

# Check-list prévention COVID 19

Check-list à destination des écoles d'enseignement primaire, secondaire, ordinaire et spécialisé, ainsi que pour les garderies (à l'exception des internats qui recevront des règles spécifiques)

## A. Equipements

### 1. Hygiène respiratoire (masque fourni par la FWB)

Masques destinés aux membres du personnel<sup>1</sup> Oui  Non

Masques destinés aux élèves à partir de P6 Oui  Non

Masques destinés au personnel d'entretien Oui  Non

### 2. Gants (privilégier les gants à usage unique)

Gants destinés au personnel d'entretien Oui  Non

Gants destinés aux agents de santé Oui  Non

Gants destinés aux membres du personnel de l'enseignement spécialisé en cas de contact avec les élèves Oui  Non

Blouses, si nécessaires, destinées aux membres du personnel de l'enseignement spécialisé Oui  Non

### 3. Hygiène des lieux et des mains

Produit de nettoyage pour le personnel d'entretien Oui  Non

Lingettes désinfectantes (dans l'enseignement spécialisé) Oui  Non

#### *A chaque point d'eau destiné aux lavages des mains :*

Savon (liquide) pour les mains ou gel SHA Oui  Non

Serviettes en papier (pas de serviettes en tissu ni de sèche-mains électriques) Oui  Non

Poubelle contenant un sac à usage unique destiné aux serviettes en papier Oui  Non

Présence d'une poubelle fermable par implantation Oui  Non

<sup>1</sup> Port du masque toute la journée. Le masque étant personnel, son entretien appartient à son propriétaire.

**Solution hydroalcoolique (SHA) / gel désinfectant (fourni par la FWB)<sup>2</sup>**

À l'entrée du bâtiment	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
À la loge, au guichet d'accueil	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
À l'entrée de la classe	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
À proximité des distributeurs de boissons / snacks	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Près des boutons d'ascenseur	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Près du matériel collectif (imprimante, téléphone...)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
À la sortie des toilettes	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Dans les vestiaires (entrée et sortie) si pas de lavabos	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Au réfectoire (self-service + caisse)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
À la sortie du bâtiment	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

**B. Normes sanitaires****1. Organisation des cours**

Pas de modification de la composition du groupe / classe <sup>3</sup>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Pause de midi dans la classe (si possible)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Récréations alternées (respect des silos)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Temps d'entrées et de sorties distincts	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Recensement du nombre de membres du personnel enseignant et auxiliaire d'éducation disponibles	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Recensement du nombre d'élèves qui sont prévus	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Procédures en cas d'absence	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

**2. Aménagement du local de classe**

10 élèves maximum. Superficie 4m <sup>2</sup> /élève + 8m <sup>2</sup> /enseignant (hors exception raisonnable)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Disposition figée du mobilier et places fixes	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Isolement du mobilier superflu (sans entraver les sorties de secours)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Placement d'affiches et de pictogrammes explicatifs (dans les locaux occupés)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Aération <b>naturelle</b> des locaux <sup>4</sup>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Se désinfecter les mains avec une SHA ou avec du savon après avoir toussé ou éternué

<sup>3</sup> Maximum 2 jours par semaine par groupe / classe (hors garderie)

<sup>4</sup> Il est déconseillé d'assurer les systèmes d'aération mécanique

### 3. Cours

- |  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Privilégier les cours à l'extérieur  | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Interdiction de faire des expériences durant les cours de sciences                       | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Organisation des ateliers de cours pratiques dans le respect des distanciations sociales | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Attention sur les mesures spécifiques aux ateliers et vestiaires                         | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Privilégier les cours d'éducation physique à l'extérieur                                 | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Déplacement des enseignants sur plusieurs implantations interdit <sup>5</sup>            | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Limitation du nombre d'enseignant(s) en contact avec un groupe d'élèves                  | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |

### 4. Réunions

- |   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Réunions de parents <sup>6</sup> à organiser par téléphone, en visioconférence ou en présentiel avec masque et distanciation physique | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Réunion avec les membres du personnel en visioconférence ou sur site (à l'extérieur ou 4 m <sup>2</sup> par personne)                 | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Organisation de formations internes pour le personnel d'entretien   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Mise à disposition du personnel d'entretien les consignes et protocoles   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Annulation des réunions non essentielles  | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Alternatives à privilégier (outils et moyens de communication numériques)   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Placement d'affiches et de pictogrammes explicatifs dans les locaux occupés   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Réunion sur site : respecter distanciation physique, port du masque, nettoyage et aération  | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |

<sup>5</sup> Dans la logique des silos ; nécessitera des accords entre écoles, voire PO et le membre du personnel

<sup>6</sup> Également pour les réunions d'associations de parents et les conseils de participation, prévoir masques et distanciation physique

