

Gestionnaire de dossier : Fabienne Bayard
Tél. : +32 (0)2/557 46 50

E-mail : cct-chr@just.fgov.be

Aux COMITÉS DE DIRECTION
À l'attention :
des présidents
des greffiers en chef

Bruxelles, 08-10-2020

Objet : Communication coronavirus XVIII

—
Madame, Monsieur le président,
Madame, Monsieur le greffier en chef,

À la suite du comité de concertation de ce 06/10 et du CNS du 23/09, le Collège des cours et tribunaux souhaite à nouveau vous informer du fonctionnement et de l'organisation des tribunaux pendant cette nouvelle phase de la crise sanitaire.

À l'exception des dispositions dérogatoires reprises ci-dessous, toutes les mesures édictées dans le mailing du 31 août 2020 (Commu CORONAVIRUS XVI) (1) restent intégralement d'application. Par facilité, vous retrouverez en annexe la communication du 31 août 2020.

Seules les nouveautés sont reprises ci-après.

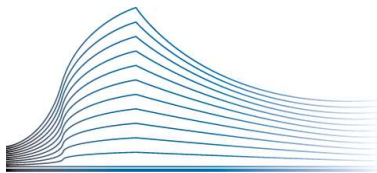
1. Le port du masque

L'arrêté ministériel du 25/09 a ôté l'obligation du port du masque dans les locaux publics de l'ordre judiciaire. Toutefois, le Collège recommande fortement de maintenir le port du masque dans les parties publiques des bâtiments judiciaires, *tel que décrit plus en détails dans la communication du 31/08/20 ci-jointe*.

Dans certaines communes ou provinces, les autorités locales ont rendu le port du masque obligatoire dans les cours et tribunaux. Merci de vous informer sur la situation en vigueur dans votre localité.

2. Contact-tracing

- **Historique :** La *Communication Coronavirus XVII* concernant le contact-tracing vous a été envoyée et a suscité de nombreuses réactions. A la demande du Collège, une réunion a eu lieu le mardi 29/09 entre les présidents des conférences, les représentants des greffiers, le directeur général de l'OJ et Empreva.
- **Question en suspens : la responsabilité juridique ?** Le directeur général, Jan Bogaert, n'a pas précisé quelle était la responsabilité juridique des chefs de corps, les comités de direction et les greffiers en chefs dans le cadre du bien-être au travail. Étant donné que le représentant de l'employeur, notamment Jan Bogaert, a donné des instructions via le Collège à la ligne hiérarchique au sein des cours et tribunaux pour éviter la propagation du coronavirus dans le cadre de la crise sanitaire, le Collège recommande de suivre ces instructions.



- **Concrètement :**

l'essentiel de la communication est le fait qu'au sein du corps, des dirigeants fonctionnels doivent être désignés qui, en cas de contamination d'une personne appartenant à l'entité, s'assureront que le tableau Excel¹ joint en annexe (2) soit rempli le plus vite possible et envoyé par mail à Empreva via les adresses mails suivantes : consult@empreva.be ou info@empreva.fgov.be.

Il va de soi qu'au moment de remplir ce tableau les dirigeants fonctionnels doivent porter leur attention uniquement aux contacts sur le lieu du travail, et non pas sur les contacts qui ont eu lieu en dehors de la sphère professionnelle. **Le fait de remplir le tableau Excel permettra d'évaluer immédiatement l'impact de la contamination sur l'organisation** et de prendre des mesures sans devoir attendre un avertissement en la matière. De plus, Empreva et le centre de contact seront tout de suite informés, correctement et de manière complète.

