités de groupe (pdf) ;

11 Pour plus d'informations

Pour toutes vos questions liées à l'épidémie de coronavirus et à sa gestion dans votre service, vous pouvez contacter vos interlocuteurs habituels au Service PHARE, ou le Service Inspection du Service PHARE (COCOF), inspection@spfb.brussels, ou au 02 800 84 48 (du lundi au vendredi de 9h à 17h).

Les informations spécifiques à Bruxelles, des FAQ ainsi que des affiches et outils de communication (spots, modules d'informations pour publics spécifiques, banner...), sont disponibles en plusieurs langues sur les sites www.phare.irisnet.be/coronavirus, www.info-coronavirus.spfb.be, et www.coronavirus.brussels. Le site du SPF Santé publique www.info-coronavirus.be contient également un grand nombre d'informations et d'outils utiles.



SIGNATURE

Philippe BOUCHAT
Directeur d'administration