

ARBA-ESA

PLAN D'ORGANISATION

CADRE COVID 20/21

VERSION DU 03/09/2020
MAJ : 22/09/2020



ARBA¹⁷⁹¹ ESA

ACADÉMIE ROYALE DES BEAUX-ARTS
DE BRUXELLES

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS

Ce document est susceptible d'être modifié à tout moment en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; Ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

PREAMBULE

Le protocole est établi en fonction de 4 scénarios possibles et qui seront activés en fonction selon l'évolution de la situation sanitaire.

Les recommandations qui suivent sont d'application si nous sommes dans les scénarios jaune, orange ou rouge.

L'académie proposera un protocole spécifique d'organisation pour les 4 scénarios. En cas de scénario jaune, orange ou rouge les recommandations qui suivent sont d'application.

RISQUE NUL-VERT

Un vaccin est disponible et / ou il existe une immunité de groupe. Tous les contacts peuvent avoir lieu. L'hygiène des mains (avant de manger et après s'être rendu aux toilettes) reste nécessaire.

RISQUE FAIBLE-JAUNE

On constate une transmission du virus limitée, une vigilance accrue est donc recommandée. Les contacts entre les porteurs potentiels sont limités. Les contacts nécessaires sur le plan fonctionnel peuvent continuer sous réserve des mesures de sécurité applicables.

RISQUE MODERE-ORANGE

On constate une transmission systématique du virus dans la société. Il y a des éclosions de foyers isolés. Les contacts entre porteurs potentiels sont limités au strict nécessaire et se déroulent dans un contexte où les facteurs de risque sont maîtrisés au maximum.

RISQUE ELEVE-ROUGE

On constate des infections répandues dans la société et de nouvelles flambées des contaminations. Les contacts entre les éventuels porteurs doivent être évités autant que possible.

La politique se base sur les différentes définitions de cas et procédures de Sciensano.

Celles-ci sont régulièrement mises à jour ; nous vous rappelons donc l'importance de consulter régulièrement le site de référence de Sciensano : <https://covid-19.sciensano.be/fr>.

TABLES DES MATIERES

PREAMBULE	1
1. PLAN D'ORGANISATION	3
1.1 PRINCIPES GENERAUX	3
1.2 ACCUEIL ET SURVEILLANCE	3
HORAIRES	3
ACCUEIL	4
1.3 MAINTENANCE ET ENTRETIEN DU BATIMENT	4
2. REGLES D'ACCES AUX LOCAUX, MODALITES DE CIRCULATION ET REGLES DE COMPORTEMENT DANS L'ECOLE. 5	5
2.1. REGLES DE COMPORTEMENT	5
2.2 NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS	5
2.3 EQUIPEMENTS DE PROTECTION	6
2.4 ORGANISATION DE L'OCCUPATION DES ESPACES	6
2.5 MODALITES D'ACCES AUX ATELIERS, AUX PLATEFORMES PROTOTYPE ET IMPRESSION	7
2.6 PRISES ALIMENTAIRES ET DE BOISSONS	7
3. GESTION DES CAS COVID-19	8
4. VOYAGES ET DEPLACEMENTS A L'ETRANGER	9
3.1 CONSIDERATIONS GENERALES	9
3.2. VOYAGES SCOLAIRE, VOYAGE D'ETUDES, MOBILITE ERASMUS, FAME ETC	9
5. DIVERS : ADMINISTRATION ET PARKING	10
5.1 DISPOSITIF DE SUIVI DU PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE	10
5.2 PERSONNEL ENSEIGNANT OU ADMINISTRATIF	10
6 RESPONSABLES ET PERSONNES DE CONTACT : FONCTION ET COORDONNEES	11
7. INFORMATION ET SUIVI DES CAS COVID QUI INFORMER ?	12

1. PLAN D'ORGANISATION

1.1 PRINCIPES GENERAUX

L'organisation des activités s'effectue dans le respect du cadre préconisé par le Gouvernement, la Fédération Wallonie Bruxelles, et la Ville de Bruxelles et plus spécifiquement l'Instruction publique. Elle est adaptée aux spécificités de l'école.