## 5. Repas

- Repas froids obligatoires, apportés par les élèves<sup>7</sup> et pris de préférence en classe Oui  Non
- Pauses et heures de déjeuner étalées par groupe classe Oui  Non
- Espaces de pauses à l'extérieur si possible, dans le respect des silos classe Oui  Non

## 6. Installations sanitaires

- Accès limité au nombre de lavabos en ordre de marche Oui  Non
- Respect de la distanciation physique (condamner un lavabo / urinoir sur deux si nécessaire) Oui  Non
- Vérification de la quantité de savon pour les mains<sup>8</sup> Oui  Non
- Vérification de la quantité de serviettes en papier Oui  Non
- Présence d'affiche / pictogramme « Lavez-vous les mains régulièrement de manière correcte » Oui  Non
- Présence d'affiche / pictogramme « Tirez la chasse et fermer le rabattant<sup>9</sup> » Oui  Non
- Nettoyage au moins deux fois par jour et davantage si nécessaire Oui  Non
- Aération à intervalle régulier Oui  Non

## 7. Nettoyage

Dans les communs: poignées de porte, mains courantes, cages d'escalier, boutons d'ascenseur, interrupteurs, etc. Oui  Non

Dans les sanitaires, 2x/jour minimum et plus si pas de lunette et/ou de rabattant avant et après Oui  Non

Dans les classes (bancs, chaises et tout ce qui peut être touché avec les mains) :

- Après chaque jour Oui  Non
- Après chaque utilisation par un groupe<sup>10</sup> Oui  Non
- Bancs : avant et après chaque repas, par les élèves<sup>11</sup> nettoyage normal sans désinfectant Oui  Non

<sup>7</sup> Sauf ceux en internat

<sup>8</sup> Privilégier les distributeurs de savon liquide pour que les élèves ne se le passent pas de mains en mains

<sup>9</sup> Si pas de rabattant, nettoyage plus fréquent

<sup>10</sup> Même si c'est par un autre niveau d'enseignement (ex : enseignement de promotion sociale)

<sup>11</sup> Prévoir le matériel de nettoyage adéquat

Dans les bureaux administratifs : plan de travail, téléphone, souris, clavier, etc. par l'utilisateur avant chaque utilisation Oui  Non

Les équipements de travail<sup>12</sup> : machines, imprimantes, etc. Oui  Non

Les distributeurs automatiques (boissons, snacks, autres) et fontaines à eau Oui  Non

## 8. Ventilation<sup>13</sup>

Ventilation naturelle régulière des locaux Oui  Non

## 9. Premiers secours (Suivre le protocole établi par le PSE)

### *Organisation d'espaces dédiés aux élèves malades équipé de*

Thermomètre (si possible un thermomètre digital à distance) Oui  Non

Gants / masques pour l'accompagnant Oui  Non

Grand espace ventilé Oui  Non

Temps d'entrées et de sorties distincts Oui  Non

### *Elève malade*

Suivi du protocole établi par le PSE Oui  Non

Contact immédiat des parents de l'élève pour venir le chercher Oui  Non

### *Membre du personnel malade*

Retour à domicile Oui  Non

Isolement si une personne doit venir le chercher Oui  Non

## C. Rôles de CPMS et PSE

### 1. CPMS (circulaire 7570 du 8 mai 2020)

Implication dans la réflexion pour la poursuite de l'organisation des garderies et de la reprise progressive des cours Oui  Non

<sup>12</sup> L'utilisateur doit se laver les mains avant et après chaque utilisation

<sup>13</sup> Ne pas utiliser de ventilateur ou de processus de ventilation mécanique (susceptible de propager le virus). Les systèmes d'extraction d'air dans certains locaux spécifiques de cours pratiques peuvent bien sûr être utilisés

- Prise en compte les impacts psychosociaux de la situation Oui  Non
- Présence d'un local au sein de l'école dédié au CPMS<sup>14</sup> Oui  Non
- Participation à la mise en place des modalités de suivi des élèves en difficulté Oui  Non
- Suivi des élèves ne reprenant pas tout de suite les cours selon protocole Oui  Non

## 10. PSE

### *Appui des écoles pour :*

- La mise en place des mesures sanitaires Oui  Non
- La mise en place de protocole en cas de COVID 19 confirmé ou suspecté Oui  Non
- La mise en place des mesures de nettoyage Oui  Non

## D. Travailleurs et occupants

### 1. Organisation

- Plusieurs voies d'entrée et de sortie, si possible Oui  Non
- Aménagement du parking (répartition espacée des véhicules et vélos) quand cela existe Oui  Non
- Répartition du travail dans le temps calculé sur une journée calendrier (aménagement des horaires) Oui  Non
- Mesures de dispersion si possible (matériel de signalisation, rubalise ...) - Affiches/Pictogrammes Oui  Non
- Rappel : Pas de salutations impliquant un contact Oui  Non

### 2. Entrée

- À espacer, mesures matérielles à adopter si nécessaire Oui  Non
- Présence d'une solution hydroalcoolique Oui  Non
- Présence d'affiches/ pictogrammes (mettre un masque, lavage des mains, comment mettre et enlever un masque) Oui  Non