Sur la base des contacts des personnes contaminées dans le tableau Excel, les contacts à faible risque sont automatiquement signalés dans celui-ci. Il serait recommandable que les dirigeants fonctionnels concernés avertissent aussi eux-mêmes les contacts à haut risque, et qu'ils soient envoyés à la maison en vue de passer un test et d'entrer en quarantaine obligatoire, afin de s'attaquer le plus vite possible à la situation de danger. Les contacts à risque faible qui ne présentent pas de symptômes doivent rester au travail, sous réserve des règles mises en place par le greffier en chef pour le télétravail et dans le strict respect de toutes les mesures de précaution telles que définies dans la note. En cas de contact à haut risque d'un agent dans sa sphère privée, il sollicitera de son médecin traitant de pouvoir être testé et observera les mesures recommandées par celui-ci. Aucune absence ne peut être tolérée sans certificat médical. En cas de contact à faible risque, et en l'absence de symptômes, la présence au travail est requise. Les règles de télétravail définies par le chef de corps et le greffier en chef restent d'application. (*En ce qui concerne le télétravail, voir la communication du 31 août 2020.*)

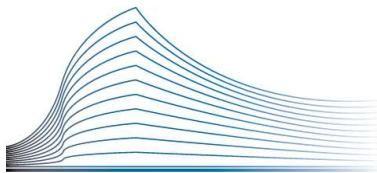
Nous attirons également l'attention sur la liste ci-jointe des médecins en prévention avec leurs coordonnées (3). Cette liste ne peut être diffusée que parmi les dirigeants. S'il y a des questions, vous pouvez toujours prendre contact avec ces médecins en prévention.

Vous trouverez la procédure « *Contacttracing COVID dgronota 30 09 FR* » (4) en annexe.

3. Matériel de protection

Vous n'êtes pas sans savoir qu'il était possible d'encoder des factures d'achat de matériel de protection dans CGAB jusque fin août (= paiement par le SPF Justice). La situation a ensuite fait l'objet d'une nouvelle évaluation. Après la date butoir du 31 août, le gouvernement n'a pas renouvelé l'intégration des dépenses remboursables pour faire face à la crise du coronavirus dans la provision interdépartementale. Cela signifie concrètement que le siège devra imputer les dépenses susmentionnées à son budget normal de dépenses de fonctionnement. Dorénavant, les comités de direction devront effectuer eux-mêmes les commandes relatives au matériel corona.

¹ Une mise à jour du tableau Excel, adaptée aux nouvelles règles, a été annoncée. Nous la communiquerons dès réception.



Il va de soi que la **Justice reste un service essentiel** qui doit pouvoir fonctionner dans des conditions de sécurité appropriées. Si des entités ont des besoins urgents pour lesquels l'application « e-Catalogue » ne garantit aucune livraison, il leur est alors possible **d'acheter le matériel de protection nécessaire au niveau local**. Dans pareil cas, il vous est alors recommandé de **classer ces dépenses spécifiques sous le label « COVID » au cas où une compensation pourrait intervenir à l'avenir**.

4. Règles de quarantaine après un voyage à l'étranger – Retour d'une zone « rouge »

La DGOJ, le service RH personnel judiciaire, a adapté la disposition suivante dans la FAQ sur l'intranet : *Qu'en est-il d'un membre du personnel revenant d'une zone rouge, dont on savait au moment du départ que la quarantaine était applicable au retour ? Si le membre du personnel n'a pas de fonction de télétravail, il doit prendre un congé pendant la durée de la quarantaine.*

Ce faisant, le pouvoir judiciaire s'aligne sur une règle applicable au service public par la circulaire 685 du 1er septembre (MB 7/9/2020).

Plus d'informations et attestation de quarantaine :

FAQ FR, voir point 1.11 (p. 5) : https://roj-intranet.intra.just.fgov.be/spip.php?page=article&id_rubrique=2108&id_article=6064

Nous comptons enfin sur le sens des responsabilités de chacun, tant pour prendre soin de la collectivité en respectant strictement les règles sanitaires que pour assurer la continuité du service de la justice, qui est, comme vous le savez, un service essentiel.

Nous vous demandons expressément de bien vouloir diffuser cette communication à tous les collaborateurs et magistrats de votre corps.

Message adressé aux 49 présidents des comités de direction et aux greffiers en chef.

Nous vous prions d'agréer l'expression de notre parfaite considération.

Fabienne BAYARD

Présidente du Collège des cours et tribunaux