Le cadre qui est applicable dès la rentrée académique 20/21 et jusqu'à nouvel ordre que nous soyons en cadre jaune ou orange. Les modalités spécifiques à l'organisation jaune ou orange seront définies au 16/09.

1.2 ACCUEIL ET SURVEILLANCE

HORAIRES

L'école reprend ses heures d'ouverture habituelles (8h30 – 19h00)
Pendant les périodes d'enseignement et (8h30 – 18h00)

Les étudiants doivent impérativement quitter les ateliers à 18h45

Les personnes s'abstiendront d'effectuer plusieurs entrées et sorties sur une même journée et privilégieront des plages continues de travail dans les espaces sous couvert des normes prévues.

Toute personne présentant des symptômes grippaux apparents ne peut accéder à l'école.

Seuls les membres du personnel enseignant, l'administration ou les personnes mandatées par la Ville de Bruxelles, les étudiants de l'Académie seront autorisés à pénétrer dans l'établissement.

Aucune personne tierce ne peut les accompagner.

Tout accès exceptionnel se fait exclusivement sur autorisation de la direction.

ACCUEIL

Toute personne entrant dans le bâtiment se signalera obligatoirement à l'accueil. (registre des visiteurs à compléter d'une possibilité de contact : n° de téléphone et/ou adresse mail).

Les clefs restent disponibles à l'accueil, elles seront désinfectées chaque jour avant et après leur remise.

Un desk spécifique sanitaire est en place (ajouter le lieu).

Le desk est chargé de :

- De l'information relative aux modalités sanitaires, et de l'affichage des mesures,
- De la distribution des masques et du matériel spécifique,
- Du suivi des plannings d'entrées et sorties et de la signature du registre,
- De centraliser toutes les informations liées à la situation sanitaire (plaintes, soucis d'amélioration) et de référer à la fois au référent Covid-19 de l'école, et au groupe de suivi (groupe SIPPT et direction)

1.3 MAINTENANCE ET ENTRETIEN DU BATIMENT

La maintenance et l'entretien suit strictement les règles définies par les cadres de la Ville de Bruxelles et spécifiquement celles de l'Instruction publique.

Recommandations générales :

- Nettoyer les espaces utilisés à l'eau et au savon une fois par jour avant ou en fin d'occupation ;
- Augmenter la fréquence du nettoyage des toilettes : min. deux fois par jour ; (document de contrôle à l'entrée des sanitaires)
- Désinfecter les éléments qui sont manipulés ou touchés (rampes, poignées, armoires...) ;
- Vider les poubelles quotidiennement et s'assurer que les déchets sont éliminés en toute sécurité ;
- Dans les ateliers et autres labos, demandez aux usagers de désinfecter avant et après utilisation tout matériel mis à leur disposition ;
- En ce qui concerne les textiles (essuies, draps, etc.) : lavage idéalement à 90 et au minimum à 60° avec du produit à lessiver.
- Entrez les produits de désinfection des mains à l'écart des produits de nettoyage afin d'éviter toute possible confusion entre produits d'apparence similaire.
- Les contenants (diffuseurs/pouss mousse) ne peuvent être remplis qu'avec leur produit d'origine.