---

<sup>14</sup> Respecter les mêmes conditions sanitaires que dans les autres locaux

### 3. Ascenseurs

- Accès limité<sup>15</sup> Oui  Non
- Présence d'affiches Oui  Non

### 4. Salle des professeurs / vestiaires

- Nombre limité de personnes présentes selon la taille du local et respecter la distanciation physique Oui  Non
- Création d'une zone d'attente (respectant la distanciation sociale) Oui  Non
- Aération à intervalles réguliers Oui  Non
- Présence de savon, serviettes, SHA Oui  Non
- Affiche et /ou pictogramme : « Lavez-vous les mains régulièrement de manière correcte + Solution hydroalcoolique » Oui  Non

### 5. Organisation du travail et distanciation sociale

- Distance suffisante, réorganisation des postes de travail<sup>16</sup> Oui  Non
- Mesures matérielles adoptées<sup>17</sup> Oui  Non
- Mesures organisationnelles adoptées<sup>18</sup> Oui  Non
- Interdiction d'aller dans des pièces où le travailleur ne doit être présent ou y travailler Oui  Non

### 6. Circulation dans les espaces communs

- Respect de la distanciation physique dans les couloirs, cages d'escaliers, salle des profs<sup>19</sup> etc. Oui  Non
- Mesures matérielles, sens unique dans les couloirs et escaliers, marquage si possible Oui  Non
- Laisser ouvertes les portes qui ne doivent pas être fermées pour des raisons de sécurité Oui  Non

---

<sup>15</sup> Si petit ascenseur : une personne, sauf si accompagnateur nécessaire

<sup>16</sup> Privilégier le travail dos à dos plutôt que face à face

<sup>17</sup> Plexis, rubalise, etc. si possible

<sup>18</sup> Horaires flexibles, étalement des heures de travail

<sup>19</sup> Prévoir de la SHA dans la salle des profs

Interdiction d'aller dans des pièces où le travailleur ne doit être présent ou y travailler Oui  Non

## 7. Evacuation

Exercices limités à la théorie et aux tests à distance Oui  Non

Evacuation d'urgence : respect des règles usuelles d'évacuation (prioritaire sur les règles de distanciation) Oui  Non

## 8. Sortie

A espacer, mesures matérielles à adopter si nécessaire Oui  Non

Prévoir une solution hydroalcoolique Oui  Non

# E. Accueil d'externes

## 1. Accueil des visiteurs

Limitation<sup>20</sup> à ce qui est nécessaire, à planifier, espacer les visites Oui  Non

Affichage<sup>21</sup> des règles (distanciation, port du masque, inscription au registre des visiteurs, etc.) à l'entrée de l'implantation/école Oui  Non

Entretien avec les visiteurs dans des salles de réunion<sup>22</sup> (plutôt que dans un bureau si celui-ci est exigü) Oui  Non

Réorganisation de l'accueil (mesures matérielles) Oui  Non

## 2. Livraisons

Contacts limités, livraisons à planifier, à espacer, limitées à ce qui est nécessaire Oui  Non

Le chargement/déchargement se fait entièrement par la même personne Oui  Non

<sup>20</sup> ! Pas de limitation pour les parents qui se présentent en vue d'une inscription chrono (dans le respect des règles sanitaires). Si le parent ne porte pas de masque, prévoir un masque à prêter

<sup>21</sup> Prévenir les parents qu'ils doivent porter si possible leur masque lors de l'inscription.

<sup>22</sup> Nettoyage & aération de la salle en fin de réunion

### 3. Livraisons de colis

Contacts limités, livraisons à planifier, à espacer, limitées à ce qui est nécessaire Oui  Non

Organisation d'un espace avec une table pour déposer les colis et courriers entrants Oui  Non

### 4. Travaux avec des tiers

Information des mesures prises par l'établissement Oui  Non

Si présence non utile, le technicien reste seul dans la pièce où il doit intervenir Oui  Non

Port d'EPI obligatoire (EPI fournis par la firme) Oui  Non

Si non respect du port d'EPI, refuser sa présence sur site Oui  Non

Coordonnées de la personne de contact :

Contrôle : avis du conseiller en prévention et/ou du SIPPT

Avis rendu le ..../..../..... (À joindre à la check-list)

Réunion des organes de concertation (CPPT/ICL/COPALOC/COCOBA) :

Réunion de (préciser l'organe de concertation) et avis de l'organe rendu le ...../ ...../.....

(À joindre à la check-list)

Annexes :

- Circulaire 7570 du 8 mai 2020 Coronavirus Covid-19 : Mesures relatives aux centres PMS
- "Circulaire 7571 du 8 mai 2020 Coronavirus Covid-19 : distribution de matériel de protection et de gel hydroalcoolique"
- Protocole établi par le PSE sur base des recommandations de l'ONE