2. REGLES D'ACCES AUX LOCAUX, MODALITES DE CIRCULATION ET REGLES DE COMPORTEMENT DANS L'ECOLE

2.1. REGLES DE COMPORTEMENT

- Respecter les gestes barrières et les consignes de distanciation (1 m assis et 1m 50 dans les couloirs lors de la circulation)
- Lavage des mains le plus fréquemment possible et à *minima* à l'entrée de l'école et après tout contact avec une personne tierce.
- Le port du masque est obligatoire y compris lorsque les mesures de distanciation physique sont respectées.
- Assurer une aération régulière des espaces : ouvrir les fenêtres 10 à 15 min et 4 fois par jour. Les occupants veillent à fermer les fenêtres à leur sortie du bâtiment.
- L'utilisation des distributeurs de boissons requiert la désinfection avec le matériel adhoc situé à proximité avant et après l'utilisation
- L'utilisation de tout matériel de cuisine est interdite dans les ateliers.
- Les règles de distanciation physique s'appliquent aussi pendant la prise des repas qui s'organisent de façon prioritaire dans la cour de l'Académie, ou à défaut dans le cloître de l'école,
- En intérieur, les personnes veillent à désinfecter les espaces après occupation avec le matériel mis à disposition.
- Il est recommandé d'éviter tout attroupement ainsi que de stationner dans les espaces de circulation.
- Tous les déchets (cannettes, restes de nourriture, mouchoirs, lingettes, masques) seront **impérativement** mis dans les poubelles, et selon le tri dans les poubelles Covid-19.

2.2 NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS

Le nettoyage de l'école et le nettoyage des locaux sont pris en charge par le personnel de service sous la responsabilité directe du concierge et selon les directives en vigueur.

Chaque utilisateur (enseignants ou étudiants se charge de la désinfection du matériel ou de l'espace qu'il occupe avant et après utilisation.

Le matériel partagé (outils, machines, télécommande, etc.) et les surfaces (tables, tablettes) devront quant à eux être nettoyés à la fin de chaque cours, par les utilisateurs sortants.

Le matériel apporté par les étudiants doit être nettoyé ou stocké (cf. supra).

Les locaux seront en outre équipés de désinfectant, de serviettes.

Pour faciliter la gestion et éviter les disparitions de matériel d'entretien, les contenant spray et rouleaux de papier sont sous la responsabilité de chaque professeur, qui se chargera de le remplir, et de le récupérer auprès de ses étudiants à la fin de chaque cours.

Les portes seront gardées ouvertes au sein des espaces occupés afin d'éviter la manipulation des poignées

2.3 ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION

Équipement spécifique mis à disposition et disponible au desk sanitaire :

- Masques (contre signature) pour le personnel
- Gel hydroalcoolique
- Lingettes
- Notices d'utilisation affichées

Équipement mis à disposition dans les espaces ouverts, et dans chaque bureau

- Lingettes
- Savon poussoir
- Lingettes spécifiques ou spray pour l'équipement informatique
- Spray désinfectant

Le port de gants reste à l'appréciation de chacun (dans le respect de leur mode d'utilisation et de leur destruction), le lavage des mains reste la protection recommandée.

En cas de manque de produit désinfectant, prière d'en avertir le desk COVID

Équipement complémentaire administration

- Plexiglas

En cas de manque, le matériel spécifique est à retirer à l'accueil.

2.4 ORGANISATION de l'OCCUPATION des ESPACES

La règle d'occupation des espaces recommande le respect d'une surface minimale d'**1 mètre de distance avec port du masque, la ventilation régulière des locaux (4X/jour)**.

Les « Ateliers » sont assimilés aux salles de travaux pratiques : l'espacement est conseillé, le port du masque est obligatoire, et la désinfection des surfaces et du matériel doit se faire après chaque utilisation. (voir supra)

Locaux de cours : la règle d'occupation des espaces est établie en code jaune en fonction d'une distance de 1m ou 1 place assise sur deux et port du masque, en code orange, 1 place/5.

Salles de réunion (y compris salle des professeurs) et bureaux : occupation dans le respect des distances physiques (assis : 1m ou un siège libre) – le masque peut être enlevé dans le respect des normes de distanciation physique et tant que l'on reste assis.

Local « Covid-19 » :

Ce local est aménagé près de la sortie de l'école, il est grand afin d'offrir un espace propice à la distanciation, légèrement meublé et bien ventilé. Un équipement médical spécifique a par ailleurs été fourni : thermomètre digital à distance, blouse médicale, gants et masques de protection pour la personne accompagnant le malade potentiel. Cet équipement est conservé dans le local dans une armoire prévue à cet effet, sous la responsabilité de notre référent « Covid-19 »

2.5 MODALITES D'ACCES AUX ATELIERS, aux plateformes PROTOTYPE et IMPRESSION

Un planning de présence dans les espaces est établi par chaque responsable d'atelier en fonction de la capacité d'accueil simultané permettant de respecter les mesures de distanciation.

Les mesures de distanciation physique et les consignes générales de présence dans l'école doivent être respectées.

2.6 PRISES ALIMENTAIRES ET DE BOISSONS

Toute **prise alimentaire ou de boisson** doit se faire **de préférence à l'extérieur** : soit dans la cour de récréation (si cette dernière est présente) dans le respect de la **distanciation physique**, soit à l'extérieur de l'enceinte de l'implantation, soit à l'intérieur de la cafétéria aménagée à cet effet.

Il est interdit de manger dans les ateliers.

La distribution de café est autorisée.

3. GESTION DES CAS COVID-19

En cas de suspicion d'un cas COVID- 19, et pour les définitions et procédures, nous renvoyons au site de SCIENSANO :
https://covid-19.sciensano.be/sites/default/files/Covid19/COVID-19_procedure_contact_FR.pdf

Ce site est mis à jour de manière permanente.

MESURE OBLIGATOIRE :

Toute personne présentant des symptômes correspondants à ceux du Covid-19 est invitée à contacter son médecin traitant et à suivre les recommandations de ce dernier.

Pour plus d'informations sur la procédure à suivre :

https://covid-19.sciensano.be/sites/default/files/Covid19/COVID-19_patient_info_contact_tracing_FR.pdf

Pour toute question sur la procédure de suivi des cas, il vous est demandé de contacter le service PSE au numéro suivant : 02/274.56.30.

Pour les dispositions applicables au personnel, les détails de suivi sont disponibles dans la circulaire 7702, pages 5 à 8.
[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/00000000003/FWB - Circulaire 7702 \(7957_20200824_180809\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/00000000003/FWB - Circulaire 7702 (7957_20200824_180809).pdf)

4. VOYAGES ET DEPLACEMENTS A L'ETRANGER

3.1 CONSIDERATIONS GENERALES

Vous trouverez tous les avis de voyages, régulièrement mis à jour, sur le site des Affaires Etrangères.

https://diplomatie.belgium.be/fr/Services/voyager_a_letranger/conseils_par_destination

Sur le territoire des 31 pays (Etats Membres de l'Union Européenne, de l'Espace Schengen et du Royaume-Uni) sont déterminées des **zones rouges, oranges et vertes**. Ces zones sont publiées sur le site des Affaires Etrangères et régulièrement actualisées. <https://diplomatie.belgium.be/fr>

Si vous revenez d'un lieu placé en **zone verte**, vous ne devez pas prendre de précautions spécifiques. Il n'y a pas de résurgence importante de l'épidémie dans ces lieux et le risque de contamination y est bas ou très bas. Vous devez avoir respecté les recommandations de l'autorité locale en matière d'hygiène, de distanciation et de port du masque pendant votre séjour.

Si vous revenez d'un lieu placé en **zone orange**, il vous est demandé de contacter votre médecin généraliste pour passer un dépistage et d'effectuer une quarantaine.

Si vous revenez d'un lieu placé en **zone rouge** :

- Respectez la quarantaine dès votre retour en Belgique.
- Vous recevrez un code avec lequel vous pourrez être testé. Ce code vous permettra de faire rembourser le test.

Pour les voyageurs qui reviennent d'une zone rouge, il s'agit d'une obligation légale.

Toute personne revenant en Belgique doit remplir le Public Health Passenger Locator Form dans les 48 heures précédant son arrivée en Belgique. Toutes les informations concernant ce formulaire se trouvent sur ce site .

<https://info-coronavirus.be/fr/plf/>

3.2. VOYAGES SCOLAIRE, VOYAGE D'ETUDES, MOBILITE ERASMUS, FAME ETC...

Dans le cadre jaune ou orange les projets de mobilité sont maintenus dans les cadres prescrits par l'établissement. Celui-ci tient compte pour se faire du cadre établi par AEF Europe, la FGDWB, l'ARES ou la Ville de Bruxelles.

Toute mobilité s'effectuant dans le cadre académique est soumise à l'aval de la direction.

Pour introduire une demande de mobilité, les enseignants adressent un mail à d.trama@arba-esa.be en précisant l'objet de la mobilité (10 lignes maximum), la destination, les dates, les moyens de transports, le nombre d'étudiant concernés (cursus et année), le nombre d'enseignants concernés.

Les mobilités dans le cadre des projets d'échanges (Erasmus, Fame...) s'exercent sous la tutelle de Mme Dana Trama.

Si une destination se trouve dans le cadre rouge tous les projets de mobilité sont suspendus.

5. DIVERS : ADMINISTRATION ET PARKING

5.1 DISPOSITIF DE SUIVI DU PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE

L'activité des services administratifs se poursuit comme prescrit par la Ville de Bruxelles. Seules les personnes qui ne peuvent exercer leurs activités à distance peuvent bénéficier de possibilité de télétravail.

Les présences simultanées dans les bureaux sont évitées.

Le registre de présence est signé à l'accueil même pour les personnes relevant d'un statut différent de la FWB (Ville de Bruxelles, par exemple).

5.2 PERSONNEL ENSEIGNANT OU ADMINISTRATIF

Des cartes de stationnement professionnelles mensuelles sont disponibles. Les tarifs des cartes professionnelles mensuelles sont adaptés en fonction du prix des cartes annuelles.

Vous pouvez commander par mail, à tout moment, les cartes de stationnement (document électronique – payant) : circulation-verkeer@brucity.be - (tel : 02 279 62 20)

6. RESPONSABLES ET PERSONNES DE CONTACT : FONCTION ET COORDONNEES.

Desk sanitaire Khadija Bouhamidy : Khadija.Bouhamidy@brucity.education

Cellule Corona virus interne (signalisation des cas) Dana Trama d.trama@arba-esa.be

Voyage à l'étranger Dana Trama d.trama@arba-esa.be

Logistique et prêts Simone Perazzelli : s.perazzelli@arba-esa.be

Conciergerie Didier Geritzen : d.geritzen@arba-esa.be

Assistante sociale July Fontaine : j.fontaine@arba-esa.be

Service de santé mentale de la Ville de BXL Se.Sa.Me

La crise sanitaire peut être source de difficultés psychologiques, d'anxiété, de tensions familiales et/ou conjugales. Si vous éprouvez le besoin de parler avec un professionnel, le service de santé mentale Se.Sa.Me propose une écoute téléphonique à la communauté scolaire (enseignants et personnel des écoles, étudiants).

Cette écoute téléphonique est assurée par des psychothérapeutes (psychologues, assistants sociaux, psychomotriciens, logopèdes, psychiatres) du Se.Sa.Me au numéro de téléphone 02/279.63.42 ou 02/279.63.52, de 10h à 15h du lundi au vendredi. En dehors de ces horaires, un répondeur enregistrera votre message.

7. INFORMATION ET SUIVI DES CAS COVID : QUI INFORMER ?

Un protocole en place afin de pouvoir informer en temps utile les autorités nationales sanitaires compétentes du suivi des cas de covid 19,

En cas d'apparition de symptômes ou de test PCR positif il est nécessaire d'informer par mail

Pour les étudiant.e.s

Mme Dana Trama d.trama@arba-esa.be

Vos données resteront bien entendu confidentielles et ne seront transmises qu' au PSE (Services de Promotion de la santé à l'école) qui se charge du suivi médical et sanitaire du covid 19.

Pour les enseignant.e.s, et les membres de l'administration

Mme Muriel Parent m.parent@arba-esa.be

Vos données resteront bien entendu confidentielles et ne seront transmises qu'au SIPPT (Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail).

Académie royale des Beaux-Arts
École supérieure des arts
Ville de Bruxelles
144 rue du Midi
B-1000 Bruxelles
www.arba-esa.be

